



**MUNICIPALIDAD DE ARIZONA,  
DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA**

**AUDITORÍA FINANCIERA  
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 25 ENERO DE 2002  
AL 22 DE MARZO DE 2006**

**INFORME N°-029-2006-DASM-CFTM**

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

# MUNICIPALIDAD DE ARIZONA, DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA

## CONTENIDO

### INFORMACIÓN GENERAL

	PÁGINAS
CARTA DE ENVIO DEL INFORME	

## CAPÍTULO I

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

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

## CAPÍTULO II

### ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN	4/7
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	8/13

### **CAPÍTULO III**

#### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

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

### **CAPÍTULO IV**

#### **RUBRO Y ÁREAS EXAMINADAS**

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	15/17
---	-------

### **CAPÍTULO V**

HECHOS SUBSECUENTES	18
---------------------	----

### **ANEXOS**



Tegucigalpa, M.D.C. 3 de Agosto de 2006  
**Oficio No. 214-2006-DASM-CFTM**

Señores  
**Miembros de la Corporación Municipal**  
Municipalidad de Arizona  
Departamento de Atlántida  
Su Oficina.

Adjunto encontraran el Informe No. 029-2006-DASM-CFTM de la Auditoria Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Arizona, Departamento de Atlántida, por el período comprendido del 25 de Enero de 2002 al 22 de Marzo de 2006. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoria 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,

Renán Sagastume Fernández  
Presidente

## CAPITULO I

### INFORMACION INTRODUCTORIA

#### A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República; y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y el Convenio de Transferencia de Fondos Municipales firmado entre la Secretaria de Gobernación y Justicia, Asociación de Municipios de Honduras, y el Tribunal Superior de Cuentas, el 14 de diciembre de 2004 y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2006 y de la Orden de Trabajo No.013/2006-DASM-CFTM del 15 de marzo de 2006

#### B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

##### Objetivos generales:

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

##### Objetivos específicos:

1. Determinar el monto y la forma en que se han utilizadas las transferencias del 5% y/o subsidios recibidos por la Corporación Municipal,
2. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución entre el gasto corriente y de inversión,
3. Examinar y evaluar la ejecución presupuestaria y comprobar el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales,
4. Identificar las áreas críticas y proponer las medidas correctivas del caso.
5. Establecer el valor del perjuicio económico causado y fijar las responsabilidades que correspondan.
6. Fortalecer los mecanismos de transparencia en los municipios del país.

7. El fortalecimiento de las instancias de control interno, auditoría interna y control local de la gestión municipal, orientando a la rendición de cuentas a la comunidad.

### **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 Arizona, cubriendo el período comprendido entre el 25 de enero de 2002 al 22 de marzo de 2006; con énfasis en los rubros de Ingresos, Gastos de Operación, Gasto de Inversión, Presupuesto.

En el curso de nuestra auditoria encontraron algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y en el alcance de nuestro trabajo y que no nos permitieron efectuar un análisis más profundo de las operaciones realizadas por la Municipalidad de Arizona.

Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

- No analizamos Estados Financieros debido a que se lleva una Contabilidad Presupuestaria por lo que nos abstenemos de dar una opinión.

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

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

Las actividades de la Municipalidad de Arizona, Departamento de Atlántida, 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 cívicas culturales del Municipio; fomentarlas y difundirlas por si 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 ENTIDAD**

La estructura organizacional de la institución está constituida de la manera siguiente ver **Anexo N° 2**

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

Durante el período examinado y que comprende del 25 de enero de 2002 al 22 de marzo de 2006, los ingresos examinados ascendieron a **OCHO MILLONES OCHOCIENTOS CINCO MIL CIENTO CATORCE LEMPIRAS CON DIECISIETE CENTAVOS (8,805,114.17)**

Los egresos examinados ascendieron a **UN MILLON TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE LEMPIRAS CON SETENTA CENTAVOS (1,383,747.70)**. **Anexo N°. 3**

**G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES**

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

## **CAPITULO II**

### **ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

**A. OPINIÓN**

**B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**



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

Señores  
**Miembros de la Corporación Municipal**  
Municipalidad de Arizona,  
Departamento de Atlántida.  
Su Oficina.

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Arizona, Departamento de Atlántida, con énfasis en los rubros de Ingresos, Gastos de Operación, Gasto de Inversión y Presupuesto por el período que comprende del 25 de enero de 2002 al 22 de marzo 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 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 Arizona, Departamento de Atlántida, es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada cuyos, objetivos son suministrar una seguridad razonable, aunque no absoluta que los activos están protegidos contra pérdidas por uso o disposición no autorizados, y que las transacciones se registren en forma adecuada.

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

- Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- Proceso presupuestario
- Proceso de ingresos y gastos

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

1. No se cuenta con un Plan de Gobierno Municipal.
2. No existe un Manual de Puestos y Salarios.
3. No existe una adecuada segregación de funciones.
4. No existe liquidación, ni informe de viáticos.
5. Los expedientes de personal que posee la Municipalidad presentan información incompleta.
6. Se maneja una cantidad innecesaria de cuentas bancarias.
7. No existe expediente completo por obra ejecutada.
8. No posee un sistema adecuado de archivo de la documentación contable.
9. Las llamadas nacionales y extranjeras no son identificadas.
10. No existe un inventario de los inmuebles de la municipalidad.
11. No existe Reglamento para el uso y control del fondo de caja chica.
12. No existe acta de recepción de los recibos talonarios elaborados por la Municipalidad.
13. El vehículo propiedad de la Municipalidad no está matriculado a su nombre y no se ha identificado como propiedad del Estado de Honduras.
14. No existe un registro detallado y actualizado de los impuestos que cobra la Municipalidad.
15. No ha implementado programas permanentes y sostenidos de capacitación de personal.

16. No se utiliza los procedimientos de compra establecidos en la Ley de Contratación del Estado

17. No se realizan gestiones de cobro para recuperar las cuentas en mora.

Arizona Atlántida, 8 de Mayo de 2006

**Lic. NORMA PATRICIA MENDEZ**  
Jefe del Departamento de Auditoria  
Sector Municipal

## COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

### 1. NO SE CUENTA CON UN PLAN DE GOBIERNO MUNICIPAL.

Al efectuar la evaluación de control interno relacionado con la programación de objetivos, metas y actividades, comprobamos que, no cuenta con un Plan General de Gobierno que le permita la posibilidad de lograr en forma sistemática el bienestar de los vecinos del Municipio y contribuir eficientemente al desarrollo integral y sostenido del mismo.

#### **RECOMENDACIÓN No.1** **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Ordenar al señor Alcalde que proceda de inmediato, en forma conjunta con los principales funcionarios de la Municipalidad, a la elaboración de un Plan Operativo Anual para el año 2006, en el cual se establezcan los principales objetivos, programas, metas y actividades que la Municipalidad ejecutará durante dicho ejercicio fiscal con el propósito de atender las necesidades mas urgentes de la población y contribuir al mejoramiento económico y social de los vecinos del Municipio.

El plan antes mencionado, deberá ser sometido a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal y en el mismo deberá establecerse los mecanismos de control y la periodicidad con la que se hará la evaluación del grado de cumplimiento del mismo en cumplimiento del Artículo 39 de la Ley de Municipalidades.

### 2. NO EXISTE UN MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS.

Al efectuar la evaluación de control interno al rubro de recursos humanos se comprobó que no cuenta con un Manual de Puestos y Salarios que estipule cada una de las funciones de los empleados.

#### **RECOMENDACIÓN N°. 2** **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Ordenar al alcalde para que se efectúe un análisis para la creación de un Manual Clasificador de Puestos y Salarios aplicado a las necesidades reales de servicios profesionales, técnicos y prácticos en la Municipalidad y someterlo a aprobación de la Corporación en cumplimiento de la Norma Técnica de Control Interno N 125-09

### 3. NO EXISTE UNA ADECUADA SEGREGACIÓN DE FUNCIONES.

Se comprobó que no existe una adecuada segregación de funciones ya que la Tesorera realiza funciones de contabilidad y es la que maneja la Caja Chica.

**RECOMENDACIÓN N°. 3**  
**A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Ordenar al Alcalde que proceda de inmediato a realizar una adecuada segregación de funciones en cumplimiento de la Norma Técnica de Control Interno N 123-03

**4. NO EXISTE LIQUIDACIÓN, NI INFORME DE VIÁTICOS.**

Al realizar la revisión de los viáticos y gastos de viaje otorgados a los funcionarios y/o empleados municipales que realizan labores fuera de su sede habitual de trabajo, comprobamos que dichos viáticos no son liquidados, ni se presentan informes sobre las labores realizadas.

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

Ordenar al Alcalde Municipal que proceda a la elaboración del Reglamento de Viáticos y gastos de viaje de la Municipalidad, de tal manera que, se consigne en el, como una obligación para los viajeros la presentación de la respectiva liquidación de viáticos con los correspondientes informes de las labores realizadas.

**5. LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL QUE POSEE LA MUNICIPALIDAD PRESENTAN INFORMACIÓN INCOMPLETA.**

Al realizar la evaluación del control interno relacionado con el área de personal y específicamente, al efectuar la revisión de los expedientes de personal, se comprobó que los empleados municipales no cuentan con un expediente de personal que contenga la documentación que requiere la institución.

**RECOMENDACIÓN N°.5**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones a la Secretaria Municipal para que de inmediato proceda a la apertura y actualización de un expediente personal para cada uno de los funcionarios y empleados que laboran en la Municipalidad, el cual deberá contener como mínimo los documentos siguientes: Acuerdo de nombramiento, curriculum vitae, fotocopia de documentos personales y registro de control de vacaciones.

**6. SE MANEJA UNA CANTIDAD INNECESARIA DE CUENTAS BANCARIAS.**

Al realizar la revisión del área de caja y bancos, observamos que en la Tesorería Municipal se maneja innecesariamente la cantidad de cinco (5) cuentas bancarias las cuales son de cheques.

**RECOMENDACIÓN N° 6**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar al Tesorero que proceda de inmediato a iniciar las gestiones necesarias para la cancelación de aquellas cuentas bancarias que presentan saldos menores y de poco movimiento para limitar el número de cuentas bancarias, solo aquellas que necesarias para el normal desarrollo de las actividades de ingresos y gastos que realiza la Municipalidad.

**7. NO EXISTE EXPEDIENTE COMPLETO POR OBRA EJECUTADA.**

Al realizar el análisis del rubro de construcciones comprobamos que la documentación de respaldo de los proyectos de obra realizados y en ejecución, no existe un expediente completo por cada obra, que permitan una adecuada revisión y seguimiento de los diversos proyectos en proceso y ejecutados, los cuales deben incluir los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado.

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

Elaborar y mantener expediente por cada obra ejecutada que contenga los contratos de cada proyecto de inversión, la orden de inicio y exigir el acta de recepción final, los planos, la garantía de cumplimiento y calidad de obra.

**8. LAS LLAMADAS NACIONALES Y EXTRANJERAS NO SON IDENTIFICADAS.**

Se comprobó que la Municipalidad no posee un sistema de control que le permita identificar las llamadas nacionales y extranjeras que realizan su personal.

**RECOMENDACIÓN N° 8**  
**A ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar a la asistente de la Secretaria Municipal que implante una ficha en la que se detalle el nombre, número telefónico, el tiempo de la llamada, fecha y firma de la persona que autorice en los casos que procede la correspondiente deducción por planilla.

**9. NO EXISTE UN INVENTARIO DE LOS INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD.**

Al realizar la revisión de los activos fijos se verificó que no cuenta con un inventario de los bienes inmuebles de su propiedad como ser de los terrenos, edificios.

**RECOMENDACIÓN N° 10**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar al Gerente de Catastro que de inmediato proceda a realizar un inventario con la descripción completa, ubicación, área y el valor de los bienes patrimoniales existentes.

**10. NO EXISTE REGLAMENTO PARA EL USO Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA.**

Como consecuencia del análisis efectuado a los comprobantes que respaldan las erogaciones de los fondos de caja chica que por las cantidades de SIETE MIL LEMPIRAS (L.7000.00) se manejan en la Municipalidad y asignados a la Tesorera, comprobamos que no existe un límite máximo para efectuar pagos; además, no se utilizan adecuadamente, ya que se pagan ayudas a particulares, viáticos, adelantos de sueldos, becas, etc., y no para el pago de los gastos menores que tiene la Municipalidad.

**RECOMENDACIÓN N°.10**  
**A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Ordenar al Alcalde que para lograr un mayor control en la utilización de los fondos de caja chica se debe ordenar que a la mayor brevedad posible se proceda a reglamentar el control y uso de dicho fondo, de tal manera que se defina con claridad que tipo de gastos se van a efectuar, los que en todo caso corresponderán a gastos menores y estableciendo los montos máximos para desembolsos con esos fondos.

**11. NO EXISTE ACTA DE RECEPCIÓN DE LOS RECIBOS TALONARIOS ELABORADOS.**

La Municipalidad elabora sus propios recibos talonarios para la recaudación de ingresos por impuestos, tasas y servicios municipales; los mismos son controlados por la Tesorera Municipal, pero no se elabora el acta de recepción cuando se entrega y recibe los talonarios, ni se notifica al Tribunal Superior de Cuentas.

**RECOMENDACIÓN N°.11**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir a la Tesorera Municipal que antes de elaborar los recibos talonarios, deberá de enviar su pro forma al Tribunal Superior de Cuentas para que este dictamine su correcto diseño y así proceder a la emisión de los mismos.

**12. EL VEHÍCULO PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD NO ESTÁ MATRICULADO Y NO ESTA IDENTIFICADO COMO PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS.**

Al realizar una inspección física selectiva de los activos fijos y examinar la documentación de los mismos, encontramos que el vehículo marca Toyota, color blanco, placa PAH-9604, año 1994, modelo LN1061-PRMS, motor 3L-2706127, chasis LN106-0100301, el cual fue donado por CARE no se encontraba matriculado a nombre de la Municipalidad, además observamos que dicho vehículo no se encuentra plenamente identificado con la Bandera Nacional y con la leyenda Propiedad del Estado de Honduras.

**RECOMENDACIÓN N°.13**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar al Administrador Municipal, que proceda de inmediato a realizar los trámites tendentes a la legalización definitiva del vehículo; matricularlo y consignarle el distintivo que lo identifique como Propiedad del Estado de Honduras.

**13. NO EXISTE UN REGISTRO DETALLADO Y ACTUALIZADO DE LOS IMPUESTOS QUE COBRA LA MUNICIPALIDAD.**

Al efectuar la evaluación de control interno al rubro de ingresos se pudo determinar que no se cuenta con un registro detallado y actualizados por cada uno de los impuestos recaudados.

**RECOMENDACIÓN N°.14**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar al Jefe de Catastro, Tesorería y Contabilidad de que deben de llevar registros detallados y actualizados por cada impuesto que se cobre con toda la información necesaria.

**14. NO SE HAN IMPLEMENTADO PROGRAMAS PERMANENTES DE CAPACITACION DE PERSONAL.**

Al efectuar la revisión a Recursos Humanos, comprobamos que el personal técnico y administrativo que labora en la Municipalidad no es sometido a programas sostenidos de capacitación y entrenamiento por parte de la Institución, con el propósito de mejorar la calidad profesional de los empleados municipales.

**RECOMENDACIÓN N°.15**  
**A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Instruir al Alcalde Municipal que establezca como procedimiento de control interno, diseñar e implementar programas sostenidos de capacitación.

**15. NO SE UTILIZA LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA ESTABLECIDOS EN LA LEY DE CONTRATACION DEL ESTADO**

Al realizar el análisis del rubro de Compra de Materiales y Suministros, se comprobó que la Municipalidad algunas veces no utiliza el procedimiento de cotizaciones al efectuar sus compras.

**RECOMENDACIÓN N°. 16**  
**A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Ordenar al Alcalde Municipal ejecutar los mecanismos establecidos en la Ley de Contratación del Estado para la adquisición de bienes y servicios de manera más efectiva y que garanticen la transparencia en el manejo de los recursos de la Municipalidad.

**16. NO REALIZA GESTIONES DE COBRO PARA RECUPERAR LAS CUENTAS EN MORA.**

Al efectuar el análisis de las cuentas por cobrar, comprobamos que no se realiza acciones efectivas para recuperar las deudas a cargo de los contribuyentes, por los diferentes conceptos de impuestos, tasas y servicios. Se pudo constatar que no se utilizan los procedimientos establecidos en la Ley de Municipalidades para el cobro como es el requerimiento extrajudicial escrito y la vía de apremio o la vía judicial.

**RECOMENDACIÓN N°.17**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones al Departamento de Control Tributario para que ejecuten las acciones necesarias a efecto de exigir a los contribuyentes en mora, que cumplan con sus obligaciones tributarias vencidas por las vías que la Ley Municipalidades señala en su artículo 112.

**17. NO SE ACTUALIZA LOS VALORES QUE LOS CONTRIBUYENTES ADEUDAN**

Al solicitarle al Departamento de Catastro el listado de los contribuyentes que adeudan, por concepto impuestos, tasas y servicios, se determinó que estos montos no están actualizados.

**RECOMENDACIÓN N° 17**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

a) girar instrucciones al Jefe de Catastro para que proceda a actualizar los valores que los contribuyentes adeudan por concepto de impuestos, tasas y servicios. Este inventario servirá de base para actualizar la mora tributaria y lo saldos de las cuentas por cobrar y antigüedad lo cual además evitaría prescripciones.

b) Girar instrucciones a la Tesorera Municipal para que diariamente remita al departamento Catastro las copias de boletas de ingresos debidamente selladas para que actualicen las tarjetas de control de contribuyentes.

## CAPITULO III

### CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

#### A. CAUCIONES

##### 1. LAS PERSONAS QUE MANEJAN FONDOS NO RINDEN CAUCION.

Se verificó que la Tesorera y el Alcalde Municipal son los que manejan los bienes y recursos públicos, así como recibe las transferencias del Gobierno Central y efectúa directamente los desembolsos por gastos de inversión; hasta la fecha no han rendido la caución respectiva.

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

Proceder de inmediato a presentar su respectiva Caución para cumplir con lo ordenado en el artículo 97 de la Ley Tribunal Superior de Cuentas.

#### B. DECLARACION JURADA DE BIENES

Mediante la revisión del control interno general, comprobamos que los principales funcionarios y/o empleados de la Institución que manejan Fondos han cumplido con la obligación de presentar declaración juradas de sus Bienes.

#### C. RENDICION DE CUENTAS

La Municipalidad ha presentado su correspondiente rendición de cuentas al Tribunal Superior de Cuentas y al Ministerio de Gobernación y Justicia durante el periodo examinado.

**CAPÍTULO IV**  
**RUBROS O AREAS EXAMINADAS**

**HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA**

**1. PAGOS DE SUELDOS A FUNCIONARIO QUE SE DESEMPEÑA EN DOS CARGOS PUBLICOS.**

Al realizar el análisis del rubro de sueldos y salarios, se verificó que la ex-vice Alcaldesa trabajó en la Municipalidad a tiempo completo, y también trabajó como maestras en la Escuela Gracias a Dios del Municipio de Arizona, Departamento de Atlántida en la jornada 7.00AM a 12.00 AM, según acuerdo de nombramiento N°.7019-EP-87, durante el periodo del 25 de Enero del 2002 al 31 de diciembre del 2004 recibió de la Municipalidad en concepto de sueldo la cantidad de DOSCIENTOS CATORCE MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO LEMPIRAS CON TREINTA Y SIETE CENTAVOS (L.214,538.37) y según investigaciones realizadas no se le ha efectuado el pago del año 2005. Dadas las normas vigentes se establece que solo le corresponde un 50% del sueldo por haber trabajado medio tiempo en la Municipalidad. **(Ver Anexo N°.5)**

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad por la cantidad de **CIENTO SIETE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON DIECINUEVE CENTAVOS (L.107,269.19)**

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

Ordenar al Alcalde Municipal abstenerse de pagar sueldos y salarios a funcionarios que laboran en dos organismos estatales ya que los mismos no pueden desempeñar dos o más cargos públicos remunerados. Para darle cumplimiento al Artículo numero 258 de la Constitución de la Republica.

**2. VIATICOS PAGADOS A FUNCIONARIOS SIN DOCUMENTACION DE SOPORTE.**

Al realizar la evaluación de control interno de gastos se comprobó que se pagaron gastos de viaje para que visitara varios países (Costa Rica, Canadá, Guatemala, Estados Unidos) al señor ex-Alcalde Municipal por la cantidad de SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS LEMPIRAS (L.72,500.00) dicho gasto no cuenta con la documentación de soporte que indique los motivos de los viajes lo único que se encontró es la Orden de Pago, Cheques y Comprobante de Caja. **(Ver Anexo N° 6.)**

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad por la cantidad de **SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS LEMPIRAS (L.72,500.00)** en gastos no documentados.

### **RECOMENDACIÓN N° 2** **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Ordenar al señor Alcalde Municipal para que todos los gastos efectuados sean debidamente sustentados con la documentación soporte pertinente, competente y suficiente que permitan su correcta revisión a posteriori, cumpliendo con lo establecido con el artículo 125 de la Ley Orgánica del Presupuesto

### **3. PAGO INDEBIDO DE LLAMADAS DEL CELULAR.**

Como resultado del análisis en el rubro de gastos, se encontró recibos pagados por consumo de celular del ex- Alcalde y Alcalde actual municipal en forma constante y mensual. **(Ver anexo N°. 7)**

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad **CUARENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS VEINTISIETE LEMPIRAS CON CUARENTA Y CUATRO CENTAVOS (L.47, 227.44)** por pagos al servicio celular.

### **RECOMENDACIÓN N° 3** **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Utilizar un mecanismo adecuado para controlar el uso del servicio de teléfono y hacer las deducciones a los empleados que en forma personal hacen llamadas a celulares y realizar la consulta que permita autorizar un limite de pago de servicio celular al alcalde para así darle un buen uso a los recursos financieros de la Municipalidad de conformidad con lo establecido en el Decreto ejecutivo No. PCM-001-2003 del 3 de Abril de 2003.

### **4. COMPRA Y EXTRAÑO DE CELULARES.**

Al efectuar la evaluación de control interno referente al rubro de gasto se verificó que la Municipalidad adquirió tres celulares: uno en el años 2003 el Motorota V60I según orden de pago # 0681del 3 de Febrero del 2003 con número de cheque 8562867 por la cantidad de NUEVE MIL CIENTO SESENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON OCHENTA Y CINCO CENTAVOS ( L. 9,169.85); el segundo marca startac Motorola 7760-R, con serie 77B17412 según orden de pago No. 00710 del 13 de Febrero del 2003 con número de cheque 8562886 por la cantidad de MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE LEMPIRAS CON NOVENTA Y OCHO CENTAVOS ( L. 1,937.98); y el tercero marca Motorola T730, con serie 335 A2BC8 según de pago # 1876 del 2 de Abril del 2004 con cheque numero 9034434 por la cantidad de SEIS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE LEMPIRAS L.6,599.00 los cuales no se encontraron físicamente en la Municipalidad. **(Ver anexo N°.8).**

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad por la cantidad de **DIECISIETE MIL SETECIENTOS SEIS LEMPIRAS CON OCHENTA Y TRES (L.17,706.83)** por pagos en compra de celular que no esta en poder de la Municipalidad.

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

Ordenar al Alcalde Municipal que efectuó la asignación de mobiliario por escrito para efectos de un control adecuado que evite futuras perdidas y responsabilicé a las personas designadas en caso de perdida.

## MUNICIPALIDAD DE ARIZONA, DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA

### CAPÍTULO V

#### HECHOS SUBSECUENTES

- a) Al revisar el rubro de gasto se verificaron que existen pagos indebidos derivados de consumo de llamadas de celular del Alcalde Municipal Adolfo Alfonso Pagoada Saybe por la cantidad de **SETECIENTOS SETENTA Y SIETE LEMPIRAS CON CUARENTA Y CINCO CENTAVOS (L. 777.45)** los cuales fueron pagados mediante recibo numero 112617 de fecha 14 de junio 2006 en la Tesorería de la Municipalidad.
- b) Así mismo se efectuó la verificación del rubro de ingreso del cual se determinó una mala aplicación del plan de arbitrios en los años 2002, 2003, 2004, 2005, 2006 referente a los impuestos de Bienes Inmuebles, Dominio Pleno, impuesto vecinal, Industria y comercio y Servicio, por la cantidad de **VEINTIUN MIL NOVECIENTOS VEINTICUATRO LEMPIRAS CON DIECIOCHO CENTAVOS (L.21,924.18)**. el cual detallamos a continuación:

NOMBRE	PERIODO	VALOR
Ubaldo Zamora Munguía (Jefe de Catastro)	25/01/02 al 25/06/04	<b>L 8,617.62</b>
Juan Ángel Quiroz (Jefe de Catastro)	01/01/05 al 25/01/06	<b>11,917.82</b>
José Inés Portillo (Jefe de Catastro)	25/01/06	<b>1,388.74</b>
Total		<b>L. 21,924.18</b>

Estos pagos se efectuaron posteriormente según el detalle siguiente:

- Jose Inés Portillo Villeda con número de recibo 112616 de fecha 14 de Junio de 2006 por la cantidad de L 1,388.74.
- Juan Angel Quiroz Hernández con número de recibo 112618 de fecha 14 de Junio de 2006 por la cantidad de L. 11,917.82.
- Ubaldo Zamora Munguía con número de recibo 112615 de fecha de 14 de Junio de 2006 por la cantidad de L: 8,617.62.

**(Ver anexo N°.10)**

Tegucigalpa, MDC, 9 de Mayo de 2006.

**NORMA PATRICIA MENDEZ**  
Jefe del Departamento de Auditoria  
Sector Municipal