



MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, DEPARTAMENTO DE OLANCHO

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO DEL 25 DE ENERO DE 2002
AL 14 DE DICIEMBRE DE 2007**

INFORME N° 055-2007-DASM

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, DEPARTAMENTO DE OLANCHO

CONTENIDO

Página

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVÍO

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

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

CAPÍTULO II

OPINIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

A. DICTAMEN SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	9
B. PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO	11
C. PRESUPUESTO DE EGRESOS EJECUTADO	11
D. NOTAS	12



CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

OPINIÓN	16
COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	18

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD	24
---------------------------	----

CAPÍTULO V

FONDOS DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA	31
---	----

CAPÍTULO VI

RUBROS O AREAS EXAMINADAS	37
HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA AUDITORÍA	37

CAPÍTULO VII

HECHOS SUBSECUENTES	42
---------------------	----

ANEXOS



Tegucigalpa, MDC., 20 de noviembre de 2008
PRE-1163-2008

Señores
Miembros de la Corporación Municipal
Municipalidad de Salamá,
Departamento de Olancho
Su Oficina

Respetables Señores:

Adjunto encontrarán el Informe N° 055-2007-DASM de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Salamá, Departamento de Olancho, por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 14 de diciembre de 2007. 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 en pliegos separados, 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 ayudarán 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



MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, DEPARTAMENTO DE OLANCHO

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, 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 de 2007 y de la Orden de Trabajo 055/2007-DASM-CFTM del 14 de diciembre de 2007.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Objetivos Generales

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

Objetivos Específicos

La auditoría 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 incluyó las pruebas de los registros presupuestarios que se consideran necesarios en las circunstancias. Los objetivos específicos fueron:

1. Expresar una opinión sobre si los Estados Financieros o la Cédula del Presupuesto Ejecutado de Ingresos y Gastos o Rendición de Cuentas de la Municipalidad se presenta razonablemente, salvo en lo expresado en el párrafo tercero del dictamen sobre el presupuesto ejecutado, los montos presupuestados y ejecutados por el año terminado al 31 de diciembre de 2006, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados;

2. Obtener un suficiente entendimiento del control interno sobre la Cédula del Presupuesto de la Municipalidad, relativo a los rubros auditados y evaluar el riesgo de control para planificar la auditoría, e identificar deficiencias significativas incluyendo debilidades importantes de control interno;
3. Efectuar pruebas de cumplimiento de la Municipalidad con ciertos términos de los Convenios, Leyes y regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre la determinación de los montos en la cédula de los rubros selectivos del presupuesto ejecutado. Las pruebas de cumplimiento tienen que incluir los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas y controlar activos fijos. Todas las instancias importantes de incumplimiento y todos los indicios de actos ilegales que ocurrieren fueron identificados;
4. Comprobar si los informes de rendición de cuentas se presentan de conformidad a los requerimientos establecidos y que la información consignada esté ajustada a la realidad;
5. Determinar el monto y la forma en que han sido utilizadas las transferencias del 5% y/o subsidios recibidos por la Corporación Municipal;
6. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución entre gasto corriente y de inversión;
7. Examinar y evaluar la ejecución presupuestaria y comprobar el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales;
8. Conocer y evaluar el avance físico de los proyectos u obras comunitarias que ejecuta la Municipalidad;
9. Identificar las áreas críticas y proponer las medidas correctivas del caso;
10. Establecer el valor del perjuicio económico causado y fijar las responsabilidades que correspondan.

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Salamá, Departamento de Olancho, cubriendo el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 14 de diciembre de 2007; con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Presupuestos, Ingresos, Gastos, Obras Públicas, Préstamos por Pagar y Recursos Humanos. Los procedimientos de auditoría más importantes aplicados durante la revisión fueron los siguientes:

PRESUPUESTO:

1. Se evaluó la formulación, aprobación, ejecución y liquidación de los presupuestos de los años 2002 al 2006 y formulación y aprobación del correspondiente al 2007, en base a las disposiciones establecidas en la Ley de Municipalidades;
2. Se comprobó que las ampliaciones, modificaciones y disminuciones a los presupuestos del año 2002 al 2006, no fueron realizadas tomando en cuenta las disposiciones legales establecidas en la Ley de Municipalidades ya que no son aprobadas en las fechas que establece la Ley por que no hay un control presupuestario; se analizó que los egresos no excedan a los ingresos y que las cifras, en cada una de las etapas, correspondan a las aprobadas por la Corporación Municipal.

INGRESOS:

1. Se determinaron los ingresos corrientes percibidos, mediante la sumatoria de las especies fiscales del período del 25 de enero del 2002 al 14 de diciembre de 2007 para verificar que los registros se hayan elaborado de acuerdo a las especificaciones legales;
2. Se confirmó que los valores de la transferencia del 5%, subsidios, donaciones y fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP), fueron recibidos por la Corporación Municipal y depositados en las cuentas bancarias correspondientes;
3. Se efectuó un muestreo, para verificar los cálculos realizados para el cobro de los distintos impuestos, se comprobó que los mismos no son cobrados en base lo estipulado en la Ley de Municipalidades y el Plan de Arbitrios, correspondiente a cada año;
4. Se efectuó la revisión total del movimiento de las transacciones realizadas en las cuentas bancarias correspondientes al período de la auditoría, para identificar ingresos no registrados, como ser: Transferencias, intereses, donaciones e ingresos corrientes cobrados sin emitir especies fiscales y otros ingresos.

EGRESOS:

1. Se determinó la totalidad de los gastos efectuados mediante la sumatoria de las órdenes de pago correspondientes al período evaluado y se compararon los resultados con los informes rentísticos;
2. Se revisó el 100% de la documentación de respaldo de las órdenes de pago correspondientes al período evaluado, se analizaron facturas y recibos que sustentan las erogaciones efectuadas, que incluye pruebas orientadas a determinar el cumplimiento de las normas de contratación y su adecuada presentación en la rendición de cuentas, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y la debida clasificación presupuestaria;
3. En cuanto a las erogaciones correspondientes a la contratación de obras públicas, se analizó la razonabilidad de los pagos en todos sus aspectos de legalidad y de aplicación

presupuestaria, al efectuar la inspección física se constató que las obras existen físicamente y están en funcionamiento, con la limitante de que no hay expedientes por cada obra, por lo que se desconoce el costo total de cada una de las obras ejecutadas;

4. Se analizó la totalidad de la documentación soporte de los gastos realizados con los fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza y se realizó la inspección física de algunos de los proyectos ejecutados.

CONTROL INTERNO:

1. Se obtuvo una comprensión suficiente de cada uno de los componentes del control interno, para planear la auditoría, realizar procedimientos para entender el diseño de los controles y así verificar si han sido puestos en marcha.
2. Se evaluó el riesgo de control para las afirmaciones de los rubros del presupuesto para determinar:
 - a. Sí los controles han sido diseñados efectivamente; y
 - b. Sí los controles han sido puestos en marcha efectivamente.
3. Se determinó el riesgo combinado, que consiste en el riesgo de control y el riesgo inherente; y
4. Se usó el riesgo combinado para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos (pruebas sustantivas) de auditoría para evaluar la razonabilidad y ejecución del presupuesto.

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD:

Se identificaron los términos de los convenios, leyes y regulaciones (incluidos los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas, realizar compras de bienes y servicios, control de inventarios y activos fijos, construir obras según contratos y especificaciones, autorizar y pagar viáticos, sueldos), que acumulativamente, si no son observadas podrían tener un efecto directo e importante sobre el presupuesto ejecutado;

1. Se evaluó el riesgo inherente y de control (riesgo combinado), de que pueda ocurrir un incumplimiento importante para cada uno de los rubros arriba mencionados;
2. Se aplicaron procedimientos de auditoría en base a la evaluación del riesgo combinado enunciado en el numeral 2 de control interno descrito anteriormente.

En el transcurso de la auditoría se encontró algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y en el alcance de nuestro trabajo y que no permitieron efectuar un análisis más profundo de las operaciones realizadas por la Municipalidad de Salamá, Departamento de Olancho.

Entre estas situaciones se señalan las siguientes:

- No hay expedientes de empleados, correspondientes al período del 25 de enero de 2002 al 25 de enero de 2006, por lo que no fue posible determinar la razonabilidad de los pagos efectuados en concepto de prestaciones laborales;
- La Municipalidad utilizó además de los talonarios de especies fiscales, recibos sin ninguna identificación como medio de control para el cobro de los diferentes impuestos, lo que impidió obtener una seguridad razonable de que todos los cobros hayan sido registrados;
- No existe un levantamiento catastral actualizado, por lo tanto no se dispone de información para el cobro del impuesto sobre bienes inmuebles, el cálculo se hace de acuerdo a las declaraciones verbales que hacen algunos contribuyentes (naturales y jurídicos), lo que impidió determinar la razonabilidad de los cobros efectuados;
- No existen expedientes o fichas de los contribuyentes sujetos al pago de los diferentes impuestos, por lo que no se realizó el análisis de la mora tributaria;
- La Municipalidad no proporcionó los perfiles de proyectos presentados ante el comisionado presidencial para la Estrategia de la Reducción de la Pobreza, por lo que no fue posible efectuar el análisis comparativo con lo ejecutado, para determinar el cumplimiento del mismo;
- Las órdenes de pago no contienen la adecuada clasificación presupuestaria u objeto del gasto realizado, lo que impidió determinar los montos de gastos de funcionamiento y capital.

Las responsabilidades civiles originadas en esta auditoría, se tramitarán en pliegos de responsabilidad que serán notificados individualmente a cada funcionario o empleado sujeto 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 SALAMÁ

En nuestra opinión la cédula de ingresos y gastos ejecutados, en el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2006 que se describe en el Capítulo II de este informe, excepto por el efecto de los ajustes descritos en el párrafo tercero del dictamen, la cédula de presupuesto ejecutado al 31 de diciembre de 2006, presenta razonablemente, los montos presupuestados y ejecutados por la Municipalidad de Salamá, Departamento de Olancho.

CONTROL INTERNO

Al planificar y ejecutar nuestra auditoría de la cédula de presupuesto, consideramos el control interno de la Municipalidad de Salamá, Departamento de Olancho, para determinar nuestros procedimientos de auditoría, con el propósito de expresar una opinión sobre la cédula de presupuestos y no para emitir una opinión de control interno sobre los informes financieros.

Durante nuestra auditoría observamos deficiencias significativas de control interno sobre información financiera, las que se describen en el Capítulo III de Control Interno.

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

Para obtener una seguridad razonable acerca de sí la cédula de presupuestos de la Municipalidad de Salamá, Departamento de Olancho, está exenta de errores importantes, se efectuaron pruebas de cumplimiento con ciertos términos de los convenios, leyes y regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre la determinación de los montos de la cédula. Las pruebas, también incluyen los términos legales para rendir cauciones; presentar declaraciones juradas; y la presentación de rendición de cuentas.

El resultado de las pruebas efectuadas, reveló instancias importantes de incumplimiento, mismas que se describen en el Capítulo IV de Cumplimiento de Legalidad.

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

Las actividades de la Municipalidad de Salamá, Departamento de Olancho, 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 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 de Salamá, está constituida de la manera siguiente:

Nivel Directivo:	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo:	Alcalde Municipal, Vice Alcalde
Nivel de Apoyo:	Secretaria Municipal
Nivel Operativo:	Tesorero Municipal, Administradora, Catastro, Juez de Policía, Unidad Municipal del Ambiente

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

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

MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, DEPARTAMENTO DE OLANCHO

CAPÍTULO II

DICTAMEN SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

- A. DICTAMEN SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
- B. PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO
- C. PRESUPUESTO DE EGRESOS EJECUTADO
- D. NOTAS



MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, DEPARTAMENTO DE OLANCHO

A. DICTAMEN SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipio de Salamá,

Departamento de Olancho

Hemos auditado el presupuesto ejecutado de ingresos y egresos de la Municipalidad de Salamá, Departamento de Olancho, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2006. La preparación de dicho presupuesto es responsabilidad de la administración de la Municipalidad de Salamá, Departamento de Olancho, nuestra responsabilidad consiste en emitir una opinión sobre este, 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 del presupuesto de ingresos y egresos. Creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

En la cédula del presupuesto ejecutado la Municipalidad no registró algunos ingresos, como ser los Fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza, subsidios e intereses y otros por un total de **OCHOCIENTOS TRES MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON SETENTA Y TRES CENTAVOS (L.803,654.73)**, (véase nota 5), los egresos no registrados suman la cantidad de **VEINTINUEVE MIL CIENTO CUARENTA Y CINCO LEMPIRAS CON TREINTA Y DOS CENTAVOS (L.29,145.32)**, (véase nota 7).

En nuestra opinión, excepto por el efecto de los ajustes al presupuesto de ingresos y egresos por el valor descrito en el párrafo anterior, la cédula de presupuesto ejecutado al 31 de diciembre de 2006, presenta razonablemente, en todos los aspectos de importancia, la situación financiera del Municipio de Salamá, Departamento de Olancho y los resultados de sus operaciones, de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, descritos en la nota 1; Debido a que la Auditoría se realizó en base a pruebas selectivas, en una futura auditoría pueden surgir ajustes que den lugar a reparos o responsabilidades.

También, hemos emitido informe de fecha 12 de febrero de 2008 con observaciones sobre el control interno relacionado con la elaboración de los informes financieros de la Municipalidad de Salamá, Departamento de Olancho y de nuestras pruebas de cumplimiento de los convenios, leyes y regulaciones. Tales informes son parte integral de nuestra auditoría realizada según las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables al Sector Público de Honduras y debe ser leído en relación con este informe, considerando los resultados de nuestra auditoría.

Tegucigalpa, MDC., 12 de febrero de 2008

Norma Patricia Méndez Paz
Jefe Departamento de Auditoría Sector Municipal

**MUNICIPALIDAD DE SALAMA, DEPARTAMENTO DE OLANCHO
(Nota 2)**

**B. PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006
(Expresado en Lempiras) (Nota 3)**

Descripción	Presupuesto Inicial	Modificaciones Aprobadas (Nota 4)	Presupuesto Definitivo	Ingresos			Ajustes y/o Reclasificaciones (Nota 6)		Saldo Según Auditoría
				Devengados	Recaudados	Pendientes de Cobro (Nota 5)	Debe	Haber	
Ingresos Corrientes	604,000.00	297,778.89	901,778.89	593,392.89	616,247.45	-22,854.56	210,140.07	-	406,107.38
Ingresos Tributarios	597,300.00	292,346.89	889,646.89	583,733.89	606,588.45	-	200,481.07	-	406,107.38
Ingresos no Tributarios	6,700.00	5,432.00	12,132.00	9,659.00	9,659.00	-	9,659.00	-	-
Ingresos de capital	1,869,011.61	4,160,544.47	6,029,556.08	6,052,257.63	6,052,257.59	0.00	19,527.59	1,080,422.27	7,113,152.27
Ventas de Activos	21,300.00	0.00	21,300.00	12,785.00	12,785.00	-	12,390.00	-	395.00
Transferencias	1,847,611.61	752,032.69	2,599,644.30	2,630,860.85	2,630,860.81	-	4,152.04	-	2,626,708.77
Otros Ingresos de capital	100.00	2,885.55	2,985.55	2,985.55	2,985.55	-	2,985.55	-	-
Préstamos	-	3,060,000.00	3,060,000.00	3,060,000.00	3,060,000.00	-	-	-	3,060,000.00
Disponibilidad Financiera	-	345,626.23	345,626.23	345,626.23	345,626.23	-	-	-	345,626.23
Matricula de Armas y Vehículos	-	-	-	-	-	-	-	9,540.32	9,540.32
Ingresos por intereses	-	-	-	-	-	-	-	13,672.58	13,672.58
ERP	-	-	-	-	-	-	-	769,806.35	769,806.35
FHIS	-	-	-	-	-	-	-	17,422.00	17,422.00
Ingresos No identificados	-	-	-	-	-	-	-	269,981.02	269,981.02
Total Ingresos	2,473,011.61	4,458,323.36	6,931,334.97	6,645,650.52	6,668,505.04	-22,854.56	229,667.66	1,080,422.27	7,519,259.65

**C. PRESUPUESTO DE EGRESOS EJECUTADO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006
(Expresado en Lempiras) (Nota 3)**

Descripción	Presupuesto Inicial	Modificaciones Aprobadas (Nota 4)	Traspos (Nota 7)		Presupuesto Definitivo (Nota 5)	Obligaciones Contraídas			Obligaciones Pagadas			Ajustes/Reclasificaciones (Nota 8)		Saldo Ajustado
			Más	Menos		11	12	otros	11	12	otros	Debe	Haber	
Servicios Personales	668,600.00	365,059.43	67,810.00	12,000.00	1,089,469.43	131,239.02	895,844.17	-	131,239.02	895,844.17	-	-	-	-
Servicios no Personales	135,863.54	175,738.89	186,656.80	-	498,259.23	112,345.04	311,764.29	-	112,345.04	311,764.29	-	-	-	-
Materiales y Suministros	17,500.00	51,503.70	2,769.00	-	71,772.70	46,833.00	21,549.70	-	46,833.00	21,549.70	-	-	-	-
Transferencias Corrientes	79,548.07	203,541.57	96,516.88	-	379,606.52	117,453.60	258,962.45	-	117,453.60	258,962.45	-	-	-	-
Total Gastos Corrientes (Nota 9)	901,511.61	795,843.59	353,752.68	12,000.00	2,039,107.88	407,870.66	1,488,120.61	0.00	407,870.66	1,488,120.61	0.00	0.00	0.00	0.00
Bienes Capitalizables	1,571,500.00	2,535,802.48	1,000,533.64	1,358,286.32	3,749,549.80	227,336.26	919,223.56	-	227,336.26	919,223.56	-	-	-	-
Activos Financieros	-	992,000.00	-	-	992,000.00	-	-	992,000.00	-	-	992,000.00	-	-	-
Servicios de la Deuda y Disminución de Otros Pasivos	-	134,677.29	-	-	134,677.29	7,952.45	131,590.90	-	7,952.45	131,590.90	-	-	-	-
Otros Gastos	-	-	16,000.00	-	16,000.00	-	16,000.00	-	-	16,000.00	-	-	-	-
ERP	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
FHIS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Gastos registrados de más	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	29,145.32
Total Gastos de Inversión	1,571,500.00	3,662,479.77	1,016,533.64	1,358,286.32	4,892,227.09	235,288.71	1,066,814.46	992,000.00	235,288.71	1,066,814.46	992,000.00	0.00	29,145.32	29,145.32
Total Gastos	2,473,011.61	4,458,323.36	1,370,286.32	1,370,286.32	6,931,334.97	643,169.37	2,554,935.07	992,000.00	643,169.37	2,554,935.07	992,000.00	-	29,145.32	4,160,948.12

MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, DEPARTAMENTO DE OLANCHO

D. NOTAS AL PRESUPUESTO EJECUTADO

NOTA 1.- RESUMEN DE LAS POLITICAS CONTABLES IMPORTANTES

La cédula del presupuesto ejecutado de La Municipalidad de Salamá, Departamento de Olancho por el año terminado al 31 de diciembre de 2006 fue preparada y es responsabilidad de la administración de la Alcaldía Municipal.

Las políticas contables más importantes adoptadas por la administración de la Alcaldía Municipal se resumen a continuación:

A. Sistema Contable

La Municipalidad no cuenta con un sistema contable para el registro de sus operaciones, tampoco con un sistema de ejecución presupuestaria definido, por lo que todos los registros que realiza no están debidamente soportados con los reportes mayores ni auxiliares de las cuentas.

Base de Efectivo: La Municipalidad registra sus transacciones a base de efectivo, por lo tanto, los ingresos se reconocen cuando se reciben y los gastos cuando se pagan.

B. Sistema de Ejecución Presupuestaria

La Municipalidad de Salamá, Departamento de Olancho, funciona en base a un presupuesto de ingresos y egresos que detalla los programas, el cual para su ejecución cuenta con los siguientes documentos:

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

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

El presupuesto de ingresos y egresos no es sometido a consideración de la Corporación Municipal, para su aprobación, en la fecha que establece la Ley de Municipalidades en el Artículo 95 y durante el año no se efectúan las ampliaciones, disminuciones y modificaciones, ya que no hay control presupuestario.

NOTA 2.- HISTORIA Y OPERACIONES

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 aplicables.

De conformidad con lo que establece el Artículo 14 de la Ley de Municipalidades vigente, los objetivos de la Municipalidad son los siguientes:

1. Velar porque se cumplan la Constitución de la República y las leyes;
2. Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio;
3. Alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios;
4. Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívicas o 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.

NOTA 3.- UNIDAD MONETARIA

El presupuesto general de ingresos y egresos y todas las operaciones que realiza la Municipalidad se registran en Lempiras, moneda oficial de la República de Honduras.

NOTA 4.- MODIFICACIONES APROBADAS

El presupuesto de ingresos y egresos contiene la columna de modificaciones aprobadas las que en realidad son aprobadas hasta al final del año y no durante el período presupuestario ya que no hay una administración del presupuesto como lo establece la Ley de Municipalidades.

NOTA 5.- INGRESOS DEVENGADOS, RECAUDADOS Y PENDIENTES DE COBRO

El presupuesto de ingresos liquidado, refleja en la columna de ingresos devengados un valor inferior a los ingresos recaudados, situación que resulta en una diferencia negativa por un valor de Veintidós Mil Ochocientos Cincuenta y Cuatro Lempiras Con Cincuenta y Seis Centavos (L.22,854.56), en la columna de ingresos pendientes de cobro, estas cifras se consideran anormales, puesto que no hay circunstancia en que los ingresos liquidados puedan ser menores

que los recaudados, ya que los recaudados se derivan de los liquidados, lo que evidencia una mala administración presupuestaria.

NOTA 6.- AJUSTES Y RECLASIFICACIONES EN LOS INGRESOS

El siguiente detalle muestra los ingresos no registrados:

Descripción	Valores (Expresados en Lempiras)
Ingresos Corrientes	(210,140.07)
Ingresos de capital	(19,922.59)
Fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP)	769,806.35
Subsidio Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS)	17,422.00
Matricula de armas y Vehículos	9,540.32
Intereses	13,672.58
Otros Ingresos	395.00
No identificados	269,981.02
Total	850,754.61

NOTA 7.- TRASPASOS

Las cifras reflejadas en los traspasos efectuados, muestran que se realizaron traspasos de las cuentas de inversión, para cubrir gastos corrientes, practica incorrecta, la ley no permite realizar dejar de invertir para cubrir gastos de funcionamiento, si es posible hacer traspasos de gastos corrientes a gastos de inversión

NOTA 8.- AJUSTES Y RECLASIFICACIONES EN LOS EGRESOS

El ajuste de **VEINTINUEVE MIL CIENTO CUARENTA Y CINCO LEMPIRAS CON TREINTA Y DOS CENTAVOS (L.29,145.32)**, a los gastos se muestra en forma global en vista de la inadecuada clasificación presupuestaria, como se enuncia en las limitaciones al alcance.

NOTA 9.- EXCESO EN LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

La Municipalidad no cumple con los parámetros establecidos en la Ley de Municipalidades, y se ha excedido en los gastos de funcionamiento, de acuerdo al siguiente detalle:

Año	Ingresos Corrientes	65% de Ingresos Corrientes	Transferencia	10% de Transferencia	Disponible Para Gastos Corrientes	Gastos Corrientes Según Presupuesto Liquidado	Diferencia	% de Exceso
(Valores Expresados en Lempiras)								
2006	406,107.38	263,969.80	2,626,708.77	262,670.88	526,640.67	1,519,575.22	992,934.55	188.54

MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, DEPARTAMENTO DE OLANCHO

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

OPINIÓN

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

Tegucigalpa, MDC.,
12 de febrero de 2008

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipio de Salamá,
Departamento de Olancho
Su Oficina

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Salamá, Departamento de Olancho, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Presupuestos, Ingresos, Gastos, Obras Públicas, Préstamos por Pagar y Recursos Humanos, por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 14 de diciembre de 2007.

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

Al planear y ejecutar nuestra auditoría, se tomó en cuenta su estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría y su extensión para expresar nuestra opinión sobre las operaciones financieras examinadas y no para opinar sobre la estructura de control interno de la entidad en su conjunto.

La Administración 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.

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
- Procesos contables
- Procesos de ingresos y gastos
- Procesos de recursos humanos

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

1. Algunos bienes propiedad de la Municipalidad no están debidamente registrados;
2. Falta de información en las órdenes de pago, no están prenumeradas y no se anota toda la información solicitada;
3. No se efectúan conciliaciones bancarias, arqueos periódicos de fondos ni de documentos de recaudación de impuestos;
4. La tesorería municipal no cuenta con caja de seguridad para la custodia de los fondos;
5. Existen varias cuentas de cheques, sin embargo las mismas no son usadas adecuadamente, ya que se realizan pagos en efectivo;
6. No existen expedientes de préstamos;
7. No existe un adecuado control del gasto por combustible;
8. Se efectúan pagos por gastos de viaje a funcionarios y empleados de otras instituciones públicas y privadas;
9. En las actas de traspaso no se detalla toda la información financiera y administrativa de la Municipalidad;
10. Los libros de actas de Corporación Municipal no son utilizados totalmente;
11. No existe Reglamento de Viáticos;
12. No existe un Fondo de Caja Chica.

Tegucigalpa, MDC., 12 de febrero de 2008

Norma Patricia Méndez Paz
Jefe Departamento de Auditoría Sector Municipal

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. ALGUNOS BIENES PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD NO ESTÁN DEBIDAMENTE REGISTRADOS

Al evaluar el control interno general, se determinó que a la Municipalidad, le fue donada una motocicleta, la cual aún no tiene placa y no está registrada a nombre de la Municipalidad, de igual manera se constató que los terrenos adquiridos en el período de la auditoría, no tienen documentos de propiedad a favor de la Municipalidad, mismos que se detallan a continuación:

Fecha	Vendedor	Descripción	Precio de Compra (Valores expresados en Lempiras)
15/04/2004	Programa Regional de Reconstrucción para América Central (PRRAC) Desarrollo Local	Motocicleta, Marca Honda, Modelo XL 200 DK 4, color blanco, chasis 9C2MD28924R200779, MD28E9420079.	Donación
07/12/2004 y 20/12/2004	Santos Elpidio Merlo Lobo y Ángel Antonio Merlo Lobo, Héctor Hernán Lobo Merlo	Compra de un terreno en el Barrio el Tigre de la Aldea de Talgua, para ser utilizado para campo de fútbol.	20,500.00
10/07/2004	Paula Elvira Lobo y Ángel Armando Solís	Compra de terreno donde se va construir Aula Escolar en la Aldea de Talgua.	3,500.00
25/02/2006	José Francisco Garrido Cárcamo	Adquisición de terreno para usos varios ubicado en el Barrio Santa Clara de este Municipio, salida a Jano	25,000.00
02/07/2007	Rafael Arcángel Meza	Compra de terreno para construir el Hospital Regional del Norte ubicado en la Aldea Pozo Zarco Salamá.	7,400.00
10/05/2007	Mario Transito Torres Cárcamo	Compra de un terreno para la construcción del Hospital Regional de los Pueblos del Norte de Olancho en la Aldea de Pozo Zarco, Salamá.	200,000.00

RECOMENDACIÓN 1 AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder a efectuar los trámites necesarios para el traspaso de la motocicleta a favor de la Municipalidad y la inscripción de los terrenos que no se encuentran debidamente registrados en el Instituto de la Propiedad, para demostrar fehacientemente que son propiedad de la misma. Como lo establece la Norma Técnica de Control Interno N° 136-00 "Propiedad, Planta y Equipo".

2. FALTA DE INFORMACIÓN EN LAS ÓRDENES DE PAGO, NO ESTAN PRENUMERADAS Y NO SE ANOTA TODA LA INFORMACIÓN SOLICITADA

Al desarrollar el programa del rubro de gastos, se comprobó que las órdenes de pago no están prenumeradas, en algunas no se describe el concepto del gasto, no son firmadas por el personal responsable, además, se encontró que algunos gastos o pagos efectuados no cuentan con la suficiente documentación soporte que ofrezca información completa que evidencie que el gasto fue realizado para alcanzar los objetivos de la Municipalidad y se constató que la misma no está ordenada adecuadamente, lo cual dificulta su utilización y consulta.

RECOMENDACIÓN 2 AL ALCALDE MUNICIPAL

Mandar imprimir órdenes de pago prenumeradas e instruir al Tesorero Municipal, para que las use en orden correlativo de número y fecha, que anote en ellas toda la información requerida en la misma y solicitar su autorización, previo a efectuar el pago, detallar el concepto del pago, adjuntar la documentación soporte adecuada, de igual forma deben registrarse y archivarlos diariamente, como lo establecen las Normas Técnicas de Control Interno 124-01 "Documentación de Respaldo de Operaciones y Transacciones" y 124-02 "Diseño y Control de Formularios".

La documentación a adjuntar dependiendo del gasto efectuado es entre otra la siguiente:

- a. Obras, aprobación de la Corporación Municipal, estar contempladas en el Plan de Inversión, detalle de la labor realizada, período al que corresponde el pago y autorización de pago según reporte del supervisor.
- b. Estudios, aprobación de la Corporación Municipal, contrato, el estudio mismo debidamente aprobado por autoridad competente de acuerdo a las especificaciones del contrato suscrito, autorización de pago, etc.
- c. Donaciones: solicitud escrita, firmada y sellada por autoridad competente, destino de los recursos, aprobación de Corporación y autorización de pago.
- d. Viáticos, aprobación de Corporación si son para el Alcalde; si son para empleados autorización del Alcalde, liquidación e informe de actividades realizadas.
- e. Pagos de jornales, planillas autorizadas previamente por el Alcalde Municipal y Tesorero, informe de la persona responsable de la supervisión, con detalle de la labor que se realiza, período o tiempo trabajado.

3. NO SE EFECTÚAN CONCILIACIONES BANCARIAS, ARQUEOS PERIODICOS DE FONDOS NI DE DOCUMENTOS DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS

Al efectuar la evaluación del control interno relacionado con el área de tesorería, se comprobó que los fondos no son objeto de verificaciones periódicas por parte de alguna persona diferente de quien los custodia y no se realizan conciliaciones bancarias para la verificación de saldos.

RECOMENDACIÓN 3
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones a quien corresponda para que realice las conciliaciones bancarias, revisiones periódicas de los ingresos percibidos y en custodia, así como inventariar y verificar la existencia de talonarios de recibos de ingresos, dejando constancia escrita y firmada de la labor realizada, de conformidad con la Norma Técnica de Control Interno N° 131-05 “Arqueo de Fondos”.

4. LA TESORERÍA MUNICIPAL NO CUENTA CON CAJA DE SEGURIDAD PARA LA CUSTODIA DE LOS FONDOS

Al efectuar el arqueo de fondos en poder del Tesorero Municipal, se comprobó que los mismos se manejan en una caja de cartón dentro de un archivo de metal, sin ninguna medida de seguridad.

RECOMENDACIÓN 4
AL ALCALDE MUNICIPAL

A efecto de evitar pérdidas o daños al patrimonio de la Municipalidad, es conveniente que se adquiera una caja de seguridad pequeña para guardar el efectivo recaudado durante el día, así como documentos importantes.

5. EXISTEN VARIAS CUENTAS DE CHEQUES, SIN EMBARGO LAS MISMAS NO SON USADAS ADECUADAMENTE, YA QUE SE REALIZAN PAGOS EN EFECTIVO

Al efectuar la revisión del rubro de egresos, se comprobó que los pagos por obligaciones contraídas se realizan en efectivo, retirando del banco cantidades significativas, transportándolas y manteniéndolas sin las medidas de seguridad adecuadas

RECOMENDACIÓN 5
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Instruir al Alcalde Municipal, para que utilice las cuentas de cheques existentes, para efectuar los pagos por montos mayores mediante la emisión de cheques, lo que contribuirá a tener un mayor control sobre las operaciones financieras realizadas y menor riesgo para las personas y bienes propiedad de la Municipalidad, tal como lo establece la Norma Técnica de Control Interno N° 132-03 “Desembolsos con Cheques”.

6. NO EXISTEN EXPEDIENTES DE PRÉSTAMOS

Al realizar el análisis del rubro de préstamos, se comprobó que no se mantienen expedientes, por lo que se desconoce el monto de los valores pagados, saldos adeudados, así como la evidencia de la revisión de que los pagos efectuados, se hayan efectuado en base a lo estipulado en los contratos.

RECOMENDACIÓN 6
AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir a quien corresponda que independientemente de la información adjunta a las órdenes de pago, se elabore un expediente de todos los préstamos que maneja la Municipalidad y archivar toda la documentación relativa a los mismos, como ser:

- a) Punto de acta de aprobación de Corporación Municipal, en la que se debe incluir el destino de los fondos;
- b) Contrato o convenio del préstamo;
- c) Control de pagos efectuados;
- d) Evidencia de la revisión de los valores pagados (Capital, intereses, saldo).

7. NO EXISTE UN ADECUADO CONTROL DEL GASTO POR COMBUSTIBLE

Al efectuar la revisión de la documentación soporte de las órdenes de pago, se comprobó que no existe un adecuado control del gasto por combustible, la orden de entrega de combustible no señala el nombre de la persona, placa del vehículo, cantidad de combustible a suministrar, y el proyecto o actividad en que se utilizará.

RECOMENDACIÓN 7
AL ALCALDE MUNICIPAL

Deben establecerse controles para la asignación de combustible, ya sea para uso del vehículo de la Municipalidad o equipo al cual se le suministra en base a acuerdos, convenios o contratos. La orden que se emite debe describir el ¿Por qué? ¿Para qué? ¿A quien? N° de Placa, y cualquier otra información que sirva para evidenciar la razonabilidad del gasto, solicitar a la estación de servicio copia de la factura elaborada al momento del suministro, la que servirá para el control de la deuda y del pago a efectuar.

8. SE EFECTÚAN PAGOS POR GASTOS DE VIAJE A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

Durante el análisis de los gastos, se encontró que se efectuaron desembolsos para pagar gastos de viaje a empleados de instituciones públicas y privadas, sin solicitud o convenio de las autoridades competentes de la institución que representa la persona beneficiada.

RECOMENDACIÓN 8
AL ALCALDE MUNICIPAL

No debe efectuarse remuneración alguna a funcionarios y empleados de otras instituciones, a menos que el mismo haya sido acordado mediante convenio o contrato debidamente firmado con la autoridad competente de la institución que representa la persona beneficiada, esto en base a que cada entidad cubre los gastos de sus empleados.

9. EN LAS ACTAS DE TRASPASO NO SE DETALLA TODA LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD

Al revisar las actas de traspaso de la Corporación Municipal, así como en el cambio de tesoreros del período auditado, se comprobó, que las mismas carecen de la información administrativa y financiera relativa a los documentos, bienes, valores y obligaciones que se reciben/entregan a la nueva administración municipal.

RECOMENDACIÓN 9
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Al efectuarse el traspaso de autoridades y/o cambio de Tesorero Municipal, debe elaborarse una acta de traspaso, en la que se detalle la totalidad de los bienes y documentos propiedad de la Municipalidad, la que debe incluir el inventario de especies fiscales, detalle de cuentas de banco, así como informar de cualquier obligación pendiente, la que debe estar debidamente documentada, como una práctica sana para la correcta administración de los bienes de la Municipalidad.

10. LOS LIBROS PARA ACTAS DE CORPORACIÓN NO SON UTILIZADOS TOTALMENTE

Al hacer la revisión de los libros de actas, se comprobó que los mismos son discontinuados en el cambio de autoridades y se usa uno por sesiones ordinarias, por extraordinarias y cabildo abierto, mismos que no están autorizados por el Gobernador (a) Departamental.

RECOMENDACIÓN 10
AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir a la Secretaria Municipal para que utilice los libros de actas completamente, deben ser utilizados de un año a otro y de un período de mando a otro, lo que hace la diferencia son las fechas y la numeración del acta, no se debe dejar páginas ni espacios en blanco y debe ser debidamente autorizado previo a su utilización por el Gobernador (a) Departamental.

11. NO EXISTE REGLAMENTO DE VIÁTICOS

Al realizar la revisión de los viáticos y gastos de viaje, se comprobó que no existe un reglamento que establezca las directrices para el adecuado uso y liquidación de las asignaciones otorgadas a los funcionarios y empleados que viajan fuera de la Municipalidad a realizar gestiones relacionadas con sus funciones.

RECOMENDACIÓN 11
AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder a elaborar y someter a aprobación de la Corporación Municipal, un Reglamento de Viáticos, que estipule entre otros los aspectos siguientes: Asignación diaria de acuerdo a la jerarquía y destino del viaje, plazo para la liquidación, informe de resultados de viaje y demás documentos que se consideren necesarios para evidenciar el gasto realizado, cumpliendo

con lo que establece la Norma Técnica de Control Interno 111-03 “Definición de Control Interno Financiero”.

12. NO EXISTE UN FONDO DE CAJA CHICA

Al realizar la evaluación de control interno del área de caja, se determinó que no existe un fondo de caja chica, para el pago de gastos menores, actualmente estos gastos se realizan con los ingresos corrientes que se perciben diariamente.

RECOMENDACIÓN 12 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Para lograr un mayor control del efectivo, se debe crear un fondo de Caja Chica, elaborar y someter a aprobación de la Corporación Municipal un reglamento para el control y uso del mismo, de tal manera que se defina con claridad que tipo de gastos se pueden realizar, hasta que monto, fecha y forma de liquidación, entre otros aspectos importantes para la administración del mismo, tal como lo establece la Norma Técnica de Control Interno 131-00 “Efectivo”.

COMENTARIOS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

El 12 de febrero de 2008, se reunió a los miembros de la Corporación Municipal y a los funcionarios principales de la Municipalidad de Salamá, Departamento de Olancho, se les informó sobre los hallazgos contenidos en el informe preliminar, para obtener sus comentarios y compromiso de implementación de las recomendaciones. **(Ver anexo 2)**

MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, DEPARTAMENTO DE OLANCHO

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

1. EL ALCALDE Y EL TESORERO MUNICIPAL NO HAN RENDIDO CAUCIÓN

Al realizar la evaluación de control interno, se comprobó que el Alcalde y el Tesorero Municipal no han rendido la Caucción, que establece la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y la Ley de Municipalidades.

RECOMENDACIÓN 1 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Exigir al Alcalde y al Tesorero Municipal, proceder a cumplir con la exigencia de rendir la caución correspondiente a favor de la Municipalidad, como requisito para administrar los bienes de la misma, de conformidad al Artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y el Artículo 57 de la Ley de Municipalidades.

2. EL ALCALDE Y EL TESORERO MUNICIPAL NO PRESENTAN INFORMES A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Al evaluar el control interno de la Municipalidad, se determinó que el Alcalde y el Tesorero Municipal no presentan los informes mensuales y trimestrales de su gestión por escrito a los miembros de la Corporación Municipal, como lo establece la Ley de Municipalidades.

RECOMENDACIÓN 2 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Solicitar al Alcalde Municipal, elaborar y presentar informes trimestrales de su gestión y al Tesorero Municipal la presentación de Informes con la totalidad de las operaciones financieras (ingresos y egresos) realizadas mensualmente, el que debe incluir además los saldos existentes en cada una de las cuentas bancarias, tal como lo establece la Ley de Municipalidades en sus Artículos 46 y 58 respectivamente.

3. LOS VALORES RECAUDADOS EN CONCEPTO DE INGRESOS CORRIENTES NO SON DEPOSITADOS EN UNA INSTITUCIÓN BANCARIA

Al efectuar la evaluación de control interno del rubro de ingresos, se comprobó que los ingresos corrientes no son depositados en cuenta bancaria, los mismos son utilizados para efectuar pagos en efectivo.

RECOMENDACIÓN 3
AL ALCALDE MUNICIPAL

Establecer los procedimientos necesarios e instruir al Tesorero Municipal, para que deposite oportunamente la totalidad de los valores recibidos por cualquier concepto, en las cuentas bancarias, tal como lo establece la Ley de Municipalidades en su Artículo 58, numeral 3.

4. NO SE EFECTÚA LA RETENCIÓN DEL DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA

En la revisión de los contratos para la ejecución de obras públicas y planillas de pago de sueldos a los funcionarios y empleados, se comprobó que a ningún contratista de obra o de estudios se le deduce el 12.5% de impuesto, de igual forma a los funcionarios que devengan más de **NOVENTA MIL LEMPIRAS (L.90,000.00)** al año, no se les deduce el porcentaje que establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

RECOMENDACIÓN 4
AL ALCALDE MUNICIPAL

En los contratos para la ejecución de obras y prestación de servicios debe incluirse la cláusula de retención del 12.5% de acuerdo al Artículo 50 reformado de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y a los funcionarios debe efectuárseles la retención que establece el Artículo 22, de la misma ley, con la retención efectuada debe procederse a elaborar la declaración y pago en cualquier institución bancaria a favor de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, antes del 10 de cada mes, posterior al mes en que se hace la retención.

5. NO SE CELEBRAN LAS SESIONES DE CABILDO ABIERTO QUE ESTABLECE LA LEY DE MUNICIPALIDADES

Mediante la lectura del libro de actas, se comprobó que en el período examinado no se celebraron las sesiones mínimas de cabildo abierto que establece la Ley de Municipalidades.

RECOMENDACIÓN 5
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Realizar por lo menos 5 sesiones de cabildo abierto al año, con las formalidades que establece el Artículo 32-B de la Ley de Municipalidades

6. LOS CONTRATOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO SE ELABORAN DE ACUERDO A LAS LEYES CORRESPONDIENTES

Al revisar el rubro de egresos en relación a las obras públicas ejecutadas, se determinó que existe incumplimiento al Código Civil, la Ley de Contratación del Estado y la Ley del Impuesto Sobre la Renta, al no estipular en los contratos entre otras las disposiciones siguientes:

- a) No se consignan y obtienen las garantías correspondientes;
- b) No se establece el tiempo de ejecución de la obra;
- c) No contemplan la elaboración de actas de recepción provisional y definitiva;
- d) Obligatoriedad de supervisión;
- e) Multas por incumplimiento;
- f) No se incluye la cláusula de retención del 12.5% de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, por lo tanto no se efectúa dicha retención;
- g) No hay descripción detallada de la obra a realizar, con cantidad y calidad;
- h) No se cumple con el proceso de selección de contratista.

RECOMENDACIÓN 6
AL ALCALDE MUNICIPAL

Previo a la contratación de obras y servicios, deben realizarse los procedimientos necesarios para la selección del contratista y elaborar los contratos con las cláusulas adecuadas y suficientes para garantizar la correcta ejecución de las obras. Lo anterior en aplicación a lo dispuesto en el Código Civil, la Ley de Contratación del Estado, Ley del Impuesto Sobre La Renta y las Normas Generales de la Ejecución y Evaluación Presupuestaria. Los requisitos mínimos a considerar en la elaboración de los contratos son:

- a) Describir detalladamente la obra y calidad del trabajo a realizar;
- b) Estipular la elaboración de actas de recepción provisional y definitiva;
- c) Porcentajes de anticipo de acuerdo a la ley;
- d) Obligatoriedad de supervisión;
- e) Fecha exacta de inicio y finalización;
- f) Multas por incumplimiento;
- g) Garantías;
- h) Cualquier otra que sea necesaria para obtener obras y servicios con la más alta calidad y administrarlos adecuadamente.

7. NO EXISTE EXPEDIENTE POR CADA OBRA EJECUTADA Y EN PROCESO

Al examinar la documentación soporte de los proyectos ejecutados durante el período examinado, se comprobó que no existe expediente por cada una de las obras realizadas y en proceso de ejecución, que sirva como base para el seguimiento del avance de la obra, determinar el costo acumulado de la misma y efectuar los pagos según avance de obra, como lo establece el Artículo 10 de la Ley de Contratación del Estado.

RECOMENDACIÓN 7
AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir a quien corresponda para que independientemente de la información contenida en la documentación soporte de egresos, se elabore un expediente para el control de cada obra que se ejecute según lo establece la Ley de Contratación del Estado, dicho expediente debe contener toda la información relacionada con el proyecto, la que debe ser entre otra, la siguiente:

- a. Punto de acta de aprobación de la obra, por la Corporación Municipal.
- b. Licitación o cotizaciones según corresponda
- c. Contrato firmado para la ejecución de la obra, el cual debe ser elaborado con todas las formalidades que establece la Ley de Contratación del Estado.
- d. Garantías (anticipo, cumplimiento, calidad de obra, sostenimiento de oferta)
- e. Orden de inicio
- f. Hoja de control de valores desembolsados
- g. Ordenes de cambio
- h. Informes de avance de obra, del o los responsables de supervisión
- i. Acta de recepción
- j. Cualquier otra información relacionada con el proyecto

8. NO EXISTE UN REGISTRO ACTUALIZADO DE CONTRIBUYENTES SUJETOS AL PAGO DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS, TASAS Y SERVICIOS, TAMPOCO SE CALCULAN DE ACUERDO A LA LEY DE MUNICIPALIDADES

Al efectuar la evaluación del rubro de ingresos, se comprobó que la Municipalidad no mantiene un registro actualizado de los contribuyentes que están obligados a pagar los distintos impuestos tasas y servicios, ni posee registro de los pagos efectuados por los contribuyentes y no se cobran de acuerdo a la base que establece la Ley de Municipalidades, ni se aplican los intereses moratorios, multas y recargos.

RECOMENDACIÓN 8
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones para que se proceda a elaborar y mantener un registro actualizado de los contribuyentes sujetos al pago de los diferentes impuestos, tasas y servicios, este registro deberá estar actualizado y ser procesado en forma clara y ordenada, sin manchones, borrones y contener datos que reflejen los valores cobrados y pagados así como los montos por cobrar por cada contribuyente y verificar que los cobros se realicen de acuerdo a la Ley de Municipalidades y al Plan de Arbitrios, información que se sirve de base para realizar las acciones de cobro por la vía administrativa y judicial.

9. NO SE REALIZARON GESTIONES PARA SOLICITAR LA DEVOLUCION DEL 12% DE IMPUESTO SOBRE VENTAS PAGADO SOBRE LAS COMPRAS REALIZADAS

Al desarrollar el programa del rubro de gastos, se comprobó que no se ha iniciado el trámite para solicitar la devolución del 12% de Impuesto Sobre Ventas pagado, sobre las compras efectuadas.

RECOMENDACIÓN 9
AL ALCALDE MUNICIPAL

Investigar en la Dirección Ejecutiva de Ingresos, si es posible aún efectuar los tramites para solicitar la devolución del 12% de Impuesto Sobre Ventas Pagado en todas las compras realizadas por la Municipalidad durante el año 2007, de acuerdo a las disposiciones

Generales de Presupuesto y el Acuerdo N° 053-07 de la Secretaría de Finanzas, publicado en el Diario Oficial la Gaceta el 22 de mayo de 2007, para proceder a recuperar dichos valores.

Para el presente año y años subsiguientes debe procederse de acuerdo a lo que establezcan las disposiciones generales de presupuesto de cada año.

10. INCUMPLIMIENTOS EN LA PRESENTACIÓN, APROBACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Al desarrollar el programa de presupuestos, se comprobó que la Municipalidad incumple con las fechas establecidas en la Ley de Municipalidades, para la presentación, aprobación y liquidación de la ejecución presupuestaria.

RECOMENDACIÓN 10 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Elaborar el presupuesto con el personal administrativo, con el debido tiempo y someterlo a consideración de la Corporación Municipal a más tardar el 15 de septiembre, para que el mismo sea aprobado a más tardar el 30 de noviembre de cada año, tal como lo establece el Artículo 180 de la Ley de Municipalidades.

Además debe instruirse al personal administrativo para que elabore los informes de liquidación presupuestaria y de gestión, oportunamente, para que sean presentados a la Corporación Municipal para su aprobación y posterior remisión a la Secretaría de Gobernación y Justicia y al Tribunal Superior de Cuentas en las fechas legalmente establecidas en los Artículos 182 y 183 de la Ley de Municipalidades.

11. EL PRESUPUESTO APROBADO NO ES INCORPORADO TOTALMENTE EN EL ACTA Y NO EXISTE CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Al desarrollar el programa de presupuestos, se comprobó que el presupuesto aprobado no es incorporado totalmente en el acta de aprobación y que no se controla la ejecución presupuestaria para conocer la disponibilidad o agotamiento de cada una de las partidas aprobadas por la Corporación Municipal.

RECOMENDACIÓN 11 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir al personal responsable para que incluya el presupuesto de ingresos y egresos aprobado por la Corporación Municipal, completamente en el acta de aprobación para su verificación y consulta y debe existir control de la ejecución presupuestaria y apegarse a los montos aprobados en el presupuesto de gastos por la Corporación Municipal, al agotarse los saldos disponibles se debe solicitar con la debida anticipación las modificaciones necesarias, previa aprobación de la autoridad correspondiente según lo dispuesto en los Artículos 95 y 98 de la Ley de Municipalidades.

12. LOS GASTOS CORRIENTES NO DEBEN EXCEDER DEL 65% DE LOS INGRESOS CORRIENTES

Al efectuar el análisis de los gastos de funcionamiento, en relación a los ingresos corrientes, para los años sujetos a examen, se comprobó que la Municipalidad se excede en los gastos corrientes en relación a lo autorizado por la Ley de Municipalidades.

Año	Ingresos Corrientes	65% de Ingresos Corrientes	Transferencia	10% de Transferencia	Disponible Para Gastos Corrientes	Gastos Corrientes Según Presupuesto Liquidado	Diferencia	% de Exceso
(Valores Expresados en Lempiras)								
2002	179,525.20	116,691.38	905,260.41	90,526.04	207,217.42	1,059,021.79	851,804.37	411.07
2003	218,866.82	142,263.43	893,811.22	89,381.12	231,644.56	1,004,957.58	773,313.03	333.84
2004	367,821.34	239,083.87	1,031,781.90	103,178.19	342,262.06	884,784.12	542,522.06	158.51
2005	284,154.00	184,700.10	1,847,581.62	184,758.16	369,458.26	2,477,767.86	2,108,309.60	570.65
2006	406,107.38	263,969.80	2,626,708.77	262,670.88	526,640.67	1,519,575.22	992,934.55	188.54

RECOMENDACIÓN 12 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Al aprobar el presupuesto, ampliaciones, modificaciones y traspasos, debe tenerse en cuenta lo establecido en el Artículo 98, inciso 6 de la Ley de Municipalidades e instruir al Alcalde Municipal para que mantenga un estricto control de los gastos presupuestados, al Tesorero Municipal, para que previo a efectuar un pago, verifique si existe disponibilidad financiera y presupuestaria, si la partida presupuestaria está agotada no debe adquirirse compromiso alguno.

13. NO SE CUMPLE CON LO ESTIPULADO EN LAS LEYES, PARA EL DESEMBOLSO DE GASTOS

Al evaluar el control interno general, se comprobó que la administración de la Municipalidad no cumple con ciertos requisitos establecidos en la Ley de Contratación del Estado y en las Disposiciones Generales de Presupuesto, para la adquisición y desembolso de algunos gastos, como ser entre otros los siguientes:

- a) Los contratos de ejecución de obras no son aprobados por la Corporación Municipal, previo a la adquisición de los compromisos;
- b) No se solicitan cotizaciones;
- c) Las facturas de compra no reúnen los requisitos que exige la Ley del Impuesto sobre ventas;
- d) No se elabora acta de recepción de materiales y suministros.

RECOMENDACIÓN 13
AL ALCALDE MUNICIPAL

Previo a la contratación de una obra debe solicitarse a la Corporación Municipal la aprobación de la misma e instruir a quien corresponda, para que en la adquisición de bienes y servicios, aplique los procedimientos y requisitos que exigen las leyes, como ser: Obtener las cotizaciones establecidas en las Disposiciones Generales de Presupuesto, exigir a los proveedores facturas debidamente membretadas, numeradas y demás requisitos exigidos en la Ley del Impuesto Sobre Ventas, dejar evidencia escrita de la recepción de materiales y suministros de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado.

MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, DEPARTAMENTO DE OLANCHO

CAPÍTULO V

FONDOS DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA

A. ANTECEDENTES

El Gobierno de Honduras en el marco de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP), ha planteado una reconceptualización de la Política Social a largo plazo dirigiéndola hacia: 1) La reducción significativa de la pobreza; 2) La descentralización con una activa participación de los gobiernos locales y sus comunidades en la definición de programas y proyectos y su respectiva eficiencia, la transparencia, el control interno, la rendición de cuentas, la cultura democrática y dialogo social, y la Auditoría Social. Así mismo, se conceptualiza el desarrollo centrado en la dignificación del ser humano como persona expresada en una vigencia real del respeto, promoción y formación en Derechos Humanos y la elaboración del presupuesto en función de las Prioridades del Plan de Gobierno, retomando así el concepto de Política Social en su significado de integridad en contraposición de una política social asistencialista.

En el marco de esta nueva conceptualización, el Gobierno ha instruido llevar adelante la aplicación práctica de la Política Social en forma descentralizada y focalizada en el marco de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP). Estas decisiones requieren de la coordinación de esfuerzos de instituciones y organizaciones nacionales y de la comunidad cooperante, que deben conducir a un desarrollo humano sostenible y a incentivar el potencial creador, las oportunidades y las capacidades de los pobres y llegar a las poblaciones mas postergadas.

Con relación al marco de la descentralización y el desarrollo local los objetivos principales vinculados a la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP), son los siguientes:

- Alcanzar las metas de reducción de la pobreza en el ámbito municipal en el marco del logro de los Objetivos y Metas del Milenio (ODM)
- Promover la formación de capital humano y el desarrollo de los potenciales productivos locales.
- Fomentar alianzas entre: Gobierno Municipal, Comunidad, Sociedad Civil organizada localmente, programas y proyectos vigentes en la localidad y el Gobierno Central, mediante el desarrollo de una visión y una agenda de responsabilidades compartidas para el desarrollo local.

En el ámbito general, el Gobierno de Honduras considera la Descentralización del Estado como uno de los pilares fundamentales del Plan de Gobierno 2006-2010 con propósito de lograr:

- El fortalecimiento del principio de la democracia participativa con el fin de alcanzar una relación de mayor cercanía entre gobierno y población, basada en la confianza y el trabajo en conjunto.
- El aceleramiento del Desarrollo Económico Local (DEL), para crear una mayor riqueza nacional en el marco de una apertura comercial que demanda mayores niveles de calidad, productividad y competitividad basadas en cadenas productivas y de valor.
- La reducción de la pobreza con base en la iniciativa, decisiones y las potencialidades de las propias comunidades para su propio beneficio y enmarcadas en la ERP.
- La ampliación de la cobertura, calidad y eficiencia en la prestación de los servicios públicos a fin de elevar el nivel de educación, salud y bienestar social para todos los compatriotas.
- El fortalecimiento de la transparencia, control interno y rendición de cuentas municipal para promover el desarrollo económico y social sostenible en los municipios, aldeas y caseríos, pueblos y regiones del país.
- La garantía de transparencia en la gestión pública local, mediante las auditorías sociales para fortalecer la confianza mutua entre gobierno y población, y eliminar la corrupción.
- La racionalización del aparato estatal con miras a lograr una mayor eficiencia de la administración pública y la reducción del gasto corriente.
- La distribución equitativa de los ingresos públicos.

En este orden de ideas, se tiene como objetivo regular las funciones y procedimientos del ciclo de inversión de proyectos en las Municipalidades de la República.

B. PROYECTOS EJECUTADOS

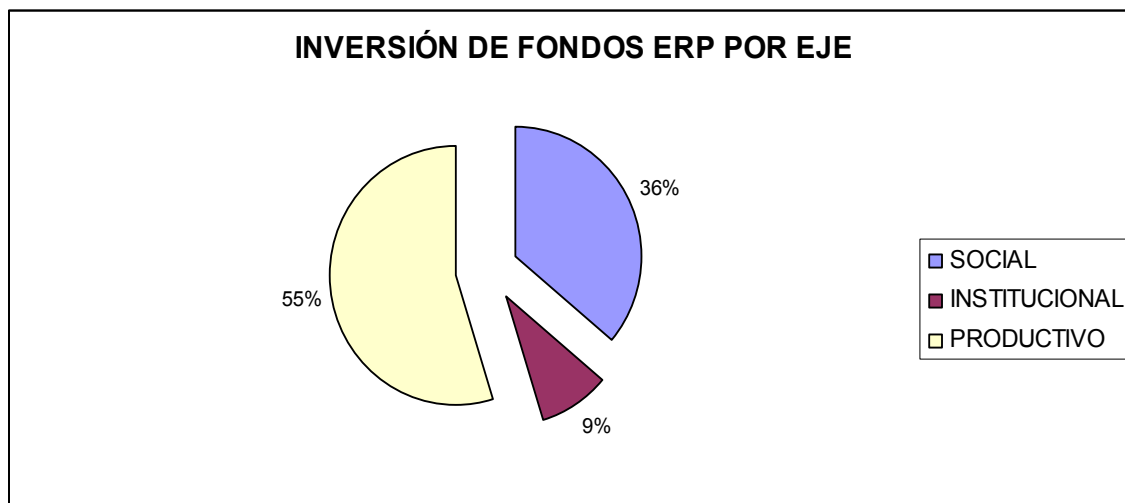
En la revisión efectuada a los proyectos ejecutados en la Municipalidad de Salamá, Departamento de Olancho, con los fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP), se comprobó que se ejecutaron ocho proyectos, distribuidos en los ejes Social Institucional y Productivo. Los proyectos por eje que se han ejecutado a la fecha de la auditoría son los siguientes:

N°	Proyecto	Comunidades Beneficiadas	Cantidad de Familias Beneficiadas	Fondos		Monto Ejecutado
				ERP	Municipales	
(Valores Expresados en Lempiras)						
1	Cría de cerdos	La Jagua, Sabana Grande, Poso Zarco y Cofradía.	40	541,840.00	72,292.00	614,132.00
2	Gallina Ponedora	La Laguna, El Sultul y Casco Urbano	45	198,180.00	51,916.50	250,096.50
3	Ganado Bovino	Aldea de Méndez	15	150,000.00	19,140.00	169,140.00
4	Silos Metálicos	Jutiapa, Boquín y Aldea de Talgua.	72	64,800.00	28,350.00	93,150.00
5	Construcción de pilas de almacenamiento de agua	Varias Comunidades	74	136,554.00	16,165.30	152,719.30
6	Proyecto de pisos	Varias Comunidades	80	259,200.00	22,560.00	281,760.00
7	Proyecto de repello de paredes	Varias Comunidades	45	211,500.00	15,975.00	227,475.00
8	Fortalecimiento Institucional	Municipalidad de Salamá		173,605.77	0.00	173,605.77
TOTALES				1,735,679.77	226,398.80	1,962,078.57

Los datos anteriores fueron tomados de la información contable, presentada a la oficina del Comisionado Presidencial de los fondos para la Estrategia de la Reducción de la Pobreza (ERP), ya que no fue proporcionado el perfil inicial, que permitiera evaluar además del monto presupuestado, que los proyectos hubiesen sido ejecutados cumpliendo con lo establecido en dichos perfiles.

Los proyectos además del componente financiero, tienen la contraparte comunitaria la que consistió en mano de obra para la construcción de porquerizas, gallineros, cercos para ganado, construcción de pilas, pisos, repellos.

En la grafica siguiente se muestra, que los fondos invertidos en su mayoría fueron en el eje Productivo con el 55% del total, seguido por el social con un 36% y por último el Institucional con un 9%.



C. ANÁLISIS DE LOS PROYECTOS

C.1 PROYECTO DE CERDOS

Consiste en la donación de cerdas en período de gestación, con la condición de que; del producto obtenido se entregue una hembra si produce hembra o macho para venderlo o cambiarlo por una hembra, para entregarla a nuevos beneficiarios, los padrones son custodiados por una familia que también recibe el beneficio de una hembra o Trescientos Lempiras (L.300.00), por cada una de las familias beneficiarias de las cerdas, a la fecha de corte de la auditoría existían 10 nuevas cerdas listas para ser entregadas a nuevos beneficiarios.

El comité de supervisión, le da seguimiento al proyecto, proporcionando a los beneficiarios la asistencia técnica, con vacunas y medicamentos para el cuidado de los cerdos.

C.2 PROYECTO DE GALLINA PONEDORA

Consiste en la entrega de 10 gallinas a cada grupo de 10 familias beneficiadas para extraer de ellas el beneficio de los huevos, se realizó de esta manera en el período de prueba, los próximos proyectos serán de 50 gallinas por cada grupo de 10 familias.

Los encargados de supervisión de los proyectos (comité), le dan seguimiento al proyecto proporcionando vacuna y concentrado para el desarrollo del proyecto.

C.3 PROYECTO DE GANADO BOVINO

Consiste en la entrega de una vaquilla en período de gestación, para la producción de ganado de doble propósito (leche y carne), al igual que los cerdas se mantiene un padrón para seguir el proceso, los que son custodiados para gestar a la hembra y si el fruto es

macho se cambia o se vende para comprar otra hembra, hasta los momentos se contaban con dos crías para ser entregados a nuevos beneficiarios, se da seguimiento al proyecto con vacunas y baños purificadores para que la producción de leche y carne sea con todas las medidas de seguridad, además se les da capacitación para el manejo y sostenimiento del ganado.

C.4 PROYECTO SILOS METÁLICOS

Consiste en la entrega de 72 silos metálicos, para familias que producen granos básicos, se les contribuyó con los materiales, mano de obra calificada y ellos participaron con la mano de obra no calificada, con el objetivo de fomentar la producción agrícola.

C.5 PROYECTO CONSTRUCCIÓN DE PILAS DE ALMACENAMIENTO

Consiste en la construcción de 74 pilas el almacenamiento de agua en varias comunidades para igual número de familias de las áreas rurales, marginales y del casco urbano, se les contribuyó con los materiales, mano de obra calificada y ellos participaron con la mano de obra no calificada.

C.6 PROYECTO CONSTRUCCIÓN DE PISOS

Consiste en la construcción de pisos a 80 casas, las familias beneficiadas fueron seleccionadas de acuerdo a sus necesidades en varias comunidades, al igual que en las pilas, repello de paredes se les proveía de los materiales y la mano de obra calificada apoyando ellos con el ayudante o mano de obra no calificada.

C.7 PROYECTO REPELLO DE PAREDES

Consiste en el repello de paredes de 45 casas, se contribuyó con los materiales y la mano de obra calificada y el beneficiario aportó para el ayudante o mano de obra no calificada.

C.8 PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Consiste en brindar capacitación en temas tales como: Organización, Liderazgo, Manejo Administrativo, Gestión de proyectos, Manejo y protección Ambiental, los cuales fueron impartidos a miembros de patronatos, juntas de agua, Unidad Técnica Municipal (UTM), comités locales y ambientales, Asociación de Desarrollo Local (ADEL), además de la compra de equipo para uso en la Alcaldía Municipal.

D. CONCLUSION

Después de analizar la información concerniente a cada uno de los proyectos y los procedimientos utilizados por la alcaldía para el manejo de dichos fondos se concluye que los fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP), que ascienden a **UN MILLÓN SETECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON SETENTA Y SIETE CENTAVOS (L.1,735,679.77)**, la contraparte de la Municipalidad por un valor de **DOSCIENTOS VEINTISÉIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO LEMPIRAS CON OCHENTA CENTAVOS (L.226,398.80)**, han sido utilizados razonablemente, sin embargo debe eficientarse la administración de los mismos, mejorando entre otros los aspectos siguientes:

- a). Cumplir con las disposiciones de la Ley de Contratación del Estado, para la contratación de obras y la adquisición de bienes y servicios;
- b). Los valores recibidos y erogados deben ser incluidos en los informes financieros, en el período presupuestario correspondiente;

MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, DEPARTAMENTO DE OLANCHO

CAPÍTULO VI

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Salamá, Departamento de Olancho, por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 14 de diciembre de 2007, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles, así:

1. PAGO DE HONORARIOS SIN DOCUMENTACIÓN SOPORTE ADECUADA

Al efectuar la revisión del rubro de gastos, se comprobó que se efectuaron pagos no presupuestados, esto por la contratación de una persona para que realizara trabajos contables y de asesoría administrativa, de acuerdo a la descripción anotada en las órdenes de pago, de los cuales no hay evidencia del trabajo realizado, como ser informes o documentos que evidencien el trabajo realizado, además asesoría que tampoco se evidencia por la forma en que es manejada la documentación soporte de las transacciones, la elaboración y ejecución del presupuesto y los informes de rendición de cuentas. Debe considerarse además, el hecho de que la Municipalidad no tiene capacidad financiera para el pago de estos servicios, tal como se evidencia en el inciso 12 del Capítulo IV de Cumplimiento de Legalidad.

Lo descrito en el párrafo anterior incumple el Artículo 179 del Reglamento a la Ley de Municipalidades que establece: "Ninguna autoridad municipal podrá hacer nombramiento de personal ni adquirir compromisos económicos, sin que exista la asignación presupuestaria respectiva, o que esta asignación esté agotada o resulte insuficiente. La contravención a esta disposición será motivo de suspensión del funcionario o empleado responsable de la acción; la reincidencia será causal de remoción del cargo, sin perjuicio de la anulación del acto y la deducción de las responsabilidades penales, civiles y administrativas que correspondan".

Lo descrito anteriormente ha ocasionado un perjuicio económico al estado por la cantidad de **CINCUENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES LEMPIRAS (L.55,283.00)**. Ver anexo 3.

RECOMENDACIÓN 1 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Efectuar y autorizar solamente los gastos que estén presupuestados, debidamente justificados, que llenen los requisitos legales, con lo que se da cumplimiento al Artículo 179 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades.

2. FALTANTE DE EFECTIVO

Al efectuar la revisión de los ingresos y egresos del período evaluado, se evidenció por medio de la determinación de saldos que existe un faltante de efectivo.

El Artículo 75 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, establece lo siguiente: “Responsabilidad en el Manejo de los Bienes. Sin perjuicio del registro general de bienes del Estado, el registro, administración y custodia de los bienes nacionales estará a cargo de los titulares de las dependencias o de las personas naturales o jurídicas bajo cuya responsabilidad se encuentran”.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL TREINTA Y NUEVE LEMPIRAS CON CUARENTA Y OCHO CENTAVOS (L.2,254,039.48)**, Ver Anexo 4.

RECOMENDACIÓN 2 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Establecer los controles internos necesarios para garantizar una adecuada administración, estos controles son entre otros: Autorización previa de los pagos a realizar, verificando que se adjunte la documentación soporte, exigir al personal la elaboración de informes y registros oportunos, los que deben ser revisados y autorizados por personal ajeno a la tesorería.

3. PAGO DE DIETAS A REGIDORES SIN ASISTIR Y/O SIN HABER REALIZADO SESIÓN

Al realizar el análisis de los pagos por dietas, se comprobó que se efectuaron pagos de dietas a los Regidores Municipales, sin haber realizado sesión.

El Artículo 21 del Reglamento a la Ley de Municipalidades establece: “En el caso que la Municipalidad resultare con recursos económicos limitados que sólo permitan el pago de dietas, éstas serán pagadas a los miembros que asistan a las sesiones y se harán efectivas con la constancia que al respecto extienda mensualmente el Secretario Municipal.”

Lo anterior ha causado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS (L.56,250.00)**, Ver anexo 5.

RECOMENDACIÓN 3 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir a la Secretaria Municipal que extienda certificación al Tesorero Municipal, de la asistencia a sesión de los Regidores Municipales, para que se realicen los pagos a los regidores que asistieron y firmaron, lo que contribuirá a llevar un mejor control y evitar que se paguen dietas de más, en cumplimiento del Artículo 21 del Reglamento General a la Ley de Municipalidades.

4. PAGO INDEBIDO DE INTERESES

Al efectuar la revisión del rubro de gastos, se comprobó que se pagaron intereses en concepto de préstamo al Señor Alcalde Municipal del período del 25 de enero de 2002 al 25 de enero de 2006, además, no se evidenció en los registros que el préstamo haya sido realmente otorgado, monto, tasa de interés, obteniendo un beneficio personal, incumpliendo lo estipulado en el Artículo 39, inciso 6 de la Ley de Municipalidades que establece “Son causas de suspensión o remoción, en su caso, de los miembros de la Corporación Municipal: 1, 2, 3, 4, 5, 6.- Prevalerse de su cargo en aprovechamiento personal, o para favorecer empresas de su propiedad o en las que él sea socio, o de familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, debidamente comprobado por autoridad competente; sin perjuicio de las acciones criminales y civiles que procedan;...

Además la Ley de Contratación del Estado en su Artículo 15, relativo a Aptitud para contratar e inhabilidades, establece “Podrán contratar con la Administración, las personas naturales o jurídicas, hondureñas o extranjeras, que teniendo plena capacidad de ejercicio, acrediten su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica y profesional y no se hallen comprendidas en algunas de las circunstancias siguientes: 1, 2, 3, 4.- 4) Ser funcionarios o empleados, con o sin remuneración, al servicio de los Poderes del Estado o de cualquier institución descentralizada, municipalidad u organismo que se financie con fondos públicos, sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 258 de la Constitución de la República;

Lo anterior ha causado un perjuicio económico al Estado por la cantidad **SETENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON OCHENTA Y TRES CENTAVOS (L.78,389.83)**. Ver anexo 6

RECOMENDACIÓN 4 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Todo gasto debe de ser debidamente presupuestado, aprobado, debidamente justificado y documentado, en ningún caso se debe hacer uso del puesto desempeñado para obtener beneficio personal, tal como lo establece el Artículo 39, inciso 6 de la Ley de Municipalidades.

5. PAGO DE SUELDO SUPERIOR A LO APROBADO POR LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Al efectuar la revisión del presupuesto de egresos aprobado y compararlo con la planilla de sueldos pagados, se comprobó que el sueldo pagado a la Secretaria Municipal es superior al aprobado, por el valor de **QUINIENTOS LEMPIRAS (L.500.00)** mensuales, desde el mes de abril de 2006 hasta el mes de noviembre de 2007.

Según el Artículo 179 del Reglamento a la Ley de Municipalidades establece que “ninguna autoridad municipal podrá hacer nombramiento de personal ni adquirir compromisos económicos sin que exista la asignación presupuestaria respectiva o que esta asignación

este agotada o resulte insuficiente. La contravención a esta disposición será motivo de suspensión del funcionario responsable de la acción”.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **DIEZ MIL QUINIENTOS LEMPIRAS (L.10,500.00)**, ver anexo 7.

RECOMENDACIÓN 5 **A ALCALDE MUNICIPAL**

Revisar la planilla de sueldos a pagar mensualmente, previo a efectuar el pago e instruir al Tesorero Municipal para que realice los pagos de acuerdo a lo presupuestado.

6. DONACIÓN DE MADERA REGISTRADA COMO COMPRA

Durante la revisión de la documentación soporte de los gastos del período, se encontraron varias facturas en concepto de donación de madera, la cual fue donada por el Aserradero Sansone, registradas como compra, mismas que a su vez fueron registradas como ingreso, sin embargo, la factura de crédito, sin número, de fecha 02 de septiembre de 2003, se registró como pagada el mismo día de la compra, sin evidencia alguna de que el pago hubiese sido realmente efectuado, pues no se encontró la factura original ni recibo de pago, incumpliendo lo establecido en el Artículo 125 de la Ley Orgánica de Presupuesto, que establece “Las operaciones que se registren 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. El reglamento desarrollará esta disposición estableciendo las condiciones para habilitar a los documentos electrónicos como soporte de las transacciones.

Los documentos que soporten las transacciones a que se refiere este artículo, se mantendrán en custodia durante cinco (5) años después de los cuales, previo estudio podrán ser destruidos”.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **QUINCE MIL SESENTA Y UN LEMPIRAS CON SETENTA Y SEIS CENTAVOS (L.15,061.76)**, ver anexo 8.

RECOMENDACIÓN 6 **AI ALCALDE MUNICIPAL**

Las transacciones deben registrarse tal como se realizan y debe adjuntarse la documentación soporte adecuada, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 125 de la Ley Orgánica de Presupuesto.

7. PAGO DE HONORARIOS PROFESIONALES SIN LA DEBIDA JUSTIFICACIÓN

En el análisis del rubro de gastos, se comprobó que se pagaron honorarios a profesionales del derecho, por diferentes motivos, sin encontrar evidencia alguna del trabajo realizado, como ser informes, resultados del trabajo realizado, copias de demandas o cualquier

documento que evidencia que el gasto fue realizado para obtener un beneficio a favor de la Municipalidad, tampoco fueron presupuestados y la Municipalidad no tiene capacidad financiera para efectuar estos gastos, como se evidencia en el inciso 12 del Capítulo IV de Cumplimiento de Legalidad.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **SETENTA Y TRES MIL QUINIENTOS LEMPIRAS (L.73,500.00)**, ver anexo 9.

RECOMENDACIÓN 7
AI ALCALDE MUNICIPAL

No se debe efectuar ningún gasto, que no este debidamente presupuestado, exigir al Tesorero Municipal, que documente adecuadamente las transacciones, para este tipo de servicios, debe elaborarse un contrato que detalle el trabajo a realizar, mismo que debe ser acompañado de informes de avance y resultados obtenidos, cumpliendo con lo establecido en la Ley de Contratación del Estado.

8. PAGO DE SUELDO DUPLICADO

En el análisis del rubro de gastos se comprobó, que el mes de diciembre se le pagó a la Secretaria Municipal, el sueldo duplicado, con orden de pago de fecha 29 de diciembre de 2006 y 10 de enero de 2007, valor que debe ser devuelto en cumplimiento del Artículo 2206 del Código Civil que establece “Cuando se recibe alguna cosa que no había derecho a cobrar, y que por error ha sido indebidamente entregada, surge la obligación de restituirla”.

Lo anterior ha causado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **TRES MIL QUINIENTOS LEMPIRAS (L.3,500.00)**, ver anexo 10.

RECOMENDACIÓN 8
AI ALCALDE MUNICIPAL

Instruir al Tesorero Municipal, para que observe el debido cuidado, al realizar cualquier desembolso, mismo que debe ser previamente revisado y autorizado.

Tegucigalpa, MDC., 20 de noviembre de 2008

Norma Patricia Méndez Paz
Jefe Departamento de Auditoria Sector Municipal.

MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, DEPARTAMENTO DE OLANCHO

CAPÍTULO VII

HECHOS SUBSECUENTES

1. REMBOLSO DE PRÉSTAMOS OTORGADOS A MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Mediante la revisión de la documentación soporte del rubro de egresos, se comprobó que se efectuaron préstamos a miembros de la Corporación Municipal, los que no habían sido totalmente pagados a la fecha de corte de la auditoría, por lo que al notificarse la deficiencia a los involucrados, procedieron a realizar el depósito del valor pendiente de pago, más los intereses generados a la fecha del pago. **Ver anexo 11**

Tegucigalpa, MDC., 20 de noviembre de 2008

Norma Patricia Méndez Paz
Jefe Departamento de Auditoría Sector Municipal