



Tegucigalpa, MDC. 26 de febrero de 2008
Oficio No. PRE-853-2008

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Cedros
Departamento de Francisco Morazán
Su Oficina

Adjunto encontrarán Informe N° 007-2007-DPC-DA, de la auditoría practicada a la Municipalidad de Cedros, Departamento de Francisco Morazán; por el período comprendido del 30 de septiembre de 2005 al 15 de septiembre de 2007, en el marco del proyecto “Vinculación de la ciudadanía y organizaciones civiles al control institucional del Tribunal Superior de Cuentas”, 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, 46, 69 y 70 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 tramitan individualmente en pliegos separados y los mismos serán notificados a los funcionarios y empleados en quienes recayere la responsabilidad.

Las recomendaciones formuladas en este informe fueron presentadas y analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación con el propósito de 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 son de obligatoria implementación bajo la vigilancia del Tribunal.

Atentamente,

Fernando Daniel Montes

Presidente



CAPITULO I

ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

MUNICIPIO DE CEDROS, FRANCISCO MORAZÁN

Cedros, Departamento de Francisco Morazán, es uno de los municipios más antiguos de Honduras, existen documentos que dejan entrever como se obtuvo parte del territorio que actualmente comprende. El 15 de abril de 1567 en la aldea de Agalteca, perteneciente a este Municipio se adquirió un terreno del Valle de Siria, por el General Alonso de Cáceres Guzmán, fundador de Comayagua. Este antecedente lo confirma la antigüedad de la iglesia católica de esta comunidad (1574).

En el primer recuento de población en 1791 ya figuraba Cedros, formando parte del curato de Cantarranas y en la División política territorial de 1889 era cabecera del distrito, formado por los municipios de Cedros, Orica, Santa Rosa de Guaimaca y Marale.

Cedros tiene un gran valor histórico preponderante pues fue ahí donde se reunió el primer Congreso Constituyente del Estado de Honduras, el 29 de agosto de 1824 donde se decretó que Tegucigalpa y Comayagua fueran las ciudades gemelas capitales alternativamente. En 1849 reuniéndose en este mismo lugar un congreso ordinario bajo la presidencia del Licenciado Felipe Jauregui se decreto que Tegucigalpa fuera definitivamente la capital del Estado. Antiguamente Cedros sobresalió por la explotación minera, actividad que ya no se realiza.

La superficie de Cedros es bastante rocosa y desnivelada, con una topografía única propicia para el aprovechamiento turístico por sus paisajes hermosos y su arquitectura colonial aun conservada. Contando con la celebración de la feria patronal año con año del 7 al 15 de enero en honor al Cristo Negro (Señor del Buen Fin) imagen que fue obsequiada por Rey Felipe II de España.

Su extensión territorial es de 750.28 kilómetros cuadrados, con dos vías de acceso principales una por la carretera que conduce a Olancho y por la calle que viene del municipio del Porvenir. Siendo visible un urgente reordenamiento territorial para determinar en forma exacta la cantidad de kilómetros cuadrados que corresponden al casco urbano y el área rural. Contando con barrios y colonias en el casco urbano, 12 aldeas y 181 caseríos en el área rural.

Limitando al Norte, con los municipios de El Porvenir y San Ignacio; al Sur con los municipios de Talanga y el Distrito Central; al Este con el municipio de Guaimaca y al Oeste con el municipio de Vallecillo.



**MUNICIPALIDAD DE CEDROS,
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN**

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República; y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45, 46, 69 Y 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y Proyecto “Vinculación de la Ciudadanía y Organizaciones Civiles al Control Institucional del Tribunal Superior de Cuentas” y de la Orden de Trabajo No. 002/2007 DCSD del 17 de septiembre de 2007.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Objetivos Generales

1. Determinar el cumplimiento por parte de la administración de la alcaldía, 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 alcaldía;
3. Comprobar la exactitud de los registros contables y financieros, así como sus documentos de soporte o respaldo;
4. Vincular a la ciudadanía y a las organizaciones sociales al proceso auditor desarrollado por el Tribunal Superior de Cuentas.

Objetivos Específicos

1. Expresar una opinión sobre si el presupuesto ejecutado por la Municipalidad de Cedros, al 31 de diciembre de 2006 presenta razonablemente los ingresos y gastos realmente ejecutados y si esto se presentan de conformidad con principios aceptables.;
2. Obtener un suficiente entendimiento del control interno sobre la cédula de 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 caución, presentar declaración jurada 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 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;
11. Incrementar la participación informada y cualificada de las organizaciones sociales en los procesos de control institucional;
12. Integrar la opinión de la ciudadanía sobre la gestión municipal en el proceso de control institucional
13. Vincular las organizaciones sociales a un proceso de seguimiento a las recomendaciones producto de la auditoría a realizar.

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo que presentaron los funcionarios y empleados de la Municipalidad, que de acuerdo al plan de auditoría del año 2007 y la Orden de Trabajo No. 002/2007 DCSD del periodo del 30 de septiembre de 2005 al 15 de septiembre de 2007. con énfasis en los rubros de caja y bancos, activos fijos, prestamos por pagar, ingresos, egresos; Los procedimientos de auditoría más importantes aplicados durante nuestra revisión fueron los siguientes:

Control Interno

1. Realizamos evaluación del control interno considerando los componentes de: el ambiente de control, actividades de control, calidad de la información; realizando procedimientos para entender el diseño de los controles; y si estos han sido puestos en marcha;
2. Evaluamos el riesgo Inherente y de control relativo a 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 inherente y el riesgo de control;
4. Usamos el riesgo combinado para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos (pruebas sustantivas) de auditoría, para verificar las afirmaciones de los rubros de la cédula auditada.

Seguimiento de Recomendaciones de Auditorías Previas

Realizamos un seguimiento de las acciones tomadas sobre los hallazgos y recomendaciones incluidas en el informe de auditoría anterior por el período del 25 de enero 2002 al 30 de septiembre 2005 emitido por el Tribunal Superior de Cuentas según N° 009-2006 –DA-CFTM.

Caja

Se efectuó el arqueo de caja de los fondos ordinarios en poder de la tesorera municipal, para verificar las cifras y documentos.

Bancos

- Revisamos las cuentas de banco y los controles sobre esas cuentas y efectuamos confirmación de los saldos;
- Se verificó los depósitos y los retiros mediante cheques en las cuentas bancarias;
- Se cotejaron los depósitos efectuados contra los Ingresos.

Activo Fijo (Bienes Nacionales)

- Se realizó una inspección física del mobiliario y equipo de la Municipalidad;
- Si los bienes están asignados por escrito a las personas que los utilizan;
- Solicitamos los títulos de propiedad y verificamos si legalmente son y están a nombre de la Municipalidad;
- Se comprobó las compras adquiridas de activos.

Proyectos

Se realizó la inspección física de los proyectos ejecutados con fondos de transferencia del gobierno central y los fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza en las aldeas y comunidades, incluyendo el casco urbano, para comprobar su existencia.

Ingresos

- Nos aseguramos que todos los fondos recibidos por la Municipalidad fueron registrados apropiadamente en los registros contables y que esos registros fueron periódicamente conciliados;
- Verificamos el fiel cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en la determinación de los impuestos tributarios;
- Verificamos la veracidad de los cálculos efectuados para determinar el cobro de los impuestos y su registro oportuno;
- Confirmamos si los valores de transferencias del 5% y valores recibidos para la estrategia de la reducción de la pobreza (ERP), fueron recibidos por la administración municipal.

Egresos

- Se revisaron los egresos corrientes y de capital mediante órdenes pago y su respectiva documentación soporte para las erogaciones por gastos corrientes y de capital, la cual incluye pruebas sobre montos de los objetos presupuestarios liquidados en la Rendición de Cuentas;
- Se realizó una revisión y análisis de las erogaciones por concepto de gastos de viaje efectuados durante el periodo del 30 de septiembre de 2005 al 15 de septiembre de 2007;
- Revisamos los cheques pagados por sueldos a los empleados y funcionarios de la Municipalidad y cotejamos contra las planillas correspondientes;
- Se analizó en su totalidad los desembolsos por concepto de dietas a los miembros de la Corporación Municipal y cotejó con la asistencia de los mismos a las sesiones.
- Se revisaron facturas por pagos realizados por compra de materiales y pago de servicios, en las que no elaboraron la respectiva orden de pago;
- Se analizaron los desembolsos referentes a la amortización de los préstamos obtenidos por la Municipalidad y comprobamos los pagos por intereses sobre los préstamos obtenidos;

- Se revisó la documentación de soporte de los pagos efectuados con los fondos para la Estrategia de Reducción de la pobreza;
- Verificamos la documentación soporte de los gastos, se analizó la razonabilidad de los mismos considerando aspectos de legalidad, propiedad, veracidad, clasificación presupuestaria, autorización y registro, entre otros aspectos importantes.

Presupuestos

Revisamos los montos presupuestados y ejecutados por los periodos del 2005, 2006 y del 01 de enero al 15 de septiembre del 2007

Cumplimiento de legalidad

Identificamos los términos de los contratos, leyes y regulaciones aplicables incluidos los términos legales para rendir cauciones, la presentación de las declaraciones juradas y rendición de cuentas.

En el desarrollo de nuestra auditoría encontramos 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 de Cedros, Departamento de Francisco Morazán.

Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

1. No llevan listados de contribuyentes con sus respectivos saldos pendientes de pago y su antigüedad, debido a la falta de registros;
2. No se logró verificar el cobro del impuesto sobre volumen de ventas, impuesto personal y de bienes inmuebles, del periodo del 30 de septiembre de 2005 al 15 de septiembre 2007, debido a la falta de registros e información procesada, ejemplo: no cuentan con declaraciones juradas de venta de contribuyentes, fichas catastrales, expedientes actualizados de contribuyentes etc.;
3. No llevan un inventario detallado y actualizado de los activos de la Municipalidad donde se determine la fecha de compra, costo de adquisición, estado del bien, ubicación de los mismos, asignación, ni son sujetos a depreciación;
4. La administración de la Municipalidad otorgó subsidios a personas particulares, representantes de comunidades e instituciones sin fines de lucro; de los cuales solo firman el recibo por el valor otorgado sin presentar liquidación, destino de los fondos otorgados o actas de entrega de lo ejecutado con esos valores;
5. La Municipalidad no lleva expedientes de las obras públicas realizadas y en ejecución, donde se determine el proceso de adjudicación, fuente de los fondos, garantías, acta de inicio y recepción de la obra, total de los pagos realizados, contratos de supervisión y ejecución, acta de recepción de las obras;
6. Órdenes de pago sin numerar, en blanco solamente cuentan con el valor pagado

7. Cheque emitido por encima del valor de la orden y pagos de varias órdenes con un mismo cheque
8. Pagos en efectivo por montos significativos.

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

D. RESULTADO DEL EXAMEN

Presupuesto Ejecutado de la Municipalidad de Cedros

No expresamos opinión sobre las operaciones económicas, administrativas y financieras de la Municipalidad de Cedros, Departamento de Francisco Morazán, del periodo del 30 de septiembre de 2005 al 15 de septiembre del 2007 (fecha de nuestra auditoría), porque al realizar las revisiones, los resultados de las pruebas efectuadas, reveló instancias importantes de incumplimiento las cuales se describen en el Capítulo III del presupuesto ejecutado del presente informe.

Control interno

Al planificar y ejecutar nuestra auditoría de la cedula de presupuesto, consideramos el control interno sobre los informes de liquidación presentados en la rendición de cuentas de la Municipalidad, para determinar nuestros procedimientos de auditoría, con el propósito de expresar una opinión sobre la cedula y no para proveer una opinión de control interno sobre los informes financieros. Durante nuestra auditoría, observamos deficiencias significativas de control interno descritas en el Capítulo V de este informe.

Cumplimiento de legalidad

Para obtener una seguridad razonable acerca de la cedula de presupuestos de la Municipalidad de Cedros, esta exenta de errores importantes, efectuamos pruebas de cumplimiento, con ciertos términos de los convenios, leyes y regulaciones que pudieran tener efecto directo e importante sobre la determinación de los montos de la cédula.- 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 VI del presente informe.

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

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

De 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 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 MUNICIPALIDAD

La estructura organizacional de la Municipalidad de Cedros, Departamento de Francisco Morazán, está constituida de la manera siguiente:

Nivel Directivo: Corporación Municipal

Nivel Ejecutivo: Alcalde Municipal, Vice Alcalde

Nivel de Apoyo: Secretaria Municipal

Nivel Operativo: Tesorera Municipal, Catastro Municipal, Presupuesto

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en Anexos 2



**MUNICIPALIDAD DE CEDROS,
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN**

CAPÍTULO III

OPINIÓN SOBRE EL PRESUPUESTO EJECUTADO

- A. OPINIÓN SOBRE DEL PRESUPUESTO EJECUTADO**
- B. PRESUPUESTO DE INGRESOS**
- C. PRESUPUESTO DE EGRESOS**
- D. NOTAS A LA CÉDULA DE LOS RUBROS DEL PRESUPUESTO EJECUTADO**



Señores
CORPORACIÓN MUNICIPAL
Municipalidad de de Cedros
Departamento de Francisco Morazán

OPINIÓN DEL AUDITOR SOBRE EL PRESUPUESTO EJECUTADO

Hemos auditado el Presupuesto Ejecutado de la Municipalidad de Cedros, Departamento de Francisco Morazán, por el año terminado al 31 de diciembre de 2006. La preparación del Presupuesto de Ingresos y Egresos es responsabilidad de la administración municipal. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre estos presupuestos con base en nuestra auditoría y no limita las acciones que pudieran ejercerse, si posteriormente se conocieran actos que den lugar a responsabilidades.

Realizamos la auditoría en ejercicio de las funciones y atribuciones contenidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y las Normas de Auditoría Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras. Las normas requieren que planifiquemos y practiquemos la auditoría de tal manera que permita obtener una seguridad razonable respecto a si el presupuesto ejecutado está exento de errores importantes. Una auditoría incluye el examen selectivo de la evidencia que respalda las cifras y las divulgaciones en el presupuesto; también incluye la evaluación de los principios de contabilidad aplicados, de las estimaciones de importancia hechas por la administración y de la evaluación de la presentación del presupuesto en general. Creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

La Municipalidad para el año 2006 refleja en el presupuesto ejecutado de ingresos un monto de cuatro millones trescientos quince mil setecientos un lempiras con ochenta y tres centavos (L.4,315,701.83) y como se indica en la nota 4 estos valores no incluyen otros ingresos que la Municipalidad recibe y son controlados por separado y otros solo por el Alcalde Municipal.

En referencia a los egresos para el año 2006 reflejan cuatro millones setecientos diez y nueve mil setecientos setenta Y tres lempiras con setenta y un centavos (L. 4, 719,773.71) monto que difiere con el auditado, debido a que presentan como egresos el traslado de fondos de la transferencia del gobierno central establecida en el Artículo 91 de la Ley de Municipalidades tal como se indica en la nota 5.

Lo descrito en los párrafos a 3 y 4 hacen que la Municipalidad presente en el presupuesto ejecutado, mas egresos que ingresos.

En nuestra opinión debido a los efectos mencionados en los párrafos anteriores, no

expresamos una opinión de los presupuestos ejecutados de ingresos y egresos por el periodo comprendido del 30 de septiembre de 2005 al 15 de septiembre de 2007 de la Municipalidad de Cedros, Departamento de Francisco Morazán, debido a que no presentan razonablemente y de conformidad con normas establecidas para el sector público descritos en la nota explicativa 1 de los presupuestos ejecutados.

También, hemos emitido un informe de nuestra consideración del control interno sobre los informes financieros de la Municipalidad de Cedros; y de nuestras pruebas de cumplimiento con algunas, leyes, y regulaciones. Tales informes son una 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.

NORMA PATRICIA MENDEZ
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Municipal

**TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS
DIRECCIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA
MUNICIPALIDAD DE CEDROS, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL
PERIODO DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2005 AL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2007**

**B. PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006
(Expresado en Lempiras nota 3)**

Descripción	Presupuesto Inicial	Modificaciones Aprobadas		Presupuesto Definitivo	Ingresos Recaudados	NOTAS
		Ampliaciones	Disminuciones			
Ingresos Corrientes	L. 1,754,100.00	L. 410,168.25	L. -	L. 2,164,268.25	L. 1,258,447.09	4
Ingresos de Capital	L. 146,200.00	L. 8,453.92	L. -	L. 154,653.92	L. 18,389.92	
Transferencias	L. 1,850,000.00	L. 1,188,864.82	L. -	L. 3,038,864.82	L. 3,038,864.82	
Disponibilidad financiera		<u>L. 840,576.85</u>	L. -	<u>L. 840,576.85</u>		
Gran total	L. 3,750,300.00	L. 2,448,063.84	L. -	L. 6,198,363.84	<u>L. 4,315,701.83</u>	

El informe del auditor y las notas a la cédula debe leerse conjuntamente con esta cédula.

**TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS
DIRECCIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA
MUNICIPALIDAD DE CEDROS, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL
PERIODO DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2005 AL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2007**

**C. PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006
(Expresado en Lempiras nota 3)**

Descripción	Presupuesto Inicial	Ampliación	Modificaciones Aprobadas		Presupuesto Definitivo	Pagado	Notas
			DE MAS	DE MENOS			
Servicios Personales	L. 975,065.00	L. 30,000.00	L. 190,387.74	L. 59,208.00	L. 1,136,244.74	L. 1,094,135.95	5
Servicios No Personales	L. 738,012.00	L. 225,641.67	L. 277,306.12	L. 72,000.00	L. 1,168,959.79	L. 910,044.93	
Materiales y Suministros	L. 93,108.00	L. 55,764.08	L. 14,240.00	L. 13,740.00	L. 149,372.08	L. 110,677.86	
Bienes Capitalizables	L. 1,584,000.00	L. 1,842,960.26	L. 256,515.00	L. 371,515.00	L. 3,311,960.26	L. 2,192,667.72	
Transferencias de capital	L. 220,000.00	L. 225,956.86		L. 91,500.00	L. 354,456.86	L. 385,613.55	
Transferencias Corriente	L. 140,115.00	L. 67,745.97		L. 56,000.00	L. 151,860.97	L. 26,633.70	
Gran Total	L. 3,750,300.00	L. 2,448,068.84	L. 738,448.86	L. 663,963.00	L. 6,272,854.70	L. 4,719,773.71	

D. NOTAS A LA CÉDULA DE LOS RUBROS DEL PRESUPUESTO EJECUTADO

NOTA 1. RESUMEN DE LAS POLÍTICAS CONTABLES IMPORTANTES

La cédula de los rubros del presupuesto ejecutado por la Municipalidad de Cedros, por el año 2006 fue preparada por la administración municipal. La cédula de los rubros del presupuesto ejecutado es responsabilidad de la administración municipal.

Las políticas contables más importantes adoptadas por la administración municipal se resumen a continuación:

Sistema automatizado Contable

La Alcaldía Municipal de Cedros, actualmente tiene instalado el sistema Software Administrativo Financiero Tributario (SAFT), diseñado exclusivamente para Alcaldías de Honduras, por la empresa Sistemas Contables y Administrativos (SCICA), con los módulos de Catastro, Control Tributario, Tesorería, Presupuesto y Contabilidad, desarrollados exclusivamente para ayudar a administrar con mayor eficiencia y transparencia la gestión financiera municipal.

De acuerdo a nuestra revisión se constató que este sistema automatizado se encuentra subutilizado, debido a que solo utilizan los módulos de tesorería y presupuestos; el primero se utiliza para registrar y emitir los recibos por los cobros de los ingresos tributarios y no tributarios, con el segundo llevan el control del presupuesto, pero el mismo se dejó de utilizar un tiempo por los errores que presentó, y la mayoría de los informes brindados se realizan en Excel.

Reconocimiento de Ingresos y Gastos: Los ingresos se reconocen cuando son recibidos y los gastos cuando son pagados, funcionan con base a un presupuesto anual de ingresos y egresos.

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, préstamos bancarios, donaciones, subsidios etc.). Las operaciones de ingresos están respaldadas por recibos enviados a imprimir directamente por la Municipalidad.

Los egresos son aplicados al renglón u objeto del gasto, todo ello para llevar un mejor control de los valores ejecutados en la Municipalidad, cada operación es respaldada por documentación soporte (órdenes de pago, facturas, recibos), debidamente autorizadas por los funcionarios que la Ley faculta.

Cuentas por Cobrar: no cuentan con los saldos actualizados por los impuestos y tasas pendientes de cobro a los contribuyentes por los diferentes impuestos municipales.

Al efectuar la revisión y cotejar estos valores los responsables de tesorería y control tributario y catastro no registran y concilian los cobros y pagos efectuados por los contribuyentes.

Sistema de Ejecución Presupuestaria

Se elabora y ejecuta un presupuesto por programa

En la Municipalidad se prepara un presupuesto por programa, para su elaboración contando este con los siguientes documentos:

Estimación de ingresos
Plan Operativo Presupuestario
Presupuestos de sueldos y salarios
Plan de inversión
Presupuesto de egresos y su financiamiento

La ejecución presupuestaria es controlada por la encargada de presupuestos, no obstante la responsabilidad recae sobre el Alcalde Municipal según lo establecido en el Artículo 184 del Reglamento a la Ley de Municipalidades.

NOTA 2. NATURALEZA JURÍDICA, OBJETIVOS, SECTOR ESTATAL

Las actividades de la Municipalidad de Cedros, Departamento de Francisco Morazán, se rigen por que lo 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.

Sus objetivos de acuerdo a lo que establece el Artículo 14 de la Ley de Municipalidades vigente, son los siguientes: Velar porque se cumplan la Constitución de la República y las leyes, asegurar la participación de la comunidad en la solución de los problemas del municipio, alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios, preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívicas culturales del municipio; fomentarlas y difundirlas por sí o en colaboración con otras entidades públicas o privadas, propiciar la integración regional, Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente, utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del municipio; y racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.

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

NOTA 3. UNIDAD MONETARIA

La unidad monetaria utilizada para las cuentas de ingresos y egresos es el Lempira, moneda de curso legal de la República de Honduras, que se muestra con el símbolo L. en la información rentística de ingresos y gastos.

NOTA 4. INGRESOS

Los ingresos obtenidos por la Municipalidad del periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2006 ascienden a la cantidad de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS QUINCE MIL SETECIENTOS UNO CON OCHENTA Y TRES CENTAVOS (L. 4, 315,701.83), de acuerdo a nuestra revisión este valor difiere debido a que la Municipalidad no refleja en el presupuesto de ingresos los subsidios, donaciones, fondos de la estrategia de reducción de la pobreza, por los que son controlados por separado.

NOTA 5. GASTOS

Los gastos efectuados por la administración municipal por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2006, ascienden a CUATRO MILLONES SETECIENTOS DIEZ Y NUEVE MIL SETECIENTOS SETENTA Y TRES CON SETENTA Y UN CENTAVOS (L.4,719,773.71), el presupuesto ejecutado presentado por la Municipalidad en la rendición de cuentas correspondiente al ejercicio fiscal 2006.

Al efectuar la revisión se encontró que en este valor incluyen como gasto el porcentaje de transferencia para gastos administrativos propios de la transferencia del 5% del gobierno central¹, los que de ya se ven reflejados en los gastos no personales, también se encontró la aplicación errónea del objeto del gasto, incluyen pagos por gastos que no son llevados dentro del presupuesto y de acuerdo al fondo de ejecución, igual no fueron registrados como ingresos. (ver presupuesto de egresos página 13)

¹ Según Artículo 01 de la ley de Municipalidades



CAPÍTULO IV

VINCULACIÓN DE LA CIUDADANÍA Y ORGANIZACIONES CIVILES AL PROCESO AUDITOR

A. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO AUDITOR

B. APORTE DE LOS CIUDADANOS Y ORGANIZACIONES CIVILES AL PROCESO

CAPÍTULO IV

VINCULACIÓN DE LA CIUDADANÍA Y ORGANIZACIONES CIVILES AL PROCESO AUDITOR

A. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PARTICIPATIVO.

La participación de la ciudadanía y organizaciones civiles en el presente proceso de auditoría contó con tres etapas de implementación:

La primera de ellas consistió en el acercamiento a la ciudadanía y a la Municipalidad que se concretó en la realización de un *encuentro ciudadano de control social a la gestión pública*, realizado el 10 de septiembre de 2007.

La segunda, estuvo orientada a la formación y capacitación de ciudadanos y servidores públicos en temas relacionados con la transparencia de la gestión pública y formas de vinculación y participación en los procesos de control institucional, que se llevó a cabo el 11 de octubre de 2007.

La tercera etapa del proceso lo constituyó la presentación de los avances de la gestión desarrollada por el equipo auditor del Tribunal Superior de Cuentas y los resultados preliminares de la presente auditoría, con el propósito de mantener informada a la ciudadanía y obtener una retroalimentación sobre el desarrollo del proceso, actividad que se llevó a cabo el 11 de diciembre de 2007.

En las actividades llevadas a cabo participaron 67 ciudadanos que fueron informados de los alcances, propósitos y avances del desarrollo del piloto de Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal en el marco del proyecto *Vinculación de la Ciudadanía y Organizaciones Civiles al proceso Auditor en la Municipalidad de Cedros – Francisco Morazán*.

Al proceso de convocatoria realizado por el Tribunal Superior de Cuentas, apoyado por el Centro de Investigación y Promoción de los Derechos Humanos -CIPRODEH, acudieron representantes de organizaciones de diversa naturaleza como la Comisión de Transparencia Municipal de Cedros; Asociación para el Desarrollo de Cedros - APRODEC; la Asociación de la Tercera Edad; el Comisionado Municipal de los Derechos Humanos y grupos de ciudadanos jubilados de distintas instituciones gubernamentales en las áreas de la salud y la educación, al igual que ciudadanos provenientes de distintas aldeas del Municipio como El Higuero y Los Trazos, entre otras.

B. APOORTE DE LOS CIUDADANOS Y ORGANIZACIONES CIVILES.

En general, los ciudadanos expresaron su opinión sobre la gestión realizada por la Municipalidad, manifestaron algunos aspectos críticos de la gestión y presentaron denuncias sobre presuntas irregularidades en el manejo de los asuntos administrativos de la Municipalidad. Esta información orientó el quehacer del equipo auditor a cargo del proceso de control institucional.

La información suministrada por la ciudadanía fue valorada por el equipo auditor de acuerdo con las competencias del Tribunal Superior de Cuentas y procedió al respectivo trámite. El 60% de los aportes fue valorado como información útil para el desarrollo de la auditoría y el 40% restante, valorado como situaciones asociadas al desarrollo de gestión municipal, no competencia de esta entidad.

El 10% de la información aportada por los ciudadanos fue incluido en el análisis del rubro de FONDOS PARA LA ESTRATEGIA DE LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA objeto de la presente auditoría; el 20% de la información, en el rubro de Ingresos y el 30% restante, en el rubro de servicios personales.

La valoración de la información suministrada por la ciudadanía, así como su inclusión en los rubros o áreas examinadas fue socializada con la ciudadanía como parte de los avances y desarrollos de la auditoría bajo la modalidad de vinculación de la ciudadanía y organizaciones civiles al control institucional del Tribunal Superior de Cuentas.

Se espera que las organizaciones civiles, ciudadanos y servidores públicos del municipio participen activamente en la jornada de rendición pública de cuentas programada por el Tribunal Superior de Cuentas para presentar los resultados de la presente auditoría; el seguimiento ciudadano a las recomendaciones formuladas por esta institución, así como en el seguimiento a los compromisos que serán suscritos públicamente por el alcalde de la Municipalidad de Cedros, como parte de este ejercicio de vinculación de la ciudadanía al control institucional del Tribunal Superior de Cuentas. Todo con el propósito de mejorar los aspectos críticos de la gestión municipal detectados en el desarrollo de la presente auditoría.



MUNICIPALIDAD DE CEDROS, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN

CAPÍTULO V

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

Tegucigalpa, M. D. C. 26 de febrero de 2008

Señores Miembros:

Corporación Municipal

Municipalidad de Cedros

Departamento de Francisco Morazán.

Su Oficina

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Cedros, Departamento de Francisco Morazán, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Egresos, Ejecución Presupuestaria, Construcciones, fondos de la Estrategia de Reducción de la Pobreza (ERP) por el período comprendido del 30 de septiembre de 2005 al 15 de septiembre de 2007.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la Republica, en los Artículos 3, 4, 5 numeral 4, 41, 45, 69 Y 70 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 tomo en cuenta su estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría y su extensión para expresar nuestra opinión sobre las operaciones financieras examinadas y no para opinar sobre la estructura de control interno de la entidad en su conjunto.

La administración de la Municipalidad, 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

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

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

- 1.- No cuentan con un fondo de caja chica;
- 2.- No se elaboró, ni emitió adecuadamente las órdenes de pago;
- 3.- No tiene expedientes por las obras ejecutadas y en proceso;
- 4.- Ordenes de pago sin suficiente documentación de soporte;
- 5.- El libro de actas municipal presenta alteraciones;
- 6.- No presentaron información completa del control por contribuyente de los distintos impuestos tasas y servicios;
- 7.- No lleva un control de asistencia de los empleados;
- 8.- No llevan expedientes completos de los empleados;
- 9.- La Municipalidad no elaboró formulario para la presentación de declaración de impuestos;
- 10.- No hay segregación de funciones en el cobro de los impuestos;
- 11.- No cuenta con reportes auxiliares actualizados;
- 12.- No mantienen actualizados los expedientes de algunos Impuestos;
- 13.- La Municipalidad posee un programa computacional subutilizado;
- 14.- No lleva un control adecuado para el archivo de las planillas de pago de sueldos y dietas;
- 15.- No se efectúan arqueos de los fondos municipales;
16. Los ingresos corrientes no se depositan integra y oportunamente;
17. Las conciliaciones bancarias no se realizan correctamente;
18. Mantiene cuentas por cobrar por impuestos y tasas municipales en mora;
19. Los bienes municipales no se controlan de forma adecuada;
20. Falta de pilas de tratamiento para el agua que se distribuye en el casco urbano;
21. Emisión de cheques y retiros de efectivo por encima del valor a pagar en la orden de pago.

Municipio de Cedros, Francisco Morazán 26 de febrero de 2008

NORMA PATRICIA MENDEZ
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Municipal

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. NO CUENTAN CON UN FONDO DE CAJA CHICA

Al realizar la evaluación del control interno del área de caja, se comprobó que no cuentan con 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 1 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Establecer los procedimientos adecuados para crear un Fondo de Caja Chica, dentro de los cuales se incluya la elaboración y aprobación de un Reglamento para el control y uso del mismo, de tal manera que se defina con claridad que tipo de gastos se van a efectuar y hasta que monto, tal como lo establece la Ley de Municipalidades en su Artículo 25, numeral 4

2. NO SE ELABORO, NI EMITIÓ ADECUADAMENTE LAS ORDENES DE PAGO

Durante la revisión del rubro de gastos, se comprobó que las órdenes de pago presentan deficiencias en su presentación ejemplo:

- No están numeradas;
- No describen el número de cheque con que pagaron dicha orden;
- Presentan alteraciones, borrones y tachaduras;
- Algunas están escritas en grafito;
- No son firmadas previo a efectuar el pago;
- No se detalla completamente la información solicitada en el documento.

RECOMENDACIÓN 2 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar la impresión de talonarios de órdenes de pago debidamente prenumerados, e instruir a la Tesorera Municipal para que las use en orden numérico correlativo, anotando toda la información solicitada en la misma en forma clara, sin alteraciones y debidamente firmada, incluyendo la respectiva autorización, para proceder a efectuar el pago de conformidad con la Norma Técnica de Control Interno N° 124-02 Diseño y Control.

3. NO TIENE EXPEDIENTE POR LAS OBRAS EJECUTADAS Y/O EN PROCESO

Al examinar los controles que tiene la Municipalidad en los proyectos durante el período examinado, se comprobó que no se lleva expediente por cada una de las obras ejecutadas y en proceso, que sirva como base para el seguimiento del avance de la obra o determinar el costo acumulado de la misma.

RECOMENDACIÓN 3 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir a quien corresponda para que independientemente de la información contenida en la documentación de egresos, se elabore un expediente para el control de cada obra que se ejecute o este en proceso, dicho expediente debe contener toda la

información relacionada con el proyecto, ejemplo:

- 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 los responsables de Supervisión;
- i. Acta de recepción;
- j. Cualquier otra información relacionada con el proyecto.

4. ÓRDENES DE PAGO SIN LA SUFICIENTE DOCUMENTACIÓN SOPORTE

Durante la revisión del rubro de egresos, se encontró que algunas órdenes de pago 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.

RECOMENDACIÓN 4 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir al Tesorero Municipal, para que adjunte a cada orden de pago suficiente documentación de respaldo, con toda la información solicitada en la misma, debidamente detallada, firmadas (Alcalde, Tesorero y Beneficiario) y selladas de acuerdo a cada caso particular en cumplimiento de lo establecido en la Norma Técnica de Control Interno 124-01 "Documentación de Respaldo de Operaciones y Transacciones",. Ejemplos:

- a. Obras, aprobación de La Corporación Municipal, debe estar contempladas en el Plan de Inversión detalle de la labor realizada, período al que corresponde el pago, autorización de pago de parte 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, aprobación de Corporación, autorización de pago en caso de que la misma sea para una institución;
- d. Viáticos, aprobación respectiva y 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, etc.

5. EL LIBRO DE ACTAS MUNICIPAL PRESENTA ALTERACIONES

Al efectuar la revisión del libro de actas, se observó que el mismo presenta borrones, tachaduras y espacios en blanco.

RECOMENDACIÓN 5
A LA CORPORACION MUNICIPAL

Instruir para revisar e inventariar los espacios en blanco existentes en las actas de los libros correspondientes a los años no prescritos de acuerdo a ley.

- Levantar y presentar a la Corporación Municipal, una acta para la debida anulación de los espacios en blanco de las actas;
- Exigir a la secretaria municipal no dejar espacios en blanco.

6. NO PRESENTO INFORMACION COMPLETA EN EL CONTROL POR CONTRIBUYENTE DE LOS DISTINTOS IMPUESTOS TASAS Y SERVICIOS

Durante la revisión de la documentación que contiene cada expediente catastral, se comprobó que en los mismos no se registra la información completa como ser la fecha de pago y números de recibos con los cuales se efectuó el pago.

RECOMENDACIÓN 6
AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir al área de Control tributario y Catastro, que en los registros se incluya toda la información relacionada a cada contribuyente en forma clara y ordenada, sin manchones, borrones, contener datos completos que reflejen los valores reales cobrados y pagados por cada contribuyente, fechas, números de recibos para contar con información básica, para revisiones posteriores etc.

7. NO LLEVA UN CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS EMPLEADOS

Al efectuar la revisión al personal, encontramos que los expedientes de la Municipalidad no están completos y que no llevan un control de asistencia con lo cual no cumple con la norma técnica del control interno No. 125-05 "asistencia".

RECOMENDACIÓN 7
AL ALCALDE MUNICIPAL

Que se proceda ha establecer un control de asistencia permanencia y puntualidad que evalué el rendimiento de todos sus empleados y funcionarios.

8. NO TIENEN EXPEDIENTES COMPLETOS DE LOS EMPLEADOS

Al efectuar la revisión al rubro de sueldos y salarios encontramos que los expedientes de los empleados de la Municipalidad no están completos.

RECOMENDACIÓN 8
AL ALCALDE MUNICIPAL

Aplicar los procedimientos necesarios para completar los expedientes de los empleados actuales así como del nuevo personal que sea contratado.

9. LA MUNICIPALIDAD NO ELABORO FORMULARIO PARA LA PRESENTACION DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS

La Municipalidad no tiene un formulario de declaración para liquidar el impuesto de extracción y explotación de recursos naturales ya que algunas compañías, depositan directamente al banco la cantidad del impuesto a pagar, sin dejar evidencia de los montos declarados y la misma Municipalidad no los verifica.

**RECOMENDACIÓN 9
AL ALCALDE MUNICIPAL**

Aplicar los procedimientos adecuados para proceder a elaborar e implementar un formulario de declaración para la liquidación del impuesto de extracción de recursos naturales.

10. NO HAY SEGREGACIÓN DE FUNCIONES EN EL COBRO DE LOS IMPUESTOS

Se observó que al no estar la Tesorera Municipal el encargado de catastro que es quien elabora y cobra las boletas de pago.

**RECOMENDACIÓN 10
AL ALCALDE MUNICIPAL**

Aplicar los procedimientos necesarios para asegurar que la persona que elabora las boletas de cobro no sea la misma que realice el cobro o recibe el pago.

11. NO CUENTA CON REPORTES AUXILIARES ACTUALIZADOS

En el examen realizado a cuentas por cobrar se comprobó que no tienen registros actualizados de los contribuyentes que están en mora ni clasificados por tipo de impuesto, tasa, así mismo no hay registros actualizados de los pagos efectuados y antigüedad de saldos.

**RECOMENDACIÓN 11
AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones al jefe de catastro con el fin de que establezca controles que permitan conocer el comportamiento de la mora tributaria y antigüedad de los mismos así mismo mantener actualizados los registros.

12. NO TENIA ACTUALIZADOS LAS TARJETAS DE CONTROL DE LOS CONTRIBUYENTES

En la revisión efectuada a los contribuyentes del impuesto de industria comercio y servicio, del impuesto de extracción de recursos naturales se comprobó que algunos pagos efectuados en tesorería no han sido computados en la tarjeta de control.

RECOMENDACIÓN 12
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones al jefe de catastro municipal para que concilie con la tesorera los pagos realizados por los contribuyentes y mantenga los expedientes con la información actualizada de acuerdo a lo recaudado y/o mora que presenta, sin manchones, borriones, contener datos completos que reflejen los valores reales cobrados y pagados por cada contribuyente, fechas, números de recibos para contar con información básica, para revisiones posteriores.

13. LA MUNICIPALIDAD POSEE UN PROGRAMA SUB UTILIZADO

Durante la revisión a la Municipalidad de Cedros, se comprobó que el sistema Software Administrativo Financiero Tributario - SAFT, diseñado exclusivamente para Alcaldías de Honduras, por la empresa Sistemas Contables y Administrativos - SCICA, con los módulos de Catastro, Control Tributario, Tesorería, Presupuesto y Contabilidad, desarrollados exclusivamente para ayudar a administrar con mayor eficiencia y transparencia la gestión financiera municipal, se encuentra subutilizado ya que la mayoría de los informes brindados se realizan en hojas electrónicas de "office excel", además de lo anterior no se nos proporcionó los reportes del año 2006 por no contar con ellos debido a la desconfiguración del sistema por cambios en la versión.

RECOMENDACIÓN 13
AL ALCALDE MUNICIPAL

Exigir a los encargados del sistema que lo dejen completamente instalado y capaciten bien al personal para su correcto uso.

14. NO LLEVA UN CONTROL ADECUADO PARA EL ARCHIVO DE LAS PLANILLAS DE PAGO SUELDOS Y DIETAS

Durante la revisión del rubro de gastos realizado a los sueldos y salarios de la Municipalidad de Cedros, se observó que no lleva un expediente por aparte de los sueldos y salarios a los empleados y funcionarios, ni tampoco por el pago de dietas si no que las mismas se anexan a la orden de pago.

RECOMENDACIÓN 14
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones a la persona encargada o a quien corresponda para que se tenga un expediente aparte y bien documentado que facilite la revisión de pagos por sueldos y dietas.

15. NO SE EFECTÚAN ARQUEOS DE LOS FONDOS MUNICIPALES

No se encontró evidencia escrita, que indique que los fondos manejados por la tesorería municipal, son sujetos a arqueos, en forma periódica y sin establecer rutina, incumpliendo con la norma técnica de control interno No. 131-05.

RECOMENDACIÓN 15
AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder en forma periódica, a realizar arqueos sorpresivos, procurando que no se genere rutina y que la actividad realizada quede debidamente documentada.

16. LOS INGRESOS CORRIENTES NO SE DEPOSITAN INTEGRA Y OPORTUNAMENTE

Al efectuar la revisión del rubro de Ingresos, se comprobó que los ingresos recaudados diariamente, la mayor parte son afectadas para cubrir gastos; por consiguiente no es práctica de la tesorería municipal efectuar los depósitos íntegros e inmediatos de los ingresos recibidos.

Incumpléndose la Norma Técnica de Control Interno No. 131-04 "Ingresos para Depósito" emitida por el Tribunal Superior de Cuentas en la cual se establece que los ingresos en efectivo o valores que lo representan serán debidamente revisados, registrados y depositados intactos dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción.

Los comentarios No. 150 y 151 establecen que el hecho de efectuarse los depósitos intactos garantiza cualquier tipo de revisión y facilita las labores de auditoría para el área de efectivo. Por ningún concepto el dinero proveniente de los ingresos se empleará para cambiar cheques personales, efectuar desembolsos de la entidad o cualesquiera otros.

RECOMENDACIÓN 16
AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar al Tesorero Municipal que como medida de protección, sin excepción, todos los ingresos por cobro de impuestos, servicios, etc., se depositen diariamente en el banco. Con ello se evitará el riesgo de pérdida del dinero por robo, asalto o uso indebido. Todos los pagos deberán efectuarse mediante cheques. También Instruir al Tesorero Municipal para llevar registros auxiliares por las recaudaciones diarias.

17. LAS CONCILIACIONES BANCARIAS NO SE REALIZAN CORRECTAMENTE

Al proceder al análisis y evaluación las cuentas bancarias, comprobamos que las conciliaciones bancarias no se elaboran correctamente; encontrando que:

- a) Los saldos bancarios no se concilian con los saldos en libros; debido a que no llevan registro auxiliar de bancos estos saldos solo se copian del estado de cuentas del banco y por lo tanto imposibilita una conciliación bancaria real y confiable;
- b) No cuentan con el número de cuenta y banco donde manejan los fondos presentados en la conciliación;
- c) No detallan los cheques en circulación;
- d) Las conciliaciones bancarias no son firmadas por el responsable que la elabora,

ni por la auditora interna (por contrato) quien debe revisarlas;

Por todo lo señalado se concluye que los saldos allí consignados como los reflejados en los estados financieros no corresponden a saldos confiables en cuanto al efectivo en bancos.

RECOMENDACIÓN 17
AL ALCALDE MUNICIPAL

Dar instrucciones al contador general para proceda a llevar registros auxiliares de bancos y a conciliar los saldos de todas las cuentas bancarias, así como describir No. de la Cuenta Bancaria que se esta conciliando, fecha de elaboración, firma de la persona que la elabora, revisa por parte de auditoría interna, dejando evidencia por escrito.

18. TIENEN CUENTAS POR COBRAR POR IMPUESTOS Y TASAS MUNICIPALES EN MORA

Según verificación de documentos en la oficina de catastro de la Municipalidad, se constató registros documentados por cuentas a cobrar por concepto de Impuestos con morosidad, por un valor de QUINIENTOS SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO LEMPIRAS CON 28/100 (L. 561,668.28) detallado de la manera siguiente:

1) Impuesto Bienes Inmuebles	L. 146,021.06
2) Impuesto Vecinal	L. 17,055.11
3) Impuesto Industria Comercio y Servicio	L. 55,600.00
4) Impuesto por Servicio	L. 236,177.11
5) Agua Potable	L. 106,815.00

RECOMENDACIÓN 18
AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir al responsable del área de control tributario y catastro, que presente un plan para recuperar esta mora e informe mensuales sobre la situación de mora y las acciones de recuperación de la misma.

19. LOS BIENES MUNICIPALES NO SE CONTROLAN DE FORMA ADECUADA

Al realizar la revisión del rubro de activos fijos se solicitó detalle de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, encontrando que no cuentan con un registro de inventario adecuado, si bien cuentan con un listado de los bienes muebles e inmuebles municipales este no se encuentra actualizado y carece de información básica que debe contener ejemplo:

- a. Tarjetas de control que describa característica del bien, costo y fecha de adquisición, ubicación del bien y funcionario responsable sea por custodia o

- utilización del bien;
- b. Fuente de adquisición del bien (donación o compra de parte de la misma Municipalidad);
 - c. Los bienes muebles no son sujetos a depreciación;
 - d. No existe evidencia de toma inventarios periódicos;
 - e. Al realizar la inspección física de los activos fijos, se observó que:
 - 1. No están codificados;
 - 2. No tienen la fecha de adquisición.
 - 3. No se encuentran valuados;
 - 4. La asignación para su custodia y cuidado del bien.
 - 5. Condiciones o estado físico del bien.

RECOMENDACIÓN 19
AL ALCALDE MUNICIPAL

Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno No.136-01 1 la 136-06, Instruir a personal responsable para que se tome un inventario físico completo de los bienes de la Municipalidad; inventario que debe incluir:

- a. Una descripción completa del bien, su estado físico, ubicación;
- b. Identificar la fecha de compra o donación y su costo de adquisición;
- c. Codificar y asignar a las personas responsables del uso y custodia;
- d. Definir fichas de control;
- e. Establecer fechas de toma física de inventarios;
- f. Con los bienes inmuebles realizar un levantamiento catastral;
- g. Proceder a investigar en el registro de la propiedad la situación legal de los mismos.

20. FALTA DE UNA PLANTA DE TRATAMIENTO PARA EL AGUA QUE DISTRIBUYE LA MUNICIPALIDAD EN EL CASCO URBANO

La Municipalidad de Cedros, de acuerdo a revisión es responsable de suministrar el agua potable a los pobladores del casco urbano; por denuncia presentada en el proceso de desarrollo del proyecto “Vinculación de la Ciudadanía y Organizaciones Civiles al Control Institucional del Tribunal Superior de Cuentas”

Se procedió a efectuar una inspección física al proceso de distribución del agua en el casco urbano, observando que:

La Municipalidad cuenta en la actualidad con dos fuentes de agua que abastecen a los vecinos de dicho lugar, una fuente de agua dulce y otra de agua salada.

En lo referente a la contaminación del agua no se pudo constatar ya que se necesitan pruebas de laboratorio, si se observó que estas fuentes están protegidas; el problema por el cual reclaman algunos vecinos es que el agua en época de invierno les llega sucia, esto se origina por problemas naturales como ser deslizamientos de tierra.

RECOMENDACIÓN 20
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

La Municipalidad debe realizar gestiones con las instituciones que corresponde para que el agua reciba el respectivo tratamiento y evitar que se contamine, debiendo enviar a pruebas ó exámenes de laboratorio muestras de esta agua y así garantizar la no contaminación y potabilidad del agua.

21. EMISION DE CHEQUES Y RETIROS DE EFECTIVO POR ENCIMA DEL VALOR A PAGAR EN LA ORDEN DE PAGO

Al efectuar la revisión al rubro de bancos, se encontró:

- Cheques emitidos y cobrados por encima del valor a pagar en la orden de pago;
- Emisión de cheque para efectuar pago según orden y su documentación soporte muestra que fue pagado en efectivo;
- Retiros de las cuentas de ahorro sin su respectiva liquidación.

Incumpliendo la Norma de Control Interno No.132-03 “Desembolsos con Cheques” del Tribunal Superior de Cuentas la cual establece que todos los desembolsos serán efectuados por medio de cheques, a excepción de los egresos del fondo de caja chica.

Según el comentario No.169 dispone que la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las erogaciones deben quedar perfectamente establecidas en cada documento que soporte un desembolso con cheque, a fin de facilitar su identificación y revisión posterior. Los pagos por concepto de sueldos o salarios, en lo posible, se ajustarán a esta norma.

RECOMENDACIÓN 21
AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir a la tesorera para que elabore cheques por cada desembolso, según los establece la Norma de Control Interno del Tribunal Superior de Cuentas.

Igual que adjunte a cada retiro en efectivo de las cuentas de ahorro un detalle o lista donde describa el número de orden de pago a que corresponden esos retiros como evidencia de liquidación de cada retiro.



**MUNICIPALIDAD DE CEDROS,
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN**

CAPÍTULO VI

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIÓN

1. FALTA DE PRESENTACION DE CAUCION POR EL ALCALDE Y TESORERA MUNICIPAL

Durante el período sujeto a examen, se verificó que el Alcalde y la Tesorera Municipal no cumplieron con la presentación de la caución correspondiente; en el caso del Tesorero se determinó que está en trámite.

El Artículo 167 del Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cual establece que: "Ningún funcionario o empleado podrá tomar posesión de su cargo, sin que haya rendido previamente la caución referida. Si se produjere será requerido para presentarla en un término de cinco días hábiles, sin perjuicio de la responsabilidad a que hubiere lugar según la Ley".

RECOMENDACIÓN 1
A LA CORPORACION MUNICIPAL

Dar instrucciones a quien corresponda que previo a la toma de posesión del cargo para todo aquel personal sujeto a caución, deben rendir la fianza correspondiente, con el propósito de garantizar de forma razonable los valores y bienes por ellos manejados y así cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas en su Artículo 97 y 98 y el Artículo del 167 del Reglamento de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

2. MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y TESORERA MUNICIPAL NO CUMPLIERON CON LA PRESENTACION DE DECLARACION JURADA DE BIENES

Mediante la revisión del control interno general, comprobamos que existen miembros de la Corporación Municipal (2006-2010), que no han cumplido con el requisito de la presentación de la declaración jurada de bienes. ver anexo 3

RECOMENDACIÓN 2 A LA CORPORACION MUNICIPAL

Solicitar al resto de miembros de la corporación y Tesorera Municipal procedan a la presentación de la declaración jurada de bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas, según se establece en los Artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

C. RENDICIÓN DE CUENTAS

3. LA MUNICIPALIDAD NO HA CUMPLIDO CON LA PRESENTACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Se constató que los responsables de la administración de la Municipalidad de Cedros solamente ha presentado a las oficinas que corresponde, el informe rentístico correspondiente al año 2006, no justificando el motivo por el cual no se han presentado los informes del año 2007.

RECOMENDACIÓN 3 AL ALCALDE MUNICIPAL

Dar instrucciones a quien corresponda para elaborar la Rendición de cuentas y presente la misma al Tribunal Superior de Cuentas en el Departamento de Auditoría Sector Municipal y cumplir con lo establecido en la Ley de Municipalidades

4. LA MUNICIPALIDAD EXCEDIO EL PORCENTAJE DE GASTOS CORRIENTES ESTABLECIDOS EN LA LEY DE MUNICIPALIDADES

Al efectuar el análisis de las ejecuciones presupuestarias de gastos efectuados, se observó que durante el período examinado los gastos de funcionamiento excedieron el porcentaje (65%), establecido en la Ley de Municipalidades.

RECOMENDACIÓN 4 AL ALCALDE MUNICIPAL

Aplicar los procedimientos adecuados para asegurar que los gastos corrientes no excedan el porcentaje estipulado por la Ley de Municipalidades.

5. NO EFECTUAN LAS RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE ACUERDO A LEY

Se comprobó que la Municipalidad no efectúa las retenciones correspondientes a los funcionarios y empleados sujetos por las leyes fiscales, asimismo las retenciones por honorarios profesionales a contratistas y proveedores por los servicios prestados a la Municipalidad.

La retención en la fuente sobre sueldos mayores a siete mil quinientos lempiras (L.7,500.00) mensuales, según Artículo 22 de la Ley del Impuesto sobre la renta y retención según Artículo 50 del 12.5% sobre honorarios profesionales pagados a particulares y empresas por la prestación de servicios a la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN 5
AL ALCALDE MUNICIPAL

Hacer las retenciones correspondientes a los funcionarios y empleados que estén dentro lo establecido por el Artículo 22 y 50 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, también cuando realicen pagos o créditos de honorarios profesionales, servicios prestados por contratistas y proveedores según lo establecido en el Artículo 50 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta reformado en la Ley de Equilibrio Financiero.

6. NO SE CUMPLE CON ASPECTOS BÁSICOS Y NORMATIVAS EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Se comprobó que la administración de la Municipalidad no cumple con ciertos requisitos indispensables en la ejecución de obras públicas, ya que los contratos suscritos carecen de cláusulas que garantizan la calidad, cumplimiento, la correcta ejecución y entrega de la obra, asimismo no se encontró evidencia sobre el control e informes de supervisión de la ejecución de la obra, incluso se emiten pagos a favor de terceras personas.

RECOMENDACIÓN 6
A LA CORPORACION MUNICIPAL

Previo a la celebración de contratos de obras públicas, compras de materiales y adquisición de servicios, cumplir estrictamente con lo que establece:

- a) Regirse por lo que establece el Artículo 38 de la Ley de Contratación del Estado en el sentido de que toda obra pública cuyo valor supere los CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L. 50,000.00) debe contar con una garantía de cumplimiento de contrato equivalente al 15% del valor del mismo, la cual podrá ser mediante garantía bancaria, fianzas de compañía aseguradora o en última instancia, mediante cheque certificado a la orden de la Municipalidad;
- b) Deben cumplirse los procesos establecidos en la ley de contratación del Estado y además el Artículo 33, párrafo segundo, de las Disposiciones del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República. "No se requerirá licitación para los proyectos de inversión llevados a cabo por administración ni los contratos cuyo monto sea inferior a los Quinientos Mil Lempiras (L.500,000.00). La excepción de garantía no rige para los contratos que prevean adelantos de fondos".
- c) Llevar un expediente por cada proyecto ejecutado, el cual debe contener los documentos necesarios como ser: contratos, actas de inicio y de recepción final, garantías, estimaciones de obras informes de supervisión y toda aquella información relacionada con el proyecto;
- d) Cuando se contrate los servicios de mano de obra o de construcción, emitir una orden de inicio y en el momento que sean terminadas, suscribir una acta de recepción final donde se indique que las obras han sido ejecutadas de conformidad a los requerimientos de la Municipalidad;

- e) Al elaborar un contrato este debe contener todas aquellas cláusulas que garantice su correcta ejecución y control;
- f) No autorizar ni realizar pagos de obras si los mismos no cuentan con los informes de supervisión respectivos donde conste que se cumplió con lo estipulado en el contrato suscrito;
- g) Emitir todos los pagos estrictamente a nombre del beneficiario sea esta persona natural o jurídica.

Además solamente se deberán emitir cheques estrictamente a nombre del beneficiario.

7. CUENTAN CON EMPLEADOS QUE TIENEN AFINIDAD CON MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Al evaluar el área de recursos humanos, realizamos comparación de los nombres de los empleados que aparecen en la planilla de pago de salarios y observar las partidas de nacimiento de algunos empleados, se constató que existe afinidad y consanguinidad entre el personal y miembros de la Corporación Municipal.

RECOMENDACIÓN 7 A LA CORPORACION MUNICIPAL

Girar instrucciones a quien corresponda que proceda a la corrección mediante retiro de las personas que tienen grados de consanguinidad y afinidad con miembros de la Corporación Municipal y que desempeñan cargos dentro de la administración municipal, según lo establecido en el Artículo 102 de la Ley de Municipalidades.

8. LA MUNICIPALIDAD NO CUMPLIO CON LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME N° 009-2006-DA-CFTM EMITIDO POR EL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

Al evaluar las recomendaciones² que el Tribunal Superior de Cuentas emitió en el informe anterior a la Municipalidad de Cedros, se comprobó que la Corporación Municipal, no implementó en un 90% las recomendaciones descritas en dicho informe (**N° 009-2006-DA-CFTM**), **las que se pueden cotejar con las descritas en los capítulos V de control interno y VI de cumplimiento y legalidad de este informe.**

Lo anterior incumple lo establecido en el Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas **RECOMENDACIONES.-** donde establece “Los informes se pondrán en conocimiento de las entidades u órgano fiscalizado y contendrán los comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejorar su gestión. Las recomendaciones, una vez comunicadas, serán de obligatorio implementación, bajo la vigilancia del Tribunal.

De igual manera se les notificaran personalmente o por cualquiera de los medios que señala el Artículo N° 89 de esta Ley, los hechos que den lugar a los reparos o responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos que laboren en la entidad u órgano”.

² Ver anexo 4

Además no se ha cumplido con el objetivo establecido en el Artículo 122.- del Reglamento **RECOMENDACIONES** que señala.-“ Son las formuladas en los informes que elabore el Tribunal Superior de Cuentas, o las Auditorías Internas para que la entidad u órgano fiscalizado mejore su gestión en base a los objetivos que tiene el control financiero de gestión y resultados. Las que una vez comunicadas serán de obligatoria implementación, bajo la vigilancia del Tribunal”.

RECOMENDACIÓN 8
A LA CORPORACION MUNICIPAL

Establecer, implementar y dar seguimiento a un plan enmarcado dentro de las recomendaciones que se presentan en el informe de auditoría dictaminado por el Tribunal Superior de Cuentas y así cumplir con lo establecido en ley.

CAPÍTULO VII

FONDOS PARA LA ESTRATEGIA DE 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 existencialista.

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 realizada a los proyectos ejecutados por la Municipalidad de Cedros, Departamento de Francisco Morazán, con los fondos para la Estrategia de la Reducción de la Pobreza (ERP), se comprobó que del primer desembolso efectuado por el Gobierno Central por un monto de **SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO TREINTA Y TRES LEMPIRAS CON OCHENTA Y NUEVE CENTAVOS (L.795,133.89)**, se ha ejecutado un total de **SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS TREINTA Y DOS LEMPIRAS CON NOVENTA Y OCHO CENTAVOS (L.794,732.98)** (ver anexo 5) y la contraparte de la Municipalidad no se ha hecho efectiva; por otra parte la

contraparte de la comunidad consistió en mano de obra no calificada, además de lo anterior se comprobó que del segundo desembolso efectuado por el Gobierno Central por un monto de **QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS ONCE LEMPIRAS CON SESENTA Y CUATRO CENTAVOS (L.595,511.64)**, se ha ejecutado un total de **QUINIENTOS CUATRO MIL SETECIENTOS TREINTA Y DOS LEMPIRAS CON NOVENTA Y OCHO CENTAVOS (L.504,732.98)**
Anexo 5

C. CONCLUSIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS FONDOS PARA LA ESTRATEGIA DE LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA - ERP

La revisión de los desembolsos efectuados con los fondos para la Estrategia de la Reducción de la Pobreza (ERP), se comprobó mediante la determinación de revisión de cuenta de Ahorros N° 21-419008673-7, exclusiva para los fondos de la Estrategia de La Reducción de La Pobreza ERP.

Se realizaron las inspecciones en el casco urbano y aldeas cercanas donde se pudo constatar la existencia física de los mismos sin contar con una evaluación técnica de los proyectos para la razonabilidad de los fondos invertidos en los proyectos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP).

Es importante mencionar que las órdenes de pago con que liquidan estos fondos muestran inconsistencia y deficiencias en su presentación, ejemplo ordenes de pago en blanco, sin beneficiario, recibos en hojas de papel bond, falta de fecha de ejecución del gasto; cheques emitidos por mas del valor pagado en las ordenes, pagos en efectivo por montos significativos.



**MUNICIPALIDAD DE CEDROS,
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**

CAPÍTULO VIII

**RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS
HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA**

Como resultado de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Cedros, Departamento de Francisco Morazán, por el periodo del 30 de septiembre de 2005 al 15 de septiembre de 2007, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles, así:

1. FALTANTE DE EFECTIVO

Como resultado del análisis efectuado al rubro de ingresos controlados por la Tesorera Municipal y al cotejarlos contra los rubros de gastos y bancos, se determinó mediante la sumatoria de la totalidad de los ingresos y egresos, según documentos proporcionados por la Municipalidad, un faltante de efectivo por la cantidad de **CIENTO CINCUENTA MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO CON CINCUENTA Y DOS CENTAVOS (L.150,855.52).**-

El faltante de efectivo, es debido a que la administración municipal, no implementó verdaderos mecanismos de control, monitoreo y supervisión de las operaciones originadas por la operaciones de la Municipalidad, entre ellos la falta de arqueos, deposito integro de los ingresos, el pago de gastos en efectivo, falta de una caja chica para pagos de gastos menores, como se indica en el Capítulo V de control interno de este mismo informe, donde se describen una serie de deficiencias referente a la falta de control de los ingresos y gastos por la cantidad de **CIENTO CINCUENTA MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO CON CINCUENTA Y DOS CENTAVOS (L.150,855.52).**- ver anexo 6. Estas diferencias corresponden a la gestión de la tesorera Sara Carolina Palma y Petrona Sofia Elvir Espinoza, como se muestra a continuación:

El primer corte por el periodo del 16 de mayo 2006 al 15 de septiembre de 2007, fecha en la cual fue sustituida del cargo la administradora, donde se estableció un faltante por la cantidad de **CIENTO SEIS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO LEMPIRAS CON VEINTIÚN CENTAVOS(L.106, 368.21)** así:

	Montos en Lempiras	
Saldo Anterior	L. 99,517.50	
Sara Carolina Palma		
Período del 16/05/06 al 15/09/07		
Más Ingresos	L. 7,721,465.33	
Del 16/05/06 al 15/07/07		
Disponibilidad		L. 7,820,982.83
Menos Egresos		
Del 16/05/06 al 15/07/07		L. 6,529,761.08
Saldo Determinado		L. 1,291,221.75
COMPARACIÓN		
Menos Saldo Según Bancos	L. 1,183,001.49	
Saldo en efectivo según Arqueo	L. 1,852.05	
Total Bancos y Efectivo		L. 1,184,853.54
Faltante de efectivo		L. 106,368.21

El segundo corte por el periodo del 30 de septiembre de 2005 al 15 de septiembre de 2006, fecha en la cual la directora llevo también la administración de operaciones, este corte el faltante es por la cantidad de **CUARENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE LEMPIRAS CON TREINTA Y UN CENTAVOS (L.44,487.31)**.

	Montos en Lempiras	
Saldo Anterior		
Petrona Sofia Elvir Espinoza		
Período del 30/09/05 AL 15/05/06	L. 691,275.94	
Más Ingresos del Período		
Del 30/09/05 AL 15/05/06	L. 2,469,225.30	
Disponibilidad		L. 3,160,501.24
Menos Egresos		
Del 30/09/05 AL 15/05/06		L. 3,020,270.71
Saldo Determinado		L. 140,230.53
COMPARACION		
Menos Saldo Según Bancos	L. 51,927.95	
Efectivo	L. 43,815.27	
Total Bancos y Efectivo		L. 95,743.22
Faltante de efectivo		L. 44,487.31

Los dos faltantes corresponden a ingresos no depositados provenientes de las recaudaciones percibidas por ingresos corrientes e ingresos de capital que corresponde a los impuestos tributarios y no tributarios, y los retiros efectuados para gastos por los ingresos de transferencias del gobierno central, subsidios y donaciones que la Municipalidad percibe.

Lo anterior ocasionó un perjuicio económico al patrimonio del Estado de Honduras, por la cantidad de **CIENTO CINCUENTA MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO LEMPIRAS CON CINCUENTA Y DOS CENTAVOS (L.150,855.52)**.

RECOMENDACIÓN 1
AL ALCALDE MUNICIPAL

Con el propósito de evitar faltantes de caja, no hacer uso de los ingresos diarios para cubrir gastos, llevar un control diario de los Ingresos corrientes y efectuar los depósitos oportunos al banco. Todo retiro de fondos que se efectúe en el banco debe ser liquidado, quedando evidencia por escrito la forma como fueron utilizados dichos fondos.

Tegucigalpa MDC., 26 de febrero de 2008

LIC. NORMA PATRICIA MENDEZ
Jefe del Departamento De Auditoría
Sector Municipal



CAPÍTULO IX HECHOS SUBSECUENTES

En el proceso de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Cedros, Francisco Morazán, se dieron situaciones que a continuación detallamos:

1. FALTA DE PRESENTACION DE DECLARACION DE IMPUESTOS POR EMPRESAS QUE EXTRAEN Y EXPLOTAN LOS RECURSOS NATURALES DEL MUNICIPIO

La Municipalidad no tiene un formulario de declaración para liquidar el impuesto de extracción y explotación de recursos naturales, encontrando que algunas de estas compañías, depositan directamente al banco la cantidad del impuesto a pagar, sin dejar evidencia de los montos declarados y por los que la Municipalidad no verifica el monto pagado.

RECOMENDACIÓN 1 AL ALCALDE MUNICIPAL

El departamento de control tributario debe:

- Identificar y levantar un censo para tener un listado actualizado de estas empresas que extraen y explotan los recursos del municipio y si tienen actualizados los permisos de operación y los permisos que de acuerdo a ley deben tener para ejecutar las actividades que realizan;
- Verificar los ingresos que estas compañías obtienen por la extracción y explotación de recursos del municipio y así comprobar y determinar si los impuestos depositados por estos corresponden a los ingresos que se deben pagar;
- Efectuar y cobrar los ajustes correspondientes en los pagos de estas compañías.

2. NO SE PROCESA LA DOCUMENTACIÓN Y OPERACIONES MEDIANTE EL SISTEMA AUTOMATIZADO

A raíz de que el sistema automatizado – SAFT se dejó de usar, la información y documentación se dejó de procesar en el sistema, por lo tanto los reportes reflejan inconsistencia con la documentación soporte de las transacciones realizadas (cheques, retiros en efectivo de las cuentas de ahorro, ordenes de pago y facturas o recibos de los mismos), como se indica en el Capítulo V de Control Interno numeral 2, 4 y 21 y en el capítulo VI de Legalidad numeral 6 y 8 de este mismo informe.

Tegucigalpa MDC., 26 de febrero de 2008

LIC. NORMA PATRICIA MENDEZ
Jefe del Departamento De Auditoría
Sector Municipal