



**MUNICIPALIDAD DE SANTA FE
DEPARTAMENTO DE COLON**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 25 DE ENERO DE 2002
AL 16 DE NOVIEMBRE DE 2005**

INFORME N° 24-2006-DA-CFTM

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS
CONVENIO FONDO TRANSPARENCIA MUNICIPAL**



MUNICIPALIDAD DE SANTA FE, DEPARTAMENTO DE COLON

CONTENIDO

PÁGINAS

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVIO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACION INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	2
E. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ENTIDAD	3
F. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINION	4
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	16

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES	17
B. DECLARACION JURADA DE BIENES	17
C. RENDICIÓN DE CUENTAS	17



CAPÍTULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

18

ANEXOS



Tegucigalpa, M.D.C., 19 de enero de 2006
Oficio N° 38-2006-DA-CFTM

Señores
MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL
Municipalidad de Santa Fe
Departamento de Colón
Su Oficina.

Adjunto encontrarán el Informe N° 24-2006-DA-CFTM de la Auditoria Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Santa Fe, Departamento de Colón, por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 16 de Noviembre de 2005. 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; 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 las responsabilidades civiles se tramitaran 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

INFORMACION 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, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Convenio de Fondos de Transparencia Municipales firmado entre la Secretaria de Gobernación y Justicia, la Asociación de Municipios de Honduras y el Tribunal Superior de Cuentas el 14 de Diciembre del 2004 y en cumplimiento del Plan de Auditoria del año 2005 y de la Orden de Trabajo N° 055/2005-DASM del 16 de Noviembre del 2005.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Objetivos Generales

- a) Determinar el cumplimiento por parte de la administración municipal, de las disposiciones legales reglamentarias, planes, programas, y demás normas aplicables;
- b) Evaluar la suficiencia y lo adecuado de la estructura del control interno vigente en la municipalidad.
- c) Comprobar la exactitud de los registros contables y financieros, así como sus documentos de soporte o respaldos.

Objetivos Específicos

- a) Determinar el monto y la forma en que han sido utilizadas las transferencias del 5% y/o subsidios recibidos por la corporación municipal
- b) Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución entre gasto corriente y de inversión.
- c) Examinar y evaluar la ejecución presupuestaria y comprobar el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales.
- d) Identificar las áreas críticas y proponer las medidas correctivas del caso;
- e) Establecer el valor del perjuicio económico causado y fijar las responsabilidades que correspondan.

- f) Fortalecer los mecanismos de transparencia en los municipios del país, mediante Acciones de auditorías realizadas de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento y la Ley de Municipalidades y su Reglamento.
- g) Fortalecer las instancias del Control Interno, Auditoría Interna y Control Local de Gestión Municipal, orientado a la Rendición.

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 Santa Fe, Departamento de Colón, cubriendo el periodo comprendido del 25 de Enero de 2002 al 16 de Noviembre del 2005, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Gastos, Presupuesto, ejecutados por la Municipalidad, con una muestra del 72%.

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

Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

1. No se nos presento informes rentísticos de ingresos y egresos de los años 2002 al 2005.
2. No se nos presento las rendiciones de cuentas de los años 2002 al 2005

Las responsabilidades civiles originadas en esta auditoría, se tramitarán en pliegos de responsabilidades 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 MUNICIPALIDAD

Las actividades se rigen por lo que establece la Constitución de la República en los artículos 294 al 302, Capítulo XI, la Ley de Municipalidades y su Reglamento, Plan de Arbitrios, Ley de Contratación del Estado y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

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

- 1). Velar porque se cumplan la Constitución de la República y las Leyes;
- 2). Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio;

- 3). Alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios;
- 4). Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico culturales del municipio; Fomentarlas y difundirlas por 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 ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD

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

Nivel Superior:	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo:	Alcalde Municipal
Nivel de Apoyo:	Secretaria Municipal
Nivel Operativo:	Tesorero, Control Tributario, Juez de Policía, Catastro, y Unidad de medio ambiente etc.

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTOS DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el periodo examinado y que comprende del 25 de enero de 2002 al 16 de noviembre del 2005, los ingresos examinados ascendieron a **CINCO MILLONES TRECIENTOS OCHO MIL QUINIENTOS DOS LEMPIRAS CON NOVENTA Y SEIS CENTAVOS (L.5.308,502.96)**, (véase anexo 2).

Los gastos examinados ascendieron a **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS OCHO MIL CIENTO CINCUENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS (L.4,208,154.67)**, (véase anexo 3).

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

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

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES



Tegucigalpa, M.D.C. 16 de enero de 2006

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Santa Fe,
Departamento de Colón
Su Oficina.

Hemos realizado una Auditoria Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Santa Fe, Departamento de Colón, con énfasis en los rubros de caja y bancos, ingresos, gastos operacionales, presupuesto, por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 16 de Noviembre de 2005.

Nuestra auditoria 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; 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoria con el fin de obtener seguridad razonable respecto a si los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

Al planear y ejecutar nuestra auditoria tomamos en cuenta su estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoria 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 es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada, cuyos objetivos son suministrar una seguridad razonable, aunque no absoluta, que los activos están protegidos contra pérdidas por uso o disposición no autorizados, y que las transacciones se registran en forma adecuada.

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

- § Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- § Proceso presupuestario
- § Proceso 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. No se practican arqueos periódicos de los fondos que maneja la tesorera municipal.
2. No se cuenta con un fondo de Caja Chica.
3. Los ingresos en efectivo no son registrados, ni depositados.
4. No se confirman los saldos de las cuentas Bancarias.
5. Todos los pagos efectuados por la municipalidad se realizan en efectivo.
6. Se mantiene un nivel excesivo de gastos de funcionamiento.
7. Inconsistencia en la presentación del presupuesto
8. No existe un reglamento que regule la asignación de viáticos.
9. No se cuenta con un manual de clasificación de puestos y salarios.
10. Las de órdenes de pago no están prenumerados.
11. No se mantiene un expediente individual por cada obra ejecutada.
12. No se celebran cinco sesiones de cabildos abiertos al año.
13. No se realizan cotizaciones para las compras.
14. No se elaboran contratos para la ejecución de obras.
15. No se informa al TSC de la emisión de los recibos.
16. No se elaboran informes rentísticos de ingresos y gastos.
17. Los ingresos por concepto de transferencia del 5% e intereses bancarios no son registrados en el libro de Ingresos.
18. Los contribuyentes sujetos al pago de impuesto, no presentan declaración jurada de volumen de venta.
19. Inconsistencia en el cobro del impuesto de industria, comercios y servicios.
20. No existe un control eficiente de la documentación existente en el departamento de Tributación.

Tegucigalpa, MDC., 06 de diciembre de 2005

Norma patricia Mendez
Coordinadora Convenio Fondo
Transparencia Municipal

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. NO SE PRACTICAN ARQUEOS PERIÓDICOS DE LOS FONDOS QUE MANEJA LA TESORERA MUNICIPAL.

Al evaluar el Control Interno aplicado al rubro de caja y bancos, no se muestra evidencia alguna que indique la práctica de arqueos sorpresivos a los fondos y especies municipales administrados por la Tesorera Municipal.

RECOMENDACIÓN 1
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Designar personal independiente de quien custodia y registra los fondos municipales, con la finalidad de practicar arqueos en forma sorpresiva, que deberán quedar evidenciados en forma escrita, mencionando los resultados obtenidos. Todos los fondos municipales estarán sujetos a comprobaciones periódicas por medio de arqueos sorpresivos.

2. NO SE CUENTA CON UN FONDO DE CAJA CHICA.

Al efectuar el análisis y la evaluación de los procedimientos que utiliza la municipalidad, al momento de realizar los desembolsos menores, se comprobó que la municipalidad no cuenta con un fondo de caja chica, para cubrir los pagos menores y en efectivo.

RECOMENDACIÓN 2
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

Proceder a la creación de un fondo de caja chica que se ajuste a las necesidades urgentes y de menor cuantía de la municipalidad, dicho fondo deberá estar reglamentado y aprobado por la Corporación Municipal.

3. LOS INGRESOS EN EFECTIVO NO SON REGISTRADOS, NI DEPOSITADOS OPORTUNAMENTE.

En el análisis selectivo efectuado sobre la recaudación de los diferentes conceptos de ingresos, se comprobó que los ingresos diarios recaudados por la Tesorería Municipal, no son depositados oportunamente.

RECOMENDACIÓN 3
A LA TESORERA MUNICIPAL

Cumplir con la obligación de depositar diariamente los ingresos percibidos por los diferentes conceptos de impuestos, tasas y servicios que cobra la Municipalidad a los contribuyentes del Municipio.

4. NO SE CONFIRMAN LOS SALDOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS.

Al revisar el rubro de caja y bancos, se detectó que no se realizan confirmación de los saldos bancarios, periódicamente y en forma oportuna.

RECOMENDACIÓN 4
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Con el propósito de mantener la confiabilidad de la información, es necesario que un funcionario con independencia, periódicamente compruebe y confirme directamente con los bancos el movimiento y saldo de las cuentas bancarias. Esto previene cualquier alteración o error y asegura la exactitud y la contabilización oportuna de los ingresos y desembolsos.

5. TODOS LOS PAGOS EFECTUADOS POR LA MUNICIPALIDAD SE REALIZAN EN EFECTIVO.

Al efectuar el análisis del rubro de caja y bancos se comprobó que la Tesorera Municipal efectúa todos los pagos en efectivo de los ingresos que se recaudan diariamente.

RECOMENDACIÓN 5
A LA ALCALDESA Y TESORERO MUNICIPAL

Las cuentas de la Municipalidad deberán de mantenerse en cuenta de cheques y los pagos deberán de efectuarse mediante cheques para un mejor control del efectivo.

6. SE MANTIENE UN NIVEL ELEVADO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.

Al analizar los gastos efectuados durante el período 2002 al 2005, se encontró que los gastos de funcionamiento han sido excesivos con relación al monto de ingresos corrientes percibidos. Para cubrir los gastos de funcionamiento la municipalidad utilizó el 100% de ingresos corrientes.

RECOMENDACIÓN 6
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Ordenar a la Alcaldesa y Tesorera municipal no autorizar ni efectuar pagos, si los mismos no están dentro del presupuesto.

7. LOS PRESUPUESTOS PRESENTADOS POR LA MUNICIPALIDAD SE ENCONTRARON CON IRREGULARIDADES.

Al realizar el análisis de los presupuestos de los años sujetos al examen, se comprobó

que tiene errores de suma, posteó incorrecto y mala clasificación de las cuentas.

RECOMENDACIÓN 7
A LA CORPORACION MUNICIPAL

Ordenar que al elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la municipalidad se cumpla con lo establece la Ley.

8. NO EXISTE UN REGLAMENTO QUE REGULE LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS.

No cuenta con un reglamento interno que regule la asignación de viáticos a los funcionarios y empleados. Al realizar la revisión de los documentos de soporte de los gastos por anticipo de viáticos otorgados al personal, se comprobó que los mismos no son liquidados, ni presentan informe sobre las labores realizadas.

RECOMENDACIÓN 8
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL:

Dar instrucciones a quien corresponde para que de inmediato se preceda a la elaboración del reglamento de viáticos que se ajuste a las necesidades de la municipalidad, el cual será aprobado por la corporación municipal, antes de su puesta en vigencia.

9. NO SE CUENTA CON UN MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS.

Se observó que el personal que labora en la municipalidad, no tiene definidas las tareas a ejecutar en el cargo que desempeñan.

RECOMENDACIÓN 9
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL:

Elaborar e implementar un manual de clasificación de puestos y salarios de conformidad con lo establecido en la Ley de Municipalidades y su Reglamento.

10. LAS ORDENES DE PAGÓ NO ESTAN PRENUMERADAS.

Se efectuó la revisión de los documentos para el registro de las operaciones contables, se comprobó que los mismos no son prenumerados, ya que ellos asignan el mismo, habiendo muchas órdenes de pago que no tienen la numeración, por lo consiguiente no hay un número correlativo a la misma. De igual forma se encuentran espacios en blanco, sin firmas de las autoridades respectivas.

RECOMENDACIÓN 10.
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

Considerar la posibilidad de enviar a imprimir las ordenes de pago con el logo de la municipalidad y prenumeradas para un mejor control.

11. NO SE MANTIENE UN EXPEDIENTE INDIVIDUAL POR CADA OBRA EJECUTADA.

Al revisar los gastos que amparan los pagos por concepto de obras publicas, realizadas en la municipalidad, se comprobó que no mantienen un expediente individual por cada obra ejecutada y en proceso de ejecución.

RECOMENDACIÓN 11
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

Para un mejor control de los gastos por concepto de ejecución de las obras, deberán de mantenerse en expediente individuales de los proyectos ejecutados y en proceso de ejecución, para un mejor control, el expediente deberá incluir por lo menos, contrato, acta de recepción final, y los pagos efectuados.

12. NO SE CELEBRAN SESIONES DE CABILDO ABIERTO.

Al revisar los libros de actas de la corporación Municipal se comprobó que durante el periodo examinado no celebraron las cinco sesiones de Cabildo abierto, Ejemplo:

1. En el año 2002 no se celebraron sesiones.
2. En el año 2003 se celebraron cuatro sesiones.
3. En el año 2004 se celebraron dos sesiones.
4. En el año 2005 se celebraron dos sesiones.

RECOMENDACIÓN 12
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Cumplir con el número mínimo de cabildos abiertos que deben celebrarse en el término municipal establecido por la Ley, dejando constancia de los mismos en el libro de actas.

13. NO SE REALIZAN COTIZACIONES PARA LAS COMPRAS.

Al efectuar el análisis de la documentación que ampara las adquisiciones de bienes, materiales, suministros y servicios, se comprobó que no se utiliza el procedimiento de cotizaciones para efectuar las compras respectivas.

RECOMENDACIÓN 13
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

Establecer procedimientos de control interno, en relación a las adquisiciones de materiales y suministros, de tal manera que todas las compras que puedan ser previsibles, se realicen a través del procedimiento de las cotizaciones tal y como lo

indican las Disposiciones Generales de Presupuestos de Ingresos y Egresos.

14. NO SE ELABORAN CONTRATOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS.

Al revisar los documentos de gastos por ejecución de obra verificamos, que los proyectos de las obras algunos de ellos no tienen contrato, proceso que dificulta obtener la información completa del costo y periodo de ejecución de las obras.

RECOMENDACIÓN 14
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

Previo a la ejecución de los proyectos de obra, deberá elaborar y firmar el respectivo contrato, el cual deberá contener cláusulas donde se establezcan las obligaciones y derechos de ambas partes.

15. NO SE INFORMA AL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS DE LA EMISIÓN DE LOS RECIBOS PARA LA RECAUDACIÓN DE LOS IMPUESTOS.

Al examinar los procedimientos utilizados por la municipalidad, para ordenar y controlar la emisión de talonario de ingresos, comprobamos que no se envían al Tribunal Superior de cuentas, copia del acta de recepción que ampara la entrega de los recibos emitidos.

RECOMENDACIÓN 15
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

Girar instrucciones a la tesorera municipal, para que cada vez que se autorice la emisión de talonarios de ingresos, que remita al Tribunal Superior de Cuentas, una solicitud por escrito consultándose en dicha solicitud la cantidad de talonarios y la serie de los comprobantes a imprimir.

16. NO SE ELABORAN INFORMES RENTÍSTICOS DE INGRESOS Y GASTOS.

Al revisar los registros de los ingresos y egresos, se comprobó que la Tesorera Municipal no procesa ningún reporte diario de ingresos que facilite su consolidación, determinación y distribución de los ingresos y egresos al final del mes.

RECOMENDACIÓN 16
A LA TESORERA MUNICIPAL

Diseñar e implementar formatos de repotes diarios de ingresos, que permitan con facilidad consolidarlos, cuantificarlos y distribuirlos al final de cada mes.

17. LOS INGRESOS POR CONCEPTO DE TRANSFERENCIA DEL 5% E INTERESES BANCARIOS NO SON REGISTRADOS EN EL LIBROS DE INGRESOS.

Al verificar el registro de los ingresos, se detectó que las transferencias del 5% e intereses bancarios no se registran en el momento que se devengan, no obstante que el banco hace la acreditación mensualmente.

RECOMENDACIÓN 17

A LA TESORERA MUNICIPAL

Registrar mensualmente los ingresos por concepto de transferencias e intereses bancarios, así contar con información confiable, actualizada; y efectuar el registro en el periodo correcto y oportuno que permita investigar con facilidad errores o diferencias existentes.

18. LOS CONTRIBUYENTES SUJETOS A PAGOS DE IMPUESTOS, NO PRESENTAN DECLARACIÓN JURADA DE VOLUMEN DE VENTA.

Al efectuar la revisión a los expedientes de los contribuyentes que están obligados a pagar el Impuestos sobre Industria Comercio y Servicios, se comprobó que algunas no cuentan con su respectiva declaración Jurada de volumen de ventas.

RECOMENDACIÓN 18

A LA ALCALDESA MUNICIPAL

Girar instrucciones al jefe de tributación que a partir de la fecha, todo contribuyente sujeto al pago de impuestos de industrias, comercio y servicios, deberá de presentar la respectiva declaración jurada de volumen de venta y en base a esto realizar el cálculo y efectuar el cobro del mismo.

19. INCONSISTENCIA EN EL COBRO DEL IMPUESTOS INDUSTRIA, COMERCIOS Y SERVICIOS.

Al efectuar la revisión del cálculo de los ingresos por concepto de Impuesto sobre Industria, Comercio y Servicio, se comprobó que el Departamento de Tributación no tiene consistencia en el cálculo de este impuesto, ya que algunas veces cobra de más o de menos a los contribuyentes.

RECOMENDACIÓN 19

A LA ALCALDESA MUNICIPAL

Girar instrucciones al Jefe de Tributación a fin de que los cálculos del impuesto Industria, Comercio y Servicio sean efectuados de forma correcta y en base a Ley.

20. NO EXISTE UN CONTROL EFICIENTE DE LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE EN EL DEPARTAMENTO DE TRIBUTACIÓN.

Al efectuar la revisión de los documentos que amparan los ingresos por concepto de Impuesto sobre Bienes Inmuebles e Industria, Comercio y Servicios, se comprobó que no se mantiene un control adecuado y ordenado.

RECOMENDACIÓN 20
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

Girar instrucciones al Jefe de Tributación que a partir de la fecha, se proceda a ordenar, por mes y año, toda la documentación existente.

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCION

1. LA TESORERA MUNICIPAL NO HA CUMPLIDO CON EL REQUISITO DE RENDIR FIANZA.

Durante el período sujeto a examen, la actual Corporación Municipal, ha nombrado como Tesorera Municipal, **Dairy Rosibel Noralez** Laboriel, la cuál no presentó fianza, que garantice el buen manejo de los fondos municipales bajo su responsabilidad.

RECOMENDACIÓN 1 **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Exigir de inmediato a la Tesorera Municipal, la presentación de la fianza, para asegurar el buen manejo de los fondos municipales, tal como lo establece el Artículo 97 de la Ley de Municipalidades.

B) DECLARACION JURADA DE BIENES

Mediante la revisión del control interno general de la Municipalidad, comprobamos que los principales funcionarios y/o empleados de la Institución, han cumplido con la obligación de presentar la Declaración Jurada de sus Bienes ante la Dirección General de Probidad Administrativa, como un requisito previo para la toma de posesión de sus cargos.

C) RENDICIÓN DE CUENTAS

2. NO CUMPLEN CON LA PRESENTACION DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Los empleados de la Municipalidad de Santa Fe, Departamento de Colón no cumplieron con el requisito de presentar los cuadros de Rendición de Cuentas de los años 2002, 2003, 2004 en las oficinas de Auditoria del Sector Municipal.

RECOMENDACIÓN 2 **A LA ALCALDESA MUNICIPAL**

Cumplir con la presentación de la Rendición de Cuentas Municipales, en el Departamento de Auditoria del Sector Municipal, del Tribunal Superior de Cuentas.

CAPÍTULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA

Como resultado de nuestra Auditoria a los rubros de caja y bancos, ingresos, gastos, presupuesto, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles, así:

1. FALTANTE DE CAJA

Al determinar el saldo de caja y bancos, en el cual se comparan los saldos según Auditoría contra los saldos según la Alcaldía, se pudo constatar un faltante por valor de **OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO LEMPIRAS CON SETENTA Y DOS CENTAVOS (L.882,678.72)** Ver anexo 5

RECOMENDACIÓN 1 **A LA ALCALDESA Y TESORERA MUNICIPAL**

Establecer un sistema confiable para poder determinar el motivo por el cual existe esta diferencia. Realizando un registro fidedigno de los Ingresos y Egresos de la municipalidad

2. PAGO INDEBIDO POR DIETAS

Durante el periodo examinado comprobamos que la administración municipal pago dietas a los regidores, sin que se hayan celebrado las sesiones de Corporación Municipal, las erogaciones por este concepto ascienden a la cantidad de **TRES MIL QUINIENTOS (L.3,500.00)** Ver anexo 6

RECOMENDACIÓN 2 **A LA ALCALDESA MUNICIPAL**

Girar instrucciones a la Tesorera Municipal, que no efectué pagos por concepto de dietas a los regidores sin antes contar con la constancia de asistencia a sesiones extendida por la Secretaria Municipal.

Tegucigalpa, M.D.C. 16 de enero de 2006

Norma Patricia Mendez
Coordinadora Convenio Fondo

Transparencia Municipal