



**MUNICIPALIDAD DE CAMPAMENTO,
DEPARTAMENTO DE OLANCHO**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

PERÍODO COMPRENDIDO

**DEL 25 ENERO DE 2002
AL 24 DE ABRIL DE 2006**

INFORME N° 00/2006-DASM

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



MUNICIPALIDAD DE CAMPAMENTO, 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. BASE LEGAL, OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	2
E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	3
F. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3

CAPÍTULO II

OPINIÓN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS

A. DICTÁMEN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS	
B. BALANCE GENERAL	6
C. ESTADO DE RESULTADOS	8

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN	11
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	13

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES	19
B. DECLARACION JURADA DE BIENES	19
C. RENDICIÓN DE CUENTAS	19

CAPÍTULO V

HECHOS SUBSECUENTES

ANEXOS



Tegucigalpa, M.D.C., 10 de julio de 2006
PRE N° /2006

Señores

MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Municipalidad de Campamento,
Departamento de Olancho.
Su Oficina.

Señores Miembros:

Adjunto encontrarán el Informe No.00/2006-DASM de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Campamento, Departamento de Olancho, por el período comprendido del 26 de enero de 2002 al 24 de abril de 2006. El examen se efectuó 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 Convenio Fondo de transparencia Municipal 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 en pliegos separados 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,

RENAN SAGASTUME FERNANDEZ
Presidente



CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente Auditoria 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, el Convenio de Transparencia de fondos Municipales, firmado entre la Secretaria de Gobernación y Justicia, Asociación de Municipios de Honduras, El Tribunal Superior de Cuentas el 14 de diciembre de 2004 y en cumplimiento del Plan de Auditoria de 2006 y de la Orden de Trabajo No. 017/2006-DASM-CFTM, del 25 de abril del mismo año.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Los objetivos principales del examen fueron los siguientes:

Objetivos Generales

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

Objetivos Específicos

1. Fortalecer los mecanismos de transparencia en los municipios del país, mediante acciones de auditorias realizadas de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica de l Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento y la Ley de Municipalidades y su Reglamento.
2. Fortalecerlas instancias de Control Interno, Auditoria Interna y Control Local de la Gestión Municipal, orientada la Rendición de Cuentas a la Comunidad.

3. Capacitar a los Funcionarios Municipales en las Normas y Disposiciones de Control Interno y Rendimiento de Cuentas.
4. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución de los gastos corrientes y de inversión;
5. Examinar y evaluar la ejecución presupuestaria y comprobar el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales;
6. Conocer y evaluar el avance físico de los proyectos u obras comunitarias que ejecute la Municipalidad;
7. Determinar el monto y la forma en que han sido utilizadas las transferencias del 5% y subsidios recibidos por la Corporación Municipal;
8. Comprobar si los informes de rendición de cuentas se presentan de conformidad a los requerimientos establecidos y que la información consignada esté ajustada a la realidad;
9. 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 Campamento, Departamento de Olancho, cubriendo el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 28 de abril de 2006, con énfasis en los rubros de caja y bancos, cuentas por cobrar, ingresos, gastos operacionales, gastos de inversión (proyectos de obras),y presupuesto.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD

Las actividades de la Municipalidad de Campamento, Departamento de Olancho, se rigen por lo que establece la Constitución de la República en los artículos 294 al 302, Capítulo XI de 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 vigente, los objetivos de la Municipalidad son los siguientes:

- 1). Velar porque se cumplan la Constitución de la República y las Leyes;
- 2). Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio;
- 3). Alcanzar el bienestar social y material del Municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios;

- 4). Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones 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 siguiente manera:

Nivel Superior:	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo:	Alcalde Municipal
Nivel de Asesoría:	Auditor interno
Nivel de Apoyo:	Secretaría Municipal
Nivel Operativo:	Tesorera, Contadora Municipal Control Tributario, etc.

F. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en el **Anexo 1**.

MUNICIPALIDAD DE CAMPAMENTO, DEPARTAMENTO DE OLANCHO

CAPÍTULO II

A. DICTAMEN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS

B. BALANCE GENERAL

C. ESTADO DE RESULTADOS

MUNICIPALIDAD DE CAMPAMENTO, DEPARTAMENTO DE OLANCHO

DICTÁMEN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS

A la Corporación Municipal

Municipalidad de Campamento,
Departamento de Olancho.

Hemos auditado el balance general al 28 de abril de 2006 y el correspondiente estado de resultados de la Municipalidad. La preparación de los estados financieros es responsabilidad de la administración municipal. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre los estados financieros con base en nuestra auditoría, y no limita las acciones que pudieran ejercerse, si posteriormente se conocieren actos que den lugar a reparos o responsabilidades.

La auditoría ha sido practicada en ejercicio de las funciones y atribuciones contenidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y las Normas de Auditoría Aplicables al Sector Público de Honduras, que requieren que planifiquemos y practiquemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable respecto a sí los estados financieros están exentos de errores importantes. Una auditoría incluye el examen selectivo de la evidencia que respalda los montos y las divulgaciones en los estados financieros, y además la evaluación de los principios de contabilidad aplicados y las estimaciones de importancia hechas por la administración, así como la presentación general de los estados financieros. Creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

Al 28 de abril de 2006, los registros de la Municipalidad de Campamento, revelan en Cuentas por Cobrar la cantidad de L1,010,151.56, valor que no representa la totalidad de la cuenta por cobrar existente por impuestos, tasas y servicios que deben los contribuyentes de años anteriores, en virtud que no se ha actualizado la mora tributaria

En nuestra opinión, excepto por los efectos mencionados en el párrafo anterior los estados financieros presentan razonablemente en todos sus aspectos de importancia la posición financiera al 28 de abril de 2006 de la Municipalidad del año terminado al 2006, de conformidad con los Principios de Contabilidad.

**BALANCE GENERAL
AL 28 DE ABRIL DE 2006**

ACTIVO CIRCULANTE		2,253,237.62
Caja	44,377.15	
Bancos	1,198,708.91	
Cuentas por cobrar	1,010,151.56	
 PROPIEDAD, MAQUINARIA Y EQUIPO		 17,467,567.72
Terrenos	192,079.60	
Edificaciones	9,617,159.83	
Mobiliario y equipo de oficina	300,138.19	
Obras publicas capitalizables	2,432,426.13	
Instalaciones y sistemas de servicios públicos	3,492,000.00	
Maquinaria y Equipo	1,433,763.97	
 ACTIVO DIFERIDO		 211,623.36
Depósitos en garantía	42,500.00	
Obras publicas en construcción no-capitalizables	169,123.36	
<u>TOTAL ACTIVO</u>		<u>19,932,428.70</u>
 PASIVO CIRCULANTE		
Planillas por pagar		105,772.09
Prestamos por pagar a corto plazo	103,410.75	
	2,361.34	
 PASIVO FIJO A LARGO PLAZO		
Préstamos por pagar a largo plazo		545,608.67
Contribuciones patronales por pagar	537,465.02	
	8,143.65	
 PASIVOS DIFERIDO		
Cantidades pendientes de aplicación		
	816,603.97	
<u>TOTAL PASIVO</u>		<u>816,603.97</u>
 PATRIMONIO GENERAL		
Patrimonio acumulado		<u>1,467,984.73</u>
Utilidad o perdida del periodo		
	17,305,487.50	
	1,370,397.65	
<u>TOTAL PATRIMONIO</u>		18,675,885.15
 <u>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</u>		 20,143,869.88

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE ABRIL DE 2006

INGRESOS CORRIENTES		<u>L 208,389.77</u>
Impuestos sobre bienes inmuebles	L 7,269.12	
Impuesto personal municipal	16,503.53	
Impuesto s/extracción y explotación	1,752.00	
Industria comercio y servicios	20,596.25	
Impuesto pecuario	1,475.10	
Agua potable	71,582.37	
Tasas por arrendamiento de bienes	7,858.85	
Tasas por servicios municipales	0	
Autorizaciones civiles	19,311.30	
Tasas administrativas y derechos	0	
Ingresos eventuales	0	
Multas	7,177.40	
Recuperación de impuestos y servicios	54,863.85	
INGRESOS DE CAPITAL		<u>L.222,757.58</u>
Propiedades municipales	40,810.78	
Transferencias de Capital	0	
Subsidios	0	
Otros ingresos de Capital	231.31	
Donaciones	181,715.49	
Descuentos de impuestos y servicios	0	
<u>TOTAL DE INGRESOS</u>		<u>L 431,147.35</u>
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO		<u>L.263,536.76</u>
Servicios personales	201,150.18	
Servicios no personales	41,917.63	
Materiales y suministros	20,468.95	
GASTOS OPERATIVOS SERV. PUBL.		<u>L 101,103.19</u>
Servicios públicos	82,873.79	
Agua Potable	12,667.20	
Mercado Municipal	0	
Rastro publico	2,781.10	
Cementerio	2,781.10	
TRANSFERENCIAS CORRIENTES		<u>L 24,637.28</u>
Gratificaciones personales	9,557.28	
Subsidios	15,080.00	
Subvenciones	0	
Transferencias financieras	0	
OBRAS PUBLICAS NO CAPITALIZABLES		
Obras publicas no-capitalizables	281,254.26	<u>L 281,254.26</u>
<u>TOTAL EGRESOS</u>		
<u>TOTAL DE INGRESOS - EGRESOS</u>		<u>L 670,531.49</u> <u>L (239,384.14)</u>

MUNICIPALIDAD DE CAMPAMENTO, DEPARTAMENTO DE OLANCHO

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

Tegucigalpa, M.D.C., 10 de Julio de 2006

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Campamento,
Departamento de Olancho.
Su Oficina.

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Campamento, Departamento de Olancho, con énfasis en los rubros de caja y bancos, cuentas y documentos por cobrar, ingresos, gastos operacionales, gastos de inversión (proyectos de obras) y presupuesto, por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 28 de abril de 2006.

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

Al planear y ejecutar nuestra Auditoría a la Municipalidad de Campamento, tomamos 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 Campamento, 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 pérdida por uso o disposición no autorizados, y que las transacciones se registren en forma adecuada.

Para fines del presente informe hemos clasificado 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

Por las categorías de Control Interno mencionadas anteriormente, obtuvimos una comprensión de su diseño y funcionamiento; y observamos los siguientes hechos que

damos a conocer debido al efecto adverso que pueden tener para las operaciones de esa entidad y que explicamos en detalle en la sección correspondiente:

- 1). Se efectúan pagos de gastos de caja chica de los ingresos corrientes.
- 2). La Municipalidad maneja una cantidad innecesaria de cuentas bancarias.
- 3). La Municipalidad cuenta con cheques en tránsito por más de seis meses.
- 4). Viáticos, anticipos de sueldo y préstamos a empleados, se pagan de caja chica.
- 5). Se firman cheques en blanco.
- 6). Contratos a personas inhabilitadas por la Ley de Contratación del Estado.
- 7). Los ingresos y gastos no se contabilizan de forma oportuna.
- 8). Las órdenes de pago no están preenumeradas.
- 9). No se informa al Tribunal Superior de Cuentas por la emisión de los recibos de cobro de impuestos, tasas y servicios municipales.
- 10). Aplicar las ampliaciones de presupuesto en tiempo.
- 11). Los préstamos, subsidios y donaciones no son contabilizados.
- 12). Los formatos de las declaraciones juradas no tienen la información suficiente.
- 13). La Municipalidad efectúa pago de Dietas anticipadas.
- 14). Algunas órdenes de pago no tienen su codificación contable y presupuestaria.
- 15). Algunas veces los comprobantes que justifican el gasto no corresponden al beneficiario de la orden de pago.
- 16). Algunas órdenes de pago por viáticos no especifican los días, ni el lugar del viaje.
- 17). Depurar la contabilidad.
- 18). Existe un alto índice de morosidad de parte de los contribuyentes.
- 19). Los ingresos recaudados por el administrador de mercado y recolectores no son depositados al día siguiente de su recaudación.
- 20). El Presupuesto de ingresos y egresos no es sometido a consideración ni aprobado por la Corporación Municipal en fechas establecidas.
- 21). La Municipalidad no dispone de expedientes individuales por cada proyecto ejecutado o en proceso de ejecución.
- 22). El fondo de caja chica debe ser asignado a un empleado independiente.
- 23). La Municipalidad no cuenta con un manual de clasificación de puestos y salarios.
- 24). Los ingresos provenientes de la venta de dominio pleno son depositados en cuenta corriente.
- 25). Inadecuado procedimiento para las órdenes de combustible y materiales.

NORMA PATRICIA MENDEZ
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Municipal

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. SE EFECTÚAN PAGOS PARA GASTOS DE CAJA CHICA DE LOS INGRESOS CORRIENTES.

Al efectuar los procedimientos utilizados para el manejo del fondo de caja chica se encontraron comprobantes de pagos por valores significativos, como es el pago para relleno sanitario por un monto de cinco mil lempiras (L. 5,000.00).

RECOMENDACIÓN No. 1 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Se debe de dar estricto cumplimiento al reglamento de caja chica según el artículo No. 3 del Reglamento de Caja Chica donde expresa que los montos máximos a cancelar por este fondo son de quinientos lempiras (L. 500.00).

2. LA MUNICIPALIDAD MANEJA UNA CANTIDAD INNECESARIA DE CUENTAS BANCARIAS.

Como resultado de la evaluación del control interno del rubro de Caja y Bancos, verificamos que la municipalidad mantiene siete (7) cuentas bancarias, cinco (5) de cheques y dos (2) de ahorros.

RECOMENDACIÓN No. 2 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Mantener el número necesario de cuentas bancarias y proceder a la cancelación de aquellas cuentas que presenten saldos menores y de poco movimiento, según las **NTCI 132 - 01**

3. LA MUNICIPALIDAD CUENTA CON CHEQUES EN TRANSITO PORMAS DE SEIS MESES.

Al efectuar el Rubro de Caja y Bancos, comprobamos en las conciliaciones bancarias que existen cheques en transito con una antigüedad de mas de seis meses los que se detallan a continuación:

Fecha	# de Cheque	Beneficiario	Monto
12/08/2004	279	Comercial Campamento	880,00
06/10/2005	562	Camosa	1,695.00
			2,575.00

RECOMENDACIÓN No. 3
A LA TESOERERA MUNICIPAL

Proceder de inmediato al ajuste de los valores de los cheques emitidos y no cobrados que tienen una antigüedad superior a seis meses, y establecer como norma el ajuste de todo valor que alcance una antigüedad de seis meses, plazo en el cual prescriben las acciones cambiarias de estos títulos.

4. VIÁTICOS, ANTICIPOS DE SUELDOS Y PRÉSTAMOS A EMPLEADOS SE PAGAN DE CAJA CHICA.

Al realizar el arqueo de caja chica se encontró documentación que corresponde al pago de viáticos, anticipos de sueldos, préstamos a empleados y otros gastos.

RECOMENDACIÓN No. 4
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Instruir a la encargada del manejo del fondo de Caja Chica efectuar los pagos estipulados en el artículo 3 del Reglamento de Caja Chica.

5. SE FIRMAN CHEQUES EN BLANCO.

Al realizar la revisión de las chequeras de las diferentes cuentas bancarias encontramos que el señor alcalde dejó firmado el cheque No. 2379 totalmente en blanco sin fecha ni cantidad.

RECOMENDACIÓN No. 5
AL ALCALDE MUNICIPAL Y TESORERA MUNICIPAL

Se les recomienda programar un día de la semana para la emisión y firma de cheque y pago a los acreedores para no correr riesgo alguno. **NTCI 132 - 04.**

6. CONTRATOS A PERSONA INHABILITADAS POR LA LEY.

Al momento de revisarse los contratos por obras publicas se observo que la Corporación municipal firmo con personas que reúnen los requisitos mínimos como lo estipula la ley de Contratación de Estado tal es el caso de familiares del alcalde y del vice alcalde.

RECOMENDACIÓN
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Dar estricto cumplimiento a lo que se estipula en el Art. 30 inciso 1 de la Ley de Municipalidades y el Artículo No.15 de la ley de contratación del estado o en su defecto justificar la razón porque se autoriza este tipo de contratos con la salvedad de ser la

única persona que presta dichos servicios ya sea en la orden de pago o en el contrato firmado.

7. LOS INGRESOS Y GASTOS NO SE CONTABILIZAN EN FORMA OPORTUNA.

Al momento de revisarse los registros contables se observó que la municipalidad no tiene la información contable actualizada, situación como esta limita en la toma de dediciones oportunas.

RECOMENDACIÓN No. 7

AL ENCARGADO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

La información debe de efectuarse diariamente para una mayor eficacia y mejorar las condiciones de la administración municipal.

8. LAS ÓRDENES DE PAGO NO ESTÁN PREENUMERADAS.

Al efectuar los procedimientos utilizados en los gastos se observó que las órdenes de pago no se encuentran preenumeradas, situación que limita su revisión y control.

RECOMENDACIÓN No. 8

AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones a quien corresponda para la elaboración de las ordenes de pago preenumeradas para un control mas eficiente en el registro de los gastos y evitar la repetición de números de las mismas.

9. NO SE INFORMA AL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS SOBRE LA EMISIÓN DE LOS RECIBOS.

Al efectuar la evaluación del control interno general, verificamos que la municipalidad no notifica al Tribunal Superior de Cuentas de la emisión de los talonarios para el pago de los impuestos, tasas y servicios.

RECOMENDACIÓN No. 9

AL ALCALDE MUNICIPAL

Se debe de remitir nota la Tribunal Superior de Cuentas sobre la aprobación de emisión de nuevos talonarios de recibos de cobro de impuestos, tasas y servicios municipales para su aprobación respectiva. Tal como lo estipula el Artículo No. 227 del Reglamento de la Ley Municipalidades.

10. APLICAR LAS AMPLIACIONES DE PRESUPUESTO EN TIEMPO.

Al efectuarla revisión de la ejecución presupuestaria, se observo que algunos renglones están sobregirados lo ejecutado contra lo presupuestado.

RECOMENDACIÓN No. 10
AL JEFE DE PRESUPUESTO

Cada vez que se obtengan ingresos por cualquier concepto las ampliaciones deben hacerse en el momento con su respectiva certificación del punto de acta aprobado por la corporación municipal para que el registro sea eficiente.

11. LOS PRÉSTAMOS, SUBSIDIOS Y DONACIONES NO SON REGISTRADOS.

Al verificar el registro de los ingresos se comprobó que los Préstamos, Subsidios y Donaciones, no se registran mensualmente en los informes rentísticos de ingresos.

RECOMENDACIÓN No. 11
A LA CONTADORA MUNICIPAL.

Registrar mensualmente en los informes rentísticos los ingresos por concepto de préstamos, subsidios y donaciones, así contar con información contable y actualizada, y de esta manera detectar oportunamente errores o deficiencias existentes.

12. LOS FORMATOS DE LAS DECLARACIONES JURADAS NO TIENEN INFORMACIÓN SUFICIENTE.

Al efectuar la revisión de las declaraciones juradas para el pago del impuesto de Industria, Comercio y Servicio y del Impuesto Personal, verificamos que las mismas no cuentan con la suficiente información para poder aplicar la tasa respectiva y los recargos si los hubiere.

RECOMENDACIÓN No. 12
A LA JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO

Al recibir las declaraciones juradas que les incluyan la fecha y sello de recibido para un mejor control en el cobro de multas y recargos y que los formatos sean llenados completamente con la información requerida.

13. LA MUNICIPALIDAD EFECTÚA PAGO DE DIETAS ANTICIPADAS.

Se verifico en los pagos por dietas que estos se efectúan anticipadamente sin haberse realizado las reuniones de Corporación correspondientes.

RECOMENDACIÓN No. 13

AL ALCALDE MUNICIPAL

No realizar pagos de dietas de forma anticipada a los regidores ya que estas deberán ser canceladas una vez que se confirme su asistencia a las sesiones correspondientes.

14. ALGUNAS ÓRDENES DE PAGO NO TIENEN SU CODIFICACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTARIA.

Al efectuar la revisión de las órdenes de pago se confirmó que estas no tienen su codificación Presupuestaria para identificar el renglón que se está afectando.

RECOMENDACIÓN No. 14 AL ENCARGADO DE PRESUPUESTO

Cada vez que se emita una orden de pago deberá de codificarse el gasto de acuerdo al renglón presupuestario que se afecta.

15. ALGUNAS VECES LOS COMPROBANTES QUE JUSTIFICAN EL GASTO NO CORRESPONDEN AL BENEFICIARIO DE LA ORDEN DE PAGO.

Según revisión de los documentos que amparan los gastos verificamos que el beneficiario de las órdenes de pago está a favor de personas particulares y los comprobantes a casas comerciales.

RECOMENDACIÓN NO. 15 AL ENCARGADO DE PRESUPUESTO

Revisar en forma efectiva los comprobantes que amparan las órdenes de pago.

16. ALGUNAS ÓRDENES DE PAGO POR VIÁTICOS NO ESPECIFICAN LOS DÍAS NI EL LUGAR DEL VIAJE.

Al momento de revisarse la ordenes de pago que corresponden a viáticos se observo que existen algunos casos que no señalan el lugar de viaje ni el día y además dichas ordenes no están firmadas por los responsables.

RECOMENDACIÓN NO. 16 AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones a la Administración Municipal para que diseñe papelería que reúnan los requisitos mínimos para su mayor veracidad.

17. DEPURAR LA CONTABILIDAD

Al hacer el análisis de los estados financieros comprobamos que la contabilidad no esta completamente al día ya que no tienen saldos actualizados ni están todas las cuentas.

RECOMENDACIÓN No. 17
A LA JEFE DE CONTABILIDAD

Para que los estados financieros sean más confiables y reales se deben depurar la cuenta de activos y hacer sus operaciones mensuales de igual manera en presupuesto, también adquirir un nuevo software contable si la Municipalidad cuenta con fondos de lo contrario puede llevar una contabilidad paralela manual.

18. EXISTE UN ALTO INDICE DE MOROSIDAD DE PARTE DE LOS CONTRIBUYENTES.

La Municipalidad actualmente tiene un alto índice de morosidad de parte de los contribuyentes debido a que no se cumple con un procedimiento de cobro eficiente, no se utiliza la vía de apremio judicial para la recuperación de la mora que mantienen los contribuyentes por concepto de impuestos, tasas y servicios.

RECOMENDACIÓN No. 18

Ordenar de inmediato al jefe de Control Tributario realizar las acciones legales para la recuperación de la mora y que proceda de inmediato a la recuperación de la misma.

19. LOS INGRESOS RECAUDADO POR EL ADMINISTRADOR DE MERCADO Y RECOLECTORES NO SON DEPOSITADOS AL DÍA SIGUIENTE A SU RECAUDACIÓN.

Al evaluar los procedimientos relacionados con la recepción, depósito, custodia, utilización y registro, verificamos que los ingresos recaudados por el administrador de mercado y los recolectores de vendedores ambulantes, no son depositados al día siguiente de su recaudación.

RECOMENDACIÓN No. 19
AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir al administrador de mercado y los recolectores para que depositen en forma integra y oportuna los ingresos por concepto recaudados.

20. EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS NO ES SOMETIDO A CONSIDERACION, NI APROBADO POR LA CORPORACION MUNICIPAL EN

FECHAS ESTABLECIDAS.

Al efectuar la evaluación del control interno del rubro de presupuesto, verificamos que el presupuesto de ingresos y egresos de la Municipalidad de Campamento, no es sometido a consideración y aprobación de la Corporación Municipal en la fecha que establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento.

RECOMENDACIÓN No. 20 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Proceder a la aprobación del presupuesto de ingresos y egresos en la fecha que se establecen en los Artículos 95 de la Ley de Municipalidades y el Artículo 180 del Reglamento.

21. LA MUNICIPALIDAD NO DISPONE DE EXPEDIENTES INDIVIDUALES POR CADA PROYECTOS EJECUTADOS Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN.

Al proceder a la revisión de la documentación de respaldo o sustentatoria de los proyectos de obra realizados por la Municipalidad verificamos que en la mayoría de los casos se hace por administración, comprobamos que dicha documentación no está agrupada en expedientes individuales, que permitan una adecuada revisión y seguimiento de los diversos proyectos en proceso y ejecutados.

RECOMENDACIÓN No. 21 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Mantener un expediente individual por cada proyecto ejecutado y en proceso de ejecución de tal manera que su revisión sea fluida y que permita cuantificar y registrar de forma objetiva los costos de los proyectos, su archivo se hará en forma cronológica y secuencial.

22. EL FONDO DE CAJA CHICA DEBE SER ASIGNADA A UN EMPLEADO INDEPENDIENTE.

Al efectuar la evaluación de los procedimientos del fondo de caja chica encontramos que esta bajo la responsabilidad de la contadora municipal.

RECOMENDACIÓN No. 22 **CORPORACIÓN MUNICIPAL**

El fondo de caja chica debe de estar bajo la custodia de las personas distintas de quienes llevan registros contables y manejen o custodien fondos municipales. Según las **NTCI 131- 02**

23. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS.

Al efectuar la correspondiente evaluación de control interno al rubro general encontramos que la municipalidad de Campamento, no cuenta con un manual de clasificación de puestos y salarios que le permita definir y aplicar en forma consistente, procedimientos idóneos para la administración de personal.

RECOMENDACIÓN No. 23 **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Considerar seriamente las posibilidades de implementación de un manual de clasificación de puestos y salarios y los beneficios que esta decisión pudiera traer en la administración del recurso humano.

24. LOS INGRESOS PROVENIENTES DE LA VENTA DE DOMINIO PLENO SON DEPOSITADOS EN UNA CUENTA CORRIENTE.

Al analizar los procedimientos utilizados por la Municipalidad en la recaudación de los ingresos por concepto de venta de terreno o dominio pleno, verificamos que estos no son depositados en una cuenta de inversión.

RECOMENDACIÓN No. 24 **A LA TESORERA MUNICIPAL**

Los ingresos provenientes de la venta de dominio pleno deberán ser depositados en una cuenta de inversión y los fondos se destinaran exclusivamente a proyectos de beneficio directo de la comunidad.

25. INADECUADO PROCEDIMIENTO PARA LAS ÓRDENES DE COMBUSTIBLE Y MATERIALES.

La corporación municipal debe de implementar un sistema de control adecuado para el buen uso de los recursos de la municipalidad se debe de ejecutar controles por medio de programación de planes de trabajo tal es el caso de las giras Se observo que los comprobantes de ordenes de combustible están en custodia de persona independiente de su función.

RECOMENDACIÓN No. 25 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Las ordenes de combustible y materiales deben ser emitidas en el departamento de contabilidad ya que estos rubros deben ser mejor controlados para darle un uso mas razonable.

MUNICIPALIDAD DE CAMPAMENTO, DEPARTAMENTO DE OLANCHO

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A) LA TESORERA MUNICIPAL NO HA PRESENTADO CAUCIÓN.

Durante el periodo sujeto a examen la corporación municipal nombro como tesorera municipal a la señora Maria Antonieta Fernández, quien se desempeña en el cargo desde el año 2002, y aun no ha rendido la respectiva caución, para garantizar el buen manejo de los fondos municipales bajo su responsabilidad.

RECOMENDACIÓN A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Exigirle a la Tesorera Municipal rendir la caución que exige la Ley de municipalidades en su articulo 57 el cual dice: “El Tesorero municipal para tomar posesión de su cargo rendirá a favor de la Municipalidad la fianza correspondiente para responder por su gestión.

B) DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Mediante la evaluación del control interno general de la Municipalidad, comprobamos que los principales funcionarios y empleados de la misma, que manejan fondos o devengan un sueldo mensual igual o mayor a L17,000.00, han cumplido con la obligación de presentar la Declaración Jurada de Bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas, como un requisito previo para la toma de posesión de sus cargos.

C) RENDICIÓN DE CUENTAS

La Administración Municipal, cumplió con la presentación de la rendición de cuentas.

MUNICIPALIDAD DE CAMPAMENTO, DEPARTAMENTO DE OLANCHO

CAPITULO V

HECHOS SUBSECUENTES

Con fecha seis de julio del año dos mil seis, el señor **OSCAR OCTAVIO TORRES**, quien se desempeñó como Alcalde Municipal de Campamento, Olancho, durante el periodo sujeto a examen, depositó en este Tribunal Superior de Cuentas la cantidad de **QUINCE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y UN LEMPIRAS CON NUEVE CENTAVOS (L. 15,791.09)**, por concepto de pago de intereses moratorios. **Anexo 2.**

Tegucigalpa, M.D.C., 09 de julio de 2006

NORMA PATRICIA MENDEZ
Jefe del Departamento de Auditoria
Sector Municipal