



MUNICIPALIDAD DE CONCEPCION, DEPARTAMENTO DE INTIBUCA

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 25 DE ENERO DE 2002
AL 20 DE MAYO DEL 2008**

INFORME No. 004-2008-DASM

SUJETOS DE RESPONSABILIDAD CIVIL

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR MUNICIPAL



**MUNICIPALIDAD DE CONCEPCION
DEPARTAMENTO DE INTIBUCA**

CONTENIDO

PÁGINAS

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

CAPITULO 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

CAPITULO II

OPINIÓN SOBRE LAS RENDICIONES DE CUENTAS

A. DICTAMEN SOBRE LAS RENDICIONES DE CUENTAS	8
B. INGRESOS	9
C. EGRESOS	10
D. NOTAS EXPLICATIVA	11

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN	15
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	17

CAPITULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	22
----------------------------------	----



CAPITULO V

FONDOS ESTRATEGICOS REDUCCION A LA POBREZA

A. ANTECEDENTES	25
B. CEDEULA DE PROYECTOS EJECUTADOS DE LOS FONDOS ERP	27
C. CONCLUSIONES	27
D. RECOMENDACIONES	28

CAPITULO VI

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	29
--	----

CAPITULO VII

HECHOS SUBSECUENTES	33
----------------------------	----

ANEXOS



Tegucigalpa, M.D.C. 13 de octubre de 2008
PRE-1636-2008

Señores
Miembros de la Corporación Municipal
Municipalidad de Concepción
Departamento de Intibucà
Su Oficina.

Estimados Señores:

Adjunto encontrará el Informe No. 004-2008-DASM de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucà, por el período comprendido del 25 de enero del 2002 al 20 mayo 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; de hechos que dan lugar a responsabilidad civil, que se tramitarán individualmente y en pliegos separados, y serán notificados a los funcionarios y empleados en quienes recayere la responsabilidad.

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

Atentamente,

Renán Sagastume Fernández
Presidente en Funciones



CAPITULO 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 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, En cumplimiento del plan de Auditoría del año 2007 y de la orden de trabajo No. 004/2008 DASM del 07 de mayo del 2008.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Objetivos Generales

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

Objetivos Específicos

Nuestra auditoría financiera fue ejecutada de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas y consecuentemente incluyó las pruebas de los registros contables que se consideraron necesarias en las circunstancias. Los objetivos específicos fueron:

1. Expresar una opinión sobre si la cédula de los rubros selectivos del presupuesto ejecutado de la Municipalidad de Concepción presenta razonablemente, en todos los aspectos importantes, los montos presupuestados y ejecutados por el año terminado al 20 de mayo del 2008, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Obtener un suficiente entendimiento del control interno sobre informes financieros de la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, 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 Concepción con ciertos términos de los convenios, leyes y regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre la determinación de los montos en la cédula de los rubros selectivos del

presupuesto ejecutado. Las pruebas de cumplimiento tienen que incluir los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas y controlar activos fijos.

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 Concepción del Departamento de Intibucà, cubriendo el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 20 de mayo del 2008; con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Egresos de funcionamiento bienes e infraestructura, Presupuestos, Fondos ERP, Cumplimiento de Legalidad., Los procedimientos de auditoría más importantes aplicados durante nuestra revisión fueron los siguientes:

Ingresos.

- ✚ Se confirmó que las transferencias del 5% del Gobierno Central, los subsidios, y donaciones registrados, así como las transferencias para la reducción de la pobreza fueron recibidos por la administración de la Municipalidad
- ✚ Los ingresos corrientes de la Municipalidad fueron examinados en su totalidad con base a las comprobantes de especies fiscales.

Por otra parte, se verificaron aspectos como; contabilización, revisión, presentación, revelación suficiente; consistencia y la integridad de las operaciones, entre otras cosas.

- ✚ Se tomó una muestra selectiva de 15 contribuyentes por año para comprobar los cálculos de los impuestos tributarios y tasas por servicios. La base de estos cálculos, esta reflejada en la Ley de Municipalidades, su reglamento y el plan de Arbitrios Municipal.

- ✚ Se revisaron los ingresos por subsidios recibidos por la Municipalidad.
- ✚ Se examinaron los intereses generados por los depósitos en las cuentas bancarias.
- ✚ Se revisaron los registros en las cuentas bancarias correspondiente a matricula de vehículos y armas.

Egresos

- ✚ La información de las órdenes de pago fueron verificadas contra los informes rentísticos elaborados por la administración con el propósito de determinar la integridad de los registros;
- ✚ Se analizaron las facturas, recibos, contratos y demás documentos que sustentan las erogaciones efectuadas con las trasferencias del Gobierno Central, que incluye pruebas orientadas a determinar el cumplimiento de las normas de contratación, registro y su adecuada presentación en la rendición de cuentas.

Asimismo se aplicaron pruebas que permitieron comprobar la veracidad de las cifras, la integridad de las operaciones y el uso adecuado del clasificador presupuestario.

- ✚ Se revisaron los viáticos y gastos de viaje los que no están debidamente documentados y aprobados, no obstante, las cifras no fueron cotejadas con una norma específica debido a la inexistencia de un reglamento en esta área.
- ✚ Se examinó detalladamente los pagos por dietas a los regidores considerando la asistencia y el valor remunerado.

Egresos de Capital

- ✚ Se analizaron las facturas, recibos, contratos y demás documentos que sustentan las erogaciones de las obras.
- ✚ Se verificó el cumplimiento de las formas de contratación establecidas en la Ley de Contratación del Estado.
- ✚ Se verificó que el costo total de los proyecto haya estado dentro de los limites establecidos por las Disposiciones Generales de Presupuesto para que hayan sido manejados por la administración.
- ✚ Se constató que las obras se hayan efectuado en base a las especificaciones técnicas, plazo y precios contratados.
- ✚ Se verifico la adecuada presentación de las garantías establecidas en la Ley de Contratación del Estado.
- ✚ Se inspeccionaron físicamente quince proyectos ejecutados durante el periodo.
- ✚ Se efectuaron encuestas y entrevistas en diferentes comunidades con las personas beneficiadas con los proyectos ejecutados.

Caja y Bancos.

- ✚ Se efectuaron tres arquezos sorpresivos durante el proceso de la auditoría para comprobar el uso adecuado de los fondos.
- ✚ Se verificaron las libretas de ahorro para comprobar la existencia de sobregiros y el cálculo correcto de los intereses y retenciones.
- ✚ Se efectuaron confirmaciones bancarias de los saldos de las cuentas a cada fecha de corte establecido.
- ✚ Se determinaron los saldos correspondientes a cada fecha de corte.

Control Interno sobre Informes Financieros

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 los controles han sido puestos en marcha;
2. Evaluamos el riesgo de control para las afirmaciones de los rubros de la cédula 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 substantivas) de auditoría para verificar las afirmaciones de los rubros de la cédula.

Cumplimiento de Legalidad

Identificamos todos los términos y aplicación de los convenios, leyes y regulaciones (incluidos los términos legales para rendir cauciones; la presentación de declaraciones juradas; bases legales para compras de bienes y servicios y su control, construcción de obras según los planes y especificaciones; autorizar y pagar viáticos, y recibir servicios y beneficios), que acumulativamente, si no son observadas podrían tener un efecto directo e importante sobre la Municipalidad y su administración;

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;
2. Determinamos la naturaleza, oportunidad, y alcance de los procedimientos de auditoría en base a la evaluación del riesgo combinado.

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, a quienes no se les extenderá solvencia por parte del Tribunal Superior de Cuentas con base en este informe.

D. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Cédula de los Rubros del Presupuesto Ejecutado de la Municipalidad de Concepción.

En nuestra opinión, la cédula presenta razonablemente, en todos los aspectos importantes, los montos presupuestados y ejecutados por el periodo comprendido entre 01 de enero al 31 de diciembre del 2007, de conformidad con los principios de contabilidad.

Control Interno sobre Informes Financieros

Al planificar y ejecutar nuestra auditoría, consideramos el control interno sobre los informes de liquidación presentados en la Rendición de Cuentas de Municipalidad de Concepción para determinar nuestros procedimientos y alcances de auditoría, con el propósito de expresar una opinión sobre la cédula y no para proveer una opinión de control interno sobre los informes financieros.

Cumplimiento de Legalidad

Para razonabilizar el presupuesto ejecutado de la Municipalidad de Concepción, Intibucá, está exenta de errores importantes, efectuamos pruebas de cumplimiento de la Municipalidad con ciertos términos de los convenios, leyes y regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre el mismo. Nuestras pruebas, también, incluyen la verificación de las cauciones; presentación de declaraciones juradas; y presentación de rendición de cuentas.

El resultado de nuestras pruebas reveló instancias importantes de incumplimiento que describimos en el capítulo III de Control Interno.

COMENTARIOS DE LA CORPORACION MUNICIPAL

El 18 de junio del 2008 nos reunimos con la Corporación Municipal de Concepción para dar a conocer los hallazgos de este informe, sus comentarios se presentan en el acta detallada en el **Anexo N° 1**.

E. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Las actividades, 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.

De conformidad con lo que establece el Artículo No. 14 de la Ley de Municipalidades vigente, los objetivos de la Municipalidad son los siguientes:

1. Velar porque se cumplan la Constitución de la República y las Leyes;

2. Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio;
3. Alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios;
4. Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívicas o culturales del municipio; fomentarlas y difundirlas por sí o en colaboración con otras entidades públicas o privadas;
5. Propiciar la integración regional;
6. Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;
7. Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del municipio, y ;
8. Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los Programas de Desarrollo Nacional.

F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD

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

Nivel Directivo	:	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo	:	Alcalde Municipal
Nivel de Asesoría	:	Comisionado Municipal, Comisión de Transparencia Municipal
Nivel de Apoyo	:	Secretario Municipal, Control Tributario
Nivel Operativo	:	Tesorería, Oficina Municipal de Justicia y la UMA

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en **Anexo N°. 2.**

**MUNICIPALIDAD DE CONCEPCION
DEPARTAMENTO DE INTIBUCA**

CAPÍTULO II

OPINIÓN SOBRE LAS RENDICIONES DE CUENTAS

A. DICTAMEN SOBRE LAS RENDICIONES DE CUENTAS

B. INGRESOS

C. EGRESOS

D. NOTAS

DICTAMEN A LA CEDULA DE PRESUPUESTO EJECUTADO

A la Corporación Municipal
Municipalidad de Concepción
Departamento de Intibucá

Hemos auditado la Cédula de los Rubros del presupuesto ejecutado de la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2007. La preparación de esta cédula es responsabilidad de la administración de la Municipalidad de Concepción. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre la cédula basados en nuestra auditoría.

La auditoría ha sido practicada 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. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable respecto a si la cédula está exenta de errores importantes. Una auditoría incluye el examen, sobre bases selectivas, de la evidencia que respalda las cifras y las divulgaciones en la cédula. Una auditoría también incluye la evaluación de los principios de contabilidad aplicados y las estimaciones de importancia hechas por la administración, así como la evaluación de la presentación de la cédula en general. Creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, excepto por lo planteado en la nota 5 la cédula mencionada anteriormente presenta razonablemente, en todos los aspectos importantes, los montos presupuestados y ejecutados de la Municipalidad de Concepción, Intibucá por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2007, de conformidad con principios presupuestarios establecidos en la Ley de Municipalidades y su Reglamento y ley de Presupuesto.

También, hemos emitido informes con fecha 18 de junio del 2008 de nuestra consideración del control interno sobre los informes financieros de la Municipalidad de Concepción, Intibucá y de nuestras pruebas de cumplimiento con algunas provisiones de los convenios, leyes, y regulaciones. Tales informes son parte integral de nuestra auditoría realizada según las Normas de Auditoría Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras y debe ser leído en relación con este informe, considerando los resultados de nuestra auditoría.

Tegucigalpa; MDC, 18 de junio de 2008

NORMA PATRICIA MENDEZ
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Municipal

MUNICIPALIDAD DE CONCEPCION, INTIBUCA
CÉDULA DE LOS RUBROS DEL PRESUPUESTO EJECUTADO DE INGRESOS
PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007
(Expresado en Lempiras)

Rubro	Descripción	Presupuest o Inicial	Modificacione s	Presupuesto Definitivo	Ingresos liquidados	Ingresos Recaudados	Ingresos pendientes de cobro	Notas
	Ingresos Corrientes	143,074.00	10,510.00	159,980.49	159,980.49	159,980.49	-	5
11	Ingresos Tributarios	114,536.00		120,932.49	120,932.49	120,932.49	0.00	
110	Impuesto Sobre Bienes Inmueb	5,331.00	3,774.50	9,105.50	9,105.50	9,105.50	0.00	
111	Imp.to Personal o Vecinal	6,225.00	2,660.75	8,885.75	8,885.75	8,885.75	0.00	
112	Imp. A Estab.. Industriales	300.00	400.00	700.00	700.00	700.00	0.00	
113	Imp..a Establec Comerciales	20,092.00	182.00	20,274.00	20,274.00	20,274.00	0.00	
114	Imp. a Estab. de Servicio	3,034.00	1,969.00	5,003.00	5,003.00	5,003.00	0.00	
115	Imp. Pecuario	5,764.00	-	4,937.00	4,937.00	4,937.00	0.00	
117	Derechos Municipales	73,790.00	1,762.76	72,027.24	72,027.24	72,027.24	0.00	
12	Ingresos No Tributarios	28,538.00	10,510.00	39,048.00	39,048.00	39,048.00	-	
121	Multas	7,964.00	80.00	7,884.00	7,884.00	7,884.00	0.00	
122	Recargos	500.00		500.00	500.00	500.00	0.00	
123	Rezagos	265.00		265.00	265.00	265.00	0.00	
124	Renta de Propiedades	19,809.00	10,590.00	30,399.00	30,399.00	30,399.00	0.00	
125	Intereses			-				
2	Ingresos de Capital	2,777,357.52	931,365.18	3,708,722.70	3,780,723.84	3,780,723.84	-	
21	Prestamos			-	-		0.00	
211	Prestamos Sector Interno			-	-	-	0.00	
22	Venta de Activos	3,386.00	9,519.00	12,905.00	12,905.00	12,905.00	0.00	
221	Lotes de Cementerio	1,120.00	485.00	1,605.00	1,605.00	1,605.00	0.00	
	Dominios plenos	2,266.00	9,034.00	11,300.00	11,300.00	11,300.00	0.00	
24	Transferencias	2,773,971.52	921,846.18	3,695,817.70	3,695,817.70	3,695,817.70	0.00	
241	Transferencias 5%	2,765,351.79	858,464.77	3,623,816.56	3,623,816.56	3,623,816.56	0.00	
25	Otros Ingresos	8,619.73	63,381.41	72,001.14	72,001.14	72,001.14	0.00	
251	Otros Ingresos	8,619.73	63,381.41	72,001.14	72,001.14	72,001.14	0.00	
	Intereses	8,619.73	63,381.41	72,001.14	72,001.14	72,001.14	0.00	
29	Recurso de Balance	-	-	-	-	-	-	
290	Disponibilidad Financiera	-	-	-	-	-	-	
	Ingresos Totales	2,920,431.52	941,875.18	3,868,703.19	3,940,704.33	3,940,704.33	-	

**LA CÉDULA DE LOS RUBROS DEL PRESUPUESTO EJECUTADO DE EGRESOS
DE LA MUNICIPALIDAD DE CONCEPCION, INTIBUCA
PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007
(Expresado en Lempiras)**

Rubro	Denominación	Presupuesto Inicial	Modificaciones Aprobadas	Presupuesto Definitivo	Obligaciones	Obligaciones Pagadas	Pendiente de pago	Notas
	Gasto Total	2.926,522.01	169,514.61	3.122,167.43	2.954,139.65	2.810.787,38	143.352,27	
	Sub total Gasto Corriente	1.363.682,44	154.615,78	1.544.429,43	1.397.627,25	1.386.481,44	11.145,81	
100	Servicios Personales	279.354,32	-	305.985,32	261.307,32	235.369,00	25.938,32	
200	Servicios No Personales	539.395,32	22.140,00	561.035,53	550.547,89	490.911,07	59.636,82	
300	Materiales y Suministros	32.700,00	11.112,50	43.812,50	26.606,00	26.606,00	-	
500	Transferencia corriente	512.232,80	121.363,28	633.596,08	559.166,04	633.595,37	74.429,33	
	Egresos de Capital y Deuda Publica	1.562.839,57	14.898,83	1.577.738,00	1.556.512,40	1.424.305,94	132.206,46	
400	Bienes Capitalizables	1.562.839,57	14.898,83	1.577.738,00	1.556.512,40	1.424.305,94	132.206,46	
500	Transferencia de Capital	-	-	-	-	-	-	
600	Activos Financieros	-	-	-	-	-	-	
700	Servicio de la Deuda y Disminución de otros Pasivos	-	-	-	-	-	-	
800	Otros Gastos	-	-	-	-	-	-	
900	Asignaciones Globales	-	-	-	-	-	-	

Nota:

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

MUNICIPALIDAD DE CONCEPCION, INTIBUCA
NOTAS EXPLICATIVAS
PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2007

NOTAS A LA CÉDULA DE LOS RUBROS SELECTIVOS DEL PRESUPUESTO EJECUTADO

Nota 1. RESUMEN DE LAS POLÍTICAS CONTABLES IMPORTANTES

La cédula de los rubros selectivos del presupuesto ejecutado de La Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucà, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2007 fue preparada y es responsabilidad de la administración de la Municipalidad.

Las políticas contables más importantes adoptadas por la Alcaldía Municipal se resume en la nota N° 2

Nota 2. Sistema Contable

La Municipalidad no cuenta con un sistema contable formal para el registro de sus operaciones, sin embargo cuenta con un sistema de ejecución presupuestaria definido, por lo tanto todos los registros que realiza son elaborados en base a efectivo, por lo tanto la rendición de cuentas analizada esta debidamente soportada con los reportes mayores y auxiliares de las cuentas.

Base de Efectivo: La Municipalidad registra sus transacciones utilizando un sistema de registro sencillo, utilizando reportes trimestrales de ingresos y gastos a base de efectivo, por lo tanto, los ingresos se reconocen después de la fecha de recibidos y los gastos después de ser pagados.

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 Republica de Honduras.

Cuentas por Cobrar: No se tiene estructurada una base útil para el establecimiento de las cuentas por cobrar.

Nota 3. 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 Operativo Presupuestario
- ✓ Presupuesto de Sueldos
- ✓ Plan de Inversión

Para la ejecución presupuestaria la Municipalidad no cuenta con un empleado encargado de su elaboración, sino que es realizado por el Tesorero de turno y la colaboración de secretario Municipal debido a que la Municipalidad no cuenta con los recursos necesarios para pagar un encargado de presupuesto, no obstante, la responsabilidad recae sobre el Alcalde Municipal según lo establece el Artículo 184 del Reglamento a la Ley de Municipalidades.

Nota 4. Naturaleza Jurídica, Objetivos, Sector Estatal.

Las actividades de la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, se rigen por lo que establece la Constitución de la Republica en su capitulo 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 Concepción pertenece al grupo descentralizado del Sector Público, según lo indica la ley de administración pública en su artículo 47, numeral 2, Así mismo no está sujeto al pago de ningún impuesto fiscal (Artículo 7, del Código tributario).

Nota 5 Ingresos por impuestos Tributarios.

La Municipalidad recaudó al 31 de diciembre del 2007 la cantidad de L. 159,980.49 en ingresos tributarios, no obstante, esta cifra no es representativa de los ingresos que genera el Municipio de Concepción, debido a una serie de inconsistencia en el manejo de los impuestos tributarios como ser:

1. No se incluye las mejoras en el cálculo del Impuesto sobre bienes Inmuebles.
2. No se cobran las multas, recargos e intereses sobre los impuestos en mora.
3. No se cobra el impuesto pecuario en base a la tabla de salario mínima establecida por el poder ejecutivo.
4. No se cobra adecuadamente el impuesto a establecimientos comerciales, ya que se realiza mediante tasación fija.

De haberse aplicado correctamente las inconsistencias mencionadas consideramos que los ingresos de la Municipalidad hubieran sido muy superiores a los reportados en el informe rentístico.

Nota 6 Ingresos ERP.

En diciembre del 2006, la Municipalidad de Concepción recibió la cantidad de L. 963,570.56 y en diciembre del 2007 la cantidad de L. 809,312.00 correspondientes a fondos de la ERP y la cantidad de L. 384,188.00 por fondos recuperados haciendo un total de L. 2, 157,070.56 mismos que no fueron incluidos en la ampliación del presupuesto anual de la Municipalidad en los años 2006 y 2007.

Al 20 de mayo del 2008 los montos ejecutados por eje se describen a continuación:

Eje	Valor en lempiras
Eje Productivo	1,118,274.30
Eje Social	597,493.00
Eje Gobernabilidad	119,431.56
Total	1,835,198.86

Nota 7. Ingresos versus Egresos

Con base a la prueba de determinación de saldo de la cuenta de tesorería al 20 de mayo de 2008, la cual relaciona los ingresos versus los egresos en un determinado periodo, se estableció un faltante por la cantidad de L. 102,370.92 Según el detalle siguiente:

Consideramos que esta cantidad es el resultado de la deficiencia en el manejo de los fondos y repercute negativamente en el proceso de transparencia Municipal.

**MUNICIPALIDAD DE CONCEPCION
DEPARTAMENTO DE INTIBUCA**

CAPITULO III

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

A. OPINIÓN

Señores

Honorables miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Concepción

Departamento de Intibucá

Su Oficina.

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Gastos de funcionamiento e inversión y fondos ERP, por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 20 de mayo de 2008.

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, 37, 41,45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a sí los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

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

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

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

- * Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- * Proceso presupuestario
- * Procesos contables
- * Procesos de ingresos y gastos
- * Procesos de planillas

Por las categorías de control interno mencionadas anteriormente, se obtuvo una comprensión de su diseño y funcionamiento; y se observaron 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 existe un registro actualizado de los contribuyentes sujetos al pago de los diferentes impuestos tasas y servicios.
2. No se ha solicitado el crédito fiscal ante la dirección ejecutiva de ingresos por el pago del impuesto sobre ventas a los proveedores.

3. No existe un manual de puestos y salarios de los empleados de la Municipalidad.
4. No se cumple con procedimientos básicos de control en el área de tesorería
5. No se cumple con procedimientos básicos en el control de los impuestos tributarios.
6. No se realizan planillas de pago para la cancelación de sueldo mensual a los empleados
7. La Municipalidad no posee un sistema adecuado de archivo de la documentación contable
8. No llevan registros mensuales de la ejecución presupuestaria.

Tegucigalpa, M.D.C., 18 de junio del 2008

NORMA PATRICIA MENDEZ
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Municipal

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. NO EXISTE UN REGISTRO ACTUALIZADO DE LOS CONTRIBUYENTES SUJETOS AL PAGO DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS TASAS Y SERVICIOS.

Al efectuar la evaluación del rubro de ingresos, se comprobó que la administración municipal no mantiene un registro actualizado de los contribuyentes que están obligados a pagar los distintos Impuestos Tasas y Servicios.

RECOMENDACIÓN N° 1 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones para que se proceda a elaborar y mantener un registro actualizado de los contribuyentes sujetos al pago de los diferentes impuestos, tasas y servicios, este registro deberá estar actualizado y ser procesado en forma clara y ordenada, sin manchones, borrones y contener datos completos que reflejen los valores cobrados y pagados por cada contribuyente.

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

RECOMENDACIÓN N° 2 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Dar instrucciones a la Tesorera Municipal para que solicite ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos el crédito fiscal a que se tiene derecho, por las compras efectuadas en el periodo del 25 de enero de 2002 a la fecha del reclamo y en adelante proceder a solicitar el crédito a mas tardar dentro de los primeros 10 días del mes siguiente en que se pague

3. NO EXISTE UN MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LOS EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD.

Al efectuar la evaluación del control interno se verificó que en la Municipalidad no existe un manual de organización y un manual de puestos y salarios

RECOMENDACIÓN N° 3 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Elaborar e implementar un manual de organización que contenga la descripción de responsabilidades y funciones de cada puesto y la jerarquía correspondiente de puestos y salarios, el cual debe ser aprobado por la Municipalidad. (Reglamento Interno).

4. NO SE CUMPLE CON PROCEDIMIENTOS BASICOS DE CONTROL EN EL AREA DE TESORERIA.

Conforme la revisión efectuada se ha comprobado que el Tesorero Municipal no ha cumplido con ciertos controles básicos en el uso de los fondos que maneja, tales como:

a) No se tiene actualizado el libro de ingresos y egresos de la tesorería.

- b) No se realiza la conciliación de saldo de forma mensual o periódica.
- c) Los fondos recaudados en la Tesorería son utilizados para gastos corrientes diarios.
- d) No se cuenta con caja de seguridad para la custodia de los fondos.
- e) No se cuenta con un fondo de caja chica.
- f) No se envían los informes financieros a la Secretaria de Gobernación en el tiempo establecido.
- g) No se efectúan arqueos periódicos al encargado de la recaudación de los ingresos.

RECOMENDACIÓN N° 4
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones a la tesorera Municipal a fin de que realice las actividades siguientes:

- a) Proceder de inmediato a actualizar el libro de ingresos y egresos.
- b) Elaborar la conciliación de saldo de la cuenta bancaria al final de cada mes.
- c) Se deberá crear un fondo de caja chica debidamente reglamentado para pagos menores. El cual deberá ser manejado por una persona independiente de tesorería y aprobado por la Corporación Municipal
- d) A efecto de evitar pérdidas o daños a la Municipalidad o empleados, es conveniente que se adquiera una caja de seguridad mediana para guardar el efectivo o valores en custodia.
- e) En forma periódica y sorpresiva y sin crear condiciones de rutina se deberán practicar arqueos de caja a los encargados de la recaudación de ingresos, esta actividad deberá quedar evidenciada por escrito y los resultados obtenidos se comunicarán a la Corporación Municipal de conformidad a la Norma Técnica de Control Interno No.131-05.
- f) Se debe elaborar un formato para los cortes de caja diario y de esto darle un informe al Alcalde Municipal.
- g) Se debe habilitar la ventanilla como caja receptora de fondos asimismo acondicionar adecuadamente el departamento de administración para una mejor coordinación en la recaudación de ingresos de la Municipalidad.
- h) Mantener los gastos de acuerdo al orden de clasificación dependiendo del origen del gasto en archivos especiales para mantener un orden de clasificación.
- i) Elaborar un recibo único de ingresos que contenga numeración correlativa y pre impresa.
- j) Realizar cortes de caja diario al finalizar las actividades diarias o al empezar el día siguiente del día anterior.

5. NO SE CUMPLE CON PROCEDIMIENTOS BASICOS EN EL CONTROL DE LOS IMPUESTOS TRIBUTARIOS.

Conforme la revisión efectuada al área de control de impuestos se ha comprobado lo siguiente:

- a) No se cobran las multas, recargos e intereses por mora cuando los impuestos están vencidos.
- b) No se cuenta con un Catastro Municipal que controle el impuesto sobre bienes inmuebles.
- c) Existe inconsistencia en el cobro del impuesto pecuario.
- d) Existe inconsistencia en el cobro del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
- e) Los impuestos no se cobran en base a Declaraciones Juradas debidamente refrendadas por el Contribuyente.

RECOMENDACIÓN N° 5 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir a la Tesorera Municipal y de control tributario para que el cobro de los diferentes impuestos se realice de conformidad a lo establecido en la Ley de Municipalidades y el Plan de Arbitrios vigente y de esta manera mejorar la recaudación del municipio.

6. NO SE REALIZAN PLANILLAS DE PAGO PARA LA CANCELACION DEL SUELDO A LOS EMPLEADOS.

Al revisar los gastos comprobamos que los pagos por salarios se efectúan mediante la emisión de una orden de pago por empleado y no se realizan las planillas correspondientes.

RECOMENDACIÓN N° 6 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Dar instrucciones al tesorero para que se elabore una planilla única donde conste el mes que corresponde el pago, nombre del empleado, identidad, cargo que desempeña, firma del empleado y que esta planilla sea autorizada por el alcalde y tesorero municipal.

7. LA MUNICIPALIDAD NO POSEE UN SISTEMA ADECUADO DE ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE.

Al realizar el examen de la documentación que respaldan las actividades contables y financieras que ejecuta la Municipalidad, comprobamos que dicha documentación no se mantiene archivada ni separada en orden cronológico, de acuerdo con la fecha en que se producen las transacciones.

RECOMENDACIÓN N° 7 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir a la Tesorera Municipal, para que establezca un sistema de archivo cronológico de la documentación que respaldan las operaciones y transacciones que ejecuta la Municipalidad, de

tal forma, que la documentación se archive conforme la fecha en que ocurren las operaciones y/o transacciones.

8. NO LLEVAN REGISTROS MENSUALES DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

No se registran mensualmente los movimientos de las cuentas en la Ejecución Presupuestaria, por lo tanto no se lleva control detallado de los saldos en las partidas presupuestarias, razón por la cual el tesorero no puede informar al alcalde sobre el estado de las cuentas.

RECOMENDACIÓN N° 8 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones a la Tesorera Municipal a fin de que implemente la elaboración de un informe rentístico mensual, que incluye el monto presupuestado, las modificaciones efectuadas, el monto ejecutado y el saldo disponible al final del mes, tanto para los ingresos como los egresos.

**MUNICIPALIDAD DE CONCEPCION
DEPARTAMENTO DE INTIBUCA**

CAPITULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

1. NO SE HA PRESENTADO LA CAUCIÓN QUE ESTABLECE LA LEY DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTA.

Al día 18 de junio del 2008 El Señor Alcalde Municipal Oswaldo López Gómez y la Tesorera Municipal Gladys Oneida Gómez Márquez no habían presentado su caución según lo establece la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.

RECOMENDACIÓN N° 1
A LA CORPORACION MUNICIPAL

Ordenar al Señor Alcalde Municipal Oswaldo López Gómez y la Tesorera Gladis Oneida Gómez Márquez la inmediata presentación de la Caución que están obligados a presentar como administradores de fondos municipales.

Se solicita en tal caso se cumpla con la multa que establece el Artículo 97 y 98 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas. **Ver Anexo N° 3**

2. NO SE CUMPLE CON CIERTOS ASPECTOS IMPORTANTES EN LOS DESEMBOLSOS DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.

Se comprobó que la administración de la Municipalidad no cumple con ciertos requisitos indispensables en la ejecución de pagos por gastos de funcionamiento como ser:

- a) No se cumple en la mayor parte de los casos con el procedimiento de Cotización;
- b) No se cuenta con un acta de recepción de materiales y suministros;
- c) Las órdenes de pago no contienen numeración correlativa y preimpresa.
- d) No se cuenta con un Reglamento de Viáticos y gastos de Viaje;
- e) No existe un Auxiliar de Ordenes de pago.
- f) No se completa la información básica en la orden de pago y gran parte de estas no están firmadas por el Alcalde Municipal.

RECOMENDACIÓN N° 3
AL ALCALDE MUNICIPAL

- a) Toda compra o contratación de servicios públicos inferiores a L. 50,000.00 deben contar con dos cotizaciones como mínimo, arriba de esta cantidad y hasta L. 170,000.00 se deben realizar tres cotizaciones por lo menos.

Por montos superiores, debe cumplirse con las formas de contratación tipificadas en la Ley de contratación del Estado y las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y egresos de la República.

- b) Siempre que se realicen compras de materiales o suministros se deberá levantar una acta de recepción donde se indique que la Municipalidad ha recibido a satisfacción los bienes adquiridos;
- c) Girar instrucciones a la Tesorera de la Municipalidad, para que una vez que se agoten los talonarios existentes, se proceda a la impresión de talonarios de órdenes de pago con numeración correlativa y preimpresa;
- d) Proceder a la elaboración e implementación de un Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje el cual deberá ser aprobado por la Corporación Municipal en aplicación del Artículo 47 numeral 6 de la Ley de Municipalidades;
- e) Girar instrucciones al Tesorero Municipal para que proceda a elaborar un registro auxiliar de las órdenes de pago emitidas.
- f) Se deberá llevar un estricto control en la emisión de las órdenes de pago, de tal forma que se complete la información que en ellas se solicita.
- g) Toda orden de pago debe ser autorizada previamente por el Alcalde Municipal.

3. NO SE COBRA EL IMPUESTO PECUARIO CONFORME LO INDICA LA LEY DE MUNICIPALIDADES Y SU REGLAMENTO.

En la revisión efectuada al área de ingresos se comprobó que la administración de la Municipalidad no utilizó la tarifa correcta para hacer efectivo el cobro del Impuesto pecuario por ganado mayor ni menor, que corresponde al tributo que se debe pagar por tipo de ganado sacrificado o destazado en la zona del municipio.

RECOMENDACIÓN N° 4
AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir al Jefe de Control Tributario para que incluya dentro de sus tareas periódicas anuales, la búsqueda y obtención de los decretos estatales que modifiquen el valor del salario mínimo, a efecto de cobrar el Impuesto Pecuario de acuerdo a lo establecido en el Artículo 82 de la Ley de Municipalidades y 136 de su Reglamento General.

4. NO SE HA EFECTUADO LA RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA A LOS CONTRATOS DE HONORARIOS PAGADOS POR LA MUNICIPALIDAD.

Mediante la revisión efectuada a los contratos por honorarios profesionales celebrados por la Municipalidad; se comprobó que no se ha efectuado la retención del 12.5% del Impuesto Sobre la Renta que establece la Ley por la prestación de estos servicios.

RECOMENDACIÓN No. 5
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones a la Tesorera Municipal para que retenga los valores correspondientes de conformidad con el Artículo 50 reformado de la Ley de Impuesto sobre la Renta.

5. NO SE CUMPLE CON LAS LEYES APLICABLES 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 como ser:

- a. No se exige la presentación de garantías por cumplimiento de contrato.
- b. No se emite orden de inicio cuando se contrata una obra.
- c. No se suscribe acta de recepción final cuando las obras están terminadas.
- d. Las obras no han sido dirigidas por un ingeniero colegiado, ni existe evidencia que las obras hallan sido supervisadas por personal técnico.
- e. No se cuenta con expedientes que recopilen la documentación relacionada a cada proyecto.

RECOMENDACIÓN N° 6
AL ALCALDE MUNICIPAL

- a) Cuando la Municipalidad otorgue anticipo de fondos, es requisito legal que el contratista garantice dicha suma con la presentación de una fianza bancaria.
- b) Regirse por lo que establece la Ley de Contratación del Estado en el sentido de que toda obra pública cuyo valor supere los CINCUENTA MIL LEMPÍRAS (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.

- c) A partir de la fecha se deberá llevar un expediente por cada proyecto ejecutado, el cual debe contener los documentos originales o copias 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) Toda obra deberá ser dirigida por un Ingeniero Civil colegiado de conformidad a lo que dispone el Artículo 99-A de la Ley de Municipalidades, así mismo deberán ser supervisadas por personal técnico y con capacidad para ello.
- e) Cuando se contrate los servicios de mano de obra o de construcción, se deberá emitir una orden de inicio y en el momento que sean terminadas se deberá suscribir un acta de recepción final donde se indique que las obras han sido ejecutadas de conformidad a los requerimientos de la Municipalidad.

**MUNICIPALIDAD DE CONCEPCION
DEPARTAMENTO DE INTIBUCA**

CAPITULO V

FONDOS ESTRATEGICOS REDUCCION A LA POBREZA

A. ANTECEDENTES

1. Alcance del Examen.

Elaboración y Presentación de Proyectos

- ✚ Se Comprobó que el PIM-ERP fue diseñado de tal forma que incluyera las poblaciones particularmente vulnerables. (Art. 5 del ROR-ERP).
- ✚ Se constató que los fondos de la ERP fueron destinados única y exclusivamente para el financiamiento de los programas de inversión. (Art. 2 del ROR-ERP).
- ✚ Nos aseguramos que fueron el producto de la priorización de amplios procesos de consulta con la comunidad. (Art. 2 del ROR-ERP).
- ✚ Que la distribución sectorial de la asignación establecida estuviera de acuerdo a lo indicado en el inciso "b" del Artículo 4 del ROR-ERP.
- ✚ Que tales proyectos no fueron incluidos en otros listados para ser financiados con otras fuentes. (excepto cuando se tratara de cofinanciamientos) Art. 5 del RO-ERP).

Ingresos.

- ✚ Se confirmó que las transferencias de los fondos ERP del Gobierno Central registrados, fueron recibidos por la Municipalidad en forma íntegra y en sus cuentas.

Egresos

- ✚ La información de las órdenes de pago fueron verificadas contra el informe de liquidación elaborado por la administración de la Municipalidad con el propósito de determinar la integridad de los registros;
- ✚ Se analizaron las facturas, recibos, contratos y demás documentos que sustentan las erogaciones efectuadas con las transferencias de los fondos ERP, que incluye pruebas orientadas a determinar el cumplimiento de las normas de contratación, registro y su adecuada presentación en la rendición de cuentas.

Asimismo se aplicaron pruebas que permitieron comprobar la veracidad de las cifras, la integridad de las operaciones y el uso adecuado del clasificador presupuestario.

2. Resultado de la Auditoría.

Cédula de Proyectos Ejecutado de los Fondos ERP de la Municipalidad de Concepción .

En nuestra opinión, la cédula presenta razonablemente, en todos los aspectos importantes, los montos presupuestados y ejecutados por los años terminados al 20 de mayo del 2008, de conformidad con los principios de contabilidad.

Control Interno sobre Informes Financieros

Al planificar y ejecutar nuestra auditoría, consideramos el control interno sobre los informes de liquidación presentados en la Rendición de Cuentas de Municipalidad de Concepción, Intibucá para determinar nuestros procedimientos y alcances de auditoría, con el propósito de expresar una opinión sobre la cédula y no para proveer una opinión de control interno sobre los informes financieros.

Durante nuestra auditoría, observamos deficiencias significativas de control interno sobre informes financieros; las que describimos a continuación:

NO SE HA CUMPLIDO CON CIERTOS PARAMETROS EN EL USO DE LOS FONDOS DE LA ERP

Conforme la revisión efectuada se ha comprobado que la administración de la Municipalidad no ha cumplido con ciertos requisitos en el uso de los fondos de la ERP, tales como:

- a) No se ha cumplido en ciertos casos con las normas de contratación en la adquisición de bienes y servicios.
- b) No existe un comité que analice y apruebe las adquisiciones (compras) como medio de transparencia en el uso de los fondos.
- c) No se efectuó la ampliación presupuestaria correspondiente por la asignación de los fondos.
- d) No se cumple con el proceso de supervisión y seguimiento de los proyectos a través de personal calificado.

B. CÉDULA DE PROYECTOS EJECUTADO DE LOS FONDOS ERP

Eje	Proyecto	Monto Aprobado	Monto Desembolsado	Aportación fondo Recuperados	Total desembolso	Monto Ejecutado	Saldo Disponible a la Fecha
Productivo	Sanidad Animal	300,000.00	242,644.56	27,355.44	270,000.00	261,757.30	8,242.70
	Turismo Rural	77,697.36	45,245.00	7,769.70	53,014.70	45,245.00	7,769.70
	Electrificación Rural	300,000.00	300,000.00	0.00	300,000.00	300,000.00	0.00
	Granos Básicos	400,000.00	400,000.00	11,272.00	411,272.00	411,272.00	0.00
	Fortalecimiento de Cajas Rurales	100,000.00	100,000.00	0.00	100,000.00	100,000.00	0.00
	Reconstrucción Proyecto de Agua	118,000.00	113,000.00	5,000.00	118,000.00	118,000.00	0.00
Social	Reparación Escuela Dionisio de Herrera	71,643.77	53,193.00	18,450.77	71,643.77	53,193.00	18,450.77
	Bacheo de Vías Terciarias (1)	150,000.00	130,000.00	20,000.00	150,000.00	141,500.00	8,500.00
	Bacheo de Vías Terciarias (2)	150,000.00	130,000.00	20,000.00	150,000.00	140,000.00	10,000.00
	Construc. de Kinder Elba Luz Díaz (Guajiniquil)	84,800.00	84,800.00	0.00	84,800.00	84,800.00	0.00
	Construcción de Auditorio (Plan Verde)	75,000.00	60,000.00	7,500.00	67,500.00	60,000.00	7,500.00
Gobernabilidad							
	Fortalec. institucional a Patronatos y Comunid.	214,000.00	114,000.00	7,618.91	121,618.91	119,431.56	2,187.35
	Saldo Cuenta Fondos recuperados			240,576.64	240,576.64		240,576.64
TOTAL		2,041,141.13	1,772,882.56	365,543.46	2,138,426.02	1,835,198.86	303,227.16

C. CONCLUSIONES

En nuestra opinión, excepto por las deficiencias encontradas en el control interno, en el caso que pudiera generar ajustes que modificara de alguna forma las cifras de la cédula de proyectos ejecutados de los Fondos de la ERP; dicha cedula presenta en todos los aspectos importantes, los montos presupuestados y ejecutados por los años terminados al 20 de mayo de 2008, de conformidad con principios de contabilidad y normas establecidas por la ERP.

El saldo de la cuenta de fondos recuperados corresponde a valores recibidos por la Municipalidad de parte de los beneficiados de los proyectos de granos básicos mediante la entrega de dos sacos de fertilizantes de los que el beneficiado paga uno y por sanidad animal (pie de cría) por medio de la devolución del 35% del valor de la res recibida como beneficio.

D. RECOMENDACIONES.

RECOMENDACIÓN N° 1
AL ALCALDE MUNICIPAL

- a) A partir de la fecha toda adquisición de bienes y servicios deberá contar con las cotizaciones respectivas o con el proceso correspondiente de contratación según el monto de la compra.
- b) Conformar un comité de compras y adquisiciones encargado de la revisión y autorización de las compras en general.
- c) Elaborar las ampliaciones presupuestarias correspondientes de tal forma que los informes presentados al TSC contengan la totalidad de los fondos asignados.
- d) Cumplir con el reglamento operacional de la ERP en el sentido que la supervisión de los proyectos debe de estar a cargo de un profesional calificado.

**MUNICIPALIDAD DE COLOMONCAGUA
DEPARTAMENTO DE INTIBUCA**

CAPÍTULO VI

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA.

Como resultado de la auditoría a los rubros de, Caja y Bancos, Obras Públicas, Ingresos, Gastos, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidad civil, así:

1. FALTANTE DE EFECTIVO EN LA TESORERIA MUNICIPAL

En la revisión efectuada al rubro de caja y bancos se determinó un faltante de caja de la siguiente forma:

En la administración del señor Oswaldo López Gómez, Alcalde Municipal por el período del 26 enero al 20 de mayo del 2008, la cantidad de **CIENTO DOS MIL TRESCIENTOS SETENTA LEMPIRAS CON NOVENTA Y DOS CENTAVOS (L. 102,370.92)** según el análisis de las cifras siguientes:

Descripción	Valor
Saldo Inicial en Caja y bancos AL 25 de enero de 2006	25,358.97
(+) Ingresos del Periodo	<u>7.886,008.23</u>
(=) Disponibilidad en Caja y Bancos	7.911,367.20
(-) Egresos del Periodo	<u>7.439,042.92</u>
(=) Saldo según auditoría al 20 de Mayo 2008	472,324.28
(-) Saldo en Caja y Bancos al 20 de Mayo 2008	<u>145,622.36</u>
(=) Faltante en Caja y Bancos.	326,701.92
(-) Documentos presentados por el responsable	<u>224,331.00</u>
(=) Faltante Neto	102,370.92

Ver detalle en **anexo N° 4**

De conformidad a lo que establece el Artículo 58 de la Ley de Municipalidades: “Son obligaciones del Tesorero Municipal, las siguientes: 1) Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes”. En este sentido el Artículo 119 del Reglamento a la Ley del Tribunal Superior de Cuentas establece: “ De conformidad con el Artículo 31 numeral 3 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, la responsabilidad civil se determinará cuando se origine perjuicio económico valuable en dinero, causado al Estado o una entidad, por servidores públicos o por particulares. Para la determinación de esta clase de

responsabilidad se sujetará a los siguientes preceptos: 1.2.3. 4. Serán responsables principales los servidores públicos o los particulares que por cualquier medio recibieren pagos superiores a los que les corresponda recibir, por parte de entidades sujetas a jurisdicción de este Tribunal...5.6.7 8. No tener la documentación adecuada y completa que apoye las transacciones registradas”.

El párrafo 4.8. Documentación de procesos y transacciones; del Manual de Normas Generales de Control Interno establece: “Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación”

La Norma Técnica de Control Interno N° 124-01 Documentación de Respaldo de Operaciones y Transacciones; estipula que: “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.

OPINION DE LOS RESPONSABLES

Mediante nota de fecha 23 de junio de 2008, el señor Oswaldo Lopez Gomez, Alcalde Municipal de Concepción, Intibucá, indica que presenta algunas inconsistencias de la auditoría financiera realizada a la Municipalidad del 20 de mayo al 18 de junio de 2008, manifiesta que después de haber recibido el informe preliminar de los fondos manejados en la Municipalidad del 5%, ERP, Subsidios y Fondos Corrientes ha procedido a revisar la información recibida de ingresos según ordenes de pago, recibos, contratos, actas, plan de inversión, ampliaciones y ha considerado poner ante nosotros que a su criterio posee la suficiente valoración como gastos que han sido desembolsado de Tesorería Municipal, por lo que adjunta información para que sea revisada incluida como gasto.

OPINION DE LA COMISION DE AUDITORÍA

Entre los documentos presentados por el señor Lopez Gomez se le aceptaron los siguientes:

N° de orden de pago	Fecha de la orden de pago	Beneficiario	Descripción	Valor
S/N	15/04/2007	Jose Mateo Amaya	Compra de 350 bloques	5,250.00
30	14/02/2007	Gonzalo Mendoza	Contraparte proyecto de agua	66,000.00
S/N	09/12/2007	Comité Hombro a Hombro	Apoyo apertura de brecha	9,100.00
568	30/12/2007	Amparo Amaya	Compra de maya ciclón	6,400.00
286	26/07/2007	Jose Samuel Castrio	Pago de catorceavo mes	1,933.00
262	17/06/2007	Eliseo Nolasco	Pago de Fotocopias	146.00
371	23/09/2006	Victoria Díaz Díaz	Subsidio Aseadora Centro de Salud Guajiniquil	1,000.00
349	06/09/2006	Miguel Díaz	Contraparte proyecto de Electrificación	38,555.00
435	02/11/2006	YAMAHA	Compra de bateria de motocicleta	1,700.00
	14/05/2008	El Gallo mas Gallo	Compra de T.V. y mini componente	1,747.00

Nº de orden de pago	Fecha de la orden de pago	Beneficiario	Descripción	Valor
	14/05/2008	El Gallo mas Gallo	Compra de T.V. y mini componente	2,500.00
	12/03/2007	Comunidad el Cerron	Contraparte proyecto de a Electrificación	90,000.00
Total				224,331.00

Es importante destacar que otros documentos no fueron considerados debido a que ya estaban incluidos en el detalle de órdenes de pago auditadas.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al patrimonio de la Municipalidad por la cantidad de **CIENTO DOS MIL TRESCIENTOS SETENTA LEMPIRAS CON NOVENTA Y DOS CENTAVOS (L. 102,370.92).**

RECOMENDACIÓN Nº 1 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

La documentación sobre las operaciones y transacciones y hechos significativos debe ser completa, exacta y facilitar su seguimiento, antes, durante y después de su realización; ésta debe estar disponible y ser fácilmente accesible para su verificación al personal apropiado y los auditores.

No realizar erogaciones monetarias sin la debida documentación soporte del gasto que justifique el uso de los fondos municipales.

2. INCONSISTENCIA EN DOCUMENTACION SOPORTE DE GASTOS

Conforme la revisión efectuada a la Orden de Pago Nº 568 de fecha 28 de diciembre del 2006 por concepto de reparación de la escuela Rural Mixta Claudio Barrera, ubicada en la comunidad de la Laguna, Jurisdicción de Concepción, Intibucá, se comprobó que la factura Nº 2376 de fecha 31 de enero de 2007, de la empresa SULACER, presenta señales de alteración, al contener manchones y borrones en el contenido de las cifras. Conforme se presenta en el cuadro siguiente:

Nº y fecha de la orden de pago	Factura Nº	Fecha	Descripción	Valor con alteración	Valor Real	Diferencia
568 de fecha 28 de diciembre de 2006	2386	31 de enero de 2007	Compra de 1600 Teja andalusa local SDA	21,424.00	13,600.00	7,824.00

De conformidad a lo que establece el Artículo 58 de la Ley de Municipalidades: "Son obligaciones del Tesorero Municipal, las siguientes: 1) Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes". En este sentido el Artículo 119 del Reglamento a la Ley del Tribunal Superior de Cuentas establece: " De conformidad con el artículo 31 numeral 3 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, la responsabilidad civil se determinara cuando se origine perjuicio económico valuable en dinero, causado al Estado o una entidad, por servidores públicos o por particulares. Para la determinación de esta clase de

responsabilidad se sujetará a los siguientes preceptos: 1.2.3. 4. Serán responsables principales los servidores públicos o los particulares que por cualquier medio recibieren pagos superiores a los que les corresponda recibir, por parte de entidades sujetas a jurisdicción de este Tribunal...5.6.7 8. No tener la documentación adecuada y completa que apoye las transacciones registradas”.

El Párrafo 4.8. Documentación de procesos y transacciones; del Manual de Normas Generales de Control Interno establece: “Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación”

La Norma Técnica de Control Interno N° 124-01 Documentación de Respaldo de Operaciones y Transacciones; estipula que: “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.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al patrimonio de la Municipalidad por la cantidad de **SIETE MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO LEMPIRAS (L. 7,824.00)** Ver Anexo N° 5

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

La documentación sobre las operaciones y transacciones y hechos significativos debe ser completa, exacta y facilitar su seguimiento antes, durante y después de su realización; ésta debe estar disponible y ser fácilmente accesible para su verificación al personal apropiado y los auditores.

No realizar erogaciones monetarias sin la debida comprobación aritmética de la documentación que soporte dicho gasto para evitar el menoscabo de los fondos municipales.

CAPÍTULO VII

HECHOS SUBSECUENTES

No se encontraron hechos subsecuentes en el proceso de la Auditoría.

Tegucigalpa M.D.C. 29 de septiembre de 2008

NORMA PATRICIA MENDEZ
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Municipal