



**MUNICIPALIDAD DE LAMANÍ
DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 08 DE OCTUBRE DE 2005
AL 16 DE SEPTIEMBRE DE 2008**

INFORME No. 004/2008-DASM-PROADES

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA SECTOR MUNICIPAL

**MUNICIPALIDAD DE LAMANÍ
DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA**

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

PÁGINAS

CARTA DE ENVIO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

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

CAPÍTULO II

OPINIÓN SOBRE EL PRESUPUESTO EJECUTADO

A. OPINIÓN SOBRE EL PRESUPUESTO EJECUTADO	8
B. PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO	10
C. PRESUPUESTO DE EGRESOS EJECUTADO	12
D. NOTAS EXPLICATIVAS DEL PRESUPUESTO EJECUTADO	13

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN	16
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	18

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES	27
B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	27
C. RENDICIÓN DE CUENTAS MUNICIPALES	27

CAPÍTULO V

A. FONDOS DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA	34
--	----

CAPÍTULO VI

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA	36
---	----

CAPÍTULO VII

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES	38
--------------------------------	----

CAPÍTULO VIII

HECHOS SUBSECUENTES	39
---------------------	----

ANEXOS



Tegucigalpa, MDC, 01 de diciembre de 2008.
PRE-2346-2008

Señores
Miembros de La Corporación Municipal
Municipalidad de Lamaní,
Departamento de Comayagua
Su Oficina

Estimados señores:

Adjunto encontrarán el Informe N°-004-2008-DASM de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Lamaní, Departamento de Comayagua por el período del 08 de octubre de 2005 al 16 de septiembre de 2008. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; los hechos que dan lugar a responsabilidad civil, se tramitarán individualmente y los mismos serán notificados a los funcionarios y empleados en quienes recayere la responsabilidad.

Las recomendaciones formuladas en este informe fueron analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, mismas que contribuirán a mejorar la gestión de la institución a su cargo. Conforme al Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es obligatorio.

Atentamente,

Fernando D. Montes M.
Presidente

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República, Artículos; 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas; en cumplimiento del Plan de Auditoría Sector Municipal del año 2007 y de la Orden de Trabajo No.004/2008-DASM del 09 de septiembre de 2008.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Nuestra auditoría financiera y de cumplimiento legal fue ejecutada de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables al Sector Público de Honduras y consecuentemente incluyó las pruebas de los registros que se consideraron necesarias en las circunstancias. Los objetivos fueron:

Objetivos Generales

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

Objetivos Específicos

1. Expresar una opinión sobre el presupuesto ejecutado de la Municipalidad de Lamaní, Departamento de Comayagua; en todos los aspectos importantes, los montos presupuestados y ejecutados por el período del 01 de enero al 16 de septiembre de 2008 y los correspondientes a los años 2007, 2006 y desde el 08 de octubre al 31 de diciembre de 2005, de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados;
2. Obtener un suficiente entendimiento del control interno sobre el presupuesto ejecutado de la Municipalidad de Lamaní, Departamento de Comayagua, relativo a los rubros auditados y evaluar el riesgo de control para planificar la auditoría e identificar deficiencias significativas, incluyendo debilidades importantes de control interno;
3. Efectuar pruebas de cumplimiento de la Municipalidad de Lamaní, Departamento de Comayagua, 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

del presupuesto ejecutado. Las pruebas de cumplimiento tienen que incluir los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas, presentación de rendición de cuentas y controlar los activos fijos. Todas las instancias importantes de incumplimiento y todos los indicios de actos ilegales que ocurrieron fueron identificados.

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.

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 Lamaní, Departamento de Comayagua, cubriendo el período del 08 de octubre de 2005 al 16 de septiembre de 2008, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Egresos, Obras Públicas, Presupuesto, Propiedad Planta y Equipo, Cuentas y Préstamo por Pagar y Fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza. Los procedimientos de auditoría más importantes aplicados durante la revisión fueron los siguientes:

Presupuesto

Se revisó el presupuesto ejecutado correspondiente al año 2007 del cual se emite la opinión en este informe y desde el 01 de enero hasta 16 de septiembre de 2008 se efectuó revisión parcial por este período en vista que no está completamente liquidado.

Ingresos

- Se verificó el monto total de las transferencias correspondientes al 5%, y valores para la Estrategia de Reducción de la Pobreza que fueron recibidos por la Corporación Municipal.
- En cuanto a los registros y depósitos de los ingresos se analizaron en un 100% con bases a los talonarios de recibo y otros reportes emitidos por parte de los funcionarios de la Municipalidad como ser donaciones, subsidios, y otros ingresos.

- Para determinar el cálculo y cobro correcto de los impuestos, se analizaron 15, contribuyentes del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y 29 contribuyentes de Impuesto Volumen de Ventas, así como 25 contribuyentes de servicios de agua potable y 11 de dominios plenos, encontrando inconsistencias y limitaciones que incidieron en el alcance de nuestras pruebas;
- Revisamos la documentación que respalda los ingresos de la Municipalidad, verificando aspectos como validez, autorización, registro, supervisión, uso, entre otros.

Egresos

- Analizamos los desembolsos para inversión revisando la documentación que respalda las erogaciones efectuadas para proyectos con valores significativos en la Rendición de Cuentas; la cual incluye pruebas sobre montos de los objetos presupuestarios liquidados.
- La revisión incluyó la verificación de gastos que no estuvieran soportados con documentación adecuada;
- Analizamos en su totalidad los desembolsos y verificamos que se encuentren debidamente documentados y aprobados; asimismo verificamos que los miembros de la Corporación Municipal asistieron a las sesiones de Corporación Municipal.
- Revisamos las planillas de pagos por concepto de sueldos y salarios, comprobamos que los pagos correspondan al tiempo efectivamente laborado, asimismo que se encuentren debidamente documentados y aprobados.
- Analizamos en su totalidad los desembolsos referentes a la amortización de los préstamos obtenidos por la Municipalidad, verificamos que se encuentren debidamente documentados, aprobados y registrados en las cuentas de la Municipalidad, también que el cálculo y pago de los intereses sea el establecido en el contrato firmado entre las partes.

Control Interno

1. Obtuvimos una comprensión suficiente de cada uno de los cinco componentes de control interno para planear la auditoría, realizando procedimientos para entender el diseño de los controles; y si estos han sido puestos en marcha.
2. Evaluamos el riesgo de control para las afirmaciones de los rubros de la ejecución presupuestaria 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 del riesgo de control y el riesgo inherente; y

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 del presupuesto ejecutado.

Cumplimiento de Legalidad

Identificamos los términos de los convenios, leyes y regulaciones incluido los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas, rendiciones de cuentas, realizar compras de bienes y servicios, controlar inventarios y activos fijos, construir obras según los planes y especificaciones, autorizar y pagar viáticos y recibir servicios y beneficios, que si no son observadas podrían tener un efecto directo e importante sobre la ejecución del presupuesto;

1. Evaluamos el riesgo inherente y de control (riesgo combinado) de que pueda ocurrir un incumplimiento importante para cada uno de los rubros arriba mencionados; y
2. Determinamos la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría en base a la evaluación del riesgo combinado descrita en el numeral 3 del control interno.

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 Lamaní, Departamento de Comayagua.

Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

1. La Municipalidad no cuenta con registros detallados de las cuentas por cobrar a contribuyentes por lo que no fue posible determinar la seguridad razonable de las cifras presentadas.
2. No se logró determinar el total de los ingresos recibidos por la Municipalidad, durante el período del 25 de enero de 2005 al 23 de septiembre de 2008, debido que se extraviaron recibos de talonarios únicos.
3. La Municipalidad no ha efectuado levantamiento catastral del municipio por lo que no se logró determinar la veracidad de los cálculos cobrados sobre el impuesto de bienes inmuebles.
4. No se emiten Estados Financieros
5. No existen declaraciones del impuesto de bienes inmuebles
6. No se evaluó los proyectos por un ingeniero calificado como ser: Letrinización de la Aldea de Ojo de Agua, Letrinización de la Aldea Higo Morado, Red de Agua potable de la Aldea Guachipilín debido que el lugar en el momento que se realizó la auditoría era inaccesible.

Las responsabilidades originadas de esta auditoría se tramitarán en pliegos que serán notificados individualmente a cada funcionario o empleado objeto de responsabilidad, a quienes no se les extenderá solvencia por parte del Tribunal Superior de Cuentas.

D. RESULTADO DE LA AUDITORÍA

Presupuesto Ejecutado de la Municipalidad de Lamaní, Departamento de Comayagua

El presupuesto ejecutado correspondiente al año 2007 del cual se emite la opinión en este informe reflejó diferencias por cantidades no reportadas en la ejecución de presupuesto que se consignan en la opinión del auditor y las notas explicativas correspondientes. Con respecto a la ejecución de presupuesto del 01 de enero hasta 17 de diciembre de 2007 se efectuó revisión parcial por este período en vista que no está completamente liquidado.

Control Interno

Al planear y ejecutar nuestra auditoría del presupuesto ejecutado, consideramos el control interno aplicado sobre los informes de liquidación presupuestados en la Rendición de Cuentas de la Municipalidad de Lamaní, Departamento de Comayagua, para determinar nuestros procedimientos de auditoría, con el propósito de expresar una opinión sobre el presupuesto ejecutado y no para proveer una opinión de control interno sobre los informes financieros.

Durante nuestra auditoría, observamos deficiencias significativas de control interno sobre los informes financieros, los cuales se describen en el **Capítulo III del presente informe**.

Cumplimiento de Legalidad

Para razonabilizar si la gestión de la Municipalidad de Lamaní, Departamento de Comayagua, está exenta de errores importantes, efectuamos pruebas de cumplimiento de la Municipalidad con ciertos términos de los convenios, leyes y regulaciones que pudieran tener efecto directo e importante sobre la determinación de los montos del presupuesto. Nuestras pruebas también incluyen los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas y presentación de rendición de cuentas.

El resultado de nuestras pruebas reveló las siguientes instancias importantes de incumplimiento:

1. Los funcionarios y empleados que manejan fondos o bienes municipales no presentaron la caución correspondiente;
2. Los funcionarios y empleados obligados a presentar declaración jurada de bienes no han cumplido con este requisito excepto el regidor número uno y cuatro.

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

Las actividades, se rigen por lo que establece la Constitución de la República de Honduras en los Artículos 294 al 302, Capítulo XI, de la Ley de Municipalidades (Decreto 134-90 del 19 de noviembre de 1990) y su Reglamento, Plan de Arbitrios, Ley de Contratación del Estado y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

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

- a. Velar porque se cumpla la Constitución de la República y las Leyes;
- b. Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio;
- c. Alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios;
- d. Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico culturales del municipio; fomentarlas y difundirlas por si o en colaboración con otras entidades públicas o privadas;
- e. Propiciar la integración regional;
- f. Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;
- g. Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del municipio; y,
- h. 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 institución esta constituida de la manera siguiente:

Nivel Superior:	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo:	Alcalde y Vice Alcalde Municipal
Nivel de Apoyo:	Secretaria Municipal
Nivel Operativo:	Tesorería, Control Tributario, Catastro, Justicia Municipal y la Unidad Municipal del Ambiente.

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en **(ver anexo1)**

**MUNICIPALIDAD DE LAMANÍ
DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA**

CAPÍTULO II

OPINIÓN SOBRE EL PRESUPUESTO EJECUTADO

- A. OPINIÓN DEL AUDITOR SOBRE EL PRESUPUESTO EJECUTADO
- B. PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO
- C. PRESUPUESTO DE EGRESOS EJECUTADO
- D. NOTAS EXPLICATIVAS DEL PRESUPUESTO EJECUTADO



**MUNICIPALIDAD DE LAMANÍ
DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA**

A. OPINIÓN DEL AUDITOR SOBRE EL PRESUPUESTO EJECUTADO

Tegucigalpa M. D. C, 22 de octubre de 2008.

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Lamaní,
Departamento de Comayagua

Hemos auditado el Presupuesto Ejecutado de la Municipalidad de Lamaní, Departamento de Comayagua, por el período comprendido del 1 de enero al 31 diciembre de 2007. La preparación de esta información es responsabilidad de la administración de la Municipalidad de Lamaní, Departamento de Comayagua. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre el presupuesto ejecutado basados en nuestra auditoría.

Realizamos la auditoría 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. 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.

El presupuesto ejecutado de la Municipalidad de Lamaní, Departamento de Comayagua, reflejó ingresos de mas por valor de **SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS LEMPIRAS CON SETENTA Y CUATRO CENTAVOS (L. 664,952.74)**, el cual incluye el valor recibido en concepto de ingresos del Fondo Estrategia de la Reducción de la Pobreza, de igual forma se emitió recibo de ingresos por L. 100,000.00 de Subsidio del Congreso Nacional el cual se hizo efectivo hasta febrero de 2008.

En nuestra opinión debido al efecto del asunto mencionado en el párrafo anterior, el presupuesto ejecutado no presenta razonablemente y de conformidad con principios de contabilidad, los montos presupuestados y ejecutados por la Municipalidad de Lamaní, Departamento de Comayagua, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2007. Debido a que la auditoría se realizó sobre la base de pruebas selectivas, en una futura auditoría pueden surgir ajustes que den lugar a reparos y responsabilidades.

También, hemos emitido informes con fecha 19 de octubre de 2008 de nuestra consideración del control interno sobre los informes financieros de la Municipalidad de Lamaní, Departamento de Comayagua y de nuestras pruebas de cumplimiento a ciertos términos 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.

NORMA PATRICIA MENDEZ
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Municipal

TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS
MUNICIPALIDAD DE LAMANÍ, DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL
PERÍODO DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007
PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO
(Cantidades expresadas en Lempiras) (Nota 3)

Objeto	Descripción de Ingresos	Presupuesto Inicial	Modificaciones Aprobadas	Presupuesto Definitivo	Ingresos Recaudados	Ingresos Pendientes de Cobro	AJUSTES		SALDO FINAL	Nota
							Debe	Haber		
	Ingresos totales	3,526,700.38	3,238,033.41	6,764,733.79	6,837,086.56	0.00	664,952.74		6,172,133.82	5.1
1	Ingresos corrientes	669,870.58	84,250.29	754,120.87	820,412.64	0.00				
11	Ingresos tributarios	561,048.58	84,250.29	645,298.87	726,278.88	0.00				
110	Impuesto sobre bienes inmuebles	115,709.18	0.00	115,709.18	62,051.66	53,845.36				
111	Impuesto personal municipal	18,400.00	0.00	18,400.00	13,815.32	4,832.74				
113	Impuestos a establecimientos comerciales	13,776.00	0.00	13,776.00	12,580.36	595.64				
114	Impuestos a establecimientos de servicio.	12,420.00	0.00	12,420.00	10,092.00	1,658.00				
115	Impuesto pecuario	15,168.40	0.00	15,168.40	13,288.20	2,408.56				
116	Impuesto sobre explotación y extracción de recursos.	7,375.00	0.00	7,375.00	97,447.30	0.00				
117	Tasas por Servicios Municipales.	201,200.00	0.00	201,200.00	128,563.30	48,556.70				
118	Derechos Municipales	177,000.00	84,250.29	261,250.29	388,440.74	0.00				
12	Ingresos no Tributarios									
120	Multas	3,620.00	0.00	3,620.00	1,800.00	700.00				
121	Recargos	17,500.00	0.00	17,500.00	11,161.97	6,530.70				
122	Recuperación por cobro de impuesto y derechos en mora.	30,602.00	0.00	30,602.00	27,355.62	5,074.08				
123	Recuperación por cobro de servicios municipales mora.	48,100.00	0.00	48,100.00	33,911.68	14,188.32				
125	Renta de Propiedades	9,000.00	0.00	9,000.00	19,904.49	0.00				
02	Ingresos de Capital									
220	Venta de bienes Inmuebles	68,00.00	0.00	68,000.00	43,210.02	27,261.79				
250	Trasferencias Sector Público	2,778,629.80	2,608,921.78	5,387,551.58	5,387,551.68	0.00				

Objeto	Descripción de Ingresos	Presupuesto Inicial	Modificaciones Aprobadas	Presupuesto Definitivo	Ingresos Recaudados	Ingresos Pendientes de Cobro	AJUSTES		SALDO FINAL	Nota
							Debe	Haber		
25001	Sector Público	2,778,629.80	2,608,921.78	5,387,551.58	5,387,551.58	0.10				
25004	otras transferencias ERP	0.00	1,400,244.68	1,400,244.68	1,400,244.68	0.00				
260	Subsidios Sector Público	0.00	512,455.76	512,455.76	512,455.76	0.00				
26001	Fondo Hondureño de Inversión Social FHIS	0.00	133,053.76	133,053.76	133,053.76	0.00				
	Poder Ejecutivo	0.00	379,402.00	379,402.00	379,402.00	0.00				
270	Herencias legados y donaciones.	5,000.00	24,000.00	29,000.00	24,000.00	0.00				
280	Otros ingresos de capital.	5,000.00	0.00	5,000.00	41,050.88	0.00				
290	Disponibilidad Financiera	0.00	8,405.58	8,405.58	8,405.88	0.00				

Este presupuesto no contiene la casilla de ingresos devengados ya que el registro municipal no lo incluye en la Rendición de Cuentas

TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS
MUNICIPALIDAD DE LAMANÍ, DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA
AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL
PERÍODO DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007
PRESUPUESTO DE EGRESOS EJECUTADO
(Cifras expresadas en Lempiras)

Rubro	Denominación	Presupuesto Inicial	Modificaciones Aprobadas	Presupuesto Definitivo	Obligaciones Comprometidas	Obligaciones Pagadas	Notas
	GRAN TOTAL	3,526,700.38	3,195,031.91	6,721,732.29	3,411,045.68	5,544,020.72	
1	GASTOS CORRIENTES	1,161,216.68	285,050.68	1,446,267.36	1,110,066.68	1,331,458.08	
100	SERVICIOS PERSONALES	634,449.08	85,683.79	720,132.87	626,899.08	1,311,215.53	
200	SERVICIOS NO PERSONALES	222,500.00	13,767.00	236,267.00	213,600.00	365,234.49	
300	MATERIAL Y SUMINISTROS	123,065.86	52,673.39	175,739.25	90,965.86	79,366.12	
500	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	181,201.74	132,926.50	314,128.24	178,601.74	202,541.02	
	EGRESOS DE CAPITAL Y DEUDA PÚBLICA	2,364,883.70	2,909,981.23	5,275,464.93	2,300,979.00	4,212,562.64	
400	BIENES CAPITALIZABLES	2,364,883.70	2,909,981.23	5,275,464.93	2,300,979.00	4,212,562.64	
500	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
700	SERVICIOS DE DEUDA Y DISMINU	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
900	ASIGNACIONES GLOBALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

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

La cédula del presupuesto ejecutado del año 2007 se realizó en base al presupuesto inicial y los informes rentísticos.

**TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS
MUNICIPALIDAD DE LAMANÍ, COMAYAGUA
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL
DEL PRESUPUESTO EJECUTADO
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**

D. NOTAS EXPLICATIVAS DEL PRESUPUESTO EJECUTADO

Nota 1. RESUMEN DE LAS POLÍTICAS CONTABLES IMPORTANTES.

La información del presupuesto ejecutado de la Municipalidad de Lamaní, Departamento de Comayagua, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2007 fue preparada y es responsabilidad de la administración de la Alcaldía Municipal.

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

A. Sistema Contable

La Municipalidad no cuenta con un sistema contable formal 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 respectivos mayores ni auxiliares de las cuentas.

Base de Efectivo: La Municipalidad registra sus transacciones utilizando un sistema de registro sencillo a base de efectivo, por lo tanto, los ingresos se reconocen cuando son recibidos y los gastos cuando son pagados.

Cuentas por Cobrar: No se tiene estructurada una base útil para el establecimiento y control de las cuentas por cobrar en todos los tributos y no se han constituido las reservas correspondientes por la incobrabilidad de las mismas.

Propiedades Planta y Equipo: No se lleva un registro detallado de los bienes, estos han sido registrados cuando se adquieren a su costo de adquisición, no obstante no se calcula depreciación alguna.

B. Sistema de Ejecución Presupuestaria

La Municipalidad prepara el presupuesto por programas para su ejecución contando este con los siguientes documentos:

- ✓ Presupuesto de ingresos
- ✓ Presupuesto de egresos
- ✓ Plan de inversión

Para la ejecución presupuestaria la Municipalidad no cuenta con un empleado encargado de su elaboración, no obstante la responsabilidad recae sobre el Alcalde Municipal según lo establece el Artículo 184 del Reglamento a la Ley de Municipalidades.

Nota 2. Naturaleza Jurídica, Objetivos, Sector Estatal.

Las actividades de la Municipalidad de Lamaní, Departamento de Comayagua, se rigen por lo que establece la Constitución de la República en su capítulo XI Artículos 294 al 302, Ley de Municipalidades y su Reglamento, Plan de Arbitrios elaborados por la Municipalidad, Ley de Contratación del Estado y demás disposiciones legales vigente aplicables.

La Municipalidad de Lamaní, Departamento de Comayagua pertenece al grupo descentralizado del Sector Público, según lo indica la ley de administración pública en su Artículo 47, numeral 2; asimismo no está sujeto al pago de ningún impuesto (Artículo 7, del Código Tributario).

Nota 3. Unidad Monetaria

La unidad monetaria utilizada para las cuentas de ingresos y egresos y la cuenta de patrimonio es el Lempira, moneda de curso legal en la República de Honduras.

Nota 4. Impuesto Sobre Bienes Inmuebles (Base Catastral)

El impuesto sobre bienes inmuebles es uno de los rubros de ingresos más importantes de la Municipalidad de Lamaní, Comayagua, no obstante este impuesto se ha calculado con base a valores que se consignan en la Ley de Municipalidades.

Efectuar el levantamiento de forma técnica de catastro urbano y rural, así como el plan regulador del Municipio cuyo instrumento de planificación es básico para establecer el Catastro Municipal y las bases de cálculo del impuesto en cuestión, estas acciones permitirán a la Municipalidad mejorar sus ingresos y evitar sobrepasarse de los límites establecidos según se describe en el Artículo 98 numeral 6 de la Ley de Municipalidades, siendo esta una incidencia importante para el recaudo del impuesto antes mencionado.

Nota 5 Ingresos de Capital.

5.1 Ingresos de Capital

En el año 2007 la Municipalidad incluyó en la ejecución del presupuesto los ingresos recibidos del Fondo de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza correspondientes al año 2006; por la cantidad de **SETECIENTOS VEINTE Y CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA Y SEIS LEMPIRAS CON OCHO CENTAVOS (L. 724,156.08)**, además no incluyeron otros ingresos por la cantidad de **CINCUENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS TRES LEMPIRAS CON TREINTA Y CUATRO CENTAVOS (L. 59,203.34)** se detallan a continuación:

Concepto	Valor en Lempiras
Ingresos por E.R.P.	724,156.08
Otros Ingresos no registrados	59,203.34
Total ajuste	664,952.74

Nota 6 Ingresos Liquidados y Pendientes de Cobro

Los saldos reflejados en la cédula del presupuesto de ingresos, en la casilla de ingresos liquidados y pendientes de cobro no presenta cantidades reales, debido que no se mantiene un sistema de actualización de mora, por consiguiente las cifras reflejadas no son exactas.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES



Tegucigalpa, MDC., 22 de octubre 2008

Señores

MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Municipalidad de Lamaní,
Departamento de Comayagua
Su Oficina

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Lamaní, Departamento de Comayagua, con énfasis en los Rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Egresos, Obras Públicas, Presupuesto, Propiedad Planta y Equipo, Cuentas y Préstamos por Pagar y Fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza, por el período comprendido entre el 05 de octubre de 2005 al 16 de septiembre de 2008.

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

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

La administración de la Municipalidad de Lamaní, Departamento de Comayagua, es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada cuyos objetivos son suministrar seguridad razonable, que los activos están protegidos contra pérdidas por uso o disposiciones no autorizadas, y que las transacciones se registren en forma adecuada.

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

1. Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias;
2. Proceso presupuestario;
3. Proceso de ingresos y gastos

Para las categorías de control interno mencionadas anteriormente, obtuvimos una comprensión de su diseño y funcionamiento; y se observó hechos que se dan a conocer debido al efecto adverso que pueden tener para las operaciones de esa entidad y se detallan a continuación:

1. No se realizan arqueos sorpresivos a los fondos Municipales.
2. No se utiliza un procedimiento adecuado para el cobro de los impuestos, tasas y servicios.

3. No se registran los ingresos en la fecha que recibieron.
4. No existe un registro detallado de los impuestos en mora.
5. No existe un registro detallado y no se efectúan actas de cargo y descargo por la custodia y mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina y bienes inmuebles.
6. Algunos recibos de ingresos y órdenes de pago se encuentran con borrones y manchones.
7. No se cuenta con expedientes del personal.
8. No existe control eficiente de entradas y salidas del personal de la municipalidad.
9. No existe un archivo adecuado de la documentación soporte de egresos y los talonarios de recibos.
10. La municipalidad no maneja un libro de caja, arqueos y de movimientos de bancos.
11. No cuentan con declaraciones juradas para el cobro de los diferentes impuestos.
12. No existen expedientes de los contribuyentes.
13. No existe un detalle ni expediente de los dominios plenos otorgados por la Municipalidad.
14. Falta de control e información en la entrega combustible.
15. No existe un registro auxiliar de las órdenes de pago emitidas y no se mantiene control eficiente de la documentación.
16. No existe un reglamento para la tabla de viáticos.
17. Los libros de actas de sesiones de la corporación municipal presentan borrones, manchones y espacios en blancos.
18. No existe valores catastrales actualizados.
19. Las obras públicas no cuentan con acta de recepción final y la documentación no se encuentra agrupada.
20. Extravío de talonarios de recibo único en el departamento de Tesorería Municipal.

Comentarios de la Corporación Municipal

El 19 de octubre de 2008 se reunió a los miembros de la Corporación Municipal y se comentó sobre los hallazgos contenidos en el borrador del informe preliminar según consta en acta especial de fecha 19 de octubre de 2008 **(Ver Anexo No. 2)**

Lamaní, Departamento de Comayagua, 22 de octubre de 2008

NORMA PATRICIA MENDEZ
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Municipal

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. NO SE REALIZAN ARQUEOS SORPRESIVOS A LOS FONDOS MUNICIPALES

Al efectuar la evaluación de control interno al Departamento de Tesorería Municipal se comprobó que no se realizan arqueos sorpresivos a los fondos manejados en el Departamento de Tesorería Municipal a fin de detectar deficiencias en el manejo de dichos fondos.

RECOMENDACIÓN No. 1 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Asignar una persona para que realice arqueos sorpresivos de los fondos y recibos únicos por lo menos una vez al mes sin crear rutina y dejar evidencia de la labor realizada, debe ser practicada por una persona independiente de las funciones de manejo de efectivo o de su registro contable. Según lo establece la Norma Técnica de Control Interno No. 131-05 Arqueos Sorpresivos.

COMENTARIO DEL ALCALDE MUNICIPAL

El Alcalde Municipal mediante nota de fecha 16 de octubre de 2008 manifiesta lo siguiente:” La razón por la cual no se realizan arqueos al Departamento de Tesorería es por el desconocimiento de los miembros de la Corporación Municipal pero se tendrá en cuenta realizar por lo menos un arqueo mensual al azar.

2. NO SE UTILIZA UN PROCEDIMIENTO ADECUADO PARA EL COBRO DE LOS IMPUESTOS, TASAS Y SERVICIOS

Al efectuar la evaluación de control interno se comprobó que la administración de la Municipalidad no efectúa un procedimiento adecuado para el cobro de los diferentes impuestos tasas y servicios.

RECOMENDACIÓN No. 2 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir a los responsables del cálculo para el cobro de los diferentes impuestos, tasas o servicios; que sustente y detalle la cantidad a ser pagada por el contribuyente. Según lo establecen las Normas Técnicas de Control Interno No.124-02 Diseño y Control de Formularios.

COMENTARIO DEL TESORERO MUNICIPAL

El Tesorero Municipal mediante nota recibida manifiesta lo siguiente:” Los cobros de impuestos en ocasiones no se realizan correctamente debido a que los empleados no hemos sido capacitados, pero corregiremos el problema.

3. NO SE REGISTRAN LOS INGRESOS EN LA FECHA QUE SE RECIBEN.

Al efectuar la evaluación de control interno al área de ingresos se comprobó, que las transferencias, donaciones, subsidios y otros ingresos de capital no se registran en la fecha que se reciben.

RECOMENDACIÓN No. 3 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar al Tesorero Municipal para que todo ingreso proveniente de subsidios, donaciones, transferencias, y otros se registren en la fecha que se recibe de tal forma que permita mantener información completa y útil para la toma de decisiones. Según lo establecen las Normas Técnicas de Control Interno No. 139-01 Sistema de Registro.

COMENTARIO DEL TESORERO MUNICIPAL

El Tesorero Municipal mediante nota recibida manifiesta lo siguiente:” Los ingresos no se registran en la fecha debido a que las libretas no son posteadas a finales de cada mes pero se tratara de corregir el problema.

4. NO EXISTE UN REGISTRO DETALLADO DE LOS IMPUESTOS EN MORA.

Al efectuar el análisis de los ingresos recaudados por concepto de impuestos, tasas por servicios, se verificó que la Municipalidad no cuenta con un registro detallado de la mora tributaria, situación que dificulta analizar y determinar los contribuyentes que adeudan a la Municipalidad y asimismo la antigüedad de la mora tributaria. Según lo establecen el Reglamento de la Ley de Municipalidades **Artículo 199** y las Normas Generales Relativas a las actividades de control. 4.10. Registro oportuno.

RECOMENDACIÓN N° 4 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir al Jefe de Catastro para que proceda a efectuar un registro detallado por cada contribuyente que adeude a la Municipalidad por concepto de impuestos, tasas por servicios, los cuales deberán incluir por lo menos:

- ✓ Nombre del contribuyente;
- ✓ Clase de impuesto;
- ✓ Dirección o ubicación;
- ✓ Períodos adeudados;
- ✓ Tasa aplicable;
- ✓ Multas y recargos; y
- ✓ Cualquier otra información relevante de acuerdo al tributo adeudado.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRADORA TRIBUTARIA

La Administradora Tributaria mediante nota recibida manifiesta lo siguiente:”No se ha manejado un registro de mora porque no tenía conocimiento.

5. NO EXISTE UN REGISTRO DETALLADO Y NO SE EFECTUAN ACTAS DE CARGO Y DESCARGO POR LA CUSTODIA Y MANTENIMIENTO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA Y BIENES INMUEBLES.

Al revisar el rubro de Propiedad Planta y Equipo se detectó, que no se mantiene un registro detallado del mobiliario y equipo de oficina y no se efectúan actas de compromiso y descargo de la custodia y mantenimiento de estos activos a los funcionarios y empleados responsables de su custodia y manejo.

RECOMENDACIÓN N° 5 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Dar instrucciones a quien corresponda para que realice las actualizaciones a los bienes inmuebles, mobiliario y equipo de oficina propiedad de la Municipalidad y efectuar actas de compromiso y descargo por la custodia y mantenimiento de estos activos a los funcionarios y empleados responsables, de tal forma de mantener un control eficiente en el resguardo de los mismos.

COMENTARIO DEL TESORERO MUNICIPAL

El Tesorero Municipal mediante nota recibida manifiesta lo siguiente:” la razón por la cual no se entrego el mobiliario y equipo a los Empleados Municipales por cada Departamento es por razones de tiempo pero será una medida de control y cuidado del mobiliario que será implementado lo mas pronto posible.

6. ALGUNOS RECIBOS DE INGRESOS Y ÓRDENES DE PAGO SE ENCUENTRAN CON BORRONES Y MANCHONES.

Al practicar la evaluación al sistema de control interno relacionado con los recibos de ingresos y órdenes de pago emitidas se comprobó que estos documentos se encuentran con borrones y manchones.

RECOMENDACIÓN N° 6 AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar al Tesorero Municipal, que evite consignar borrones y manchones en las órdenes de pago y recibos de ingreso emitidos.

COMENTARIO DEL TESORERO MUNICIPAL

El Tesorero Municipal mediante nota de fecha 16 de octubre de 2008 manifiesta lo siguiente:” por error humano desconocíamos que cuando se comete un error en estos documentos se puede anular. 5.2 NORMAS GENERALES

7. NO SE CUENTA CON EXPEDIENTES DEL PERSONAL

Durante nuestra evaluación de los controles internos relacionados con el área de Recursos Humanos, se comprobó que no se cuenta con expedientes del personal, así mismo no existen contratos, acciones de personal, cartas de nombramiento currículum vitae, los nombramientos únicamente aparecen en puntos de actas. Tal como lo establecen las Normas Técnicas de Control Interno No. 125-01.

RECOMENDACIÓN N° 7 AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones para que de inmediato se proceda a la apertura de un expediente personal de los funcionarios y empleados que laboran en la Municipalidad, el cual deberá contener como mínimo los documentos siguientes: acuerdo de nombramiento, hoja de vida, fotocopia de documentos personales y registro de control de vacaciones.

COMENTARIO DEL TESORERO MUNICIPAL

El Tesorero Municipal mediante nota recibida nos manifiesta lo siguiente:” La Municipalidad de Lamaní no cuenta con expedientes de personal pero será implementado para un mejor control.

8. NO EXISTE CONTROL EFICIENTE DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD.

Al efectuar la evaluación de Control Interno se comprobó que la Municipalidad no cuenta con normas y procedimientos que permitan el control de la asistencia del personal de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 8
AL ALCALDE MUNICIPAL

Establecer normas y procedimientos que permitan controles de asistencia y permanencia, en el lugar de trabajo y puntualidad de los funcionarios y empleados tal como lo establece la Norma Técnica de Control Interno N° 125-05 Asistencia.

COMENTARIO DEL TESORERO MUNICIPAL

El Tesorero Municipal mediante nota recibida nos manifiesta lo siguiente:” No se lleva un control detallado de las entradas y salidas del personal sin embargo se esta tratando de llevar un libro de control de entradas y salidas para tener un mejor control del personal.

9. NO EXISTE UN ARCHIVO ADECUADO DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE EGRESOS Y LOS TALONARIOS DE RECIBOS.

Se comprobó que la documentación que respaldan las transacciones administrativas y financieras no es archivada en forma adecuada correlativa y segura. En cumplimiento a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno NTCI 124-03 “Archivo de Documentación de Respaldo”.

RECOMENDACIÓN N° 9
A LA CORPORACION MUNICIPAL

Ordenar al Alcalde Municipal para que se establezca un archivo adecuado, seguro, cronológico y que permita la preservación de la documentación e información administrativa y financiera.

COMENTARIO DEL TESORERO MUNICIPAL

El Tesorero Municipal mediante nota recibida quien nos manifiesta lo siguiente:” No contamos con un lugar seguro y amplio para la custodia de documentos de soporte pero se pretende implementar.

10. LA MUNICIPALIDAD NO MANEJA UN LIBRO DE CAJA, ARQUEOS Y DE MOVIMIENTOS DE BANCOS.

Al revisar los ingresos y egresos se comprobó que la Municipalidad no ha cumplido con la recomendación efectuada según informe de auditoria anterior, sobre el manejo de un libro diario de caja, arqueos y movimientos de bancos. Incumple lo establecido en las Normas Técnicas de control Interno NTCI. No. 133-01 Sistema de Registro.

RECOMENDACIÓN N° 10
AL ALCALDE MUNICIPAL

Dar instrucciones al Tesorero Municipal para que los hechos importantes que afectan la toma de decisiones y acciones sobre los procesos, operaciones, transacciones deben clasificarse, registrarse oportunamente y debidamente de manera que se trasmita a la administración información fiable, útil y relevante para el control de operaciones.

COMENTARIO DEL TESORERO MUNICIPAL

El Tesorero Municipal mediante nota recibida nos manifiesta lo siguiente:” No contamos con un libro de caja y movimientos de bancos por desconocimiento del uso de los mismos.

11. NO CUENTAN CON DECLARACIONES JURADAS PARA EL COBRO DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS

Al efectuar la evaluación del rubro de Ingresos se verificó que en la Municipalidad no existen todas las declaraciones juradas para el cobro de los diferentes impuestos los cuales sirven como base para la determinación del impuesto a pagar. Según lo establecen las Normas Técnicas de Control Interno NTCI No. 124-02 Diseño y Control de Formularios

RECOMENDACIÓN N° 11 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Dar instrucciones al Jefe de Administración Tributaria para que en cada cobro de impuesto que realice exija la presentación de una declaración jurada de ingresos por parte de los contribuyentes sujetos al pago de los diferentes impuestos.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRADORA TRIBUTARIA

La Jefe de Administración Tributaria mediante nota recibida manifiesta lo siguiente:” la Municipalidad de Lamaní Comayagua no cuenta con un formato para la declaración jurada de bienes de los contribuyentes debido a que ya fichas por contribuyentes donde ya tenían los valores a pagar por contribuyentes.

12. NO EXISTEN EXPEDIENTES DE LOS CONTRIBUYENTES.

Al efectuar la revisión del rubro de Ingresos se comprobó que en el Departamento de Catastro no existen expedientes de los contribuyentes sujetos al pago de los distintos impuestos en los cuales contenga toda la información relacionada con el impuesto a pagar, pagos efectuados, nombre, dirección del contribuyente etc. Según lo establecen las Normas Generales de Auditoria NGCI 5.6. Archivo Institucional.

RECOMENDACIÓN N° 12 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones a la encargada de Catastro para que proceda a la elaboración de un expediente por cada contribuyente, considerando la utilización de tarjetas de control en la cual se incluya nombre del contribuyente monto de impuesto a pagar, fecha de pago etc. y toda la información necesaria que facilite su revisión posterior.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRADORA TRIBUTARIA

La Administradora Tributaria mediante nota recibida quien nos manifiesta lo siguiente:” Se cuenta con un registro de contribuyentes pero no se cuenta con expedientes y no se detalla con el número de recibo por desconocimiento.

13. NO EXISTE UN DETALLE NI EXPEDIENTE DE LOS DOMINIOS PLENOS OTORGADOS POR LA MUNICIPALIDAD

Como resultado de la revisión efectuada al rubro de Ingresos específicamente a los Títulos de Domino Pleno, se comprobó que la Municipalidad no lleva un control de los dominios otorgados por la Corporación Municipal. Según lo establecen las Normas Técnicas de Control Interno NTCI No. 124-01 Documentación de Respaldo de Operaciones y Transacciones.

RECOMENDACIÓN N° 13
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Girar Instrucciones a la Secretaria Municipal para que implemente un control de todos los Dominios Plenos otorgados conforme lo establece el Artículo 70 de la Ley de Municipalidades.

COMENTARIO DE LA SECRETARIA MUNICIPAL

La Secretaria Municipal mediante nota recibida en fecha 23 de septiembre de 2008 nos manifiesta lo siguiente:” Por medio de la presente notifico a usted lo siguiente – no manejamos un expediente de Dominios Plenos – detalle de Dominios Plenos extendidos.

Esto debido a ignorancia del manejo de este tipo de expedientes y para la cual solo tenemos el respaldo de los puntos de actas de solicitudes y aprobación de Dominios Plenos.

14. FALTA DE CONTROL E INFORMACIÓN EN LA ENTREGA COMBUSTIBLE.

En la revisión efectuada al área de gastos por Combustible y Lubricantes, se comprobó que en las facturas de compra no se consignan elementos de control necesarios para especificar el buen uso de estos recursos entre los cuales se debe especificar el modelo y el número de placa del vehículo que recibe el combustible, y especificar el destino para la cual se utiliza.

RECOMENDACIÓN N° 14
AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir al Municipal que toda orden para uso de combustible debe contener de forma específica el destino del uso de combustible y la descripción del vehículo al que se le entrega.

COMENTARIO DEL TESORERO MUNICIPAL

El Tesorero Municipal mediante nota recibida nos manifiesta lo siguiente:” No se lleva un control bien especificado al momento de compra de combustible donde especifique No. de placa, vehículo que corresponde, ni persona encargada de la compra debido a que se desconocía dicho control pero corregiremos el problema.

15. NO EXISTE UN REGISTRO AUXILIAR DE LAS ÓRDENES DE PAGO EMITIDAS Y NO SE MANTIENE CONTROL EFICIENTE DE LA DOCUMENTACION.

Al efectuar la revisión al área de gastos, se comprobó que no existe un registro auxiliar de las órdenes de pago, que facilite el control de los pagos y su verificación, asimismo se comprobó, que ninguno de los Departamentos existentes en la Municipalidad, cuenta con un control eficiente, ordenado y pormenorizado de la documentación que ellos utilizan diariamente.

RECOMENDACIÓN N° 15
AL ALCALDE MUNICIPAL

Dar instrucciones al Tesorero Municipal para que proceda a elaborar un registro auxiliar de las órdenes de pago donde se consigne por lo menos lo siguiente;

- ✓ Número, fecha y valor de la orden de pago
- ✓ Beneficiario
- ✓ Descripción del gasto
- ✓ Número, valor y fecha del cheque
- ✓ No. de documentos soporte

Asimismo girar instrucciones a cada Jefe de Departamento a fin de que se proceda a ordenar toda la documentación existente de tal forma que la ubicación de cualquier documento sea fácil y rápida de encontrar y establecer un procedimiento para que esta práctica sea de uso permanente.

COMENTARIO DEL TESORERO MUNICIPAL

El Tesorero Municipal mediante nota recibida manifiesta lo siguiente:” Por desconocimiento no se llevaba un control o registro auxiliar de las órdenes de pago y de igual forma no de lleva un control de la información que facilite el manejo de este sin embargo a partir de fecha, se tratara de manejarlo de esta manera.

16. NO EXISTE UN REGLAMENTO PARA LA TABLA DE VIÁTICOS

Al efectuar la revisión al área de gasto, se comprobó que en la Municipalidad no existe un Reglamento de Viáticos que regule dicho gasto.

RECOMENDACIÓN N° 16 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Elaborar el Reglamento de Viáticos y someter el mismo a aprobación de la Corporación Municipal, el cual debe ser formulado considerando aspectos importantes como ser;

- a) La tarifa o asignación diaria de viáticos.
- b) Establecer obligación de presentar informes de viajes y resultados.
- c) Debe contemplar en su totalidad los Funcionarios y Empleados Municipales.
- d) Establecer plazos de liquidación.
- e) Indicar o especificar los viáticos o gastos de viaje cuando se realizan giras al exterior.
- f) Especificar el reconocimiento de viáticos según las horas de salida y regreso.

COMENTARIO DEL TESORERO MUNICIPAL

El Tesorero Municipal mediante nota recibida manifiesta lo siguiente:” La Municipalidad de Lamaní no cuenta con un reglamento de Viáticos para un mejor control y manejo de los fondos debido a desconocimiento pero se pretende implementar lo más pronto posible.

17. LOS LIBROS DE ACTAS DE SESIONES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL PRESENTAN BORRONES, MANCHONES Y ESPACIOS EN BLANCO.

Al efectuar la revisión a los libros de actas se observó que estos presentan borrones, manchones y espacios en blanco.

RECOMENDACIÓN N° 17 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Dar Instrucciones a la Secretaria Municipal para que evite manchar, los libros de actas y dejar espacios en blanco.

COMENTARIO DE LA SECRETARIA MUNICIPAL

La Secretaria Municipal mediante nota recibida en fecha 23 de septiembre de 2008 nos manifiesta lo siguiente:” algunas actas se encuentran manchadas o con corrector debido a: exceso de trabajo por lo que muchas veces por la tensión cometo errores de redacción, en otra ocasión el tesorero ha brindado datos incorrectos los que se han tenido que corregir recurriendo al uso de corrector, reconociendo que esto es incorrecto y que se hará lo posible por no seguir cometiendo estos errores.

18. NO EXISTE VALORES CATASTRALES ACTUALIZADOS

Al efectuar la Evaluación de Control interno de Catastro se comprobó, que no existen valores catastrales actualizados.

RECOMENDACIÓN N° 18 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Se debe actualizar los valores catastrales y se debe mantener una tarifa actualizada por zona para determinar el valor de los bienes inmuebles.

19. LAS OBRAS PÚBLICAS NO CUENTAN CON ACTA DE RECEPCIÓN FINAL Y LA DOCUMENTACIÓN NO SE ENCUENTRA AGRUPADA

Conforme a la revisión efectuada al área de Obras Públicas, se comprobó que la Municipalidad no cuenta con un acta de recepción final que indique que la obra fue aceptada, asimismo la información que documenta las mismas no se encuentra agrupada.

RECOMENDACIÓN No. 19 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Cada proyecto ejecutado por la Municipalidad debe de contener una orden de inicio y un acta de recepción final cuando finalicen las mismas y la documentación soporte de cada proyecto debe estar agrupada en un solo expediente de tal forma que sea fácil de encontrar su ubicación.

COMENTARIO DEL TESORERO MUNICIPAL

El Tesorero Municipal mediante nota recibida manifiesta lo siguiente: En la ejecución de los proyectos no se cuenta con actas de recepción inicial y final ya que se hacía en forma verbal sin la firma de ningún documento.

20. EXTRAVIO DE TALONARIOS DE RECIBO ÚNICO EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL

Al efectuar la revisión al rubro de ingresos específicamente a los fondos provenientes de ingresos corrientes se comprobó, que en el Departamento de Tesorería Municipal, existen faltantes de talonarios de recibo único por el período del 25 de enero de 2006 al 16 de septiembre de 2008, los faltantes identificados corresponden a la siguiente numeración;

Número de recibos	Total de recibos
24601-24650	50
200	1
571	1
1339	1
1450	1
2262	1
5554	1
7800	1

RECOMENDACIÓN N° 20
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones para que se establezca un procedimiento de tal manera que se custodie en forma adecuada y oportuna los talonarios de recibos que se utilizan en la recaudación de los tributos y que se mejore el control de los fondos que percibe la Municipalidad, en concepto de ingresos corrientes.

COMENTARIO DEL TESORERO MUNICIPAL

El Tesorero Municipal mediante nota recibida manifiesta lo siguiente:” Como es de su conocimiento el talonario No 51 que contenía los recibos Del 24601 Al 24650 no fue encontrado en las bodegas y archivos de la Municipalidad.

También no se encontraron algunos recibos como ser los siguientes 200, 571, 1450,1339, 2262,5554, 7800. Por razones que desconozco o también posible mente por error de la imprenta ya que ellos no llevan un control con respecto a la numeración, correlativa de los mismos.

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

1. **CAUCIÓN**

Conforme la revisión efectuada se comprobó que el señor Juan Ramiro Velásquez Martínez, quien se desempeña en el cargo de Tesorero Municipal del 15 de febrero de 2006 al 16 de septiembre de 2008 (cierre de la auditoría) y Alcalde Municipal del 25 de enero de 2006 al 25 de enero de 2010 no han rendido la caución respectiva incumpliendo lo establecido en el Artículo 97 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas y 167 de su Reglamento, asimismo el Artículo 57 de la Ley de Municipalidades. **(Ver Anexo No. 3)**

RECOMENDACIÓN No. 1 **ALCALDE MUNICIPAL**

Exigir al Tesorero Municipal rendir la fianza respectiva para salvaguardar los recursos financieros de la Municipalidad tal como lo dispone el Artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y el Artículo 167 de su Reglamento y el Artículo 57 de la Ley de Municipalidades.

COMENTARIO DEL ALCALDE MUNICIPAL

El Alcalde Municipal mediante nota de fecha 23 de septiembre de 2008 manifiesta lo siguiente:” Nosotros el Tesorero y el Alcalde Municipal no hemos rendido la Caución que establece la Ley debido a la falta de recursos económicos, pero buscaremos los medios a partir de esta fecha y dar cumplimiento de acuerdo a Ley.

2. **DECLARACIÓN JURADA DE BIENES**

En la revisión efectuada al área de Cumplimiento de Legalidad se comprobó que los funcionarios y empleados obligados a presentar la declaración jurada de bienes no han cumplido con este requisito excepto el regidor primero y cuarto. **(Ver Anexo No. 4)**

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

Dar instrucciones para que se proceda a cumplir y exigir a los funcionarios y empleados, a presentar la declaración jurada de bienes, tal como lo establece el Artículo 56 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.

COMENTARIO DEL ALCALDE MUNICIPAL

El Alcalde Municipal mediante nota de fecha 23 de septiembre de 2008 manifiesta lo siguiente:” en lo que respecta a la declaración jurada de bienes que debemos realizar los Regidores, Alcalde y Tesorero Municipal, no se ha hecho en algunos casos por ignorancia a la obligación, pero se harán todos los trámites necesarios y dar cumplimiento a esta obligación.

3. RENDICIÓN DE CUENTAS MUNICIPALES

Durante el período examinado los funcionarios y empleados responsables de la elaboración de informes financieros, han cumplido presentando anualmente la Rendición de Cuentas Municipales ante el Departamento de Auditoría Sector Municipal.

4. EL PRESUPUESTO ES SOMETIDO A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DESPUÉS DE LA FECHA QUE ESTABLECE LA LEY DE MUNICIPALIDADES;

En el análisis al área de Presupuesto, se encontró que el Alcalde Municipal presenta a consideración y aprobación de la Corporación Municipal el presupuesto después de la fecha establecida.

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

Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que el presupuesto sea sometido a consideración y aprobación con sus modificaciones en las fechas establecidas de conformidad al Artículo 95 de la Ley de Municipalidades y al Artículo 180 de su Reglamento.

5. NO SE EXTIENDE CONSTANCIA A LOS REGIDORES PARA EL PAGO DE LAS DIETAS;

En la revisión efectuada al área de gastos se comprobó, que la Secretaria Municipal no extiende constancia por la asistencia de los Regidores a las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Corporación Municipal, documento necesario para documentar y sustentar el pago de dietas.

RECOMENDACIÓN N° 4 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Dar instrucciones a la Secretaria Municipal para que emita constancia por la asistencia de los Regidores a las sesiones de la Corporación Municipal, dicha constancia deberá ser requisito indispensable para tramitar y efectuar el pago de la dieta correspondiente, tal como lo establece el Artículo 21 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades.

COMENTARIO DE LA SECRETARIA MUNICIPAL

La Secretaria Municipal mediante nota de fecha 23 de septiembre de 2008 manifiesta lo siguiente:” No emito de mi parte al Tesorero Municipal constancia de la asistencia, se utiliza libros de actas para comprobar asistencia.

6. LA LIQUIDACIÓN DE PRESUPUESTO NO ES COMPLETA Y REAL

Al verificar los valores reflejados en la Liquidación de Presupuesto del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2006, se comprobó que no se incluyeron los ingresos ERP, según lo establece el Artículo Número 181 y 182 del Reglamento de la Ley de Municipalidades, ya que no se reportó por ejemplo ingresos en concepto de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza por la cantidad de **SETECIENTOS VEINTE Y CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA Y SEIS LEMPIRAS CON OCHO CENTAVOS (L. 724,156.08).**

RECOMENDACIÓN N° 5
A L ALCALDE MUNICIPAL

La liquidación de presupuesto debe incluir todas las operaciones de gastos e ingresos del periodo de tal forma que coincida con las cantidades que contempla la documentación de soporte.

COMENTARIO DEL TESORERO MUNICIPAL

El Tesorero Municipal mediante nota recibida manifiesta lo siguiente:” Los ingresos de la ERP que la municipalidad recibió a finales del año 2006 no fueron reflejados en la rendición de cuentas del 2006 debido a la controversia que había con Gobernación de que se tenían que manejar en contabilidad por aparte pero aparece reflejada hasta el año 2007.

Algunos intereses no fueron reflejados debido a que eran de las cuentas que estaban canceladas en Banco de Occidente en las cuales siguieron realizando depósitos de pagos.

El subsidio por la suma de 100,000.00 (cien mil lempiras exactos) aparece reflejado hasta los ingresos del año 2008 ya que fue enviado por medio de un diputado y lo entrego hasta el año 2008.

7. NO SE HA SOLICITADO EL CREDITO FISCAL ANTE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS POR EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE VENTAS A LOS PROVEEDORES.

Conforme el análisis de todos los pagos realizados a los proveedores por parte de la Corporación Municipal se verificó que no se ha solicitado el crédito fiscal ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos.

RECOMENDACIÓN N° 6
AL ALCALDE MUNICIPAL

Dar instrucciones al Tesorero Municipal para que solicite ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos el crédito fiscal a que tiene derecho, por lo que se debe proceder a solicitar el crédito a más tardar dentro de los primeros 10 días siguiente en que se efectúe el pago.

COMENTARIO DEL TESORERO MUNICIPAL

El Tesorero Municipal mediante nota de fecha 14 de octubre de 2008 manifiesta lo siguiente:” La Municipalidad hasta la fecha no ha realizado un tramite de forma mancomunada con la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), para que dichos fondos sean reembolsados.

8. ALGUNOS DESCUENTOS OTORGADOS POR PAGOS ANTICIPADOS DEL IMPUESTO SOBRE INDUSTRIA Y COMERCIO Y SEVICIOS NO SON OTORGADOS CORRECTAMENTE.

Al efectuar la revisión al área de ingresos específicamente al descuento por pago anticipado del impuesto sobre industria y comercio se comprobó que la Municipalidad otorga un descuento por el total a pagar en el año y no a los 8 meses tal y como lo establece la Ley de Municipalidades en el Artículo 165.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRADORA TRIBUTARIA

La Administradora Tributaria mediante nota recibida manifiesta lo siguiente:”Los descuento por pago anticipado no son calculados de acuerdo a lo que establece la Ley de Municipalidad y su Reglamento por desconocimiento.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Es importante mencionar que no se puede dar seguridad razonable con respecto a que todos los pagos que han efectuado los contribuyentes sujetos al pago del impuesto sobre volumen de ventas lo han efectuado erróneamente debido que no se obtuvo todas las declaraciones de este año y estas son la base para el cálculo de este impuesto.

RECOMENDACIÓN N° 7 **ALCALDE MUNICIPAL**

Dar instrucciones al Jefe de Administración Tributaria para que el descuento por pago anticipado sea calculado de conformidad a lo que dispone la Ley de Municipalidades y su Reglamento.

9. AMPLIACIONES PRESUPUESTARIAS NO SON APROBADAS POR LA CORPORACIÓN MUNICIPAL;

Al efectuar la revisión al Presupuesto Municipal y los libros de actas de las sesiones de la Corporación Municipal, se comprobó que las ampliaciones al presupuesto no son aprobadas por la Corporación Municipal.

RECOMENDACIÓN N° 8 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Cada vez que se efectuó una modificación al presupuesto debe ser aprobada por la Corporación Municipal.

COMENTARIO DEL TESORERO MUNICIPAL

El Tesorero Municipal mediante nota recibida manifiesta lo siguiente:” Las ampliaciones al presupuesto no son realizadas en tiempo y forma debido a que se tenía que esperar que la Corporación Municipal decidiera el destino del fondo.

10. NO SE INFORMA AL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS POR LA ELABORACIÓN DE LOS TALONARIOS DE INGRESO.

Al examinar los procedimientos utilizados por la Municipalidad para ordenar y controlar la emisión de talonarios de ingresos, se comprobó que no se notifica y envía al Tribunal Superior de Cuentas copia del acta de recepción que ampara la entrega de los recibos emitidos.

RECOMENDACIÓN No. 9 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Cada vez que la Municipalidad ordene la impresión de estos comprobantes, deberá comunicarlo al Tribunal Superior de Cuentas y remitirle además copia de la nota de autorización de la emisión acompañada de los formatos establecidos según lo dispone el Artículo 227 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.

11. NO SE HA EFECTUADO LA RETENCIÓN Y EL PAGO DEL 12.5% TAL COMO LO ESTABLECE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

Al efectuar la revisión a los proyectos ejecutados por la Municipalidad, se encontró que la administración, no ha retenido el 12.5% de Impuesto sobre la Renta a que está obligada por los pagos efectuados en concepto de honorarios profesionales, comisiones, gratificaciones y diversas remuneraciones por servicios técnicos o contratos.

RECOMENDACIÓN N° 10
ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones al Tesorero Municipal para que proceda a retener el porcentaje del 12.5 % que corresponde según lo establece el Artículo 50 reformado de la Ley del Impuesto Sobre La Renta y efectuar el pago correspondiente al estado.

COMENTARIO DEL TESORERO MUNICIPAL

El Tesorero Municipal mediante nota recibida manifiesta lo siguiente:” por razones de desconocimientos en los contratos no se retiene el 12.5% de impuesto sobre la renta a contratista pero será implementados en futuros contratos.

12. PAGO DE DIETAS A REGIDORES SIN ASISTIR A SESIÓN DE CORPORACIÓN MUNICIPAL

Al efectuar la revisión a los Egresos se comprobó, que existen pagos de Dietas a Regidores sin asistir a las sesiones de Corporación Municipal ya que únicamente presentaban excusas por la no asistencia, los cuales corresponden al período del 25 de enero de 2006 al 16 de septiembre de 2008 incumpliendo lo que establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento.

RECOMENDACIÓN N° 11
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones al Tesorero Municipal, que proceda efectuar pagos de dietas únicamente por la asistencia de los regidores a sesiones de Corporación Municipal tal como lo establece el Artículo 28 de la Ley de Municipalidades.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Hemos examinado las pruebas presentadas referente a este hecho, es de nuestro criterio que esta recomendación debe continuar abierta porque no ha sido implementada. Los regidores responsables de esta acción procedieron a efectuar el pago respectivo. **(Ver Hechos Subsecuentes 1).**

13. NO SE EXTIENDE CONSTANCIA A LOS REGIDORES PARA EL PAGO DE LAS DIETAS

En la revisión efectuada al área de gastos se comprobó, que la Secretaria Municipal no extiende constancia por la asistencia de los regidores a las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Corporación Municipal documento necesario para documentar y sustentar el pago de dietas.

RECOMENDACIÓN N° 12
AL ALCALDE MUNICIPAL

Dar Instrucciones a la Secretaria Municipal para que emita constancia por la asistencia de los Regidores a las sesiones de la Corporación Municipal, dicha constancia deberá ser requisito indispensable para tramitar y efectuar el pago de la dieta correspondiente, tal como lo establece el Artículo 21 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades.

COMENTARIO DEL TESORERO MUNICIPAL

El Tesorero Municipal mediante nota recibida manifiesta lo siguiente:” Por falta de conocimiento se realizaron el pago de 4 dietas a regidores que presentaron excusa pero en capacitación por gobernación se nos hizo hincapié para no pagar dietas a regidores que presentaran excusa pero se ha ido subsanando además los regidores ya fueron notificados y reintegraran dichos pagos.

14. OTORGAMIENTO DE TÍTULOS DE DOMINIOS PLENOS POR DEBAJO DE LA TARIFA MÍNIMA ESTABLECIDA EN LA LEY

Al realizar el análisis al área de ingresos, se comprobó que la Corporación Municipal otorgó Títulos de Dominios Plenos por debajo de la tarifa mínima del 10% del valor catastral, conforme a lo que establece el segundo párrafo del Artículo 70 de la Ley de Municipalidades.

COMENTARIOS DE LOS RESPONSABLES

El Alcalde Municipal mediante nota recibida manifiesta lo siguiente: El caso de los Dominios Plenos otorgados a un valor inferior al 10% se dio una ayuda que ella es una persona de escasos recursos y además por ignorancia de la ilegalidad del cobro de valores inferiores al 10%.

RECOMENDACIÓN N° 13
AL ALCALDE MUNICIPAL

Dar cumplimiento al Artículo 70 de la Ley de Municipalidades que establece bajo ninguna circunstancia se deberá otorgar Título de Dominio Pleno a un precio inferior del diez por ciento (10 %) del último valor catastral, o en su defecto, del valor real del inmueble, excluyendo en ambos casos las mejoras realizadas a expensas del poseedor.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Hemos examinado las pruebas presentadas referente a este hecho, es de nuestro criterio que esta recomendación debe continuar abierta porque no ha sido implementada.

Los responsables de esta acción procedieron efectuar el pago respectivo. **(Ver Hechos Subsecuentes 2)**

15. NO SE HAN IMPLEMENTADO LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS POR EL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

Al realizar el análisis al control interno de la Municipalidad se comprobó que la Administración de la Municipalidad no ha implementado las recomendaciones del informe de Auditoría emitido por el Tribunal Superior de Cuentas.

RECOMENDACIÓN N° 14
AL ALCALDE MUNICIPAL

Dar cumplimiento al Artículo 79 de la Ley de Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas que establece que el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es de obligatorio implementación.



CAPÍTULO V

FONDOS DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA

A. ANTECEDENTES LEGALES

El Fondo de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza fue creado mediante Decreto Legislativo N. 70-2002, publicado en el Diario oficial la Gaceta el 30 de abril de 2002. Sus recursos provienen del 100% del monto equivalente al alivio producido por la reducción del servicio de la deuda externa, generados en el marco de la iniciativa para los países pobres altamente endeudados (HIPC); también provienen de todos los recursos que reciba el Gobierno Central proveniente de cualquier fuente extraordinaria y del 100% de los recursos que otorguen al país otras naciones u organismos internacionales.

Los recursos del fondo serán utilizados principalmente para el financiamiento de los proyectos en el monto aprobado por el Congreso Nacional y determinado por el Gabinete Social y la Secretaría de Finanzas; además hasta un 2% anual del monto aprobado se destinará a financiar las auditorías preventivas de dichos proyectos; también hasta un 2% del monto aprobado se utilizará para financiar el seguimiento y evaluación de los indicadores, de los avances físicos, financieros y al seguimiento presupuestario.

Los primeros fondos aprobados para el Fondo y la Estrategia para la reducción de la Pobreza alcanzaron la suma de Setecientos Millones de Lempiras (L. 700,000,000.00) incluidos en el presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para el Ejercicio Fiscal 2006, contenido en el Decreto Legislativo 32-2006 publicado el 15 de mayo de 2006.

La operatividad de los recursos antes descritos fue establecida mediante Acuerdo Ejecutivo N° 1231 publicado el 23 de octubre de 2006. Según esta normativa, el criterio de asignación de los recursos a las Municipalidades consideraría las siguientes proporciones: 62% por índice de pobreza municipal, un 30% se distribuiría equitativamente entre todos los municipios y un 8% en base al número de habitantes.

En cuanto al financiamiento aprobado, se determinó que los fondos serian canalizados así. Un 55% para proyectos en sectores Productivos; un 35% para proyectos en sectores Sociales y un 10% destinado al fortalecimiento Institucional y Gobernabilidad.

B. GESTIÓN Y APROBACIÓN

La Municipalidad de Lamaní, Departamento de Comayagua, conforme la documentación presentada en el PIM ERP gestionó ante la oficina del Comisionado para la Estrategia de la Reducción de la Pobreza donde le desembolsaron la cantidad de **L. 1,609,235.73** con lo cual desarrollarán los proyectos de los ejes social, eje productivo y fortalecimiento institucional.

OBRAS EJECUTADAS CON RECURSOS DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA (E.R.P).

Los proyectos ejecutados con fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza son:

1. Proyectos de Letrinización Aldea Ojo de Agua.
2. Proyectos de Letrinización Aldea Higo Morado.
3. Proyecto Electrificación Aldea Trapichitos.
4. Proyecto Fortalecimiento a la Modernización de la Municipalidad.

Para los proyectos antes descritos se observó que llevan un porcentaje de ejecución con respecto al gasto aproximadamente de 100%. Se adjunta copia de las fotografías tomadas a algunos proyectos. **(Ver Anexo No. 5)**

ANALISIS DE LA CUENTA BANCARIA

El saldo en Bancos al 16 de septiembre de 2008 es por la cantidad de **NUEVE MIL CIENTO VEINTE Y UN LEMPIRAS CON TREINTA Y DOS CENTAVOS (L. 9,121.32)** **(Ver Anexo No. 6)**



CAPÍTULO VI

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoría a los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Egresos, Obras Públicas, Presupuesto, Propiedad Planta y Equipo, Cuentas y Préstamos por Pagar y Fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidad civil, así:

1. **PAGOS EFECTUADOS SIN LA RESPECTIVA DOCUMENTACION SOPORTE**

Al efectuar la revisión al área de gastos se encontró, que existen órdenes de pago por el período del 25 de enero de 2006 al 08 de septiembre de 2008, en concepto de supervisión de proyectos a favor de Roberto Santos Moreno y Roger Andino Valle que no cuenta con la documentación soporte respectiva como ser informes de supervisión o que se diera a conocer a la Corporación Municipal el resultado de la supervisión efectuada a cada proyecto.

Es importante mencionar que la Corporación Municipal mediante el acta número 118 de fecha 16 de octubre de 2006 y el acta número 04 del 15 de febrero de 2007 aprobó los servicios del señor Roberto Santos Moreno y para el señor Roger Andino Valle solo existe contrato donde especifica que debe emitir informes, sin embargo ninguno de los pagos emitidos en concepto de supervisión presenta evidencia de labor realizada. **(Ver Anexo No. 7)**

Lo descrito en el párrafo anterior incumple el Artículo 125 de la Ley de Orgánica del Presupuesto de la República; donde establece: **“que las operaciones que se registran en el sistema de administración financiera del sector público, deberán tener su soporte en los documentos que le dieron origen, los cuales serán custodiados adecuadamente por la unidad ejecutora de las transacciones que soportan y mantenerse disponibles para efectos de verificación por los órganos de control interno o externo.”**

Asimismo la **Norma Técnica de Control Interno N° 124-01** Documentación de Respaldo de las operaciones y transacciones establece: **toda operación o transacción financiera, administrativa u operacional debe tener la suficiente documentación que la respalde y justifique, y debe estar disponible para su verificación.**

Es importante mencionar que el Artículo 119 del Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, de conformidad al Artículo 31 numeral 3) de esta misma Ley establece la responsabilidad civil se determinará **cuando se origine perjuicio económico valuable en dinero, causado al Estado o una entidad, por servidores públicos o particulares.** Para la determinación de esta clase de responsabilidad se sujetara entre otros a los siguientes preceptos. 1. Será responsable civilmente el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por las deficiencias en los sistemas de administración y control interno, factibles de ser implantados en la entidad. 2.... 3. Los

servidores públicos o particulares serán individualmente sujetos a responsabilidad civil, cuando en los actos o hechos que ocasionaron perjuicio, se identifica a una sola persona como responsable; será solidaria, cuando varias personas resultaren responsables del mismo hecho, que causa perjuicio al Estado. 4...5....6....7....8.... 9.Estas obligaciones civiles podrán ser deducidas a los servidores públicos en el ejercicio de su función o después de terminada su relación, todo ello de acuerdo con los plazos legales.

Lo descrito en el párrafo precedente ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad por la cantidad de **CIENTO UN MIL LEMPIRAS (L. 101,000.00)**

RECOMENDACIÓN N° 1 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar al Tesorero Municipal, que únicamente se deberán efectuar y autorizar aquellos pagos que estén debidamente justificados, que llenen los requisitos necesarios correspondientes, y que tengan la respectiva documentación de respaldo a fin de facilitar su comprobación, verificación y legalidad, así mismo se debe dar cumplimiento al Artículo 125 de la Ley Orgánica de Presupuesto de la República.

COMENTARIO DEL ALCALDE Y TESORERO MUNICIPAL

El Alcalde y Tesorero Municipal manifiesta: que a las personas que se les han hecho pago por supervisión de proyectos son al menos los siguientes: Roberto Santos Moreno y Roger Andino Valle que desconocen si han entregado informes a la Corporación Municipal.

COMENTARIO DEL AUDITOR

El Alcalde y Tesorero Municipal desconoce si se presentaban informes a la Corporación Municipal, sin embargo la Secretaria Municipal manifiesta que en los libros de actas que la Municipalidad maneja, no existen puntos de actas donde estipule los informes de avance físicos de los proyectos por parte de los supervisores que evidencien el avance físico de las obras ejecutadas.

A la vez es importante mencionar que los pagos efectuados al señor Roberto Santos Moreno se aprobaron en sesión de Corporación Municipal y para el señor Roger Andino Valle solo existe contrato donde especifica que debe emitir informes, sin embargo en este hecho se cuestiona que ninguno de los pagos emitidos en concepto de supervisión presenta evidencia de labor realizada.



CAPITULO VII

SEGUIMIENTO DE REMENDACIONES

A. ANTECEDENTES

El Tribunal Superior de Cuentas a través del Departamento de Auditorías Sector Municipal realizó una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Lamaní, Departamento de Comayagua por el periodo del 25 de enero de 2002 al 07 de octubre de 2005 del cual se emitió el informe No 27/2006-DA-CFTM.

B. EJECUCIÓN

Se comprobó que el informe fue notificado en fecha 23 de marzo de 2007. **(Ver Anexo No. 8)**

Asimismo durante el desarrollo de nuestra auditoría periodo que cubre del 08 de octubre de 2005 al 16 de septiembre de 2008 se realizó seguimiento a las recomendaciones formuladas del informe No. 27/2006-DA-CFTM que contiene 06 recomendaciones de control interno de las cuales al momento de desarrollar nuestro análisis y efectuar la revisión a las recomendaciones formuladas comprobamos que la Municipalidad no ha puesto en práctica todas las recomendaciones formuladas ya que solo cuatro recomendaciones se han implementado.

Recomendaciones implementadas del informe anterior

1. No hay un fondo de caja chica debidamente reglamentada
2. No se elaboran conciliaciones bancarias.
3. Los ingresos recaudados en el día no son depositados oportunamente.
4. Se emiten cheques al portador.

De las recomendaciones no implementadas del informe anterior se detallan a continuación:

1. El libro de caja y de movimientos de Bancos de la Tesorería se encuentra desactualizado (Ver hallazgo No 10 de control interno de este informe)
2. No existe un Reglamento de Viáticos. (Ver hallazgo No 16 de control interno de este informe).
3. El Tesorero y el Alcalde no rinden caución. (Ver hallazgo No. 1 de Cumplimiento de Legalidad de este informe).

De las recomendaciones antes descritas se detallan ampliamente en el **(Ver Anexo No. 9)** que Incluye comentario del Responsable y del Auditor.

CONCLUSIÓN GENERAL

Se efectuó recomendación en este informe debido que no se implementaron todas las recomendaciones formuladas en el Informe anterior.



CAPITULO VIII

HECHOS SUBSECUENTES

1. PAGO DE DIETAS A REGIDORES SIN ASISTIR A SESIÓN DE CORPORACIÓN MUNICIPAL

Al efectuar la revisión al área de egresos, específicamente al de pago de dietas de la Municipalidad, se comprobó que existen pagos de dietas a Regidores sin haber asistido a las sesiones de Corporación Municipal los cuales corresponden al período del 25 de enero de 2006 al 16 de septiembre de 2008 por la cantidad de L. 1,333.00, sin embargo cada Regidor procedió a efectuar el respectivo pago mediante depósito en Banco Atlántida a la cuenta bancaria N° 012200296783 a nombre de la Municipalidad en fecha 16 de octubre de 2008 por valor de **MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES LEMPIRAS (L. 1, 332.00) (Ver Anexo No. 10)**

2. OTORGAMIENTO DE TÍTULOS DE DOMINIOS PLENOS POR DEBAJO DE LA TARIFA MINIMA ESTABLECIDA EN LA LEY DE MUNICIPALIDADES

Al realizar el análisis al área de ingresos, se comprobó que la Corporación Municipal otorgó Títulos de Dominios Plenos por debajo de la tarifa mínima del 10% del valor catastral, conforme a lo que establece el segundo párrafo del Artículo 70 de la Ley de Municipalidades por el periodo del 25 de enero de 2006 al 16 de septiembre de 2008; sin embargo cada Regidor procedió a efectuar el respectivo pago mediante ingreso por los recibos de tesorería que se detallan a continuación:

Nombre del Solicitante	Número de recibo	Fecha del valor de recibo	Valor de Recibo en Lempiras
José Alexander Velásquez	8682	13/10/2008	1,809.98
Giovany García Domínguez	8666	10/10/2008	1,838.05
Aurora Cruz Martínez	8684	13/10/2008	581.89
Total General			4,229.92

Los recibos antes descritos (Ver Anexo No. 11)

3. FALTANTES DE EFECTIVO ENCONTRADOS EN DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL

Al efectuar la revisión de los ingresos y egresos de la Municipalidad, se comprobó que existen faltantes de efectivo en la Tesorería Municipal por el período comprendido del 08 de octubre de 2005 al 25 de enero de 2006, por la cantidad de **VEINTE Y SIETE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y UN LEMPIRAS CON TREINTA Y OCHO CENTAVOS, (L. 27,261.38)**, dicho valor fue cancelado Mediante deposito a la **Cuenta No. 012200286783** a nombre de la **Alcaldía Municipal de Lamaní Comayagua**, por la cantidad de L. 27,261.38 de fecha 21 de octubre de 2008. (Ver Anexo No. 12).

Tegucigalpa, MDC., 27 de noviembre de 2008.

NORMA PATRICIA MENDEZ

Jefe Del Departamento de Auditoría
Sector Municipal