



MUNICIPALIDAD DE EL PORVENIR, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO DEL 25 DE ENERO DE 2002
AL 07 DE DICIEMBRE DE 2006**

INFORME N° 008-2007-DASM-PROADES

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR MUNICIPAL
PROGRAMA DE APOYO A LA DESCENTRALIZACION**



MUNICIPALIDAD DE EL PORVENIR, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN

CONTENIDO

PÁGINA

INFORMACION GENERAL

CARTA DE ENVÍO

CAPÍTULO I

INFORMACION INTRODUCTORIA

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

CAPÍTULO II

**OPINION SOBRE LA
EJECUCION PRESUPUESTARIA**

A. OPINIÓN	8
B. PRESUPUESTOS DE INGRESOS EJECUTADO	9
C. PRESUPUESTO DE EGRESOS EJECUTADO	9
D. NOTAS	10



CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN	16
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	19

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES	29
B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	29
C. RENDICION DE CUENTAS.	29

CAPÍTULO V

RUBROS O AREAS EXAMINADAS	30
---------------------------	----

CAPÍTULO VI

HECHOS SUBSECUENTES	31
---------------------	----

ANEXOS



Tegucigalpa, MDC., 19 de junio de 2007
Oficio N° 285-2007-MP-RGM

Señores
Miembros de la Corporación Municipal
Municipalidad de El Porvenir,
Departamento de Francisco Morazán
Su Oficina

Adjunto encontrarán el Informe N° 008-2007-DASM-PROADES de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de El Porvenir, Departamento de Francisco Morazán, por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 07 de diciembre de 2006. 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.

Como resultado del examen no encontramos hechos de importancia que originen la formulación de responsabilidad civil, sin embargo, presentamos recomendaciones que fueron analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, mismas que ayudaran 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,

Abogado Ricardo Galo Marengo
Presidente



MUNICIPALIDAD DE EL PORVENIR, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República, los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, en cumplimiento del Plan de Auditoría de 2006 y de la Orden de Trabajo 063/2006-DASM-PROADES del 06 de diciembre de 2006.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Objetivos Generales

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

Objetivos Específicos

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

1. Expresar una opinión sobre si el presupuesto ejecutado, de ingresos y gastos de la municipalidad de El Porvenir, presenta razonablemente en todos los aspectos importantes, los montos presupuestados y ejecutados por los años terminados al 31

de diciembre de 2005, 2004, 2003 y 2002, de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados;

2. Obtener un suficiente entendimiento del control interno sobre el presupuesto ejecutado de la Municipalidad de El Porvenir, 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 los 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 por la Municipalidad de El Porvenir;
4. Examinar la adecuada utilización de los recursos financieros, transferencias del 5%, subsidios y valores de la estrategia para la reducción de la pobreza recibidos por la Corporación Municipal, así como el análisis para la distribución de los gastos de funcionamiento y de inversión;
5. Fortalecer los mecanismos de transparencia en los municipios del país, que se realicen de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento y la Ley de Municipalidades y su Reglamento;
6. Fortalecimiento de las instancias de control interno, Auditoría Interna y control local de la Gestión Municipal;
7. Apoyar con capacitación a los funcionarios y empleados municipales, en las normas y disposiciones de control interno y de rendición de cuentas, por parte de empleados del Tribunal Superior de Cuentas; y
8. Establecer el valor del perjuicio económico causado y fijar las responsabilidades que correspondan, civiles, penales y administrativas e incluirlas en un informe separado de responsabilidades.

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 El Porvenir, cubriendo el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 07 de diciembre de 2006; con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Presupuestos, Obras Públicas, Ingresos, Gastos y Recursos Humanos. Los procedimientos de auditoría más importantes aplicados durante la revisión fueron los siguientes:

INGRESOS:

1. Se confirmó que los valores de la transferencia del 5%, subsidios, donaciones y fondos para la estrategia de la reducción de la pobreza, fueron recibidos por la Corporación Municipal y depositados en las cuentas correspondientes;
2. Se efectuó la revisión del total de los depósitos en concepto de otros ingresos, realizados en las diferentes cuentas propiedad de la municipalidad, tomando como base los informes mensuales ya que no existen registros auxiliares;
3. En las pruebas efectuadas con el propósito de determinar el cobro correcto de los impuestos, tasas y servicios, se revisaron cálculos de varios de los diferentes cobros efectuados, y la revisión del 100% del impuesto de industria y comercio y correspondiente a 15 declaraciones que son las únicas presentadas, determinando que a excepción del impuesto sobre bienes inmuebles, donde se aplica una depreciación dependiendo de la antigüedad del bien, los cobros son razonables;
4. Se constató que la documentación soporte de ingresos cumple con los requisitos de validez, autorización, aplicación presupuestaria y la correcta elaboración y presentación de los informes rentísticos, entre otros aspectos importantes.

EGRESOS:

1. Se verificó el 100% de la documentación soporte de los pagos realizados;
2. Se verificaron los gastos efectuados por cada uno de los diferentes renglones, como ser: viáticos, gastos de viaje, sueldos y salarios, pago de dietas y prestaciones todo en un 100%;
3. Se verificaron los procedimientos de compra revisando la aplicación de prácticas sanas en el proceso incluyendo competencia, precios razonables y adecuados controles sobre la calidad de los materiales, asimismo la calidad de los servicios recibidos; y
4. En cuanto al rubro de Obras Publicas, se analizó la razonabilidad de los pagos en todos sus aspectos de legalidad y de aplicación presupuestaria, la verificación de la existencia física de las obras y el costo de las mismas.

CONTROL INTERNO:

1. Se obtuvo una comprensión suficiente de cada uno de los componentes del control interno, para planear la auditoría.
2. Evaluamos el control y los riesgos en la ejecución de los rubros del presupuesto para determinar:
 - a. Sí los controles han sido diseñados efectivamente; y

- b. Sí los controles han sido puestos en marcha efectivamente.
3. Determinar el riesgo combinado, que consiste en el riesgo de control y el riesgo inherente; y
4. Se usó el riesgo combinado para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos (pruebas sustantivas) de auditoría para verificar las afirmaciones de los rubros.

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD:

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

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

En el transcurso de nuestra auditoría encontramos algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y en el alcance de nuestro trabajo y que no permitieron efectuar un análisis más profundo de las operaciones realizadas por la Municipalidad de El Porvenir.

Entre estas situaciones se señalan las siguientes:

- No fue posible determinar el costo de cada una de las obras ejecutadas en vista de que la municipalidad no lleva registros de costos por cada obra y tampoco tiene un expediente individual por cada proyecto ejecutado o en proceso.
- Los inventarios de bienes muebles e inmuebles que tiene la Municipalidad no están actualizados, valorados y no tienen fecha de adquisición.

D. RESULTADOS DE LA AUDITORIA

PRESUPUESTO EJECUTADO DE LA MUNICIPALIDAD DE EL PORVENIR

En nuestra Opinión la cédula de ingresos y gastos ejecutados, que se describen en el Capítulo II de este informe, presenta razonablemente en todos los aspectos importantes, los montos presupuestados y ejecutados por la Municipalidad de El Porvenir, Francisco Morazán, a excepción del rubro de Obras Públicas, de las cuales se constató que las obras existen físicamente, pero a falta de dictámenes técnicos de ingeniería en lo

relativo al avalúo de la obra, no se puede asegurar que el monto erogado corresponde a las estructuras físicas inspeccionadas y ejecutadas en el periodo del 25 de enero de 2002 al 07 de diciembre de 2006.

CONTROL INTERNO

Al planificar y ejecutar nuestra auditoría sobre las operaciones de la municipalidad, consideramos el control interno sobre los informes de liquidación presentados en la Rendición de Cuentas de la Municipalidad de El Porvenir, Francisco Morazán, para determinar nuestros procedimientos de auditoría, con el propósito de expresar una opinión sobre la cédula y no para emitir una opinión de control interno sobre los informes financieros. (Ver Capítulo III del presente informe)

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

Además de las revisiones al cumplimiento normativo en las operaciones las pruebas, también incluyen la verificación; presentación de declaraciones juradas y la presentación de Rendición de Cuentas.

El resultado de las pruebas efectuadas, reveló las siguientes instancias importantes de incumplimiento.

1. Los Regidores municipales no han cumplido con la obligación de presentar la Declaración Jurada de Bienes lo cual es un requisito previo para la toma de posesión de su cargo; y
2. El Alcalde municipal no ha rendido la caución correspondiente y de obligatorio cumplimiento para el desempeño de su cargo

COMENTARIOS DE LA CORPORACION MUNICIPAL

El 19 de enero de 2007, se reunió a los miembros de la Corporación Municipal y a los funcionarios principales de la Municipalidad de El Porvenir, Francisco Morazán, y se informó sobre los hallazgos contenidos en el informe preliminar. (Ver anexo 1, conferencia de salida).

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

Las actividades de la Municipalidad de El Porvenir, Francisco Morazán, se rigen por lo que establece la Constitución de la Republica en los Artículos 294 al 302, Capitulo XI, la Ley de Municipalidades y su reglamento, Plan de Arbitrios, Ley de Contratación del Estado y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

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

- 1) Velar porque se cumplan la Constitución de la Republica 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 publicas y servicios;
- 4) Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones Cívico Culturales del Municipio; Fomentarlas y difundirlas por si o en colaboración con otras entidades publicas 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 El Porvenir está constituida de la manera siguiente:

Nivel Directivo:	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo:	Alcalde Municipal, Vice Alcalde
Nivel de Apoyo:	Secretaria Municipal
Nivel Operativo:	Tesorero Municipal, Control Tributario, Presupuesto, Dirección Municipal de Justicia.

H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

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

CAPÍTULO II

OPINIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

- A. OPINIÓN
- B. PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO
- C. PRESUPUESTO DE EGRESOS EJECUTADO
- D. NOTAS

MUNICIPALIDAD DE EL PORVENIR, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de El Porvenir,

Departamento de Francisco Morazán

DICTAMEN SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Hemos auditado los Presupuestos Ejecutados de Ingresos y Egresos de la Municipalidad de El Porvenir, Departamento de Francisco Morazán, por el período del 25 de enero de 2002 al 31 de diciembre de 2005. La preparación de estos Presupuestos es responsabilidad de la administración de la Municipalidad de El Porvenir, Francisco Morazán y nuestra responsabilidad consiste en emitir una opinión sobre ellos basada en la auditoría que efectuamos.

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

En nuestra opinión, los presupuestos de Ingresos y Egresos antes indicados, presentan razonablemente, en todos sus aspectos de importancia, la situación financiera del Municipio de El Porvenir, departamento de Francisco Morazán y los resultados de sus operaciones, de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, descritos en la nota 1. Debido a que la auditoría se realizó en base a pruebas selectivas, en una futura auditoría pueden surgir ajustes que den lugar a responsabilidades.

También, hemos emitido informe con fecha 20 de enero de 2007 con observaciones sobre el control interno y relacionados con la elaboración de los informes financieros de la Municipalidad de El Porvenir, Departamento de Francisco Morazán y de nuestras pruebas de cumplimiento de los convenios, leyes y regulaciones. Tales informes son una parte integral de nuestra auditoría realizada según las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables al Sector Público de Honduras y debe ser leído en relación con este informe, considerando los resultados de nuestra auditoría.

Tegucigalpa, MDC., 20 de enero de 2007

Norma Patricia Méndez Paz

Jefe Departamento de Auditoría Sector Municipal

**MUNICIPALIDAD DE EL PORVENIR, FRANCISCO MORAZAN
(Nota 2)**

**B. PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO
DEL 25 DE ENERO DE 2002 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005 (Nota 3)
(Expresado en miles de Lempiras) (Nota 4)**

Denominación	Presupuesto Inicial	Modificaciones Aprobadas	Presupuesto Definitivo	Ingresos Liquidados	Ingresos Recaudados	Saldo Disponible Nota 5
Ingresos Tributarios	2,717,800	404,170	3,121,970	1,692,650	2,130,470	265,344
Ingresos no Tributarios	641,900	133,805	775,706	1,753,789	513,707	1,360,938
Transferencias	6,556,803	501,143	6,882,763	5,098,209	6,376,881	372,465
Subsidios	7,000	-7,000	352,403	32,562	96,229	5,000
Otros Ingresos de Capital	276,736	4,600	144,700	7,000	54,040	10,660
Venta de Bienes Inmuebles	140,100	883,651	876,651	876,651	876,651	-
Disponibilidad Financiera	1,150,000	42,017	1,192,017	407,597	749,614	-
Nota 6						
Total de Ingresos Nota 7	11,490,339	1,962,387	13,346,210	9,868,459	10,797,593	2,014,406

**C. PRESUPUESTO DE EGRESOS EJECUTADO
DEL 25 DE ENERO DE 2002 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005 (Nota 3)
(Expresado en miles de Lempiras) (Nota 4)**

Denominación	Presupuesto Inicial	Modificaciones Aprobadas	Presupuesto Definitivo	Comprometido	Pagado	Obligaciones Pendientes Nota 8
Servicios Personales	2,730,586	241,451	2,989,863	1,949,369	2,401,746	409,428
Servicios No Personales	2,540,800	275,313	2,865,694	1,241,867	2,099,500	262,950
Materiales y Suministros	669,800	80,456	774,220	742,257	507,375	54,311
Bienes Capitalizables	4,362,684	1,479,904	5,898,760	4,141,153	4,844,837	423,847
Transferencias	283,819	70,426	436,874	368,430	343,566	92,740
Disminución Cuentas por Pagar	299,115	81,684	380,799	316,797	242,432	114,098
Asignaciones Globales	603,535	(373,362)	-	-	-	-
Total Gastos Nota 9, 10 y 11	11,490,339	1,855,871	13,346,210	8,759,872	10,439,457	1,357,374

MUNICIPALIDAD DE EL PORVENIR, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN

D. NOTAS AL PRESUPUESTO EJECUTADO

NOTA 1.- RESUMEN DE LAS POLÍTICAS CONTABLES IMPORTANTES

La cédula del presupuesto ejecutado de La Municipalidad de El Porvenir, Departamento de Francisco Morazán por el año terminado al 31 de diciembre de 2005 y los correspondientes años 2004, 2003 y 2002 fue preparada por la Administración de la Alcaldía Municipal. La cédula del presupuesto ejecutado es responsabilidad de la administración de la Alcaldía Municipal.

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

A. Sistema Contable

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

Base de Efectivo: La municipalidad registra sus transacciones mediante un sistema de registro sencillo, utilizando reportes diarios de ingresos y gastos a base de efectivo, por lo tanto, los ingresos se reconocen cuando se reciben y los gastos cuando se pagan.

B. Sistema de Ejecución Presupuestaria

La municipalidad de El Porvenir, Departamento de Francisco Morazán funciona en base a un presupuesto de ingresos y egresos por programas, el cual para su ejecución cuenta con los siguientes documentos:

- Presupuesto de ingresos
- Presupuesto de egresos
- Detalle de Sueldos
- Plan de Inversión

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

El Presupuesto de Ingresos y Egresos es sometido a consideración de la Corporación Municipal previo a su aprobación aunque no siempre antes del 30 de septiembre del año anterior. Durante el transcurso del año operativo se aprueban las ampliaciones, disminuciones y traspasos necesarios. Existe una empleada responsable de la administración del presupuesto quien se encarga de la elaboración y control del presupuesto aprobado.

NOTA 2.- HISTORIA Y OPERACIONES

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

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

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

NOTA 3.- PERIODO

El análisis del presupuesto ejecutado se efectuó por los años 2002, 2003, 2004 y 2005, ya que a la fecha de corte de la auditoría y durante el transcurso del trabajo de campo no se actualizaron las cifras de la ejecución presupuestaria correspondiente al año 2006.

NOTA 4.- UNIDAD MONETARIA

El Presupuesto General de Ingresos y Egresos y todas las operaciones que realiza la municipalidad se registran en lempiras, moneda oficial de la República de Honduras.

NOTA 5.- INCONSISTENCIAS EN SALDO DISPONIBLE

Las cifras reflejadas en la columna denominada "Saldo Disponible" se muestran saldos inexistentes en vista de que en el formato de presupuesto ejecutado del año 2002 proporcionado por la municipalidad no se incluyó el valor de los ingresos liquidados.

NOTA 6.- SALDOS INCONSISTENTES ENTRE EL PRESUPUESTO Y EL SALDO REAL EN EFECTIVO

En la revisión de las cifras del presupuesto para integrarlo globalmente, se determinó que los valores mostrados en el presupuesto en el Renglón "Disponibilidad Financiera" son incorrectos, el valor correcto debe ser el saldo en efectivo al cierre de cada período.

Año	Disponibilidad Financiera		Diferencias
	Según Presupuesto aprobado	Al 31 de diciembre de cada año	
2002	300,000.00	42,017.04	257,982.96
2003	500,000.00	286,567.43	213,432.57
2004	300,000.00	100,857.43	199,142.57
2005	50,000.00	20,171.94	29,828.06
2006	50,000.00	(49,461.20)	99,461.20

Al aprobar el presupuesto ese renglón no debe reflejar y al conocer el saldo en efectivo al 31 de diciembre debe efectuarse la primera modificación al presupuesto con ese valor.

Esta práctica ocasiona un valor no obtenido y pendiente de cubrir desde el inicio del año, ya que los gastos se presupuestan en relación a ingresos que no se obtendrán.

NOTA 7.- DIFERENCIAS ENTRE LOS INGRESOS DETERMINADOS SEGÚN AUDITORIA Y LAS LIQUIDACIONES PRESUPUESTARIAS

INGRESOS

Según auditoría		L.14,260,755.29
Según liquidaciones al 31 de diciembre de 2005	10,797,593.11	
Más: Ingresos 2006, según informes mensuales	4,393,589.07	
Mas: Ingresos no registrados	41,213.18 *	
Menos: Disponibilidad Financiera	(749,614.12)	
	14,482,781.24	
Menos: Ingresos del 01 al 25 de enero 2002	(222,299.62)	
Diferencia no significativa	273.67	
T O T A L E S	<u>L.14,260,755.29</u>	<u>L. 14,260,755.29</u>

* La Municipalidad no registra los intereses bancarios en el mes en que se perciben, así mismo algunos depósitos registrados en las libretas de ahorro no habían sido registrados en los informes municipales a la fecha de corte de la auditoría. Los valores no registrados se detallan de la siguiente manera:

Concepto	Valor
Matricula de Armas y Vehículos	25,100.68
Pago de TIGO	8,353.07
Intereses	1,396.92
Otros sin identificar	6,362.51
TOTAL	<u>L. 41,213.18</u>

NOTA 8.- INCONSISTENCIAS EN OBLIGACIONES PENDIENTES

Las cifras reflejadas en la columna "Obligaciones Pendientes" se muestran saldos inexistentes en vista de que en el formato de presupuesto ejecutado para el año 2002, proporcionado por la municipalidad no se incluyó el monto de los valores comprometidos del período.

NOTA 9.- DIFERENCIAS ENTRE LOS GASTOS DETERMINADOS SEGÚN AUDITORIA Y LAS LIQUIDACIONES PRESUPUESTARIAS

GASTOS

Según auditoría		L.12,982,334.19
Según liquidaciones al 31 de diciembre de 2005	10,439,456.80	
Más: Gastos 2006, según informes mensuales	2,889,502.08	
Mas: Gastos no registrados	<u>134,447.62*</u>	
	13,463,406.50	
Menos: Gastos enero 2002	480,656.25	
Diferencia no significativa	<u>(416.06)</u>	
TOTALES	<u>L.12,982,334.19</u>	<u>L.12,982,334.19</u>

* La Municipalidad no registró oportunamente algunos gastos, como ser el pago de planillas de los meses de octubre, noviembre y diciembre del año 2002. A los gastos que se detallan a continuación no fueron registrados.

Año	Valor
2002	33,728.97
2003	59,173.00
2004	19,137.20
2005	2,240.00
2006	19,968.45
Total	<u>L.134,447.62</u>

NOTA 10.- LOS GASTOS CORRIENTES EXCEDEN DEL 65% DE LOS INGRESOS CORRIENTES

Al efectuar el análisis de los gastos corrientes, se determinó que los mismos exceden el porcentaje establecido en la Ley de Municipalidades, de acuerdo al siguiente detalle:

Año	65% Ingresos Corrientes	10% Transferencia	Máximo Permitido para Gastos corrientes	Gastos corrientes ejecutados por la municipalidad	Diferencia	% de Exceso ¹
2002	303,685.92	118,830.22	422,516.14	733,713.14	311,197.00	74%
2003	389,320.35	126,528.00	508,150.57	902,204.29	394,053.72	78%
2004	441,401.75	142,346.40	583,748.15	962,212.75	378,464.60	65%
2005	552,276.37	225,975.24	778,251.61	1,503,206.33	724,954.72	94%
2006	464,342.39	272,846.75	737,189.14	1,457,931.31	720,742.17	98%

¹ El porcentaje en exceso de gastos corrientes se ve afectado porque algunos gastos de capital se registran como gastos corrientes.

NOTA 11. EN LAS APROBACIONES DE PRESUPUESTOS, SEGÚN ACTAS, SOLO SE DETALLAN LOS GASTOS

Al revisar las actas en las que fueron aprobados los presupuestos se constató que solo se detalla en las mismas el Presupuesto de Gastos, no así el de Ingresos. Tal como se muestra a continuación:

Año	Fecha de aprobación	Monto de gastos aprobados
2002	02/01/2002	2,958,000.00
2003	30/09/2003	3,200,000.00
2004	17/11/2003	2,800,000.00
2005	17/12/2005	2,538,000.00
2006	22/12/2006	3,461,880.00

En el libro de actas debe detallarse totalmente el presupuesto de ingresos y de egresos.

MUNICIPALIDAD DE EL PORVENIR, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

- A. OPINIÓN**

- B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

Tegucigalpa, MDC., 20 de enero de 2007

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de El Porvenir,
Departamento de Francisco Morazán
Su Oficina

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de El Porvenir, Departamento de Francisco Morazán, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Presupuestos, Obras Públicas, Ingresos, Gastos y Recursos Humanos, por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 07 de diciembre de 2006.

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

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

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

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

- Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- Proceso Presupuestario
- Procesos Contables
- Procesos de Ingresos y Gastos
- Procesos de Recursos Humanos

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

1. Los miembros de la corporación municipal y los empleados de la municipalidad no están solventes con el pago de sus impuestos municipales;

2. No hay liquidación de gastos de viaje;
3. No existe un fondo de caja chica;
4. No se celebra el mínimo de sesiones de cabildo abierto que establece la Ley de Municipalidades;
5. Los valores recaudados en concepto de ingresos corrientes deben ser depositados en una institución bancaria;
6. Los montos mayores deben ser pagados mediante la emisión de cheques;
7. No existe información administrativa y financiera en las actas de traspaso de bienes;
8. Los terrenos adquiridos por la municipalidad, no tienen documentos legales e inscripciones de propiedad;
9. El inventario de activos fijos no está valorado;
10. No se realizan revisiones periódicas de fondos ni de especies fiscales;
11. Falta de control y debida autorización en la emisión de órdenes de pago;
12. Los contratos para la ejecución de obras públicas y prestación de servicios no se elaboran de acuerdo a la ley de contratación del estado;
13. No existen expedientes por cada obra ejecutada y en proceso;
14. No se efectúa la retención del 12.5% de impuesto sobre la renta;
15. Se efectúan anticipos de sueldo a empleados y dietas a miembros de la Corporación Municipal;
16. No se mantiene ordenada la documentación de respaldo de las operaciones de tesorería;
17. Las órdenes de pago no tienen suficiente documentación soporte;
18. En los informes mensuales de tesorería debe incluirse la totalidad de las operaciones financieras de la municipalidad;
19. Los gastos corrientes no deben exceder del 65% de los ingresos corrientes;
20. Las actas de sesiones de corporación municipal no presentan información completa;
21. No se emite certificación por parte de la Secretaria Municipal para el pago de dietas;
22. El libro de actas presenta tachaduras y manchones;
23. No se realizan gestiones de cobro adecuadas de los diferentes impuestos, tasas y servicios;

24. El control por contribuyente de los distintos impuestos tasas y servicios no presenta información completa;
25. Las ampliaciones y disminuciones de presupuesto son aprobadas cuando se han efectuado los pagos;

Tegucigalpa, MDC., 20 de enero de 2007

Norma Patricia Méndez Paz
Jefe Departamento de Auditoría Sector Municipal

B.

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL Y LOS EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD NO ESTAN SOLVENTES CON EN EL PAGO DE SUS IMPUESTOS MUNICIPALES

Durante la revisión del rubro de Ingresos, se comprobó que los funcionarios y empleados no han efectuado el pago de sus impuestos y la Municipalidad no ha realizado las acciones de cobro que establece la Ley de Municipalidades.

RECOMENDACIÓN 1
AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir al Tesorero Municipal para que proceda a retener mediante planilla el Impuesto personal o vecinal a los funcionarios y empleados municipales, a fin de garantizar el pago de los respectivos impuestos. Todo lo anterior en aplicación a los Artículos 77 de la Ley de Municipalidades y 93 de su Reglamento, e instruir para el oportuno cumplimiento de pago de los demás impuestos a los que están obligados.

2. NO HAY LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE

Al realizar la revisión de los Viáticos y Gastos de Viaje, se comprobó que los viáticos no son liquidados por el beneficiario, no presentan informe de la labor realizada, ni de los resultados obtenidos, además se determino que no se cuenta con un reglamento de viáticos.

RECOMENDACIÓN 2
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Proceder a elaborar y aprobar un Reglamento de Viáticos, que estipule entre otros los aspectos siguientes: asignación diaria de acuerdo a la jerarquía y destino del viaje, plazo para la liquidación, informe de resultados de viaje y demás que se consideren necesarios para evidenciar el gasto realizado, cumpliendo con lo que establece el Artículo 25, Inciso 4 de la Ley de Municipalidades.

3. NO EXISTE UN FONDO DE CAJA CHICA

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

RECOMENDACIÓN 3
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Para lograr un mayor control del efectivo se debe proceder a crear un fondo de Caja Chica, elaborar y aprobar un reglamento para el control y uso del mismo, de tal manera que se defina con claridad que tipo de gastos se van a efectuar y hasta que monto, tal como lo establece la Ley de Municipalidades en su Artículo 25, numeral 4

4. NO SE CELEBRA EL MINIMO DE SESIONES DE CABILDO ABIERTO QUE ESTABLECE LA LEY DE MUNICIPALIDADES

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

RECOMENDACIÓN 4
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

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

5. LOS VALORES RECAUDADOS EN CONCEPTO DE INGRESOS CORRIENTES DEBEN SER DEPOSITADOS EN UNA INSTITUCIÓN BANCARIA

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

RECOMENDACIÓN 5
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Instruir al Alcalde Municipal, para que aperture cuenta bancaria con el propósito de depositar periódica y oportunamente los valores recaudados en concepto de ingresos corrientes, tal como lo establece la Ley de Municipalidades en su Artículo 58, inciso 3.

6. LOS MONTOS MAYORES DEBEN SER PAGADOS MEDIANTE LA EMISION DE CHEQUES

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

RECOMENDACIÓN 6
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Instruir al Alcalde Municipal, para que realice los tramites necesarios para efectuar los pagos por montos mayores mediante la emisión de cheques, lo que contribuirá a tener un mayor control sobre las operaciones financieras realizadas y menor riesgo para las personas y

bienes propiedad de la Municipalidad, tal como lo establece la Norma Técnica de Control Interno N° 132-03 “Desembolsos con Cheques”.

7. NO EXISTE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LAS ACTAS DE TRASPASO DE BIENES

Al revisar las Actas de Traspaso de Corporación Municipal, del período auditado, se observó, que las mismas carecen de la información administrativa y financiera relativa a los documentos, bienes, valores y obligaciones que recibe la nueva administración municipal..

RECOMENDACIÓN 7
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Cada vez que se realiza cambio de autoridades y de Tesorero Municipal, debe elaborarse un acta detallada de todos los bienes municipales, saldos finales de efectivo en caja y bancos, recibos talonarios en existencia, obligaciones contraídas y cualquier información necesaria para la administración de la Municipalidad, como práctica sana para una buena administración.

8. LOS TERRENOS ADQUIRIDOS POR LA MUNICIPALIDAD, NO TIENEN DOCUMENTOS LEGALES E INSCRIPCIONES DE PROPIEDAD

Al desarrollar el Programa del rubro de Activos Fijos, se constató que por los Terrenos adquiridos no existen documentos de propiedad a favor de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN 8
AL ALCALDE MUNICIPAL

Deben efectuarse los trámites necesarios para obtener los documentos de propiedad de los bienes inmuebles de la Municipalidad por los que no se poseen los documentos legales correspondientes, a fin de evidenciar indudablemente que son propiedad de la misma y proceder a registrarlos en el Instituto de la Propiedad, tal como lo establece la Norma Técnica de Control Interno 136-02 “Propiedad Planta y Equipo, Adquisiciones”

9. EL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS NO ESTA VALORADO

Al desarrollar el Programa del rubro de Activos Fijos, se comprobó que el inventario existente no se encuentra debidamente valorado.

RECOMENDACIÓN 9
AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir a quien corresponda proceder a valorar el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad de la municipalidad, de acuerdo a los documentos de compra y/o valores

catastrales, según sea el caso, tal como lo establece la Norma Técnica de Control Interno 136-01 “Propiedad Planta y Equipo. Sistema de Registro”

10. NO SE REALIZAN REVISIONES PERIÓDICAS DE FONDOS NI DE ESPECIES FISCALES

Al efectuar la evaluación del control interno relacionado con el área de Tesorería, se comprobó que los fondos y otros valores no son objeto de verificaciones periódicas por parte de alguna persona diferente de quien los custodia.

RECOMENDACIÓN 10 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones para que se realicen verificaciones periódicas de los ingresos percibidos y de las Especies Fiscales, dejando constancia escrita y firmada de la labor realizada, de conformidad con la Norma Técnica de Control Interno N° 131-05 “Arqueo de Fondos”

11. FALTA DE CONTROL Y DEBIDA AUTORIZACION EN LA EMISION DE ORDENES DE PAGO

Durante la revisión del rubro de gastos, se comprobó que las ordenes de pago no están prenumeradas, presentan alteraciones, no son firmadas previo a efectuar el pago y no se detalla completamente la información solicitada en el documento.

RECOMENDACIÓN 11 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

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

12. LOS CONTRATOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO SE ELABORAN DE ACUERDO A LA LEY DE CONTRATACION DEL ESTADO

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

- a) No se consignan y obtienen las garantías correspondientes
- b) No se establece el tiempo de ejecución de la obra
- c) No contemplan la elaboración de actas de recepción provisional y definitiva
- d) Obligatoriedad de supervisión
- e) Multas por incumplimiento

- f) No se incluye la cláusula de Retención del 12.5% de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, por lo tanto no se efectúa dicha retención.
- g) No se cumplió el proceso de selección de contratistas.

RECOMENDACIÓN 12 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Previo a la contratación de obras y servicios, deben realizarse los procedimientos necesarios para la selección del contratista y elaborar los contratos de acuerdo a las disposiciones que establecen la Ley de Contratación del Estado y demás Leyes aplicables.

13. NO EXISTEN EXPEDIENTES POR CADA OBRA EJECUTADA Y EN PROCESO

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

RECOMENDACIÓN 13 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir a quien corresponda para que independientemente de la información contenida en la documentación de egresos, se elabore un expediente para el control de cada obra que se ejecute, dicho expediente debe contener toda la información relacionada el proyecto tales como los siguientes:

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

14. NO SE EFECTÚA LA RETENCIÓN DEL 12.5% DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Mediante la revisión de los contratos elaborados, para la ejecución de obras públicas, se comprobó que a ningún contratista de obra o de estudios se les deduce el 12.5 % que establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

RECOMENDACIÓN 14
AL ALCALDE MUNICIPAL

En los contratos para la ejecución de obras y prestación de servicios debe incluirse la cláusula de retención del 12.5% de Impuesto de acuerdo al Artículo 50 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Posteriormente a la retención debe efectuarse la declaración y pago del Impuesto retenido a la Dirección Ejecutiva de Ingresos.

15. SE EFECTÚAN ANTICIPOS DE SUELDO A EMPLEADOS Y DIETAS A MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Al efectuar el arqueo de los fondos en efectivo, que se mantienen en la municipalidad, se comprobó que se conceden anticipos de sueldo a los empleados y de dietas por asistencia a sesión a los regidores.

RECOMENDACIÓN 15
AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir al Tesorero Municipal, que no se debe otorgar anticipos en concepto de sueldo a los empleados municipales y dieta a los Regidores, además proceder a la recuperación de los valores otorgados a la fecha, como practica sana para una buena administración.

16. NO SE MANTIENE ORDENADA LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE LAS OPERACIONES DE TESORERÍA

Al revisar la documentación que respalda las transacciones financieras, se constató que la misma no está ordenada adecuadamente, tanto ingresos como egresos, se encontró ordenes de pago en fólderes distintos al mes a que corresponden, lo cual dificulta su utilización, consulta y limita su función de soporte de operaciones.

RECOMENDACIÓN 16
AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir al Tesorero Municipal para que proceda a elaborar un sistema funcional de archivo de toda la documentación generada en el Departamento de Tesorería, la cual se debe ordenar en forma numérica, por orden de fecha y mantenerse custodiada adecuadamente. Un procedimiento de archivo apropiado permitirá conservar por mucho tiempo, cualquier documento y servirá para los propósitos de control y consulta para la administración, además de verificación de las operaciones realizadas. Lo anteriormente expuesto cumplirá lo que establece la Norma Técnica de Control Interno 124-01 "Documentación de Respaldo de Operaciones y Transacciones"

17. LAS ÓRDENES DE PAGO NO TIENEN SUFICIENTE DOCUMENTACIÓN SOPORTE

Durante la revisión del rubro de egresos, se encontró que algunos gastos o pagos efectuados no cuentan con la suficiente documentación soporte que ofrezca información completa que evidencie que el gasto fue realizado para alcanzar los objetivos de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN 17
AL ALCALDE MUNICIPAL

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

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

18. EN LOS INFORMES MENSUALES DE TESORERIA DEBE INCLUIRSE LA TOTALIDAD DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE LA MUNICIPALIDAD

Durante el desarrollo del programa de ingresos, al verificar las cifras de los informes mensuales, se determinó que algunos valores no fueron incluidos en los informes oportunamente, tal es el caso de los intereses, ayudas de Corporación Hondureña de Desarrollo Forestal (COHDEFOR) y algunos gastos.

RECOMENDACIÓN 18
AL ALCALDE MUNICIPAL

Los informes mensuales del Tesorero Municipal deben incluir la totalidad de Ingresos percibidos y gastos efectuados independientemente de la fuente de financiamiento, debidamente clasificados de acuerdo al Manual de Rendición de Cuentas.

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

Al efectuar el análisis de las ejecuciones presupuestarias de gastos efectuados, se observó que durante el período examinado los gastos de funcionamiento excedieron el porcentaje máximo establecido en la Ley de Municipalidades. Dentro de esos gastos registrados hay un valor que corresponde a error en la clasificación de los mismos, ya que se encontraron

gastos de capital clasificados en gastos corrientes. El total de gastos clasificados como corrientes se muestra a continuación:

AÑO	65% INGRESOS CORRIENTES	10% TRANSFERENCIA	INGRESOS CORRIENTES	GASTOS CORRIENTES	DIFERENCIA	% DE EXCESO
2002	303,685.92	118,830.22	422,516.14	733,713.14	311,197.00	74%
2003	389,320.35	126,528.00	508,150.57	902,204.29	394,053.72	78%
2004	441,401.75	142,346.40	583,748.15	962,212.75	378,464.60	65%
2005	552,276.37	225,975.24	778,251.61	1,503,206.33	724,954.72	94%
2006	464,342.39	272,846.75	737,189.14	1,457,931.31	720,742.17	98%

RECOMENDACIÓN 19
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Al elaborar el presupuesto y efectuar ampliaciones, disminuciones y transferencias, debe tenerse en cuenta que los gastos de funcionamiento no deben exceder del 65% de los ingresos corrientes, como lo establece el Artículo 98, inciso 6 de la Ley de Municipalidades, así como efectuar una adecuada clasificación presupuestaria, de acuerdo a la naturaleza del gasto.

20. LAS ACTAS DE SESIONES DE CORPORACIÓN MUNICIPAL NO PRESENTAN INFORMACIÓN COMPLETA

Al revisar las actas de Corporación Municipal, del período auditado, se observó, que en las mismas no se concluye sobre algunos acuerdos y temas importantes tratados, valores, fechas, nombres correctos.

RECOMENDACIÓN 20
A LA CORPORACION MUNICIPAL

Las actas de las sesiones de Corporación Municipal deben contener información detallada de todos los asuntos tratados, como ser valores, fechas, procedencia de los fondos, tiempos, inicio y finalización de obras ejecutadas ,aprobación de presupuesto y plan de arbitrios, con detalle de cifras, con lo cual se evidencia el cumplimiento del Artículo 25 de la Ley de Municipalidades.

21. NO SE EMITE CERTIFICACIÓN POR PARTE DE LA SECRETARIA MUNICIPAL PARA EL PAGO DE DIETAS

Al revisar los pagos de dietas a los regidores, no se encontró adjunto a las órdenes de pago la certificación que la Secretaria Municipal debe emitir para hacer constar la asistencia de los regidores a las sesiones para efectuar el pago respectivo.

RECOMENDACIÓN 21
AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir a la Secretaria Municipal para que emita certificación por la asistencia de los regidores a las sesiones de corporación, a fin de que el Tesorero proceda a efectuar el pago de las dietas correspondientes, con la debida documentación soporte, en cumplimiento del Artículo 35 de la Ley de Municipalidades.

22. EL LIBRO DE ACTAS PRESENTA TACHADURAS Y MANCHONES

Al efectuar la revisión del libro de actas, se observó que el mismo presenta tachaduras, manchones, espacios en blanco y algunas veces no se comprende lo escrito.

RECOMENDACIÓN 22
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Instruir a la Secretaria Municipal que cuando se elaboren las actas de sesión de Corporación Municipal se detalle con el debido cuidado los asuntos tratados, las mismas deben ser elaboradas en forma clara y ordenada, no deben contener tachaduras, manchones, borrones, espacios ni hojas en blanco.

23. NO SE REALIZAN GESTIONES DE COBRO ADECUADAS DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS, TASAS Y SERVICIOS

Al evaluar el control interno del departamento de Control Tributario, se determinó que las gestiones de cobro que se realizan por la vía administrativa no cumplen con los formalismos que establece la Ley de Municipalidades, ya que las copias de notas de cobro que se envían no cuentan con la firma de la persona que las recibe.

RECOMENDACIÓN 23
AL ALCALDE MUNICIPAL

Las acciones de cobro que se realizan deben efectuarse con los formalismos que establece la Ley de Municipalidades en su Artículo 112, para efectuar posteriormente las acciones correspondientes a la vía judicial.

24. EL CONTROL POR CONTRIBUYENTE DE LOS DISTINTOS IMPUESTOS TASAS Y SERVICIOS NO PRESENTA INFORMACION COMPLETA

Durante la revisión a las fichas catastrales, se comprobó que en las mismas no se registra la información completa como ser la fecha de pago y números de recibos con los cuales se efectuó el pago, información básica para acciones administrativas y revisiones posteriores.

RECOMENDACIÓN 24
AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir al área de Administración Tributaria, que en los registros se incluya toda la información relacionada a cada contribuyente en forma clara y ordenada, sin manchones, borrones, contener datos completos que reflejen los valores reales cobrados y pagados por cada contribuyente, fechas, números de recibos etc.

25. LAS AMPLIACIONES Y DISMINUCIONES DE PRESUPUESTO SON APROBADAS CUANDO SE HAN EFECTUADO LOS PAGOS

Durante el desarrollo del Programa de Presupuesto, se comprobó que las ampliaciones y disminuciones al mismo son sometidas a la aprobación de la Corporación Municipal hasta que las partidas presupuestarias se encuentran sobregiradas.

RECOMENDACIÓN 25
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Instruir al responsable de la ejecución presupuestaria, que no se deben efectuar pagos cuando se ha agotado una partida presupuestaria, ya que esta practica incumple el Artículo 98, inciso 8 de la Ley de Municipalidades.

MUNICIPALIDAD DE EL PORVENIR, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIÓN

Durante el período sujeto a examen se determinó que el Alcalde Municipal no ha cumplido con la presentación de la caución correspondiente que debió abarcar desde el 26 de enero del 2002 a la fecha. **Ver anexo 3**

RECOMENDACIÓN 1 **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

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

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Mediante la evaluación del control interno general de la Municipalidad, se comprobó que los Regidores: Luís Armando Cabrera Rubí, José Arnoldo Castillo Hernández, Aulio Plaucio Escoto Lavaire, Juan Armando Cruz Gutiérrez, Hernán Enemecio Erazo; Santiago Adolfo Canaca Amador, Hedman Cabrera Florentino y Lucinda Hernández Arteaga, no han cumplido con la obligación de presentar la Declaración Jurada de Bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas. **Ver anexo 3**

RECOMENDACIÓN 2 **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Cumplir con la presentación de la Declaración Jurada de Bienes para el desempeño de su cargo, en cumplimiento al Artículo 56 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

C. RENDICION DE CUENTAS

Los funcionarios y empleados de la Municipalidad encargados de elaborar los informes para la presentación de la Rendición de Cuentas Municipales durante los años del 2002 al 2005, han cumplido con el requisito de presentación.

MUNICIPALIDAD DE EL PORVENIR, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN

CAPÍTULO V

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA

Como resultado de nuestra Auditoria Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de El Porvenir, Departamento de Francisco Morazán, por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 07 de diciembre de 2006, no se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles.

Tegucigalpa, MDC., 19 de junio de 2007

Norma Patricia Méndez Paz
Jefe Departamento de Auditoría Sector Municipal

MUNICIPALIDAD DE EL PORVENIR, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN

CAPÍTULO VI

HECHOS SUBSECUENTES

1. RECUPERACION VALORES PAGADOS EN CONCEPTO DE SESIONES DE CABILDO ABIERTO

Al efectuar la revisión del pago de dietas a regidores municipales se encontró que durante el periodo examinado se les efectuaron pagos en concepto de dietas por asistencia a sesión de cabildo abierto.

El día 24 de enero de 2007, el señor Reinerio Barahona Canaca, Tesorero de la Municipalidad de El Porvenir, Francisco Morazán, hizo entrega de los documentos que evidencian el cobro efectuado a los Regidores de la Corporación actual mediante la retención de los valores que debían pagarse por las sesiones de corporación municipal de los días, 22 y 28 de diciembre de 2006 y 2 de enero de 2007, cuyo valor se acreditó al pago indebido. El valor recuperado es por la cantidad de **VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS LEMPIRAS (L.24,900.00)**. Los miembros de la Corporación Municipal del período 2002-2006 firmaron convenio de pago, el valor que se recuperará por este concepto es de **SIETE MIL OCHOCIENTOS LEMPIRAS (L.7,800.00)**. Ver anexo 4

Los valores en mención se detallan a continuación:

Nombre	No de Sesiones	Año	Valor por sesión	Valor Recuperado	Convenio de pago
Santos Manuel Arteaga Ramos	3	2002	300.00		900.00
Luís Armando Cabrera Rubí	3	2002	300.00	900.00	
	3	2006	1,000.00	3,000.00	
Elba Rodríguez Rivas	3	2002	300.00		900.00
Felipe Carias Ballesteros	4	2002	300.00		1,200.00
Santiago Cristobal Rivera	4	2002	300.00		1,200.00
Roy Adolfo Zúñiga Chapas	4	2002	300.00		1,200.00
José de Jesús Martínez	4	2002	300.00		1,200.00
Luís Alonzo Serrano Garay	4	2002	300.00		1,200.00
Renán Gilberto Montes Pantoja	3	2006	1,000.00	3,000.00	
José Arnoldo Castillo Hernández	3	2006	1,000.00	3,000.00	
Aulio Plaucio Escoto Lavaire	2	2006	1,000.00	2,000.00	
Juan Armando Cruz Gutiérrez	3	2006	1,000.00	3,000.00	
Hernán Enemesio Erazo	3	2006	1,000.00	3,000.00	
Santiago Adolfo Canaca	3	2006	1,000.00	3,000.00	
Hedman Cabrera Florentino	3	2006	1,000.00	3,000.00	
Lucinda Hernández Arteaga	1	2006	1,000.00	1,000.00	
TOTAL				L.24,900.00	L.7,800.00

2. FONDOS ESTRATEGIA PARA LA REDUCCION DE LA POBREZA

Con fecha 5 de diciembre de 2007, la municipalidad recibió la cantidad de **SETECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON SETENTA Y CINCO CENTAVOS (L.735,684.75)**, en concepto de Fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza, provenientes del Gobierno Central, los que están dentro del período examinado, a la fecha de corte de la auditoría los mismos no habían sido ejecutados por lo que deben ser revisados íntegramente en próximas auditorías.

3. COBRO INADECUADO DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES

En base a las pruebas selectivas de las declaraciones para el cobro del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles, se determinó que el 01 de diciembre de 1999, en sesión de Corporación Municipal, según acta N° 48, se acordó aplicar depreciación a las edificaciones de acuerdo a la antigüedad de los mismos (*véase anexo 5*). Esta deficiencia fue comunicada en el transcurso de la auditoría y ratificada en la conferencia final (*véase anexo 2, inciso 33 del Informe Preliminar*), además se constató que los funcionarios responsables han efectuado las acciones correctivas para el cobro adecuado de este impuesto e implementaran los mecanismos adecuados para recuperar los valores dejados de percibir desde el 01 de diciembre de 1999 hasta el 07 de diciembre de 2006 no hay registros de estos montos desconociéndose a la fecha el valor a recuperar (*véase anexo 6*), por lo que posteriormente se verificará el cumplimiento adecuado de la ley, por parte del Tribunal Superior de Cuentas.

Tegucigalpa, MDC., 19 de junio de 2007

Norma Patricia Méndez Paz
Jefe Departamento de Auditoría Sector Municipal