



**MUNICIPALIDAD DE NAMASIGUE  
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA**

**AUDITORÍA FINANCIERA  
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERIODO COMPRENDIDO  
DEL 02 DE DICIEMBRE DEL 2005  
AL 18 DE SEPTIEMBRE DEL 2008**

**INFORME N° 016-2008-DASM**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR MUNICIPAL**

**MUNICIPALIDAD DE NAMASIGUE  
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA**

**CONTENIDO**

**PÁGINAS**

**INFORMACIÓN GENERAL**

CARTA DE ENVIO DEL INFORME

**CAPÍTULO I**

**INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1-2
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2-5
D. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	5-6
E. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	6
F. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ENTIDAD	6-7
H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	7

**CAPÍTULO II**

**OPINIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

A. DICTAMEN SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	9-10
B. INGRESOS	11
B. EGRESOS	12
B. NOTAS EXPLICATIVAS	13-14

**CAPÍTULO III**

**ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

A. OPINIÒN	16-18
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	19-29

## **CAPÍTULO IV**

### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

A. CAUCIONES	30
B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	30
C. RENDICIÓN DE CUENTAS	30

## **CAPÍTULO V**

FONDOS DE LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA	31-39
--------------------------------------	-------

## **CAPÍTULO VI**

### **RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	40-46
--	-------

## **CAPÍTULO VII**

HECHOS SUBSECUENTES	47
---------------------	----

## **ANEXOS**

Tegucigalpa, MDC., 3 de Diciembre de 2008  
**PRE-2349-2008**

Señores

**MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Municipalidad de Namasigue

Departamento de Choluteca

Su Oficina

Estimados Señores:

Adjunto encontrarán el Informe No.016-2008-DASM de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Namasigue, Departamento de Choluteca, por el período comprendido entre el 02 de diciembre de 2005 al 18 de septiembre de 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 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 discutidas 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,

**Fernando D. Montes M.**

Presidente

## **CAPÍTULO I**

### **INFORMACIÓN 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, en cumplimiento del Plan de auditoría Sector Municipal del año 2008 y de la Orden de Trabajo No.016/2008-DASM-PROADES del 18 de Septiembre de 2008.

#### **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; y
3. Comprobar la exactitud de los registros contables y financieros, así como sus documentos de soporte o respaldo.

##### **Objetivos específicos:**

La auditoría financiera fue ejecutada de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras, emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas y consecuentemente incluyo las pruebas de los registros presupuestarios que se consideran necesarios en las circunstancias. Los objetivos específicos fueron:

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 del 2007 de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Obtener un suficiente entendimiento del control interno de la Municipalidad de Namasigue, Departamento de Choluteca, 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 de Namasigue, Departamento de Choluteca, 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 gastos 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 Namasigue, Departamento de Choluteca, cubriendo el período comprendido entre el 02 de diciembre 2005 al 18 de septiembre de 2008, con énfasis en los rubros de Ingresos, Egresos los cuales fueron terminados en un 100%, Presupuesto terminado en un 100%, Caja y Bancos terminados en un 88% debido a que los bancos con los que la Municipalidad mantiene sus cuentas de ahorro y de cheques no proporcionaron la información solicitada durante la estadía de la comisión, ni aun después al regresar a Tegucigalpa ya que según el banco vía teléfono contesto que tenía muchas información pendiente de sacar antes de la de Namasigue, Obras Públicas terminado en un 85% ya que no se contaba con expedientes completos de los proyectos, ERP terminada en un 100%.

Para una mejor ilustración a continuación se describe en forma cuantificada el alcance de nuestra auditoría.

#### **CAJA Y BANCOS**

1. Se solicitó al Tesorero Municipal una certificación de los saldos de caja y bancos a la fecha de corte de la auditoría;
2. Se efectuó el corte de formas de la auditoría consignando lo siguiente: Último cheque emitido, último recibo de ingreso, último depósito y retiro efectuado en cuentas de ahorro;

3. Se realizaron tres (3) arquezos de los fondos que recauda el Tesorero Municipal
4. Se revisaron las libretas de ahorro existentes cubriendo el período de la auditoría (02/12/2005 al 18/09/2008)
5. Se realizó una prueba de ingresos con la información que nos proporcionó el departamento de contabilidad con una muestra de tres meses por año con el fin de determinar que las cifras en el cierre de caja o suma de los recibos estén perfectamente cuadradas, que exista correlación entre los recibos emitidos y que hayan sido registradas contablemente y este registro haya sido oportuno.
6. Se realizó una prueba de egresos tomando una muestra de 3 meses por año con el fin de determinar si la suma de las erogaciones en el mes correspondan a lo reportado en los informes, y que hayan sido registradas contablemente y este registro haya sido oportuno.

### **PRESUPUESTO**

Se analizó el presupuesto de ingresos y egresos de los años 2006, 2007 y 2008 y sus aprobaciones; asimismo se verificó y analizó la rendición de cuentas de los años 2006 y 2007.

### **INGRESOS**

1. Se verificó el monto de las transferencias correspondientes al 5% cotejando a la vez las libretas de ahorro; asimismo se comprobó que los valores para la Estrategia de Reducción de la Pobreza fueron recibidos por la Corporación Municipal.
2. Se analizaron los ingresos por intereses bancarios, subsidios, y otros ingresos cotejados a la vez con las libretas de ahorro.
3. Para determinar el cálculo y cobro correcto de los impuestos, se analizó un promedio de 5 a 6 contribuyentes por año de Bienes Inmuebles, de Industria Comercio y Servicio 5 a 6 contribuyentes por año, Impuesto Vecinal 5 a 6 contribuyentes por año Impuesto Pecuario 5 a 6 contribuyentes por año encontrando inconsistencias y limitaciones que incidieron en el alcance de nuestras pruebas.
4. Se realizaron las sumas mensuales y anuales de los recibos de recaudación de impuesto y los mismos se compararon con los informes rentísticos.
5. Revisamos la documentación que respalda los ingresos de la Municipalidad, verificando aspectos como validez, autorización, aplicación presupuestaria, supervisión, uso, entre otros aspectos importantes.

### **EGRESOS**

- La revisión incluyó la verificación de gastos que no estuvieran soportados con documentación adecuada;
- Analizamos en su totalidad los desembolsos por concepto de dietas y verificamos que los miembros de la Corporación Municipal hayan asistido a las sesiones,

además que se encuentren debidamente documentadas, aprobadas y que los beneficiarios no hayan devengado sueldos, asimismo que el secretario haya extendido constancia como base para el pago de las dietas;

- Examinamos que todas las órdenes de pago estuvieran con la clasificación del gasto correspondiente;
- En cuanto a los bienes de capital, verificamos que los mismos contaran con sus facturas correspondientes a nombre de la Municipalidad, constatamos que los bienes hayan sido recibido por la Municipalidad y que los mismos existan y estén en uso en actividades propias de la Municipalidad;
- Se revisaron al 100% los sueldos y salarios de los empleados de la Municipalidad verificando que las planillas hayan sido firmadas por el Alcalde y Tesorero Municipal, que los montos de las planillas de pago correspondan con el pagado en la orden de pago; y
- Verificamos que los viáticos y gastos de viaje fueran efectuados de conformidad, con documentación de respaldo correspondiente, conforme a tabla de viáticos vigentes;

### **Control Interno**

1. Obtuvimos una comprensión suficiente de cada uno de los cinco componentes de control interno para planear la auditoría realizado procedimientos para entender el diseño de los controles y así verificar si han sido puestos en marcha;
2. Evaluamos el riesgo de control de los rubros de la cédula de presupuesto 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 substantivas) de auditoría para verificar las afirmaciones de los rubros del presupuesto.

### **Cumplimiento de legalidad**

Identificamos para su evaluación, todos los términos de los convenios, leyes y regulaciones, incluido los términos legales para rendir cauciones; presentar declaraciones juradas; realizar compras de bienes y servicios; contratación de obras según los planes y especificaciones; autorizar y pagar viáticos, y recibir servicios y beneficios, que acumulativamente, si no son observadas, podrían tener un efecto directo e importante sobre las cifras auditadas;

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 3.

En el transcurso de la auditoría se encontraron 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.

Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

1. No existe expedientes completos de los proyectos;
2. En algunos gastos como ser ayudas, combustible y publicidad y propaganda no existe suficiente justificación para evidenciar el gasto.
3. Los bancos como ser: Banpais, Occidente y de los Trabajadores no proporcionaron la Información de los movimientos de las diferentes cuentas que maneja la municipalidad Con dichas instituciones.
4. Fallas en la luz eléctrica por varios días
5. La Municipalidad no realiza conciliaciones bancarias
6. los Ingresos y los egresos no estaban totalmente contabilizados en los registros de la Municipalidad.
7. No hubo mucha disposición de trabajar en algunos empleados de la Municipalidad

Las responsabilidades originadas en esta auditoría se tramitarán en pliegos 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 con base a este informe.

#### **D. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**

##### **Presupuesto Ejecutado de la Municipalidad de Namasique, Departamento de Choluteca**

Al realizar la revisión al área de presupuesto encontramos en algunos renglones como ser 272 Viáticos y Gastos de viaje, 266 Publicidad y Propaganda y 356 Combustible y Lubricantes, que según informes rentísticos existe diferencias con lo revisado según auditoría en algunos meses, estas diferencias que resultan ser no significativas ocasionan el descontrol que se lleva en el archivo de las órdenes de pago.

Del mismo modo el presupuesto ejecutado correspondiente al año 2007 del cual se emite la opinión en este informe no reflejó diferencias por cantidades no registradas en la ejecución de presupuesto por parte de la Municipalidad. Con respecto a la ejecución de presupuesto del 01 de enero hasta 18 de septiembre del 2008 se efectuó revisión parcial por este período en vista que no está completamente liquidado.

##### **Control Interno**

Al planificar y ejecutar nuestra auditoría de las operaciones de la Municipalidad de Namasique, consideramos el control interno sobre los reportes de ingresos y gastos presentados por la Municipalidad, para determinar nuestros procedimientos de auditoría.

Durante nuestra auditoría, observamos deficiencias significativas de control interno que describimos en el Capítulo III de control interno.

### **Cumplimiento de Legalidad**

Para obtener una seguridad razonable acerca de si las operaciones financieras de la Municipalidad de Namasigue, están exentas de errores importantes, efectuamos pruebas de cumplimiento, sobre ciertos términos de los convenios, leyes y regulaciones que pudieran tener efecto directo e importante sobre la determinación de los valores reflejados en los informes mensuales. Las pruebas también incluyen los términos legales para rendir caución; presentar declaraciones juradas y la presentación de la rendición de cuentas.

El resultado de las pruebas efectuadas, reveló instancias importantes de incumplimiento las cuales se describen en el Capítulo III de control interno.

## **E. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD (Nota 2)**

Las actividades, se rigen por la Constitución de la República, Ley de Municipalidades y su Reglamento, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Contratación del Estado, Plan de Arbitrios y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

De conformidad con lo que establece el Artículo 14 de la Ley de Municipalidades vigente, los objetivos de la institución 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.

## **F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD**

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

Nivel Directivo	:	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo	:	Alcalde Municipal, Vice Alcalde, Auditoría Interna

Nivel de Apoyo : Secretaría, Juzgado de Policía, Contabilidad, Control  
Tributario, Secretaria Municipal  
Nivel Operativo : Tesorería, Unidad Municipal Ambiental,

#### **G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES**

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

## **CAPÍTULO II**

### **OPINIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

**A. DICTAMEN SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

**B. CÉDULA DE INGRESOS**

**C. CÉDULA DE EGRESOS**

**D. NOTAS EXPLICATIVAS**



Señores

**Miembros de la Corporación Municipal**

Municipalidad de Namasigue

Departamento de Choluteca

Su Oficina

Estimados señores:

Hemos auditado los presupuestos de ingresos y egresos de la Municipalidad de Namasigue, Departamento de Choluteca, por el período del 02 de diciembre de 2005 al 18 de septiembre de 2008. La preparación de estos presupuestos es responsabilidad de la administración de la Municipalidad de Namasigue, Departamento de Choluteca, nuestra responsabilidad consiste en emitir una opinión sobre ellos basada en la auditoría que efectuamos.

La auditoría ha sido practicada en ejercicio de las funciones y 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 las Normas de Auditoría Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a que los presupuestos de ingresos y egresos están exentos de errores importantes. Una auditoría incluye el examen, sobre bases selectivas, de la evidencia que respalda las cifras y las divulgaciones de los presupuestos de ingresos y egresos. Una auditoría también incluye la evaluación de los principios de contabilidad aplicados y las estimaciones de importancia hechas por la administración, así como la evaluación de la presentación de los presupuestos de ingresos y egresos. 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 Namasigue, Choluteca, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2007. La auditoría se realizó sobre la base de pruebas selectivas, por lo que en una futura auditoría pueden surgir ajustes que den lugar a nuevas responsabilidades.

También, hemos emitido informe con fecha 18 de Septiembre de 2008 con observaciones sobre el control interno y relacionado con la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos de la Municipalidad de Namasigue, Departamento de Choluteca así como de nuestras pruebas de cumplimiento a 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 en relación con este informe, considerando los resultados de nuestra auditoría.

Tegucigalpa, M.D.C., 03 de Diciembre de 2008

**Lic. Norma Patricia Méndez**  
Jefe Departamento Auditoría  
Sector Municipal

**CÉDULA DEL PRESUPUESTO EJECUTADO  
DE LA MUNICIPALIDAD DE NAMASIGUE, CHOLUTECA  
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DE 2007**

**PRESUPUESTO EJECUTADO DE INGRESOS  
Expresado en Lempiras (Nota 3)**

<b><u>Código</u></b>	<b><u>Descripción</u></b>	<b><u>Presupuesto</u></b>	<b><u>Notas</u></b>
	<b>Ingresos Totales</b>	<b>11,454,277.99</b>	
<b>1</b>	<b>Ingresos Corrientes</b>	<b>2,663,148.49</b>	
<b>11</b>	<b>Ingresos Tributarios</b>	<b>2,147,725.66</b>	
110	Impuesto Sobre Bienes Inmuebles	872,527.72	<b>4</b>
111	Impuesto Personal	117,097.38	
112	Impuesto a Establecimientos Industriales	137,735.57	
113	Imp. A Est. Comercial	21,596.12	
114	Impuesto a Establecimientos de Servicio	12,513.00	
115	Impuesto Pecuario	7,570.00	
117	Tasas por servicios Municipales	0.00	
118	Derechos Municipales	<u>978,685.87</u>	
<b>12</b>	<b>Ingresos No Tributarios</b>	<b>515,422.83</b>	
120	Multas	2,929.35	
122	Recup. por cobro de impuesto y derechos en mora	512,493.48	
125	Renta de propiedades	0.00	
<b>2</b>	<b>Ingresos de Capital</b>	<b>8,791,129.50</b>	
22	Venta de Activos	14,499.25	
25	Transferencias	8,204,865.47	
26	Subsidios	447,661.94	
27	Herencias, Legados y Donaciones	0.00	
28	Otros Ingresos de Capital	71,574.23	
29	Recursos de Balance	52,528.61	

*El informe del auditor y las notas deben leerse conjuntamente con esta cédula.*

**CÉDULA DEL PRESUPUESTO EJECUTADO  
DE LA MUNICIPALIDAD DE NAMASIGUE,  
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA  
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DE 2007**

**PRESUPUESTO EJECUTADO DE GASTOS  
Expresado en Lempiras (Nota 3)**

			<b>Notas</b>
<b>Gran Total</b>		<b>10,517,371.79</b>	
<b>Sub – Total Gasto Corriente</b>		<b>5,763,132.31</b>	
<b>100</b>	Servicios Personales	1,687,146.11	
<b>200</b>	Servicios No Personales	3,047,851.60	
<b>300</b>	Materiales y Suministros	6 31,556.10	
<b>500</b>	Transferencia Corriente	<u>396,578.50</u>	
<b>Egresos de Capital y Deuda Pública</b>		<b>4,754,239.48</b>	
<b>400</b>	Bienes Capitalizables	3,687,428.13	
<b>900</b>	Transferencias de Capital	<u>1,066,811.35</u>	<b>5</b>

*El informe del auditor y las notas deben leerse conjuntamente con esta cédula.*

## **NOTAS A LA CÉDULA DEL PRESUPUESTO EJECUTADO**

### **Nota 1. Resumen de las Políticas Contables Importantes**

La cédula del presupuesto ejecutado de la Municipalidad de Namasigue, Departamento de Choluteca, por el período de 02 de diciembre de 2005 al 18 de septiembre de 2008 fue preparada y es responsabilidad de la administración de la Municipalidad.

Las políticas contables más importantes adoptadas se resumen a continuación:

#### **Sistema Contable**

La Municipalidad no cuenta con un registro digitalizado para sus operaciones, por tanto todos los auxiliares de Ingresos y Egresos se llevan en anotaciones en libros.

#### **Base de Registro**

La Municipalidad registra sus operaciones utilizando un sistema de registro simple, con reporte diario de ingresos y gastos a base de efectivo, por tanto, los ingresos se reconocen cuando son recibidos y los gastos cuando se cancelan.

#### **Sistema de Ejecución Presupuestaria**

La Municipalidad prepara un presupuesto por programa para su ejecución, contando este con los siguientes documentos:

- ◆ Estimación de ingresos
- ◆ Plan operativo presupuestario
- ◆ Identificación de la estructura programática
- ◆ Presupuesto de sueldos
- ◆ Plan de inversión
- ◆ Plan de requerimiento de equipo y materiales
- ◆ Presupuesto de egresos y su financiamiento

#### **Ingresos y Gastos**

Estas estimaciones figuran en el presupuesto de ingresos por cada uno de los rubros estimados, son las que se analizan con los ingresos recaudados para replantear las políticas de recaudación y por ende las ampliaciones a los ingresos; si este fuere el caso por exceso recaudado en un determinado renglón de ingresos. Las operaciones de ingresos están respaldadas por recibo de especies fiscales.

Los egresos estimados en el presupuesto están distribuidos en base a programas subprograma, actividad, renglón u objeto del gasto; todo ello para llevar un mejor control de los valores ejecutados en la Municipalidad, cada operación debe ser respaldada por documentación soporte y orden de pago debidamente autorizada por el personal que la ley faculta para este fin.

### **Nota 2. Naturaleza Jurídica, Objetivos, Sector Estatal.**

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

La Municipalidad de Namasigue, Departamento de Choluteca pertenece al grupo descentralizado del Sector Público, según lo indica la Ley de Administración Pública en su Artículo 47, numeral 2; asimismo no está sujeto al pago de ningún impuesto fiscal (Artículo,7 del Código Tributario).

### **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. Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Industria, Comercio y Servicio**

Al verificar los ingresos provenientes de los diferentes impuestos, se observó que no existe suficiente evidencia de los cobros efectuados a los contribuyentes, debido a que el Departamento de Tesorería 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 y su grado de morosidad. En cuanto a los valores verificados se puede asegurar que fueron razonablemente captados por la administración municipal.

### **Nota 5. Bienes Capitalizables**

No se pudo verificar en su totalidad los gastos ocasionados por inversión en obras públicas ya que no se cuenta con expedientes completos de los proyectos ya que, toda la documentación soporte de la ejecución de estos se encuentra totalmente disgregada en lo que corresponde mas a órdenes de pago.

## **CAPÍTULO III**

### **ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

**A OPINIÓN**

**B COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

Señores

**Miembros de la Corporación Municipal**

Municipalidad de Namasigue,  
Departamento de Choluteca  
Su Oficina

Estimados señores:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Namasigue, Departamento de Choluteca, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Egresos, Presupuesto, Obras Públicas y ERP, por el año terminado al 31 de diciembre de 2007. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre estos rubros con base en nuestra auditoría y no limita las acciones que pudieran ejercerse, si posteriormente se conocieron actos que den lugar a responsabilidades.

La auditoría ha sido practicada en ejercicio de las funciones y atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República, los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y las Normas de Auditoría Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable respecto a si las operaciones financieras están exentas de errores importantes. Una auditoría incluye el examen, sobre bases selectivas, de la evidencia que respalda las cifras y las divulgaciones en los reportes. También incluye la evaluación de los principios de contabilidad aplicados y las estimaciones de importancia hechas por la administración, así como la evaluación de la presentación de reportes en general. Creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

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

También se emitió informe preliminar con fecha 16 de octubre de 2008 de nuestra consideración del control interno sobre los aspectos administrativos, financieros y contables de la Municipalidad de Namasigue, Departamento de Choluteca 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, se clasificó las políticas y procedimientos de la estructura de control interno en las siguientes categorías importante

1. Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias;
2. Caja y Bancos;
3. Presupuestos;
4. Obras Públicas
5. Ingresos, Egresos; y
6. ERP.

Por las categorías de control interno mencionadas anteriormente, se obtuvo una comprensión de su diseño y funcionamiento; y se observó ciertos hechos que se dan a conocer debido al efecto adverso que pueden tener en las operaciones de esa entidad y que explicamos en detalle en la sección correspondiente:

1. La Municipalidad no cuenta con un reglamento de viáticos y los mismos gastos por este concepto no son liquidados.
2. La Municipalidad no cuenta con un fondo de caja chica
3. El efectivo que recibe la Municipalidad no se encuentra lo suficientemente custodiado
4. Algunas órdenes de pago no se encuentran firmadas ni selladas
5. El vehículo de la municipalidad no cuenta con su respectivo distintivo y el mismo no se guarda al final del día en el garaje de la Municipalidad.
6. No se manejan expedientes de empleados
7. Los empleados de la Alcaldía Municipal no están al día con el pago del impuesto vecinal
8. El Alcalde y Tesorero Municipal no han rendido la caución correspondiente
9. Los funcionarios de la Municipalidad no presentaron la declaración jurada de bienes
10. No se deja evidencia de las gestiones que se realizan con la compra de combustible y no se consigna en la factura extendida la descripción del vehículo.
11. Existe un exceso de gastos por ayudas y las mismas no se encuentran debidamente documentadas.
12. Existen Gastos duplicados por concepto de ayudas a personas
13. Existe mala clasificación presupuestaria con algunos gastos
14. Existen gastos por concepto de publicidad y propaganda los cuales en su mayoría no especifica ni se deja evidencia que tipo de propaganda realizó
15. No se llevan expedientes completos de los proyectos ejecutados y en proceso
16. No existe lista de asistencia de los regidores a las sesiones
17. No se ha establecido en el plan de arbitrio municipal ni en los libros de actas el valor a cobrar y sus modificaciones de las dietas.
18. Algunas órdenes de pago presentan manchones y borrones
19. No se preparan conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias
20. No se pone en práctica el manual de puestos y salarios
21. No se aplican procedimientos específicos para la selección de personal
22. Las verificaciones de campo que realiza el departamento de catastro son muy limitadas
23. La Municipalidad maneja varias cuentas bancarias
24. Los codos de las chequeras algunos se encuentran semillenos y otros no traen ninguna descripción
25. No se informa al Tribunal Superior de Cuentas la emisión de talonarios utilizados para la recaudación de impuestos, tasas y servicios.
26. Los ingresos extraordinarios no son destinados totalmente para gastos de inversión
27. La Municipalidad no ha elaborado el plan de acción para el seguimiento de las recomendaciones

## **COMENTARIOS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

El 16 de Octubre de 2008 se reunió a los miembros de la Municipalidad de Namasigue, Departamento de Choluteca, cubriendo el período comprendido entre el 02 de diciembre 2005 al 18 de septiembre de 2008, a quienes se les informó sobre los hallazgos contenidos en el informe preliminar de la auditoría. **(Ver Anexo 2)**.

Tegucigalpa, M.D.C., 03 de Diciembre de 2008

**Lic. Norma Patricia Méndez**  
Jefe Departamento Auditoría  
SectorMunicipal

## **B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

### **1) LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN REGLAMENTO DE VIATICOS Y LOS GASTOS POR ESTE CONCEPTO NO SON LIQUIDADOS**

Al realizar la revisión de los viáticos y gastos de viaje otorgados a los funcionarios y/o empleados Municipales, se comprobó que dichos viáticos no son liquidados, ni se presentan informes sobre las labores realizadas.

Derivado de la revisión también, se determinó que la Municipalidad no cuenta con un reglamento de viáticos y gastos de viaje que regule todos los anticipos de viáticos, liquidaciones, informes, tarifas, plazos y penalidades.

#### **Recomendación N° 1** **Al Alcalde Municipal**

Elaborar una tabla de viáticos y someter a aprobación de la Corporación Municipal un Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje, formulado considerando los aspectos importantes que establece el Manual de Normas Generales de Control Interno en el Capítulo V Normas Generales Sobre Información y Comunicación numeral 5.2 Calidad y Suficiencia de la Información, y la Norma Técnica de Control Interno NTCI 137-01 Sistema de Autorización y Registro, como ser.

- La asignación diaria diferenciada por ciudades.
- Establecer obligación de presentar informes de viajes y de resultados
- Debe considerar todos los funcionarios y empleados municipales;
- Establecer plazos de liquidación.
- Indicar o especificar los viáticos o gastos de viaje cuando se realizan giras al exterior;
- Especificar el reconocimiento de viáticos según las horas de salida y regreso.
- Debe ser aprobado por la Corporación Municipal

### **2) LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN FONDO DE CAJA CHICA**

Al revisar el rubro de caja y bancos, se determinó que la Municipalidad no cuenta con un fondo de Caja Chica para cubrir los gastos menores.

#### **Recomendación N° 2** **A la Corporación Municipal**

Instruir al Alcalde Municipal para que proceda a la creación de un fondo de caja chica el cual serviría para cubrir gastos menores y debe crearse un reglamento para el control y uso de dicho fondo de tal manera que se defina con claridad qué tipo de gastos y montos se deben efectuar, niveles de autorización y lo demás relacionados con gastos menores, el

mismo deberá ser aprobado por la Corporación Municipal considerando aspectos importantes, según lo establece el Manual de Normas Generales de Control Interno en el Capítulo V Normas Generales Sobre Información y Comunicación numeral 5.2 Calidad y Suficiencia de la Información, y las Normas Técnicas de Control Interno NTCI-131-01 Fondos de Caja Chica, 131-02 Responsables del fondo de caja chica NTCI-131-03 Manejo de los fondos de caja chica

**3) EI EFECTIVO QUE RECIBE LA MUNICIPALIDAD NO SE ENCUENTRA LO SUFICIENTEMENTE CUSTODIADO.**

Al realizar la auditoría, se determinó que el efectivo que maneja la Municipalidad no cuenta con la suficiente custodia por parte del Tesorero Municipal, ya que el dinero se guarda en las gavetas de los escritorios por lo que puede ocasionar pérdida del mismo.

**Recomendación N° 3**  
**Al Alcalde Municipal**

Establecer medidas de seguridad correspondientes para salvaguardar los valores que son propiedad de la Municipalidad.

**4) ALGUNAS ÓRDENES DE PAGO NO SE ENCUENTRAN FIRMADAS NI SELLADAS**

Al revisar el rubro de egresos, se encontró que existen varias órdenes de pago de los años 2006, 2007 y 2008 que no cuentan con la firma de autorizada por las personas responsables como ser el Alcalde y Tesorero de la Municipalidad.

**Recomendación N° 4**  
**A la Corporación Municipal**

Girar instrucciones al Alcalde y Tesorero Municipal para que todas las órdenes de pago deben estar firmadas y selladas al momento de emitirse, esto de acuerdo a los principios de legalidad y veracidad de la información según lo establecen las Normas Generales de Control en el Capítulo IV (4) Normas Generales Relativas a las Actividades de Control numeral 4.7 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones y la Norma Técnica de Control Interno NTCI-140-03 Autorización.

**5) EL VEHÍCULO DE LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON SU RESPECTIVO DISTINTIVO Y EL MISMO NO SE GUARDA AL FINAL DEL DIA EN EL GARAJE DE LA MUNICIPALIDAD.**

Al verificar el rubro de Propiedad Planta y Equipo, se encontró que el vehículo doble cabina 4 por 4 dorado metálico motor 3.2 diesel con placa PN n° 08904 propiedad de la Municipalidad no se queda al final de la jornada de trabajo en el lugar de estacionamiento con el que se cuenta, y el mismo no porta el distintivo que lo acredite como propiedad del Estado de Honduras, dicho vehículo fue adquirido en el año 2006 y a la fecha no se le ha colocado, La Bandera Nacional.

**Recomendación N° 5**  
**A la Corporación Municipal**

Girar instrucciones al Alcalde Municipal, con el fin que el vehículo doble cabina 4 por 4 dorado metálico motor 3.2 diesel con placa PN n° 08904 al final de la jornada quede estacionado en el parqueo de la alcaldía municipal, y mantener controles del movimiento (entradas y salidas) y localización del mismo, así también colocar el distintivo lo mas pronto posible acreditándose como vehículo Propiedad de Honduras

De acuerdo con lo que se expresa en el **Artículo N° 1 del decreto 48-81 del 27 de marzo de 1981** todos los automóviles del Estado tanto los que usen placas de misión internacional (M.I.) que sean propiedad del Estado o usen gasolina del Estado serán pintados en la parte central de sus dos puertas delanteras y a todo lo largo de las mismas con tres (3) franjas horizontales de 10 centímetros de ancho cada uno de ellos; 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**.

**Este mismo decreto en su artículo N° 10** define que todos los vehículos del Estado incluyendo los de los organismos autónomos y semiautónomos excluidos los que usan los presidentes de los poderes del Estado y el Presidente del Tribunal Nacional de Elecciones los vehículos asignados al Ministerio de Relaciones Exteriores y los exceptuados en el artículo cinco (5) del decreto N° 48 deberán adherirse la leyenda **“PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS A AMBOS LADOS DEL VEHÍCULO CON LETRAS DE 2.54 CENTÍMETROS.”**

Así mismo las Normas Técnicas de Control Interno en su numeral **NTCI-136-05** mencionan:

**“USO DE VEHICULOS Y EQUIPOS”**

252. los vehículos y equipos se utilizaran para el servicio exclusivo en las actividades propias de la entidad.

**COMENTARIO**

253. La exclusividad del servicio de vehículos y equipos consiste en destinarlos y utilizarlos únicamente para los fines propios de la entidad, para lo cual se mantendrán controles del movimiento (entradas y salidas) y localización de las unidades.

254. Todos los vehículos llevaran en un lugar visible el distintivo que identifique la entidad a que pertenecen.

255. Los vehículos de la entidad se guardarán al final de cada jornada en los garajes o lugares indicados por la administración.

256. Aquellos que se encuentren en comisión fuera de la sede deberán registrarse por las normas que dicten para el efecto las autoridades competentes.

**6) NO SE MANEJAN EXPEDIENTES DE EMPLEADOS**

Al realizar la evaluación del control interno relacionado con el área de personal, se comprobó que la Municipalidad no cuenta con un expediente de personal con la información completa y actualizada de cada empleado

**Recomendación Nº 6**  
**A la Corporación Municipal**

Girar Instrucciones al Alcalde Municipal para que proceda a la apertura de expedientes de personal para cada uno de los funcionarios y/o empleados que laboran en la Municipalidad, el cual deberá contener como mínimo los documentos siguientes: currículum vitae, nombramiento, contratos cuando sea el caso, fotocopia de documentos personales, registro de control de vacaciones, el control de permisos o inasistencias y demás documentos relativos con su desempeño y en caso de terminación del trabajo anexar la liquidación correspondiente. Según lo establecen las Normas Generales de Control Interno capítulo II Normas Generales Relativas al Ambiente de Control numeral 2.3 Administración Eficaz del recurso humano, y las Normas Técnicas de Control Interno NTCI-124-01 Documentación de respaldo de operaciones y transacciones.

**7) LOS EMPLEADOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL NO ESTAN AL DIA CON EL PAGO DEL IMPUESTO VECINAL.**

Al realizar la evaluación de control interno, y las áreas de recaudación de impuesto se revisó el impuesto personal, por lo que se encontró que los empleados de la Municipalidad no se encuentran al día con su pago desde el año 2007 y 2008, se adjunta cuadro.

Se solicitó al auditor municipal que realizara el cálculo de la mora de cada uno de ello quedando de la siguiente manera:

<b>NOMBRE EMPLEADO</b>	<b>VALOR</b>
Douglas D Vicente Jarquin	8,036.28
Bernardo Laínez	1,336.14
José Luis Obando Guido	710.14
Yessi Nohemí Amador	287.02
Allan Geovani Maradiaga	77.50
Ondina del Carmen Quiroz	364.32
Víctor Lenin López	519.66
Baltazar Cruz	364.32
Héctor Reniery Amador	228.97
Yojana Zelaya	519.66
Ali Amador Solano	228.97
Juan Ramón Oviedo	519.66
Alba Orestilia Carrasco	221.92
Porfirio Armas	221.92
Adalberto Reyes	441.99
Xiomara Ramírez	273.70
Santos Maradiaga Palma	273.70
Noé Baltazar Castillo	201.38
Margarita Flores	364.32

Donal Ramiro Martínez	1,426.17
Angélica Azucena Armas	621.96
Lesly Ondina Medina	82.42
Enul Iveth Peralta	221.92
<b>TOTAL</b>	<b>17,544.04</b>

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

Girar instrucciones al Alcalde Municipal que proceda a la recuperación de el total a pagar por concepto de impuesto vecinal. A los funcionarios y empleados que están pendiente de pago y que quede evidencia de lo realizado.

**8) EXISTEN GASTOS DUPLICADOS POR EL CONCEPTO DE AYUDAS A PERSONAS**

La revisión de las órdenes de pago por concepto de ayudas a personas determinó que existen gastos duplicados, ejemplo: Orden de pago Nº 4183 del 16/04/2008 por L. 3,000.00 recibo extendido a Elyoena Gonzales para pago de un ataúd para la señora Rosa Estrada y la Orden de pago Nº 4681 del 31/05/2008 por L. 3,000.00 recibo extendido a Elyoena Gonzales para pago de un ataúd para la señora Rosa Estrada.

**Recomendación Nº 8**  
**A la Corporación Municipal**

Girar instrucciones al Alcalde municipal, para que establezca medidas de control con los gastos, asimismo llevar una base de datos digital de las órdenes de pago por renglón presupuestario y que su registro sea diario, órdenes de pagos emitidas por día, órdenes de pagos ingresados por día al igual que los ingresos.

**9) EXISTE MALA CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA CON ALGUNOS GASTOS**

Al revisar el rubro de presupuesto, se constató que algunas ayudas del año 2006 se registraron en la cuenta 514, luego se cambió a la 571 y luego a la 285 y no se siguió definiendo a que cuenta se iba a llevar, se encontraron órdenes de pago por concepto de ayuda para piso saludables que primero se registraron a la cuenta 514 y luego se registro a la cuenta 231 igual que las ayudas por medicamento se registraron a la cuenta 571 y luego a la cuenta 581, existen gastos por concepto de compra de ataúd se clasificaron en la cuenta 231 mantenimiento y reparación de edificios y vivienda.

Incumpliendo la Norma Técnica de Control Interno NTCI-140-01 Sistema de Registro

**Recomendación Nº 9**  
**Al Alcalde Municipal**

Girar instrucciones al Auditor, Contador y Tesorero Municipal a fin de tener un estricto control y cuidado con la clasificación presupuestaria y que se defina a que cuenta se clasificará cada gasto evitando así que existan cambios de renglón constantes, así también que la agrupación de los gastos según el clasificador presupuestario permita comprobaciones y comparaciones con los objetivos previstos produciendo información confiable para la toma de decisiones.

**10) NO SE LLEVAN EXPEDIENTES COMPLETOS DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS Y EN PROCESO**

Al efectuar la revisión al rubro de obras públicas, se encontró que los expedientes con los que cuentan solo contienen el contrato y los dictámenes técnicos por parte del ingeniero civil, se solicitó al departamento de contabilidad al tesorero, contador y auditor los gastos efectuados para cada proyecto habiendo seleccionado la comisión de auditoría algunos con los valores más significativos para su debida verificación los mismos no fueron presentados a la comisión, asimismo la Municipalidad no cuenta con un listado de los contratistas para que exista una debida verificación de los contratista que ejecutan los proyectos y los pagos que se realizan a ellos confirmando firmas de los mismos al momento de recibir los pagos y que los contratistas sean capaces para realizar dicho contrato.

Según lo especifican las Normas Técnicas de Control Interno NTCI-124-01 Documentación de Respaldo de Operaciones y Transacciones

**Recomendación N° 10**  
**A la Corporación Municipal**

Ordenar al departamento de auditoría, contabilidad y tesorería en función con el ingeniero civil de la Municipalidad, agrupar toda la información y documentación en un solo expediente el que deberá contener todo el proceso de la obra desde su inicio hasta su culminación anexando a los mismo las fotografías correspondientes y pagos por dichos conceptos, así también un listado de los ejecutores con sus respectivas firmas registradas.

**11) NO EXISTE LISTA DE ASISTENCIA DE LOS REGIDORES A LAS SESIONES.**

Al evaluar el control interno al rubro de gastos, se detectó que la Secretaría Municipal no realiza una lista de asistencia de los regidores para documentar el pago de dietas, de conformidad a la Ley de Municipalidades. Asimismo se encontró que existen pagos adelantados y ajustes por dietas a regidores y no se especifica en la orden de pago que sesión es la que se esta pagando o la que se le hace ajuste o la que se paga por adelantado.

Según lo establece el Artículo. 25 y 35 de la Ley de Municipalidades, Artículo 21 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.

**Recomendación N° 11**  
**A la Corporación Municipal**

- a) Ordenar al Secretario Municipal para que emita constancia por la asistencia de los regidores a las sesiones de la Corporación Municipal, dicha constancia deberá ser requisito indispensable para tramitar y efectuar el pago de la dieta correspondiente
- b) Girar instrucciones al Tesorero Municipal, en supervisión con el Auditor Municipal que toda orden de pago que se emita por concepto de dieta se describa tanto en la orden de pago como en el recibo que se especifique que sesión, número de acta, y fecha del acta que se está pagando.

**12) NO SE HA ESTABLECIDO EN EL PLAN DE ARBITRIOS MUNICIPAL NI EN LOS LIBROS DE ACTAS EL VALOR A COBRAR Y SUS MODIFICACIONES DE LAS DIETAS.**

Al revisar el plan de arbitrios y los libros de actas con respecto a las dietas se encontró que no se establece los valores a cobrar o en su defecto modificaciones a la misma por concepto de dietas.

**Recomendación N° 12**  
**A la Corporación Municipal**

Girar instrucciones al Secretario Municipal para que el valor a cobrar por concepto de dietas durante el año, así como las modificaciones que existieren sean registradas totalmente en los libros de actas ó Plan de Arbitrios Municipal, independientemente que desde el año 2006 se haya establecido cobrar **Mil Lempiras (L. 1,000.00)**, los demás años en los acuerdos que se establezcan deberán reflejar dicho valor a cobrar.

**13) ALGUNAS ÓRDENES DE PAGO PRESENTAN MANCHONES Y BORRONES**

Al efectuar la revisión de las órdenes de pago, se detectó que algunas presentan manchones y borrones, por lo que las mismas no dan la debida confiabilidad de la información. Se detallan algunas de las encontradas:

O/P 4459 del 31/05/2008

O/P 4516 del 31/05/2008

O/P 4451 del 31/05/2008

O/P 4266 del 24/04/2008

O/P 4014 del 02/04/2008

O/P 4301 del 30/04/2008

O/P 4059 del 02/04/2008

Estas y más entre otras.

Según lo establecen las Normas Generales de Control Interno en el Capítulo V (5) Normas Generales sobre Información y Comunicación Numeral 5.2 Calidad y Suficiencia de la Información

**Recomendación N° 13**  
**Al Alcalde Municipal**

Girar instrucciones al departamento de Tesorería, Contabilidad y en su defecto Auditoría Interna, para que toda orden de pago que por error se hayan equivocado en su llenado la misma sea anulada y se emita la siguiente evitando así las manchas por correctores y manchones de las mismas. Ya que los manchones no evidencian credibilidad y confiabilidad de la información.

#### **14) NO SE PREPARAN CONCILIACIONES MENSUALES DE LAS CUENTAS BANCARIAS**

En la revisión del área de Caja y Bancos se encontró que no se preparan conciliaciones de las cuentas bancarias en forma mensual, para controlar las operaciones pendientes de registro entre el banco y la entidad, investigarlas y contabilizarlas oportunamente.

Según lo establecen las Normas Generales de Control Interno en su capítulo IV (4) Normas Generales Relativas a las Actividades de Control numeral 4.14 Conciliación periódica de registros y la NTCI-132-07 Confirmación de Saldos en Bancos.

##### **Recomendación N° 14** **Al Alcalde Municipal**

- a) Girar instrucciones al Contador Municipal para que proceda a la preparación de las conciliaciones bancarias mensuales.
- b) Asimismo el Auditor Municipal, realice la función de revisar y dar el visto bueno de las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques de la institución, teniendo la precaución de que el auditor municipal no sea quien las prepare dejando evidencia por escrito de tal operación.

#### **15) NO PONEN EN PRACTICA EL MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS.**

Después de haberse realizado la evaluación relativo a nóminas y planillas (Recursos Humanos), se encontró que la Municipalidad no ha puesto en práctica el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios el cual le permita definir y aplicar en forma consistente, procedimientos idóneos para la administración de personal. (Esta recomendación fue dejada en el informe anterior para su debida implementación y la misma no ha sido ejecutada)

##### **Recomendación N° 15** **Al Alcalde Municipal**

Proceder a adaptar el manual de puestos y salarios con que cuenta la Municipalidad y ponerlo en práctica para controlar sus actividades.

#### **16) NO SE APLICAN PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL.**

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

##### **Recomendación N° 16** **Al Alcalde Municipal**

Solicitar la asistencia técnica de la Dirección General de Servicio Civil o la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) para la contratación del personal

**17) LAS VERIFICACIONES DE CAMPO QUE REALIZA EL DEPARTAMENTO DE CATRASTRO SON MUY LIMITADAS.**

Al efectuar la evaluación de las actividades realizadas por el Departamento de Catastro, se observó que dicho departamento tiene una cobertura muy limitada en la verificación de las declaraciones del Impuesto sobre Industrias, Comercio y Servicios que presentan los contribuyentes del Municipio, así como del permiso de operación en la zona rural.

**Recomendación N° 17**  
**Al Alcalde Municipal**

Estudiar la posibilidad de capacitar al personal de Catastro para que cubra o verifique un alto porcentaje de las declaraciones presentadas por los contribuyentes y los permisos de operación otorgados.

**18) LA MUNICIPALIDAD MANEJA VARIAS CUENTAS BANCARIAS**

Al realizar la revisión del área de caja y bancos, se observó que en la Tesorería Municipal se manejan cinco (5) cuentas de Cheques y tres (3) Cuentas de Ahorro, mas la cuenta que se maneja con banco de Occidente.

Incumpliendo lo que establece la Norma Técnica de Control Interno NTCI-132-01 Apertura de Cuentas Bancarias.

**Recomendación N° 18**  
**Al Alcalde Municipal**

Iniciar las gestiones necesarias para proceder a la cancelación de aquellas cuentas bancarias que presentan saldos menores y de poco movimiento y limitar el número de cuentas bancarias, a aquellas estrictamente necesarias para el normal desarrollo de las actividades de ingresos y gastos que realiza la Municipalidad.

**19) LOS CODOS DE LAS CHEQUERAS ALGUNOS SE ENCUENTRAN SEMILLENOS Y OTROS NO TRAEN NINGUNA DESCRIPCION.**

Al realizar la evaluación al área de caja y bancos, se revisaron las chequeras con que cuenta la Municipalidad y no se encuentran llenos los codos de las mismas.

Según lo establecen las Normas Técnicas de Control Interno NTCI-132-03 Desembolsos con Cheques

**Recomendación N° 19**  
**Al Alcalde Municipal**

Girar instrucciones al Tesorero Municipal para que todo desembolso que se realice con cheque se describa en la orden de pago el número de cheque y Banco, así también debe de llenarse los codos de las chequeras con la información que se describe, esto con el objetivo de mantener un mejor control de los cheques que se emiten y sus saldos.

**20) NO SE INFORMA AL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS LA EMISIÓN DE TALONARIOS UTILIZADOS PARA LA RECAUDACION DE IMPUESTOS, TASAS Y SERVICIOS**

En la evaluación de control interno aplicado al rubro de los ingresos, se comprobó que las actas de emisión de talonarios utilizados por la Tesorería Municipal para el cobro de impuestos tasas y servicios municipales, no son comunicadas al Tribunal Superior de Cuentas.

**Recomendación Nº 20**  
**Al Alcalde Municipal**

Comunicar al Tribunal Superior de Cuentas, mediante el envío de la información y actas correspondientes, toda la información concerniente a la cantidad de talonarios y numeración de éstos para ser utilizados por la Municipalidad para el cobro de impuestos, tasas y servicios municipales. Asimismo se deberá enviar la certificación de la numeración impresa, en cumplimiento al Artículo 227 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades.

**21) LOS INGRESOS EXTRAORDINARIOS NO SON DESTINADOS TOTALMENTE PARA GASTOS DE INVERSION.**

Al revisar los presupuestos y sus liquidaciones, se encontró que al sacar el porcentaje que estipula con respecto al 65% la Ley de Municipalidades en su Artículo 98 numeral 6 define **“los gastos de funcionamiento no podrán exceder de los siguientes límites, so pena de incurrir en responsabilidad”** ingresos corrientes de 0 a 3,000,000.00 65%

Según cálculo realizado por el auditor de la municipalidad en análisis con la comisión del Tribunal Superior de Cuentas

**AÑO 2006**

Ingresos Corrientes: 2, 416,078.45 x 65% = 1, 570,450.99 permitido según la Ley para gastos de funcionamiento.  
= 845, 627.46 permitido según la Ley para gastos de Inversión.

**INVERSION**

Según rendición de cuentas del año 2006

845,627.46- valor permitido según la ley de municipalidades  
525, 012.23 lo que se invirtió según la rendición de cuentas  
**320, 615.23 lo que se dejó de invertir según cálculos**

**ANALISIS PORCENTUAL**

$\frac{525,012.23}{2, 416,078.45} = 22\%$  Invertido del 35% que permite la ley

Los **L. 320,615.23** equivalen a un 13% que se dejó de invertir por lo que deberá de aparecer como saldo efectivo del año anterior en la rendición de cuentas del año 2007.

### **FUNCIONAMIENTO**

Según rendición de cuentas del año 2006

1, 570,450.99-Valor permitido según la Ley de Municipalidades  
1, 599,938.28 lo que se invirtió según la rendición de cuentas  
**-29,487.29 diferencia**

Según lo establece la Ley de Municipalidades en su Artículo 98 Numeral 6,

### **Recomendación Nº 21** **A la Corporación Municipal**

Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que se tenga un mejor control en la distribución de sus gastos y un mejor control con la información y los saldos en las cuentas bancarias, y gastos de inversión para que al momento de la elaboración de la rendición de cuentas se puedan tomar datos confiables.

### **22) LA MUNICIPALIDAD NO HA ELABORADO UN PLAN DE ACCIÓN PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES**

Al realizar la evaluación de control interno y el seguimiento de las recomendaciones se encontró que la Municipalidad no ha realizado un plan de acción para la ejecución de las recomendaciones formuladas por el Tribunal Superior de Cuentas.

### **Recomendación Nº 22** **A la Corporación Municipal**

Proceder a elaborar un plan de acción para el seguimiento de las recomendaciones de auditoría y que las mismas queden registradas y aprobadas en los libros de actas y sea remitido al Tribunal Superior de Cuentas.

## CAPÍTULO IV

### CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

#### A. CAUCIONES

Al efectuar la evaluación de control interno de la Municipalidad, se comprobó que el Alcalde y Tesorero Municipal no han rendido la caución correspondiente (**Ver anexo 3**)

##### **Recomendación N° 1**

##### **A la Corporación Municipal**

Exigir al Alcalde y Tesorero Municipal rendir la fianza respectiva para salvaguardar los recursos financieros de la Municipalidad según lo establece el Artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

#### B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES.

Al efectuar la evaluación de control interno, se comprobó que los funcionarios y empleados principales no han cumplido con el requisito de presentar declaración jurada de sus bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas, previo a la toma de posesión de su cargo, según lo establece el Artículo 56 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. (**Ver Anexo 4**)

##### **Recomendación N° 2**

##### **A la Corporación Municipal**

Ordenar a los funcionarios y empleados obligados a cumplir con este requisito para que den cumplimiento a esta obligación, tal como lo establece el Artículo 56 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

#### C. RENDICIÓN DE CUENTAS

La Municipalidad no ha cumplido con la presentación de la Rendición de Cuentas ante el Tribunal Superior de Cuentas.

##### **Recomendación N° 3**

##### **A la Corporación Municipal**

Instruir al Alcalde Municipal para que además de presentar la rendición de cuentas a la Secretaría de Gobernación y Justicia, la presente también al Tribunal Superior de Cuentas, en cumplimiento del Artículo 32 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y del Artículo 43 de su reglamento

## CAPÍTULO V

### FONDOS ESTRATEGIA REDUCCIÓN DE LA POBREZA

#### INFORME DE VISITA DE CAMPO A LOS PROYECTOS E R P DE INVERSION

##### ANTECEDENTES

Como resultado de la evaluación al Programa de los Fondos para la Estrategia de la Reducción de la Pobreza (ERP) que se realizó a la Municipalidad de Namasigue, Departamento de Choluteca, por el período comprendido del 02 de diciembre del 2005 al 18 de septiembre del 2008, concluimos que el procedimiento de manejo y asignación de los fondos ERP se encuentra de conformidad con lo que establece el PIM-ERP.

La conclusión anterior está basada en lo siguiente:

Se solicitaron, los documentos soportes de la gestión de los desembolsos para la ejecución de los Proyectos contenidos en el PIM-ERP por un monto de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO LEMPTRAS CON SESENTA Y OCHO CENTAVOS (2,800,955.68)** esto equivale a los dos desembolsos recibidos para el año 2006, ejecutados en el 2007 ya liquidados que según perfiles, es el aporte de los Fondos ERP para ejecutar 7 proyectos de los cuales, 3 corresponde al Eje Productivo, 3 al Eje Social y 1 al eje de Fortalecimiento Institucional, Gobernabilidad, Sostenibilidad y Auditoría.

No se recibió la totalidad de la información solicitada y requerida para el desarrollo completo del Programa de Auditoría pero con los perfiles y la documentación soporte de los fondos ejecutados se procedió al análisis de la gestión así:

##### 1. De la Formulación de los Proyectos:

- ◆ Se revisaron los perfiles de los proyectos y los mismos están acorde con el Plan de Inversión Municipal PIM-ERP.
- ◆ Para la formulación y la realización de los proyectos de electrificación y reparaciones de las escuelas, se tomaron en cuenta las comunidades más pobres que rodean el Municipio de Namasigue, de igual forma los mismos, cumplen con la Tipología de Proyectos ERP en el reglamento de la ERP Artículo 5, dichos proyectos fueron ejecutados con el primer y segundo desembolso.

##### 2. Informe PIM-ERP

El PIM-ERP fue presentado y se efectuó la revisión correspondiente, se cumplió con el Artículo. 4 del Reglamento de la ERP de acuerdo a los porcentajes para cada tipo de eje.

El PIM-ERP es elaborado por una persona especialmente encargada solo de llevar el control y registro de la ERP de la Municipalidad de Namasigue, Departamento de Choluteca.

### **3. Ejecución y Liquidación de los Desembolsos**

Las liquidaciones del primer y segundo desembolso fueron presentadas para su respectiva revisión por parte de la comisión del Tribunal Superior de Cuentas, de los proyectos de Electrificación de las Aldeas de Santa Cruz y Vuelta al Cerro y con el proyecto de Gallinas Ponedoras de Huevos, las reparaciones que se realizaron en las escuelas 7 de mayo, Centro Básico Fco. Morazán y la escuela José Cecilio del Valle y el proyecto de Fortalecimiento a patronatos y personal de la Municipalidad.

Para los proyectos de electrificación se realizó el proceso normal de tres cotizaciones a los tres proveedores que son: Suministros Eléctricos SEL, Equipos Industriales S.A y ACEYCO, el cual se seleccionó a SEL, por ser el que les vendió los materiales eléctricos más bajos.

Para los Proyectos de Reparaciones de Escuelas y Centros Básicos, Se mejoraron las condiciones educativas en ambiente de mejor seguridad, para el buen aprendizaje de los niños de las comunidades beneficiadas y a la vez fortalecer a la comunidad para acelerar el desarrollo educativo de las familias beneficiadas.

El objetivo primordial de la Corporación Municipal a través del eje institucional, a través de las capacitaciones programadas fue reforzar el conocimiento de las ciudadanas y ciudadanos de nuestro municipio, para que cada uno pueda tener conocimiento para poder desenvolverse y desarrollarse en la gestión y supervisión de los proyectos que lleguen a cada una de las comunidades del municipio de Namasigue, Departamento de Choluteca.

### **4. De la Transparencia**

En base a los porcentajes de inversión establecidos en el Artículo 4, del Acuerdo Ejecutivo N°1101-2006 de la Reglamentación de los Fondos ERP, se determinó que la distribución de los fondos cumple con este Artículo en sus tres ejes de inversión.

De acuerdo al porcentaje del 10% por pago de los servicios de elaboración de los perfiles, la Municipalidad de Namasigue cumple al no sobrepasar el límite establecido en el Acuerdo Ejecutivo N°1101.

### **5. De los Proyectos**

Se comprobó que los proyectos de los tres ejes de la ERP, fueron realizados en las diferentes comunidades beneficiadas.

Por otra parte, en lo que respecta a la documentación soporte, los expedientes presentados son relativos a los proyectos propuestos y ejecutados en un 90% por lo cual se realizó la verificación in situ.

## **6. Eje Productivo**

Los proyectos de Electrificación fueron ejecutados en su totalidad a plena satisfacción de los beneficiarios se pudo constatar en la visita realizada a las Comunidades de Santa Cruz, Vuelta al Cerro y Tierra Blanca, se revisó la documentación soporte, como ser gastos, cotizaciones, liquidación de los fondos, avances de obra entre otros y cumplen con los requisitos de legalidad y veracidad de la información, en este sentido se priorizaron dichos proyectos para mejorar las condiciones de vida y desarrollo del municipio y sus alrededores.

## **7. Eje Social**

Proyecto Reparación Escuela José Cecilio del Valle se realizó reparación de techo con artesón de madera y teja y piso con firme de concreto, por lo siguiente Techo de canaleta de 4 de ancho y cubierta de lámina de aluzinc industrial, incluyendo capote para la cumblera. Se aplicó pintura anticorrosiva en la canaleta. Entre canaleta y canaleta se soldó una varilla de 3/8 corrugada pintada con anticorrosivo, se incluyó solera de concreto reforzada en voladizo, se colocó piso de ladrillo de mosaico.

Proyecto Reparación Centro Básico Fco. Morazán se realizó lo mismo que lo anterior en techo de madera y piso que en su mayoría se encontraba antes de ser reparado en muy mal estado, se colocó techo de canaleta de 6 de ancho y cubierta de lámina de aluzinc y se colocó piso de ladrillo mosaico

Lo mismo se realizó para el proyecto Reparación de la Escuela 7 de Mayo

## **8. Eje Institucional o De Gobernabilidad**

Se realizó el proyecto de Fortalecimiento a patronatos y personal de la municipalidad en el casco urbano.

### **VISITA DE CAMPO**

De la revisión financiera y de gestión de los fondos y proyectos ERP, se efectuaron las respectivas visitas a los mismos para corroborar in situ la ejecución de estos, su administración y sostenibilidad.



Comenzando con el proyecto de Electrificación Rural de la Aldea la Vuelta al Cerro.



La imagen muestra los postes y tendidos eléctricos en la Aldea Santa Cruz, del Municipio de Namasigue.



Reparación Escuela José Cecilio del Valle, en la Aldea el Obraje del Municipio de Namasigue, se cambio Techo, Piso y se pinto





Reparación Centro Básico Fco, Morazán en la Aldea San Jerónimo no se pudo tomar fotos dentro del centro básico ya que la visita se realizo el día domingo y se encontraba cerrado. Aquí se realizo reparaciones en pintura, piso y techo





Reparación Escuela 7 de Mayo, en la Colonia 7 de Mayo, se realizaron reparaciones de techo, piso y pintura de las aulas.

### **CONCLUSIONES**

Se concluyeron los proyectos ejecutado con el primer y segundo desembolso que se le dieron a la Municipalidad de Namasigue y a su vez fueron liquidados.

## CAPÍTULO VI

### RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

#### A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Namasigue, Departamento de Choluteca, por el período comprendido entre el 02 de diciembre de 2005 al 18 de septiembre de 2008, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles, así:

#### **1. NO SE DEJA EVIDENCIA DE LAS GESTIONES QUE SE REALIZAN CON LA COMPRA DE COMBUSTIBLE Y NO SE CONSIGNA EN LA FACTURA EXTENDIDA LA DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO.**

Al verificar el rubro de gastos por combustible, se detectó que ningún documento de gasto por combustible presenta evidencia de las gestiones que se realizan, solamente aparece la factura de combustible y la misma no especifica la descripción del vehículo o motocicleta que se carga (Nº de placa) y la factura no cuenta con el sello de cancelado.

Se detallan las siguientes órdenes de pago, como ejemplo:

- a) O/P 00139 del 27/03/2006 por L. 1,780.00 la orden de pago solo especifica que el combustible es para uso de control tributario, director de justicia y alcalde municipal diferentes funciones (NO HAY EVIDENCIA),
- b) O/P 1032 del 12/09/2006 por L. 2,561.00 la orden de pago solo especifica pago por compra de combustible (NO SE SABE PARA QUE SE UTILIZO),
- c) O/P 1281 del 23/10/2006 por L. 14,573.00 la orden de pago solo especifica pago por compra de combustible para uso de la Municipalidad (NO SE SABE PARA QUE SE UTILIZO),
- d) O/P 1418 del 30/11/2006 por L. 7,199.00 La orden de pago solo describe lo siguiente pago por compra de combustible para uso de la Municipalidad en sus diferentes departamentos (NO SE SABE PARA QUE SE UTILIZO),
- e) O/P 1395 del 30/12/2006 por L. 4,610.00 la orden de pago solo especifica pago por compra de combustible para uso de la Municipalidad. (NO SE SABE PARA QUE SE UTILIZO),
- f) O/P 2111 del 13/03/2007 por L. 7,489.00 la orden de pago solo describe Pago por compra de combustible para uso de la Municipalidad (NO SE SABE PARA QUE SE UTILIZO),
- g) O/P 3241 del 31/10/2007 por L. 13,282.00 la orden de pago solo describe Pago por compra de combustible para el automóvil de la Municipalidad (NO SE SABE PARA QUE SE UTILIZO),
- h) O/P 1467 del 01/03/2008 por L. 8,350.00 la orden de pago solo describe compra de combustible para el vehículo de la Municipalidad (NO SE SABE PARA QUE SE UTILIZARON) Estas órdenes.

Según se establece en el **Artículo 125 de la Ley de Orgánica del Presupuesto de la República**; donde estipula que 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.

Según lo establecen las **Normas Generales de Control Interno en el Capítulo V (5) Normas Generales sobre Información y Comunicación Numeral 5.2 Calidad y Suficiencia de la Información**

Establece: “El control interno debe contemplar los mecanismos necesarios que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique.-

#### **COMENTARIO**

La información es fundamental para la toma de decisiones, la dirección de las operaciones y, en general, para la buena administración de cualquier empresa. Por esa razón, el sistema de información debe contemplar mecanismos y procedimientos coherentes para asegurar que la información recopilada y generada presente un alto grado de calidad, para lo cual debe contener el detalle adecuado según las necesidades de los distintos niveles de gestión, poseer valor para la toma de decisiones, ser oportuna (facilitada en el tiempo adecuado), estar actualizada, y ser fácilmente accesible para las personas adecuadas. Además, la cantidad suficiente de información también es importante; debe procurarse que se disponga de la información necesaria para la toma de decisiones, sin que ello lleve a manejar volúmenes grandes de información, más allá de lo requerido, suficiente y conveniente.

#### **Y la Norma Técnica de Control Interno NTCI-140-02 Documentación de Respaldo**

Establece: “Todo desembolso por gasto requerirá de los soportes respectivos, los que deberán reunir la información necesaria, a fin de permitir su registro correcto y comprobación posterior.

#### **COMENTARIO**

Los documentos de soporte o justificativos del gasto, deberán ser revisados antes de contraer la obligación o se realice el desembolso, y ser archivados en orden cronológico y/o numérico, para facilitar su comprobación y obtener información actualizada que, sujeta a los programas establecidos, cumpla con los objetivos institucionales.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al patrimonio de la Municipalidad por la cantidad de **DOSCIENTOS SIETE MIL CIENTO TREINTA Y CINCO LEMPIRAS CON CINCUENTA CENTAVOS (L.207, 135.50) (Ver Anexo N° 5)**

## **COMENTARIO DEL ALCALDE Y TESORERO MUNICIPAL**

Según respuestas dice: “No se ha detallado en las facturas los gastos de combustible porque cada gasto que se lleva a una cuenta es porque se encuentra presupuestado aprobado por el año.

## **COMENTARIO DEL AUDITOR**

La razón de que el gasto se encuentre presupuestado, no da el derecho de que solo se cargue el vehículo de combustible sin tener una descripción del vehículo en la factura, y no dejar una evidencia confiable de que gestiones se realizan.

### **Recomendación Nº 1**

#### **A la Corporación Municipal**

- a) Girar instrucciones al Alcalde Municipal, que todo desembolso por compra de combustible deberá presentar suficiente evidencia de las gestiones que se realicen y que permita asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información.
- b) Que toda factura por compra de combustible deberá contener la descripción del vehículo o motocicleta y número de placa del mismo presentar el sello de cancelado e indicar lugar y motivos del viaje.

## **2. EXISTE UN EXCESO DE GASTOS POR AYUDAS Y LAS MISMAS NO SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE DOCUMENTADAS**

Al revisar el rubro de egresos, específicamente los gastos por ayudas que se han dado durante el período auditado, se observó que en la mayoría de las erogaciones emitidas por este concepto no se presenta la suficiente evidencia que respalde dicho gasto, las cuales se describen a continuación, como ejemplo:

**a) O/P 00091 del 04/03/2006 por MIL LEMPIRAS (L. 1,000.00)**, la orden de pago solo presenta el recibo que extiende tesorería, y la orden de pago nada mas describe ayuda humanitaria al señor Marcial Laínez de la comunidad de San Jerónimo **(NO SE PRESENTA NINGUNA EVIDENCIA QUE JUSTIFIQUE LA AYUDA)**

**b) O/P 00171 del 24/03/2006 por DOS MIL SETECIENTOS LEMPIRAS (L. 2,700.00)** la orden de pago solo presenta el recibo que extiende tesorería, y la orden de pago nada mas describe ayuda humanitaria a la señora Estanislao Torrez **(NO SE PRESENTA NINGUNA EVIDENCIA QUE JUSTIFIQUE LA AYUDA)**

**c) O/P 00304 del 02/05/2006 por DOS MIL LEMPIRAS (L. 2,000.00)**, la orden de pago solo presenta el recibo que extiende tesorería, y solo se describe lo siguiente: Ayuda humanitaria al señor Noel Corrales, de la aldea La Cuchilla. **(NO SE PRESENTA EVIDENCIA QUE JUSTIFIQUE LA AYUDA).**

**d) O/P 1525 del 23/01/2007 por MIL QUINIENTOS LEMPIRAS (L.1,500.00)**, la orden de pago solo presenta el recibo que extiende tesorería y solo se describe lo siguiente: Ayuda

humanitaria a la señora Delmis Maricela Peralta, de la aldea Tierra Blanca **(NO SE PRESENTA EVIDENCIA QUE JUSTIFIQUE LA AYUDA).**

e) O/P 1635 del 10/02/2007 por **CUATRO MIL LEMPIRAS (L.4,000.00)**, la orden de pago solo presenta el recibo que extiende tesorería y solo se describe lo siguiente: Ayuda humanitaria de Tierra Blanca **(NO SE PRESENTA NINGUNA EVIDENCIA QUE JUSTIFIQUE LA AYUDA)**

f) O/P 1643 del 22/01/2007 por **DOS MIL QUINIENTOS LEMPIRAS (L. 2,500.00)**, la orden de pago solo presenta el recibo que extiende tesorería y solo se describe lo siguiente: Ayuda humanitaria al señor José de Jesús Peralta, de Tierra Blanca **(NO SE PRESENTA NINGUNA EVIDENCIA QUE JUSTIFIQUE LA AYUDA)**

g) O/P 3908 del 11/02/2008 por **TRES MIL LEMPIRAS (L. 3,000.00)**, la orden de pago solo presenta el recibo que extiende Tesorería y solo se describe lo siguiente: ayuda humanitaria a la señora Ana Cristina Ponce de la Cabaña **(NO SE PRESENTA SUFICIENTE EVIDENCIA QUE JUSTIFIQUE LA AYUDA)**

Según se establece en el **Artículo 125 de la Ley de Orgánica del Presupuesto de la República**; donde estipula que 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

Según lo establecen las **Normas Generales de Control Interno en el Capítulo V (5) Normas Generales sobre Información y Comunicación Numeral 5.2 Calidad y Suficiencia de la Información**

Dice: “El control interno debe contemplar los mecanismos necesarios que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique.-

## **COMENTARIO**

La información es fundamental para la toma de decisiones, la dirección de las operaciones y, en general, para la administración de cualquier empresa. Por esa razón, el sistema de información debe contemplar mecanismos y procedimientos coherentes para asegurar que la información recopilada y generada presente un alto grado de calidad, para lo cual debe contener el detalle adecuado según las necesidades de los distintos niveles de gestión, poseer valor para la toma de decisiones, ser oportuna (facilitada en el tiempo adecuado), estar actualizada, y ser fácilmente accesible para las personas adecuadas. Además, la cantidad suficiente de información también es importante; debe procurarse que se disponga de la información necesaria para la toma de decisiones, sin que ello lleve a manejar volúmenes grandes de información, más allá de lo requerido, suficiente y conveniente.

## **Y las Normas Técnicas de Control Interno NTCI-140-02 Documentación de Respaldo**

Dice: “Todo desembolso por gasto requerirá de los soportes respectivos, los que deberán reunir la información necesaria, a fin de permitir su registro correcto y comprobación posterior.

## **COMENTARIO**

Los documentos de soporte o justificativos del gasto, deberán ser revisados antes que se contraiga la obligación o se realice el desembolso, y ser archivados en orden cronológico y/o numérico, para facilitar su comprobación y obtener información actualizada que, sujeta a los programas establecidos, cumpla con los objetivos institucionales.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al patrimonio de la Municipalidad por la cantidad de **SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO LEMPIRAS (L. 733, 254.00) (Ver Anexo N° 6)**

## **COMENTARIO DEL ALCALDE Y TESORERO MUNICIPAL**

Según respuestas de ellos mismos: "Los niveles de ayuda y los recursos económicos de los pobladores del municipio son escasos y lo primero que recurren es a la Municipalidad.

## **COMENTARIO DEL AUDITOR**

Las ayudas que brinda la Municipalidad no reúnen los requisitos de credibilidad y confiabilidad, la orden de pago solo presenta el recibo que extiende la Municipalidad, los recursos económicos de ellos, son importantes pero no deben de excederse.

### **Recomendación N° 2**

#### **A la Corporación Municipal**

Girar instrucciones al Alcalde Municipal, para que todo desembolso por ayuda que se brinde a las personas, deberá presentar suficiente evidencia, que permita asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información. Ejemplo en el caso de la persona fallecida, copia del acta de defunción, copia de su identidad y copia de la identidad del familiar al cual se le extiende el recibo, si son operaciones documentación que da el hospital para dictaminar que la persona será operada y acompañada de su solicitud al Alcalde Municipal y copia de identidad, las menores de 1,000.00 igual tendrán que ir justificadas.

### **3. EXISTEN GASTOS POR CONCEPTO DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA LOS CUALES EN SU MAYORIA NO ESPECIFICA NI SE DEJA EVIDENCIA QUE TIPO DE PROPAGANDA SE REALIZÓ.**

Durante la revisión al rubro de gastos por publicidad y propaganda se encontró varias órdenes de pago con sus recibos pero los mismos no especifican que tipo de publicidad se esta pagando al igual que no existe suficiente evidencia para justificar dichas erogaciones por este concepto. Se detallan algunas órdenes de pago

**a) O/P 00419 del 02/05/2006 por SIETE MIL QUINIENTOS (L. 7,500.00), la orden de pago y el recibo solo describen pago por concepto de publicidad a radio el sol, de los meses de febrero, marzo y abril (NO SE PRESENTA SUFICIENTE EVIDENCIA NI SE ESPECIFICA QUE TIPO DE PUBLICIDAD SE PAGO)**

b) O/P 0699 del 30/07/2006 por **SIETE MIL QUINIENTOS (L. 7,500.00)**, la orden de pago y el recibo solo describen: pago por concepto de publicidad a radio el sol, publicidad de mayo, junio y julio **(NO SE PRESENTA SUFICIENTE EVIDENCIA NI SE ESPECIFICA QUE TIPO DE PUBLICIDAD SE PAGO)**

c) O/P 2095 del 12/04/2007 por **TRES MIL LEMPIRAS (L. 3,000.00)**, la orden de pago y el recibo solo describen: pago por publicidad meses de marzo y febrero **(NO SE PRESENTA SUFICIENTE EVIDENCIA NI SE ESPECIFICA QUE TIPO DE PUBLICIDAD SE PAGO)**

Según se establece en el **Artículo 125 de la Ley de Orgánica del Presupuesto de la República**; donde estipula que 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

Según lo establecen las **Normas Generales de Control Interno en el Capítulo V (5) Normas Generales sobre Información y Comunicación Numeral 5.2 Calidad y Suficiencia de la Información**

Dice: “El control interno debe contemplar los mecanismos necesarios que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique.-

#### **COMENTARIO**

La información es fundamental para la toma de decisiones, la dirección de las operaciones y, en general, para la administración de cualquier empresa. Por esa razón, el sistema de información debe contemplar mecanismos y procedimientos coherentes para asegurar que la información recopilada y generada presente un alto grado de calidad, para lo cual debe contener el detalle adecuado según las necesidades de los distintos niveles de gestión, poseer valor para la toma de decisiones, ser oportuna (facilitada en el tiempo adecuado), estar actualizada, y ser fácilmente accesible para las personas adecuadas. Además, la cantidad suficiente de información también es importante; debe procurarse que se disponga de la información necesaria para la toma de decisiones, sin que ello lleve a manejar volúmenes grandes de información, más allá de lo requerido, suficiente y conveniente.

#### **Y las Normas Técnicas de Control Interno NTCI-140-02 Documentación de Respaldo**

Dice: “Todo desembolso por gasto requerirá de los soportes respectivos, los que deberán reunir la información necesaria, a fin de permitir su registro correcto y comprobación posterior.

#### **COMENTARIO**

Los documentos de soporte o justificativos del gasto, deberán ser revisados antes que se contraiga la obligación o se realice el desembolso, y ser archivados en orden cronológico y/o numérico, para facilitar su comprobación y obtener información actualizada que, sujeta a los programas establecidos, cumpla con los objetivos institucionales.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al patrimonio de la Municipalidad por la cantidad de **DOSCIENTOS OCHENTA Y UN MIL CIENTO CINCUENTA Y OCHO LEMPIRAS (L. 281, 158.00) (Ver Anexo N° 7)**

### **COMENTARIO DEL ALCALDE Y TESORERO MUNICIPAL**

Según respuestas dice: “Se implementará un registro para tener control de todos los proveedores de publicidad y propaganda y así saber cuándo aplicamos a la cuenta del gasto teniendo la descripción correcta para que esta se aplique en el gasto asignado.

### **COMENTARIO DEL AUDITOR**

La factura que extiende el proveedor y la orden de pago que emite la Municipalidad deberán detallar que tipo de publicidad y propaganda es la que se está pagando.

### **Recomendación N° 3** **A la Corporación Municipal**

Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que toda erogación por concepto de Publicidad y Propaganda deberá presentar suficiente evidencia, de qué tipo de publicidad es la que se está pagando la evidencia que se presente deberá permitir asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información

Tegucigalpa MDC 03 de Diciembre de 2008.

**Lic. Norma Patricia Méndez**  
Jefe Departamento Auditoría  
Sector Municipal

## **CAPÍTULO VII**

### **HECHOS SUBSECUENTES**

1. Durante el desarrollo de la auditoría en el programa de Caja y Bancos con respecto a la determinación de saldos no se pudo determinar un faltante o sobrante con suficiente evidencia debido a lo siguiente:
  - a) se envió nota a la Municipalidad para solicitar al banco la información de los movimientos de las cuentas bancarias, la municipalidad remitió nota a los bancos para que mandaran la información la cual nunca llegó (dicha evidencia se encuentra en el archivo corriente en las notas enviadas), se realizaron llamadas a las personas de los diferentes bancos encargados de facilitar la documentación y aun así no se obtuvo respuesta, se realizaron gestiones en Tegucigalpa y tampoco fue posible poder conseguirla.
  - b) Las personas encargadas de proporcionar la documentación, vía teléfono nos comunicó que contaban con muy poco personal, para toda la información que había que sacar de las demás Municipalidades que solicitaron también en algunas ocasiones se nos prometió que nos las entregarían pero eso no sucedió.
  - c) La Municipalidad no contaba con todas las libretas de ahorro y las mismas no se encontraban actualizadas, no se realizan conciliaciones bancarias por lo que no mantienen estados de cuentas de los bancos y los codos de las chequeras no se encontraban llenos esto debido a la negligencia, falta de interés de parte de la Municipalidad. Asimismo los informes rentísticos y rendición de cuentas no son confiables.

Tegucigalpa, M. D. C., 03 de Diciembre de 2008.

**NORMA PATRICIA MENDEZ**  
Jefe Departamento de Auditoría  
Sector Municipal