



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DE COLÓN
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 04 DE MAYO DE 2006
AL 30 DE MARZO DE 2009**

INFORME N° 012/2009-DASM-CFTM

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA SECTOR MUNICIPAL



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DE COLÓN
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA**

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

PÁGINAS

CARTA DE ENVIO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2
D. RESULTADO DE LA AUDITORÍA	4
E. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	5
F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	5
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	6

CAPÍTULO II

OPINIÒN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS

A. OPINIÒN	8-9
B. BALANCE GENERAL	10
C. ESTADO DE RESULTADO	11
D. NOTAS	12-13

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÒN SOBRE EL PRESUPUESTO EJECUTADO	15-16
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	17-25
C. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES DEL INFORME ANTERIOR NO IMPLEMETADAS	26-28

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES	29
B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	30
C. RENDICIÓN DE CUENTAS MUNICIPALES	30
D. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	30-34

CAPÍTULO V

FONDOS DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA	35-40
---	-------

CAPÍTULO VI

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA	41-44
---	-------

CAPÍTULO VII

HECHOS SUBSECUENTES	45-46
---------------------	-------

ANEXOS



Tegucigalpa, M.D.C., 12 de julio de 2010.
Oficio N° 131-2010-DAM

Señores
Miembros de La Corporación Municipal
Municipalidad de San Marcos de Colón,
Departamento de Choluteca
Su Oficina

Estimados Señores:

Adjunto encontrarán el Informe N° 012-2009-DASM-CFTM de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de San Marcos de Colón, Departamento de Choluteca por el período del 04 de mayo de 2006 al 30 de marzo de 2009. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

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

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

Atentamente,

Miguel Ángel Mejía Espinoza
Magistrado Presidente



CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República, Artículos; 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas; en cumplimiento del Plan de Auditoría Sector Municipal del año 2009 y de la Orden de Trabajo No.012/2009-DASM-CFTM del 23 de marzo de 2009.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

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

Objetivos Generales

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

Objetivos Específicos

1. Expresar una opinión sobre si los Estados Financieros de la Municipalidad de San Marcos de Colón, Departamento de Choluteca, presentan razonablemente su situación financiera al 30 de marzo de 2009, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Obtener un suficiente entendimiento del control interno sobre los Estados Financieros de la Municipalidad de San Marcos de Colón, Departamento de Choluteca, 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 San Marcos de Colón, Departamento de Choluteca, con ciertos términos de los convenios, leyes y regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre la determinación de los montos en los estados financieros. Las pruebas de cumplimiento tienen que

incluir los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas, presentación de rendición de cuentas y controlar los activos fijos;

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 San Marcos de Colón, Departamento de Choluteca, cubriendo el período del 04 de mayo de 2006 al 30 de marzo de 2009, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Egresos, Obras Públicas, Presupuesto, Fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza y Seguimiento de Recomendaciones. Los procedimientos de auditoría más importantes aplicados durante la revisión fueron los siguientes:

Ingresos

- Se verificó el monto total de las transferencias correspondientes al 5%, y valores para la Estrategia de Reducción de la Pobreza que fueron recibidos por la Corporación Municipal.
- En cuanto a los registros y depósitos de los ingresos se analizaron en un 100% con bases a los talonarios de recibo y otros reportes (libretas del banco y conciliaciones bancarias) emitidos por parte de la Municipalidad como ser donaciones, subsidios, y otros ingresos.
- Para determinar el cálculo y cobro correcto de los impuestos, se analizaron 60, contribuyentes del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, para el Impuesto Vecinal se reviso a 26 contribuyentes (Empleados Municipales), 58 contribuyentes de Impuesto de Industria y Comercio, servicios Volumen de Ventas.
- Revisamos la documentación que respalda los ingresos de la Municipalidad, verificando aspectos como validez, autorización, registro, supervisión, uso, entre otros.

Egresos

- Analizamos los desembolsos para inversión revisando la documentación que respalda las erogaciones efectuadas para proyectos con valores significativos en la Rendición de Cuentas; la cual incluye pruebas sobre montos de los objetos presupuestarios liquidados;
- La revisión incluyó la verificación de gastos que no estuvieran soportados con documentación adecuada;
- Analizamos en su totalidad los desembolsos y verificamos que se encuentren debidamente documentados y aprobados; asimismo verificamos que los miembros de la Corporación Municipal reciben pagos de dieta por asistencia a sesiones.
- Revisamos las órdenes de pago y cheques por concepto de sueldos y salarios, comprobamos que los pagos correspondan al tiempo efectivamente laborado, asimismo que se encuentren debidamente documentados y aprobados.
- Analizamos en su totalidad los desembolsos referentes a los contrato de servicios profesionales, compra de materiales, acarreos, prestación de servicios, viáticos y gastos de viaje, alquiler de maquinaria, mano de obra entre otros, ejecutados por la Municipalidad, verificamos que se encuentren debidamente documentados, aprobados y registrados en las cuentas de la Municipalidad, también que el cálculo y pago de los intereses sea el establecido en el contrato.

Obras Públicas

Se realizó una revisión y análisis de los proyectos ejecutados con fondos municipales de 13 proyectos por un monto de L. 11,227,759.26 de los cuales se revisó la documentación que respalda la inversión de cada proyecto, se realizaron visitas de campo y entrevistas a los beneficiarios de igual forma se tomaron las fotografías de cada proyecto.

Control Interno

1. Obtuvimos una comprensión suficiente de cada uno de los cinco componentes de control interno para planear la auditoría, realizando procedimientos para entender el diseño de los controles; y si estos han sido puestos en marcha.
2. Evaluamos el riesgo de control para las afirmaciones de los rubros de la ejecución presupuestaria para determinar:
 - a. Si los controles han sido diseñados efectivamente; y
 - b. Si los controles han sido puestos en marcha efectivamente.
3. Determinamos el riesgo combinado que consiste del riesgo de control y el riesgo inherente; y
4. Usamos el riesgo combinado para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos (pruebas sustantivas) de auditoría para verificar las afirmaciones de los rubros del presupuesto ejecutado.

Cumplimiento de Legalidad

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

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

Como parte de obtener una seguridad razonable si la gestión de la Municipalidad de San Marcos de Colón, Departamento de Choluteca, está exenta de errores importantes, efectuamos pruebas de cumplimiento a la Municipalidad con ciertos términos de los convenios, leyes y regulaciones que pudieran tener efecto directo e importante sobre la determinación de los montos del presupuesto. Nuestras pruebas también incluyen los términos legales para rendir Cauciones, presentar Declaraciones Juradas y presentación de Rendición de Cuentas.

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

D. RESULTADO DE LA AUDITORÍA

Control Interno

Al planear y ejecutar nuestra auditoría del presupuesto ejecutado, consideramos el control interno aplicado sobre los estados financieros de San Marcos de Colón, Departamento de Choluteca, para determinar nuestros procedimientos de auditoría, con el propósito de expresar una opinión sobre el presupuesto ejecutado y no para proveer una opinión de control interno sobre los informes financieros.

Durante la auditoría, observamos deficiencias significativas de control interno en la Municipalidad las cuales se encuentran descritas en el **Capítulo III en la opinión de control interno.**

Obras Públicas

Al efectuar la revisión de la documentación que soportan los gastos de la inversión realizada en Obras Públicas comprobamos que del 04 de mayo de 2006 al 30 de marzo de 2009 los expedientes de proyectos están incompletos y desordenados; el monto, ejecutado corresponde a la documentación existente en los comprobantes de cheques y ordenes de pago y toda la documentación que soporta el gasto que se encuentra en los archivos mensuales de gastos, no se encontró: acta de inicio de las obras, reportes de supervisión de ejecución, por acarreo de materiales mano de obra, planos, recepción de materiales,

presupuestos, recepción de las obras, entre otros. Al realizar la visita de campo se comprobó la existencia de las obras las cuales estaban de acuerdo a la especificación de la obra y a los comprobantes de gastos en concepto de compra de materiales y suministros, se realizaron entrevistas a los beneficiados y proveedores de materiales y servicios comprobando que las obras se han ejecutado en beneficio de la población y que los servicios y materiales han sido adquiridos para la construcción de dichas obras.

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

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

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

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

F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD

La estructura organizacional de la institución esta constituida de la manera siguiente:

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

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en **(Ver anexo N° 1)**

**MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DE COLÓN
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA**

CAPÍTULO II

OPINIÒN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS

A. OPINIÒN

B. BALANCE GENERAL

C. ESTADO DE RESULTADO

D. NOTAS



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DE COLÓN
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA**

A. OPINIÓN DEL AUDITOR SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Tegucigalpa M.D.C, 12 de julio de 2010.

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de San Marcos de Colón

Departamento de Choluteca

Hemos auditado los Estados Financieros de la Municipalidad de San Marcos de Colón, Departamento de Choluteca, al 30 de marzo de 2009. La preparación de esta información es responsabilidad de la administración de la Municipalidad de San Marcos de Colón, Departamento de Choluteca. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre los Estados Financieros basados en nuestra auditoría.

Realizamos la auditoría en ejercicio de las funciones y atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45, y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y las Normas de Auditoría Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras. Las normas requieren que planifiquemos y practiquemos la auditoría de tal manera que permita obtener una seguridad razonable respecto a si el presupuesto ejecutado está exento de errores importantes. Una auditoría incluye el examen selectivo de la evidencia que respalda las cifras y las divulgaciones en el presupuesto; también incluye la evaluación de los principios de contabilidad aplicados, de las estimaciones de importancia hechas por la administración y de la evaluación de la presentación del presupuesto en general. Creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

Los Estados Financieros al 30 de marzo de 2009 de la Municipalidad de San Marcos de Colón Departamento de Choluteca, en cuentas por cobrar presenta un valor de **CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS UN LEMPIRAS CON NOVENTA Y NUEVE CENTAVOS (L. 466,701.99)** cantidad que no representa el total de la mora debido a que el saldo de la cuenta no esta actualizada.

En nuestra opinión, excepto por el efecto de los ajustes del asunto indicado en los párrafos anteriores, la cédula mencionada anteriormente presenta razonablemente, en todos los aspectos importantes, montos presupuestados y ejecutados de la Municipalidad de San Marcos

de Colón, por el año terminado al 30 de marzo de 2009, de conformidad con principios de contabilidad descritos en la nota (1) de la cédula.

También, emitimos Informes con fecha 13 de mayo sobre nuestra consideración del control interno de la Municipalidad de San Marcos de Colón Departamento de Choluteca y de nuestras pruebas de cumplimiento con algunas provisiones de los convenios, leyes y regulaciones. Tales informes son parte integral de nuestra auditoría y debe ser leído en relación con este informe, considerando los resultados de nuestra auditoría.

Luis Fernando Gómez Pineda

Jefe del Departamento
Auditorías Municipales

**MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DE COLÓN
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA**

BALANCE GENERAL

**AL 30 DE MARZO DE 2009
(Expresado en Lempiras) (Nota No. 1)**

Activos	Parciales	Totales	Notas
Activo Circulante		L. 2,835,333.64	
Caja	L. 5,000.00	5,000.00	
Bancos	2,363,631.65	2,363,631.65	
Cuentas por Cobrar		<u>466,701.99</u>	4
Cuentas de contribuyentes	48,679.29		
Otras Cuentas y Documentos por Cobrar	418,022.70		
Otros activos		8,905.69	
Depósitos en garantía	<u>8,905.69</u>		
Propiedad, Maquinaria y Equipo			
Terrenos	917,168.41		
Edificios	1,368,734.15		
Biblioteca Municipal	13,811.00		
Mobiliario y Equipo de oficina	18,869.00		
Maquinaria y Equipo	187,442.31		
Equipo de computo	64,047.28		
Equipo diverso	<u>28,445.00</u>	<u>2,598,517.15</u>	
Total Activo		L. 5,442,756.48	
Pasivos			
Pasivos por pagar		6,830.84	
Ingresos por liquidar	809.68		
Proveedores por pagar	6,021.16		
Pasivo Largo Plazo		60,540.48	
Préstamo por Pagar	60,540.48		
Total pasivo		67,371.32	
Patrimonio y Capital		5,375,385.16	
Patrimonio Municipal	6,401,167.16		
Excedente ingresos – egresos -- perdida	<u>(1,025,782.00)</u>		
Total pasivo + capital		L. 5,442,756.48	

**MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DE COLÓN
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA**

**ESTADO DE RESULTADOS ACUMULADO
AL 30 DE MARZO DE 2009
(Expresado en Lempiras) (Nota N° 3)**

Descripción		Notas
INGRESOS CORRIENTES		L. 2,520,350.40
Impuestos Bienes Inmuebles	L. 43,499.25	
Impuestos S/ establecimientos Industria.	77,668.50	
Impuestos S/ establecimientos Comercio.	210,691.55	
Impuestos S/ establecimientos Servicios.	275,845.69	
Impuestos Pecuario	21,260.90	
Impuestos S/ extracción y explotación de recursos.	3,042.80	
Tasas por Servicios.	185,167.25	
Tasas administrativas.	1,397,298.66	
Impuestos personal (Vecinal)	28,267.41	
Recargos	21,673.55	
Renta de propiedades	83,317.65	
Multas	13,136.45	
Recuperaciones	<u>159,480.74</u>	
INGRESOS DE CAPITAL		<u>2,373,588.80</u>
Transferencias de Capital	2,277,402.10	
Utilidad en venta de activos	50,848.54	
Intereses bancarios ganados	6,523.10	
Otros Ingresos de Capital	<u>38,815.06</u>	
TOTAL INGRESOS		<u>L. 4,893,939.20</u>
EGRESOS		L. 5,919,721.12
Servicios personales		785,832.06
Sueldos y salarios		
Dietas		
Vacaciones		
Beneficios sociales		
Servicios No Personales		426,475.17
Teléfono fax	13,720.21	
Alquileres varios	73,500.00	
Mantenimiento y reparación de equipo	4,700.00	
Servicios técnicos y asesorías	19,089.52	
Propaganda y publicidad	60,872.00	
Viáticos nacionales	38,550.00	
Gastos de alimentación	31,524.00	
Gastos diversos	34,014.00	
Ayudas	97,938.49	
Jornales	<u>52,566.95</u>	
Materiales y Suministros		116,460.21
Combustibles y lubricantes	29,585.99	
Elemento de limpieza	2,163.00	
Útiles de oficina	84,711.22	
Gastos Bancarios		8,420.77
Comisiones bancarias	4,847.51	
Intereses pagados	3,573.26	
Transferencias	217,199.85	264,999.85
Becas	<u>47,800.00</u>	
Mantenimiento y reparación de obras		<u>4,317,533.01</u>
TOTAL		L. 5,919,721.07

**TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS
MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DE COLÓN, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

D. NOTAS EXPLICATIVAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Nota 1. RESUMEN DE LAS POLÍTICAS CONTABLES IMPORTANTES.

Los Estados Financieros de la Municipalidad de San Marcos de Colón, Departamento de Choluteca, al 30 de marzo de 2009 fueron preparados y son responsabilidad de la administración de la Alcaldía Municipal.

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

A. Sistema Contable

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

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

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

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

B. Sistema de Ejecución Presupuestaria

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

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

Nota 2. Naturaleza Jurídica, Objetivos, Sector Estatal.

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

La Municipalidad de San Marcos de Colón, Departamento de Choluteca, pertenece al grupo descentralizado del Sector Público, según lo indica la Ley de Administración Pública en su Artículo 47, numeral 2; asimismo no está sujeto al pago de ningún impuesto (Artículo 7, del Código Tributario).

Nota 3. Unidad Monetaria

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

Nota 4. Cuenta por cobrar

Las cuentas por cobrar o mora tributaria de **CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS UN LEMPIRA CON NOVENTA Y NUEVE CENTAVOS (L. 466,701.99)** es una cantidad que no representa el total de la mora debido a que el saldo de la cuenta no está actualizado.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

C. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES DEL INFORME ANTERIOR NO IMPLEMENTADAS.

Señores

MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Municipalidad de San Marcos de Colón,
Departamento de Choluteca
Su Oficina

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de San Marcos de Colón, Departamento de Choluteca, con énfasis en los Rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Egresos, Obras Públicas, Presupuesto, Fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza y Seguimiento de Recomendaciones, por el período comprendido entre el 04 de mayo de 2006 al 30 de marzo de 2009.

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

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

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

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

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

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

1. Los libros de actas de sesiones de Corporación Municipal presentan borrones.
2. No existe evidencia escrita de los arqueos periódicos realizados.
3. Los activos fijos propiedad de la Municipalidad no son debidamente controlados.
4. La unidad técnica municipal no mantiene expedientes por cada proyecto ejecutado y en proceso.
5. Algunas órdenes de pago presentan deficiencias.

6. Recibos de talonarios de ingresos en blanco.
7. La Municipalidad no posee un sistema adecuado de archivo de la documentación de años anteriores.
8. Los informes rentísticos no son confiables.

Comentarios de la Corporación Municipal

El 13 de mayo de 2009 se reunió a los miembros de la Corporación Municipal y se comentó sobre los hallazgos contenidos en el borrador del informe preliminar según consta en acta especial de fecha 13 de mayo de 2009. **(Ver Anexo No. 2)**

San Marcos de Colón, Departamento de Choluteca 03 de noviembre de 2009

Luis Fernando Gómez Pineda

Jefe del Departamento
Auditorías Municipales

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. LOS LIBROS DE ACTAS DE SESIONES DE CORPORACIÓN MUNICIPAL PRESENTAN BORRONES.

Al hacer la revisión a los Libros de Actas de sesiones de Corporación Municipal, se observó que algunas se encuentran con borrones, palabras sobrepuestas, repintadas ejemplo:

Acta N° 73 de fecha 16 de septiembre 2008 presenta palabras sobrepuestas.

Acta N° 70 de 4 de agosto 2008 presentan palabras sobrepuestas

Acta N° 60 de 04 de marzo 2008 presentan borrones con corrector.

Acta N° 68 de 01 de julio 2008 presentan borrones con corrector.

Acta N° 62 de 01 abril 2008 presentan manchones.

Acta N° 58 de 04 de febrero 2008 presentan manchones

Acta N° 66 de 02 de junio 2008 presentan manchones

Código de Comercio Artículo 434

Numeral 9: Los comerciantes, deberán llevar sus libros con claridad, por orden de fechas, sin blancos, interpolaciones, raspaduras, ni tachaduras y sin presentar señales de haber sido alterados, sustituyendo o arrancando folios o de cualquier otra manera.

Se salvarán a continuación, inmediatamente de advertidos, los errores u emisiones en que se incurriere al escribir en los libros, explicando con claridad en qué consisten, y extendiendo el concepto tal como debiera haberse escrito. Inmediatamente después de haberse descubierto el error o reconocido la omisión en que se incurrió, se hará el oportuno asiento de rectificación.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

No hubo respuesta a la nota de justificación enviada en fecha 11 de mayo de 2009 según oficio N° 17/2009-CTSC punto N° 3 (**Ver Anexo N° 3**)

COMENTARIO DEL AUDITOR

La situación anterior no dar seguridad que la información presentada es la realmente, la aprobada en cada sesión.

RECOMENDACIÓN N° 1 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Ordenar al Secretario Municipal para que al transcribir las sesiones en los libros de actas, evite los manchones, tachaduras, borrones, repintar las letras o palabras sobrepuestas, lo anterior en vista que las actas son un instrumento legal que tiene que ser legible y sin errores.

2. NO EXISTE EVIDENCIA ESCRITA DE LOS ARQUEOS PERIÓDICOS REALIZADOS.

Al efectuar la evaluación, al Control Interno específicamente al área de Caja y Bancos, se comprobó que durante el período de la auditoría únicamente han realizado 2 arqueos a caja general (29 de diciembre 2006 y 31 de diciembre 2008) y no existe evidencia escrita que se la haya realizado arqueo al fondo de caja chica.

Lo anterior en cumplimiento a la **NTCI 131-05.- ARQUEOS DE FONDOS**, establece que: “Todos los fondos de la Entidad estarán sujetos a comprobaciones periódicas por medio de arqueos sorpresivos”.

Asimismo, en el **Comentario No. 155**, se establece que: “Se dejará constancia escrita y firmada por las personas que participen en los arqueos”.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

No hubo respuesta a la nota de justificación enviada el 11 de mayo de 2009 según oficio N° 17/2009-CTSC punto No. 4 (**Ver Anexo N° 3**)

COMENTARIO DEL AUDITOR

Esta situación dificulta la determinación y la investigación oportuna de faltantes, pérdidas o mal uso de los fondos y de las especies municipales.

RECOMENDACIÓN N° 2 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar a la Auditora Municipal, realizar arqueos periódicos sorpresivos, dejando evidencia escrita y debidamente firmados por los que participan (Auditor Interno, responsable del fondo y observador) realizarlos a caja chica, caja general y a las especies fiscales esta actividad deberá ser realizada por lo menos una vez al mes sin crear rutina, lo anterior para verificar la eficiencia y eficacia en el manejo de los fondos y proteger los recursos públicos, prevenir cualquier, despilfarro, usos indebidos o irregularidades. Lo anterior en aplicación a la NORMA TÉCNICA DE CONTROL INTERNO NTCI del TSC 131-05 ARQUEOS DE FONDOS.

3. LOS ACTIVOS FIJOS DE LA MUNICIPALIDAD NO SON DEBIDAMENTE CONTROLADOS.

Al efectuar la evaluación de Control Interno al rubro de propiedad, planta y equipo, se comprobó que los activos fijos de la Municipalidad no cuentan con un número de identificación (código), de igual forma, se observó que el inventario no cuenta con la fecha de compra y costo de adquisición de los bienes.

Lo anterior en cumplimiento a las **NTCI 136-01 SISTEMA DE REGISTRO** relacionada con el sistema de Registro de Activos Fijos, el Departamento Administrativo de la Municipalidad: deberá mantener registros de activos fijos que permitan su correcta clasificación y el control oportuno de su asignación, uso, traslado o descargo y cuando sea aplicable, la correspondiente depreciación de cada ejercicio fiscal y su valor acumulado.

NTCI No. 136-06 Codificación

258. Se establecerá una codificación que permita el control de todos los activos fijos de la entidad.

COMENTARIO

259. Cualquier tipo de codificación que se establezca se hará de acuerdo a las características de la entidad, considerando las normas que emita para este efecto la autoridad competente.

260. Todo activo fijo llevará impreso el código correspondiente, en una parte visible, de modo que permita su identificación.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

Esta recomendación está en trámite (**Ver Anexo No. 3**)

COMENTARIO DEL AUDITOR

Producto de la situación antes descrita, la Municipalidad no cuenta con un listado de inventarios de activos fijos confiables y actualizados, a través de los cuales se pueda establecer la ubicación, las condiciones en que se encuentra y la utilización que se esta dando a dichos bienes.

RECOMENDACIÓN Nº 3 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir a quien corresponda proceder a la codificación (número de identificación) a todos los activos propiedad de la Municipalidad, y al listado del inventario agregarle la fecha de compra y valor del bien. Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en la NTCI N°. 136-01 Sistema de Registro y 136-06- Codificación.

4. LA UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL NO MANTIENE EXPEDIENTES POR CADA PROYECTO EJECUTADO Y EN PROCESO.

Al efectuar la revisión de la documentación por los proyectos ejecutados en la Municipalidad, se comprobó que existen algunos expedientes de proyectos los cuales no tienen toda la información (nombre del proyecto, presupuesto, planos de la obra, cotizaciones, contratos, órdenes de pagó, detalle del gasto, acta de inicio, informe de supervisión, fotografías , actas de recepción final) no manejan un listado de proyectos ejecutados por año, ni fichas de control del monto presupuestado con relación a lo gastado por cada proyecto , por lo anterior se ocasiona un descontrol para la verificación de la documentación soporte y del monto real gastado por período, todo el resumen del gasto de cada proyecto se efectuó en forma manual, constatando cada orden de pago que se emitió para cada obra.

Capítulo IV Normas Generales Relativas a las Actividades de Control.- **5.6. Archivo institucional:** La institución deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, incluyendo los informes y registros contables, administrativos y de gestión con sus fuentes de sustento. **COMENTARIO:** La importancia del mantenimiento de archivos institucionales se pone de manifiesto en la necesidad de contar con material de referencia sobre la gestión, y particularmente cuando se considera la eventual responsabilidad de los servidores públicos y, por ende, la obligación de contar con evidencia cuando ella se requiera.- El ordenamiento jurídico no contempla un período de permanencia de los documentos en los diferentes archivos. Así las cosas, corresponde a la administración establecer los procedimientos y las políticas que deberán observarse en la creación y el mantenimiento de sus archivos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas atinentes, en apoyo a los demás elementos del sistema de Control Interno. No obstante ello y en aplicación extensiva del Artículo 78 de la Ley Orgánica del Tribunal se deben de conservar los archivos durante un plazo de diez (10) años. Para el desempeño de las funciones del Tribunal, los sujetos pasivos estarán obligados a permitir el acceso a los archivos al personal del Tribunal.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

Las razones por las cuales no se manejan expedientes de los proyectos es la falta de comunicación que ha habido entre los departamentos. **(Ver Anexo No. 3)**

COMENTARIO DEL AUDITOR

La situación anterior no permite en un momento dado, darle seguimiento a los avances y al aprovechamiento de las disponibilidades materiales y financieras de las obras que se ejecutan; además la descentralización de la documentación tampoco permite la elaboración de expedientes para cada uno de los proyectos finalizados y en ejecución; ni la labor de control contable independiente que permita determinar el costo de lo invertido.

RECOMENDACIÓN Nº 4 **AI ALCALDE MUNICIPAL**

Comunicar a la Unidad Técnica Municipal que mantenga un el control de ejecución de proyectos, que para mayor eficiencia y eficacia del control de los mismos se tiene que llevar en forma individual un expediente por proyecto independiente del monto del mismo y en este tendrá la siguiente documentación:

- Licitación (donde aplique de acuerdo al monto presupuestado)
- Bases de licitación
- Acta donde esta la comisión que valuará las propuestas
- Acta de recepción de ofertas
- Acta de la evolución de ofertas
- Oferta técnica
- Oferta económica
- Contrato
- Orden de inicio
- Ampliaciones a contrato
- Órdenes de cambio al contrato
- Estimaciones de pago
- Las garantías según Ley de Contratación del Estado
- Acta de recepción provisional
- Ficha de proyecto
- Planos de la obra
- Cotizaciones
- Copias de orden de pago
- Detalle del gasto
- Informe de supervisión
- Fotografías
- Acta de recepción final

Lo anterior en aplicación a Ley de Contratación del Estado Artículo 100 al 104 y las Disposiciones Generales de Presupuesto Artículo 52 año 2008 y cumplimiento a la Normas Generales Relativas a las Actividades de Control 5.6. Archivo Institucional.

5. ALGUNAS ÓRDENES DE PAGO PRESENTAN DEFICIENCIAS.

En el análisis efectuado al área de gastos, específicamente a las órdenes de pago se comprobó que algunas cuentan con deficiencias ejemplo: No cuentan con el código de la cuenta que utilizan, no tienen la firma como es la evidencia de autorización del Alcalde Municipal, al encargado de presupuesto, con el que se haya comprobado que existe disponibilidad para ejecutar el gasto y Auditora Interna que compruebe que el gasto esta de conformidad a las leyes y normas aplicables, también se observó que algunas órdenes tienen manchones y borrones. Ejemplo:

NÚMERO	FECHA	DEFICIENCIA
1. Orden de pago 05069	30 /11/ 2007	No tiene firma Alcalde
		No tiene código del gasto
2. Orden de pago 05300	16/12/2007	No tiene firma Alcalde
		No tiene código del gasto
3. Orden de pago 004724	02/11/2007	No tiene firma auditor interna
4. Orden de pago 004954	22/11/2007	No tiene firma auditor interna
5. Orden de pago 004955	22/11/2007	No tiene firma auditor interna
6. Orden de pago 004957	22/11/2007	No tiene firma auditor interna
7. Orden de pago 006583	18/04/2008	No tiene firma auditor interna
8. Orden de pago 004552	15/10/2007	No tiene firma presupuesto
9. Orden de pago 004606	23/10/2007	No tiene firma auditor interna
10. Orden de pago 007969	30/07/2008	No tiene firma presupuesto

la Norma General de Control Interno 4.7. Autorización y aprobación de transacciones y operaciones: La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones organizacionales deberá contar con la autorización respectiva de parte de los funcionarios con potestad para concederla. Asimismo, los resultados de la gestión deberán someterse al conocimiento de los individuos que, en vista de su capacidad técnica y designación formal, cuenten con autoridad jerárquica para otorgar la aprobación correspondiente. **COMENTARIO:** Para que puedan rendir cuentas satisfactoriamente por el descargo de los asuntos que les han sido encomendados, los administradores de todo nivel deben ejercer un control permanente sobre los procesos, las operaciones y las transacciones de su competencia, según la delegación recibida de parte de los niveles superiores. Entre los mecanismos de que disponen al efecto, les corresponde otorgar la autorización previa para la ejecución de esos procesos, operaciones y transacciones, así como evaluar los resultados del desempeño para conceder la aprobación posterior o emprender medidas destinadas a corregir cualquier producto insatisfactorio. Con ello se previene que se lleven a cabo acciones o transacciones inconvenientes o contraproducentes para la organización, para sus recursos y, por ende, para su capacidad de alcanzar los objetivos; a la vez, se obtiene una seguridad razonable de que lo realmente ejecutado se ajuste a lo que se planeó hacer y contribuya, en consecuencia, a la eficaz puesta en práctica de la estrategia.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

No hubo respuesta a la nota de justificación enviada en fecha 11 de mayo de 2009 según oficio N° 17/2009-CTSC. punto No. 10 (**Ver Anexo No. 3**).

COMENTARIO DEL AUDITOR

La situación anterior podría ocasionar que se realicen pagos que no cuenten con la asignación presupuestaria correspondiente, que no estén revisados por el Auditor Interno ni autorizados por el Alcalde Municipal, lo que puede ocasionar pérdidas económicas para la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN Nº 5 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar a la Contadora Municipal, que al emitir una orden de pago esta debe estar libre de manchones, borrones y tienen que contar con la firma y sello de autorización del Alcalde Municipal, de la Auditora Municipal que demuestra que todo esta de conformidad así como la del Encargado de Presupuesto que demuestre que existe disponibilidad para realizar el gasto. Lo anterior en aplicación a la Norma General de Control Interno 4.7 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones.

6. RECIBOS DE TALONARIOS DE INGRESOS EN BLANCO.

Al hacer la revisión al rubro de ingresos, se comprobó que los talonarios correspondientes al cobro de impuesto de servicios varios, algunos presentan deficiencias como:

- No tienen el valor enterado a tesorería
- Recibos sin usar correlativamente
- No tienen fecha de pago
- El nombre de contribuyente no aparece en recibo de pago
- El valor a pagar y la fecha se encuentra con manchones y tachaduras.
- La copia de pago son extendidos en lápiz tinta no en carbón del original.

Lo anterior en cumplimiento a lo que establecen las Normas Generales de Control Interno **4.10. Registro oportuno**: Los hechos importantes que afectan la toma de decisiones y acciones sobre los procesos, operaciones y transacciones deben clasificarse y registrarse inmediata y debidamente. **COMENTARIO**: Los datos sobre transacciones realizadas por la organización y sobre hechos que la afecten, deben clasificarse y registrarse adecuadamente para garantizar que continuamente se produzca y transmita a la dirección información fiable, útil y relevante para el control de operaciones y para la toma de decisiones. Con ese fin, debe establecerse la organización y efectuarse el procesamiento necesario para registrar oportunamente la información generada durante la gestión organizacional y para elaborar los reportes que se requieran.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

No hubo respuesta a la nota de justificación enviada en fecha 11 de mayo de 2009 según oficio Nº 17/2009-C.T.S.C. punto No. 11 (**Ver Anexo No. 3**)

COMENTARIO DEL AUDITOR

Como consecuencia de lo anterior, la Municipalidad se expone al riesgo que realicen cobros sin que estos sean reportados a la Tesorería Municipal, además puede aprovecharse para efectuar cobros indebidos.

RECOMENDACIÓN Nº 6
AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar a la encargada de la recaudación de los impuestos de servicios varios que evite los manchones y tachaduras, en el valor recaudado de los recibos tanto en número como en letras y debe usar el recibo de acuerdo al número correlativo y entregar el recaudo a Tesorería Municipal diariamente, usar el papel carbón cuando extienda el recibo original para que quede copia como comprobante del pago que realiza el contribuyente. Lo anterior en aplicación a lo establecido en las Norma General de Control Interno 4.10 Registro Oportuno.

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

Al realizar la evaluación del Control Interno, se comprobó que la documentación que respalda las operaciones contables y financieras que ejecuto la Municipalidad, de años anteriores, no se mantiene archivada en un lugar o espacio físico adecuado ya que se encuentra en cajas apiladas, donde se humedece y se puede extraer o extraviar documentación con facilidad.

5.6. Archivo institucional: La institución deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, incluyendo los informes y registros contables, administrativos y de gestión con sus fuentes de sustento. **COMENTARIO:** La importancia del mantenimiento de archivos institucionales se pone de manifiesto en la necesidad de contar con material de referencia sobre la gestión, y particularmente cuando se considera la eventual responsabilidad de los servidores públicos y, por ende, la obligación de contar con evidencia cuando ella se requiera. El ordenamiento jurídico no contempla un período de permanencia de los documentos en los diferentes archivos. Así las cosas, corresponde a la administración establecer los procedimientos y las políticas que deberán observarse en la creación y el mantenimiento de sus archivos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas atinentes, en apoyo a los demás elementos del sistema de control interno. No obstante ello y en aplicación extensiva del Artículo 78 de la Ley Orgánica del Tribunal se deben de conservar los archivos durante un plazo de diez (10) años. Para el desempeño de las funciones del Tribunal Superior de Cuentas, los sujetos pasivos estarán obligados a permitir el acceso a los archivos

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

No hubo respuesta a la nota de justificación enviada en fecha 11 de mayo de 2009 según oficio Nº 17/2009-C.T.S.C. punto No. 12 (**Ver Anexo No. 3**)

COMENTARIO DEL AUDITOR

Lo anterior ocasiona que la documentación que respalda las transacciones que ejecuta la Municipalidad y que sirven de base para los registros contables y la presentación de estados financieros corra el riesgo de que se dañe o extravíe lo que dejaría sin protección la gestión administrativa de la Municipalidad y los expondría a la formulación de responsabilidades por parte del Tribunal Superior de Cuentas.

RECOMENDACIÓN Nº 7 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Asignar un espacio físico adecuado protegido de agua y de daños que pueda sufrir los documentos y que instruya por escrito al Tesorero Municipal y a la Contadora Municipal, para que se establezca a partir de 2009 un sistema de archivo cronológico de fácil ubicación de la documentación que respalda las operaciones y transacciones que ejecutó la Municipalidad en años anteriores. Lo anterior en base a la **Normas Generales de Control Interno 5.6. Archivo institucional.**

8. LOS INFORMES RENTÍSTICOS NO SON CONFIABLES.

Al efectuar la comparación de los saldos según documentación de respaldo contra los Informes mensuales de ingresos y gastos por el período de la auditoría, se comprobó que los valores totales registrados en los reportes no son iguales a la suma según documentación de respaldo.

Lo anterior en cumplimiento a lo que establece la Norma General de Control Interno **4.10. Registro oportuno:** Los hechos importantes que afectan la toma de decisiones y acciones sobre los procesos, operaciones y transacciones deben clasificarse y registrarse inmediata y debidamente. **COMENTARIO:** Los datos sobre transacciones realizadas por la organización y sobre hechos que la afecten, deben clasificarse y registrarse adecuadamente para garantizar que continuamente se produzca y transmita a la dirección información fiable, útil y relevante para el control de operaciones y para la toma de decisiones. Con ese fin, debe establecerse la organización y efectuarse el procesamiento necesario para registrar oportunamente la información generada durante la gestión organizacional y para elaborar los reportes que se requieran.

Norma Técnica de Control Interno 5.2. Calidad y suficiencia de la información: El control interno debe contemplar los mecanismos necesarios que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique. **COMENTARIO:** La información es fundamental para la toma de decisiones, la dirección de las operaciones y en general, para la administración de cualquier empresa. Por esa razón, el sistema de información debe contemplar mecanismos y procedimientos coherentes para asegurar que la información recopilada y generada presente un alto grado de calidad, para lo cual debe contener el detalle adecuado según las necesidades de los distintos niveles de gestión, poseer valor para la toma de decisiones, ser oportuna (facilitada en el tiempo adecuado), estar actualizada, y ser fácilmente accesible para las personas adecuadas. Además, la cantidad suficiente de información también es importante; debe procurarse que se disponga de la información necesaria para la toma de decisiones, sin que ello lleve a manejar volúmenes grandes de información, más allá de lo requerido, suficiente y conveniente.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

No hubo respuesta a la nota de justificación enviada en fecha 11 de mayo de 2009 según oficio Nº 17/2009-C.T.S.C. punto No. 14 (**Ver Anexo No. 3**)

COMENTARIO DEL AUDITOR

La situación antes mencionada contribuye a que la información manejada por la Municipalidad no sea veraz y confiable lo que aumenta el riesgo de pérdida y/o uso indebido de fondos.

RECOMENDACIÓN N° 8
AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar a la Contadora Municipal que registre en los informes mensuales de ingresos y egresos la información veraz y oportuna recibida, asegurarse que todas las transacciones efectuadas durante el período sean incluidas en los informes mensuales correspondientes, comprobar las operaciones aritméticas y proporcionar una información confiable. Lo anterior en base a las **Normas Técnicas de Control Interno 4.10 Registro Oportuno y 5.2 Calidad y Suficiencia de la información.**

C. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

La presente investigación comprendió la revisión y verificación de la implementación de las acciones tomadas sobre los hallazgos y recomendaciones incluidas en el informe de auditoría anterior por el período del 25 de enero 2002 al 03 de mayo 2006 emitidos por El Tribunal Superior de Cuentas. El Informe de Auditoría N° 23-2006-DA-CFTM contempló 22 de las cuales 16 fueron ejecutadas y 6 no han sido atendidas, se comprobó además que se elaboro y aplico el plan de acción para el cumplimiento de estas recomendaciones.

RECOMENDACIONES NO EJECUTADAS

1. NO SE REALIZAN ARQUEOS SORPRESIVOS PERIÓDICOS DE LOS FONDOS Y VALORES MANEJADOS POR EL TESORERO MUNICIPAL.

Al efectuar el arqueo de fondos y evaluar los procedimientos de Control Interno relacionados con la custodia y manejo del efectivo y las especies municipales, se detectó que los fondos, especies y otros valores manejados por la Tesorería Municipal no son objeto de arqueos y recuentos periódicos sorpresivos.

RECOMENDACIÓN N° 1 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Cada vez que exista un cambio de Tesorero Municipal se debe levantar un acta de los saldos finales de efectivo tanto en Caja como en Bancos, esta debe ser sometida a la Corporación Municipal para su conocimiento y aprobación.

No hubo respuesta a la nota de justificación enviada en fecha 11 de mayo de 2009 según oficio N° 17/2009-CTSC punto No. 3 (**Ver Anexo N° 3**)

2. NO SE LLEVA UN EXPEDIENTE DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS Y EN PROCESO.

Al revisar los controles y registros por la ejecución de los proyectos en proceso, se detectó que estos no están actualizados, y no son conciliadas sus cifras por contabilidad, este control no contiene el total de la información del proyecto por lo que se dificulta el seguimiento de la ejecución de los mismos.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

Las razones por las cuales no se manejan expedientes de los proyectos es la falta de comunicación que ha habido entre los departamentos. (**Ver Anexo No. 3**).

RECOMENDACIÓN N° 2 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar para que se elabore un expediente de cada obra o proyecto desde su inicio hasta su finalización, dicho expediente deberá contener por lo menos los documentos siguientes: contrato, planos y especificaciones de tiempo estipulado, forma de pago, acta de recepción de la obra, estimación de cada pago efectuado, total pagado, garantías de cumplimiento de contrato y de calidad de obra según lo estipulado en los Artículos 100 al 104 de la Ley de Contratación del Estado.

3. NO SE MANTIENE UN REGISTRO ACTUALIZADO DE LA DEUDA DE CONTRIBUYENTES, CONTROL E INFORMES DE MORA TRIBUTARIA Y NO SE HAN TOMADO ACCIONES PARA LA RECUPERACIÓN DE LA MISMA.

Al evaluar el Control Interno, se verificó que no se tienen registros adecuados, formales y actualizados de la deuda que mantienen los contribuyentes por concepto de impuestos, tasas y servicios y no han enviado avisos de cobro a los mismos para notificarles su mora tributaria.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

El control de la mora tributaria, se nos ha hecho difícil ya que se lleva manualmente, cabe mencionar que estamos implementando un sistema de cómputo, esto facilitara la actualización y así se llevara un mejor control y se tomaran las medidas necesarias. **(Ver Anexo No. 3).**

RECOMENDACIÓN Nº 3
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones al Alcalde Municipal, que proceda a levantar un censo de los Contribuyentes, clasificándolos por el tipo de impuesto, esto servirá de base para cuantificar la misma y registrarla como una cuenta por cobrar y que sirva para control y reporte de mora.

De igual manera debe enviar avisos de cobro a los contribuyentes para notificarles su deuda y en las circunstancias que sea factible preparar planes de pago que faciliten a los mismos el pago de la deuda, en caso contrario, contratar los servicios de un apoderado legal que se encargue de la recuperación de la mora por la vía de apremio ó judicial.

4. NO SE HA IMPLEMENTADO UN PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL ADECUADO PARA EL MANEJO DE LOS BIENES.

Al evaluar el rubro de Propiedad Planta y Equipo, se comprobó que no se ha implementado un sistema apropiado concerniente al registro y custodia de los activos fijos, detectándose lo siguiente: No existen registros formales que permitan su correcta clasificación, su asignación, uso traslado o descargo. Los registros informales existentes adolecen de aspectos básicos o elementales como ser señalamiento de valores, funcionario responsable de su custodia y la descripción amplia de los activos. No se efectúan inspecciones físicas o realización de inventarios en forma periódica. Los activos no están identificados.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

Esta recomendación está en trámite **(Ver Anexo No. 3)**

RECOMENDACIÓN Nº 4
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones a quien corresponda que proceda a elaborar los inventarios de activos, con amplia descripción de sus características, con los valores históricos de adquisición, identificados con su respectiva codificación y la asignación mediante documento.

5. LOS PRESUPUESTOS NO SON APROBADOS EN LA FECHA ESTABLECIDA POR LEY.

Al efectuar el análisis del rubro de presupuesto se detectó que estos son elaborados y presentados después de la fecha que establece el Artículo 95 de la Ley de Municipalidades. por ejemplo: el Presupuesto del año 2004 fue presentado para su aprobación el 28 de enero del 2004, el presupuesto del año 2005 fue aprobado el 1 de febrero de 2005 y el de 2006 fue aprobado el 1 de febrero del 2006.

RECOMENDACIÓN N° 5 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Elaborar y presentar en tiempo y forma los presupuestos según lo establece el Artículo 95 de la Ley de Municipalidades y el Artículo 180 de su Reglamento.

6. NO HAY RENDICIÓN DE CAUCIÓN POR PARTE DEL ALCALDE Y TESORERO MUNICIPAL.

Al revisar los expedientes de personal, se comprobó que el actual Alcalde Municipal y el actual Tesorero Municipal que tomaron posesión el 25 de enero y el 2 de mayo de 2006 respectivamente no han rendido la Caucción que establece el Artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y el Artículo 167 de su Reglamento.

COMENTARIO DEL ALCALDE MUNICIPAL

En cuanto a la rendición de la fianza procederemos a realizar el trámite. **(Ver Anexo N° 3).**

RECOMENDACIÓN N° 6 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Ordenar al Tesorero y Alcalde Municipal que procedan a rendir su caucción anual tal como lo dispone la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 97 y el Artículo 167 de su Reglamento.



CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

1. NO HAY RENDICIÓN DE CAUCIÓN POR PARTE DEL ALCALDE MUNICIPAL.

Al revisar el seguimiento de Recomendaciones del Informe anterior encontramos que el Alcalde Municipal no ha rendido la Caucción que establece el Artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y el Artículo 167 de su Reglamento.

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 97. Cauciones. Corresponde a cada entidad fijar y calificar las cauciones que por ley están obligadas a rendir las personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos públicos. El reglamento que el Tribunal determinará el procedimiento que seguirán los órganos o entidades en esta materia.

Ningún funcionario o empleado podrá tomar posesión de su cargo, sin que haya rendido previamente la caución referida.

Las unidades de auditoría interna vigilarán el cumplimiento de las disposiciones dictadas por el Tribunal.

Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 167 Fijación y Calificación de las Cauciones. A cada entidad u órgano corresponde fijar y calificar las cauciones que por ley están obligadas a rendir las personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos públicos.

Ningún funcionario o empleado podrá tomar posesión de su cargo, sin que haya rendido previamente la caución referida. Si se produjere será requerido para presentarla en un término de cinco días hábiles, sin perjuicio de la responsabilidad a que hubiere lugar según la Ley. Las Unidades de Auditoría Interna estarán obligadas a verificar el cumplimiento de las disposiciones dictadas por el Tribunal.

COMENTARIO DEL ALCALDE MUNICIPAL

En cuanto a la rendición de la fianza procederemos a realizar el trámite. **(Ver Anexo N° 3).**

COMENTARIO DEL AUDITOR

Como consecuencia de lo antes expuesto, la Municipalidad no posee un mecanismo de protección que le garantice la recuperación del dinero en caso de daños, pérdida, robo o uso indebido de los fondos propiedad de la Municipalidad que se administran en dicha Institución.

RECOMENDACIÓN Nº 1 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Ordenar al Alcalde Municipal que proceda a rendir la caución anual tal como lo dispone la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 97 y el Artículo 167 de su Reglamento.

2. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

En la revisión efectuada al área de Cumplimiento de Legalidad, se comprobó que los funcionarios y empleados obligados a presentar la Declaración Jurada de Bienes cumplieron con este requisito.

3. RENDICIÓN DE CUENTAS MUNICIPALES

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

4. NO SE MANTIENE UN REGISTRO ACTUALIZADO DE LA DEUDA DE CONTRIBUYENTES, CONTROL E INFORMES DE MORA TRIBUTARIA Y NO SE HAN TOMADO ACCIONES PARA LA RECUPERACIÓN DE LA MISMA.

Al hacer la revisión al seguimiento de recomendaciones de la auditoría anterior se comprobó que no se ha implementado esta recomendación ya que en el Departamento de Control Tributario no existe un registro actualizado de la deuda que mantienen los contribuyentes por concepto de impuestos, tasas y servicios, se observó que hasta en el momento que se hace presente el contribuyente proceden a realizar los cálculos para que estos efectúen el pago. Como gestión de cobro únicamente proceden a enviar avisos de cobro y el contribuyente en algunos casos solicita y firma convenios de pago.

Ley de Municipalidades Artículo 112. La morosidad en el pago de los impuestos establecidos en esta Ley, dará lugar a que la Municipalidad ejercite para el cobro la vía de apremio judicial, previo a dos requerimientos por escrito a intervalos de un mes cada uno y después podrá entablar contra el contribuyente deudor el Juicio Ejecutivo correspondiente, sirviendo de Título Ejecutivo la certificación de falta de pago extendida por el Alcalde Municipal.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

El control de la mora tributaria, se nos ha hecho difícil ya que se lleva manualmente, cabe mencionar que estamos implementando un sistema de cómputo, esto facilitara la actualización y así se llevara un mejor control y se tomaran las medidas necesarias. **(Ver Anexo N° 3).**

COMENTARIO DEL AUDITOR

La situación antes descrita redundo en pérdidas económicas para la Municipalidad, debido a que anualmente deja de percibir una cantidad significativa de recursos económicos, lo que limita la capacidad financiera para la realización y/o ejecución de obras de beneficio comunitario o atender oportunamente las obligaciones derivadas de la prestación de servicios a los habitantes del municipio.

RECOMENDACIÓN Nº 2
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones para que al implementar el sistema computarizado de cálculo de impuestos se mantenga mensualmente el valor de la mora tributaria y de esta manera realizar las gestiones de cobro para la recuperación de la misma, siguiendo el procedimiento establecido en la Ley de Municipalidades según Artículo 112 que establece La morosidad en el pago de los impuestos establecidos en esta Ley dará lugar a que la Municipalidad ejercite la vía de apremio judicial, previo a dos requerimientos por escrito a intervalos de un mes cada uno y después podrá entablar contra el contribuyente deudor el juicio ejecutivo correspondiente sirviendo de título ejecutivo la certificación de falta de pago.

5. NO SE SOMETE Y APRUEBA EL PRESUPUESTO EN LAS FECHAS QUE ORDENA LA LEY DE MUNICIPALIDADES.

Los presupuestos han sido sometidos para consideración y aprobación de la Corporación Municipal, después de la fecha que estipula la Ley de Municipalidades, los cuales son sometidos y aprobados en la misma fecha, ejemplo:

AÑOS	NÚMERO DE ACTA	FECHA EN SE SOMETE EL PRESUPUESTO	FECHA EN QUE SE APROBÓ EL PRESUPUESTO
2006	02	01 de febrero de 2006	01 de febrero de 2006
2007	26	04 de diciembre de 2006	04 de diciembre de 2006
2008	55	18 de diciembre de 2007	18 de diciembre de 2007

Ley de Municipalidades en su Artículo 25. Establece que La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal; en consecuencia, le corresponde ejercer las facultades siguientes:

1).... 2)...

3) Aprobar el presupuesto anual, a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas;

4)...5)...6)...7)...8)...9)....

La Ley de Municipalidad Artículo 95. El presupuesto debe ser sometido a la consideración de la Corporación, a más tardar el 15 de septiembre de cada año. Si por fuerza mayor u otras causas no estuviere aprobado el 31 de diciembre, se aplicará en el año siguiente, el del año anterior.

Para su aprobación o modificación se requiere el voto afirmativo de la mitad más uno de los miembros de la Corporación Municipal.

Reglamento de la Ley de Municipalidades Artículo 180. El Alcalde Municipal someterá a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, el Proyecto de presupuesto a más tardar el 15 de septiembre de cada año. Este presupuesto debe ser aprobado lo más tarde el 30 de

noviembre, mediante el voto afirmativo de la mitad más uno de los miembros de la corporación Municipal.

Si por fuerza mayor u otras causas no se aprobara el presupuesto al 31 de diciembre, se dejará en vigencia el mismo del año que finaliza.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Al no presentar el presupuesto de ingresos y egresos en las fechas establecidas en la Ley de Municipalidades, se deberá aplicar el del año anterior, corriéndose el riesgo de caer en ilegalidades al aprobarse gastos e inversiones en obras de beneficio público que no estén contempladas en tal presupuesto.

RECOMENDACIÓN Nº 3 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Someter a consideración de la Corporación Municipal el proyecto de presupuesto a más tardar el 15 de septiembre de cada año y una vez analizado aprobarlo, lo anterior en aplicación al Artículo 95 de la Ley de Municipalidades y 180 del Reglamento general de la Ley Municipalidades.

6. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN REGLAMENTO DE PERSONAL.

Al hacer la revisión al Control Interno General y de cumplimiento de Legalidad, se determinó que la Municipalidad carece de un reglamento de personal que contribuya al control y funcionamiento ordenado y eficiente de la Municipalidad en donde establezca los deberes, obligaciones, derechos, controles y el seguimiento de las acciones del personal que labora en la Municipalidad Ejemplo: control de asistencia de entradas y salidas, permisos por hora, vacaciones, permisos por día, beneficios sociales para los empleados etc.

Ley de Municipalidades Artículo 47. El Alcalde someterá a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, los asuntos siguientes:

1.
2.
3.
4.
5. Manual de clasificación de Puestos y Salarios.
6. Reglamentos especiales.
7. Los demás que de conformidad con esta Ley sean de competencia de la Corporación.

Reglamento de la Ley de Municipalidades Artículo 39. El Alcalde, en su condición de Administrador General de la Municipalidad, para la oportuna y eficaz realización de los objetivos que la Ley de Municipalidades dispone, deberá concebir un Plan de Gobierno que por lo menos contenga los siguientes elementos:

- 1)
- 2)
- 3) Priorización de objetivos estratégicos que podrían ser entre otros:
 - a).....
 - b) La elaboración, implementación y seguimiento de los instrumentos normativos de la administración municipal tales como: El Reglamento de Personal, los Reglamentos de

Operación y mantenimiento de los Servicios Públicos, los Manuales de Contabilidad, Presupuesto y Auditoría.

RECOMENDACIÓN Nº 4
A LA CORPORACION MUNICIPAL

Gestionar en el corto plazo, la asistencia técnica para la elaboración de un Reglamento de Personal, para mejorar la administración del Recurso Humano de la Municipalidad, dicho reglamento deberá ser sometido a consideración y aprobación de la Corporación Municipal. Seguidamente divulgarlo entre el personal y proceder a su implementación, a efectos de mejorar el control administrativo y promover la eficiencia operativa y así establecer normas y procedimientos entre otros que permitan el control de asistencia, permanencia en el lugar de trabajo y puntualidad de los funcionarios y empleados de conformidad a lo dispuesto en los Artículos 47 numéales 5), 6) y 7) de la Ley de Municipalidades y Artículo 39 numeral 3) de su Reglamento.

7. LA CORPORACIÓN MUNICIPAL Y ALGUNOS EMPLEADOS MUNICIPALES NO SE ENCUENTRAN AL DÍA CON EL PAGO DEL IMPUESTO VECINAL.

Al hacer la revisión al Departamento de Control Tributario como parte de la evaluación de control interno se comprobó que la Corporación Municipal y algunos Empleados Municipales no se encuentran al día con el pago del impuesto vecinal, en algunos casos la mora es desde el 2006, tampoco la Municipalidad realiza la deducción que cubre el monto del impuesto señalado en base al salario que reciben anualmente.

En el Artículo 77. Párrafo primero, segundo y tercero de la Ley de Municipalidades. Establece lo siguiente; Toda persona natural pagará anualmente un impuesto personal único, sobre sus ingresos anuales, en el Municipio en que los perciba, de acuerdo a la tabla siguiente:

De L.	Hasta L.	Millar
1	5,000	1.50
5,001	10,000	2.00
10,001	20,000	2.50
20,001	30,000	3.00
30,001	50,000	3.50
50,001	75,000	3.75
75,001	100,000	4.00
100,001	150,000	5.00
150,001	o más	5.25

Las personas a que se refiere el presente Artículo deberán presentar a más tardar en el mes de abril de cada año, una declaración jurada, de los ingresos percibidos durante el año calendario anterior, en los formularios que para tal efecto proporcionará gratuitamente la Municipalidad.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

No hubo respuesta a la nota de justificación enviada en fecha 11 de mayo de 2009 según oficio Nº 17/2009-C.T.S.C. punto No. 7 (**Ver Anexo No. 3**)

COMENTARIO DEL AUDITOR

Como consecuencia de lo anterior, la Municipalidad no está cobrando los impuestos a los empleados Municipales lo que disminuye las posibilidades de contar con recursos que le permitan ejecutar obras para beneficio de la comunidad.

RECOMENDACIÓN Nº 5 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar al Departamento de Control Tributario que realice los cálculos del impuesto vecinal de los Regidores y Empleados Municipales, que no han realizado dicho pago. Que traslade los cálculos al Tesorero y Contador Municipal para que procedan a retenérselos del pago mensual de salario. Lo anterior en aplicación al Artículo 77 de la Ley de Municipalidades

8. ALGUNAS ACTAS DE CORPORACIÓN MUNICIPAL NO ESTÁN FIRMADAS POR LOS REGIDORES QUE ASISTIERON.

Se comprobó que existen algunas actas de sesiones de la Corporación Municipal que no han sido firmadas por los Regidores aun cuando han asistido a las mismas. Ejemplo: Acta No. 70 del 04 de agosto, 72 del 01 de septiembre y 75 de fecha 16 octubre 2008.

Ley de Municipalidades Artículo No 35 párrafos primero, segundo, tercero. De toda sesión se levantará acta, en la que consignará una relación sucinta de todo lo actuado y deberá ser firmada obligatoriamente por los miembros presentes y el secretario que dará fe.

En cada resolución se consignará los votos a favor, votos en contra, votos de particulares y abstenciones.

Ningún miembro de la Corporación podrá excusarse de emitir su voto, salvo en caso que tenga conflicto de intereses, en cuyo caso deberá abstenerse de participar con voz y voto, en el acta deberá ser debidamente firmada por todos los miembros que participan en la sesión y servirá de base a la Tesorería para el pago de las dietas respectivas, en su caso.

El incumplimiento de estas obligaciones será sancionado de conformidad con lo establecido en esta Ley.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

No hubo respuesta a la nota de justificación enviada en fecha 11 de mayo de 2009 según oficio Nº 17/2009-C.T.S.C. punto No. 8 (**Ver Anexo No. 3**).

COMENTARIO DEL AUDITOR

Como resultado de lo anterior, las aprobaciones que se encuentran en las Actas de Corporación Municipal podrían quedar sin efecto debido a que se necesita la aprobación de la mitad mas uno de los votos de los Regidores Municipales además las actas deberán ser firmadas obligatoriamente por los miembros presentes y el secretario que dará fe.

RECOMENDACIÓN Nº 6 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.**

Todas las actas de sesiones de la Corporación Municipal deben ser firmadas obligatoriamente por los miembros presentes y el Secretario que dará fe. En cada resolución se consignara los votos a favor, votos en contra y abstenciones de conformidad con lo que dispone el Artículo 35 reformado de la Ley de Municipalidades.



CAPÍTULO V

FONDOS DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA

I. ANTECEDENTES LEGALES

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

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

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

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

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

Como resultado de la evaluación hecha al Programa de los Fondos para la Estrategia de la Reducción de la Pobreza (ERP) que se realizó a la Municipalidad de San Marcos de Colón, Departamento de Choluteca por el período comprendido del 04 de mayo del 2006 al 30 de marzo del 2009, concluimos que el procedimiento de manejo y asignación de los fondos Estrategia para Reducción de la Pobreza (ERP) por los años 2006 son razonables, para el año 2007 y 2008 a la fecha los desembolsos no se han liquidado.

La conclusión anterior está basada en lo siguiente:

Se solicitó al Jefe de la Unidad Técnica Municipal los documentos soportes de la ejecución de los Fondos destinados a la Estrategia de Reducción de Pobreza (ERP) del año 2006, la correspondiente al primer desembolso de los Proyectos contenidos en el Plan de Inversión Municipal de la Estrategia de Reducción de la Pobreza (PIM-ERP) por un monto de **UN MILLON DOCE MIL CIENTO SETENTA Y OCHO LEMPIRAS CON VEINTISIETE CENTAVOS (L.1,012,178.27)** equivalente al 40%, el **segundo** desembolso fue de **NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS VEINTICUATRO LEMPIRAS CON DOCE CENTAVOS (L.977,724.12)**, el tercer desembolso de **QUINIENTOS CUARENTA MIL QUINIENTOS CUARENTA Y TRES LEMPIRAS CON VEINTINUEVE CENTAVOS (L.540,543.29)** equivalente al 10% del total de **DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO LEMPIRAS CON SESENTA Y OCHO CENTAVOS (L. 2,530,445.68)** que según perfiles, es el aporte de los Fondos Estrategia de Reducción de Pobreza (ERP) para ejecutar 7 proyectos de los cuales, 3 corresponden al Eje Productivo, 1 al Eje Social, 2 de Gobernabilidad y Sostenibilidad y 1 de fortalecimiento institucional.

Se recibió la totalidad de la información solicitada y requerida para el desarrollo completo del Programa de Auditoría pero con los perfiles y la documentación soporte de los fondos ejecutados se procedió al análisis de la gestión así:

1. DE LA FORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS:

- Los perfiles revisados son todos los proyectos que inicialmente fueron incluidos y aprobados en el Presupuesto Plan de Inversión Municipal de la Estrategia de Reducción de la Pobreza (PIM-ERP) como ser: Proyecto Mejoramiento de Vivienda en la Comunidad de Oyoto, Maicillales y diferentes barrios del Municipio de San Marcos de Colon, Proyecto Electrificación Rural en Fuengirola, Pastora Rodríguez. La Victoria. Proyecto de Electrificación Rural en Aldea la Barranquilla, Proyecto de Electrificación en Comunidad de las Tapias, Elaboración de Perfiles, Organización Comunitaria, Compra de equipo de computación
- Se puede comprobar con el cálculo del 100% del aporte total de la Estrategia de Reducción de Pobreza ERP, proyectado en el Presupuesto PIM-ERP y el monto del primer, segundo y tercer desembolso depositado en la cuenta de cheques de Banco de HSBC N° 704037818-0.

2. PLAN DE INVERSIÓN MUNICIPAL DE LOS FONDOS DE LA ESTRATEGIA DE REDUCCIÓN DE LA POBREZA (PIM-ERP) :

Se analizó el informe PIM-ERP, también los perfiles, documentos, comprobantes de gastos y el Presupuesto Plan de Inversión Municipal de la Estrategia de Reducción de la Pobreza (PIM-ERP).

- Los perfiles de los Proyectos de Mejoramiento de Vivienda, Proyecto Electrificación Rural, Organización Comunitaria y Compra de equipo de computación, fueron presentados los contratos de prestación de Servicios Profesionales para la elaboración de los perfiles de los proyectos.
- En lo que respecta a las Auditorías Sociales, se ha cumplido con la elección de miembros de la comunidad para que integren la Comisión de Transparencia Municipal y Auditor Social estas instancias han sido suministradas para ejercer su papel en esta etapa de transparencia del proceso por lo cual, existen informes y expone análisis de los resultados y avances de los

proyectos ejecutados con los fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza ERP lo cual, cumple con lo establecido en el Artículo 10 del Acuerdo Ejecutivo N° 1101-20

3. EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE DESEMBOLSOS.

Existe evidencia del informe de ejecución y liquidación del primer, segundo y tercer desembolso el cual, cumple con la aprobación del Presupuesto del Plan de Inversión Municipal de la Estrategia de Reducción de la Pobreza (PIM-ERP) entre la Municipalidad con la firma del señor Alcalde Municipal y la Comisión de Transparencia Municipal con la firma del Presidente.

Existe evidencia de los puntos de acta No. 20 de fecha 01 de septiembre 2006, acta No. 25 del 16 de noviembre de 2006, acta 43 de fecha 2 de julio 2007 y acta No. 69 del 15 de julio 2008 de cómo se desarrollaron y utilizaron los fondos del primer, segundo y tercer desembolso de los fondos Estrategia de Reducción de Pobreza (ERP).

4. DE LA TRANSPARENCIA

En base a los porcentajes de inversión establecidos en el Artículo 4, del Acuerdo Ejecutivo N° 1101-2006 de la Reglamentación de los Fondos Estrategia de Reducción de Pobreza (ERP), se determinó que la distribución de los fondos cumple con este Artículo en sus tres ejes de inversión.

De acuerdo al porcentaje del 15% del primer desembolso L. 4,000.00 se ejecutaron en pago de los servicios de elaboración de los perfiles, la Municipalidad de San Marcos de Colon, Departamento de Choluteca cumple al no sobrepasar el límite establecido en el Acuerdo Ejecutivo 222222 N° 1101, también cumple al efectuar una negociación en la contratación de estos servicios ya que el Artículo 9, inciso "e" del mismo acuerdo, le sugiere pagar un monto de hasta el 10% por lo que, esta Municipalidad efectúa la contratación sin procurar una condición favorable a los intereses de la Municipalidad y optima administración de los recursos económicos.

5. DE LOS PROYECTOS

Por otra parte se comprobó al revisar los expedientes y documentación que respalda la ejecución de los proyectos, que se cumplió con las especificaciones contemplada en las leyes, reglamento y convenios establecidos para la ejecución de dichos proyectos, así como el buen manejo de los fondos, además al realizar las visitas de campo, elaboración de fichas de proyectos, fotografías y entrevistas realizadas a los beneficiarios que los bienes y los fondos fueron recibidos por la mayoría de los grupos beneficiados y fueron recibidos por familias de extrema pobreza.

6. EJE PRODUCTIVO

a) La Municipalidad maneja y hace la distribución de los fondos entre los distintos grupos beneficiados de manera directa.

**PROYECTOS EJECUTADOS CON FONDOS ERP
CIFRAS EN LEMPIRAS**

Nº	Nombre del proyecto	Ubicación de la obra	Fecha inicio primera etapa	Fecha inicio segunda etapa	Aporte ERP	Aporte Municipal	Aporte de la Comunidad	Monto total del proyecto
1	Electrificación Rural	FUENGIROLA, PASTORA RODRIGUEZ Y LA VICTORIA	27/ 12/ 2006	31/07/07	519,495.00	60.000.00	50,000.00	L. 629,495.00
2	Electrificación Rural	LA BARRANQUILLA	27/ 12/ 2006	31/07/07	469,734.03	138.372.00	45,000.00	L. 653,106.03
3	Electrificación Rural	LAS TAPIAS	27/ 12/ 2006	31/07/07	519,495.00	60,000.00	50,000.00	L. 629,495.00
TOTAL					1,508724.00	258,372.00	145,000.00	L. 1,912,096.03

7. EJE SOCIAL

De los dos (2) proyectos para el Eje Social contenidos en el Presupuesto Plan de Inversión Municipal de la Estrategia de Reducción de la Pobreza (PIM-ERP) aprobado, se ejecutaron todos los proyectos de mejoramiento de viviendas. Se les asignaron el 40% de los fondos en el primer desembolso y en el segundo un 10% el detalle de los proyectos a continuación:

**PROYECTOS EJECUTADOS CON FONDOS ERP
CIFRAS EN LEMPIRAS**

Nº	Nombre del proyecto	Tipo de trabajo a realizar	ubicación de la obra	Fecha inicio primera etapa	Fecha inicio segunda etapa	Aporte ERP primer desembolso	Aporte Municipal	Aporte ERP segundo desembolso	Ejecutado
1	Mejoramiento de vivienda	Láminas de zinc para techo	Oyoto, Maicillales y barrios del Municipio	27/12/06	31/07/07	L. 885,656.00	L.119,344.00	195,000.00	L.1,200,000.00
TOTAL									L.1,200,000.00

8. EJE INSTITUCIONAL O DE GOBERNABILIDAD

En cuanto al Eje de Fortalecimiento Institucional, Gobernabilidad, Sostenibilidad y Auditoría, la gestión de la Municipalidad para los fondos Estrategia de Reducción de la Pobreza (ERP), se registran inversiones que se detallan a continuación.

Existe evidencia del aporte Municipal en cada uno de los perfiles aprobados en el Plan de Inversión Municipal de la Estrategia de Reducción de la Pobreza (PIM-ERP) 2006, dando cumplimiento a lo contenido en el Artículo 10 del Acuerdo Ejecutivo N°1101-2006.

N°	Nombre del proyecto	Aporte ERP	Municipalidad	Ejecutado
1	Organización comunitaria y patronatos	L. 91,096.02	L. 9,109.00	L. 100,205.12
2	Elaboración de perfiles y supervisión	25,304.40	3,000.00	28,304.40
3	Compra de computadoras	136,644.16	30,788.84	167,433.00
	TOTAL	L. 253,044.58.	42,897.84	L. 295,942.52

TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL
Resumen Proyectos
(Cantidades descritas en Lempiras)

Descripción	Valor
INGRESOS	
Primer desembolso asignado	L. 1,012,178.27
Segundo desembolso asignado	977,724.12
Tercer Desembolso	540,543.29
Total asignado ERP	2,530,445.68
Otros ingresos	760,613.84
Total ingresos	L. 3,291,059.52
EGRESOS	
Primer desembolso asignado	1,011,123.05
Segundo desembolso asignado	1,012,308.88
Tercer Desembolso	540,543.29
Egresos primer, segundo y tercer desembolso.	L. 2,563,975.22
Otros egresos	760,613.84
Total Egresos	L. 3,324,589.00

Con los fondos recibidos en los años 2008 y 2009 por un monto total de L. 4, 048,714.85 se ejecutaron proyectos de Mejoramiento de red vial y Mejoramiento de vivienda. De los cuales L. 2, 277,402.10 fueron recibidos como fondos de emergencia por la tormenta 16, sin que a la fecha estos proyectos hayan sido liquidados. **(Ver Anexo N° 4).**

Informes de Auditorías Sociales

En todo el período de revisión de la auditoría existen dos Informes de Auditoría Social laborada en coordinación con los miembros de la Comisión Ciudadana de Transparencia Municipal pero, este incluye todos los proyectos de los 7 contenidos en el Plan de Inversión Municipal de la Estrategia de Reducción de la Pobreza (PIM-ERP).

INFORME DE VISITA DE CAMPO A LOS PROYECTOS ESTRATEGIA DE REDUCCIÓN DE POBREZA (ERP)

VISITA DE CAMPO

De la revisión financiera y de gestión de los fondos y proyectos de la Estrategia de Reducción a la Pobreza (ERP), se efectuaron las respectivas visitas a los mismos para corroborar la ejecución de estos, su administración y sostenibilidad, se tomaron fotografías y se entrevisto a los beneficiarios de los proyectos.

CONCLUSIONES

1. La Municipalidad de San Marcos de Colón Departamento de Choluteca liquido en el año 2008, los fondos recibidos en el año 2006, los recibidos en el año 2007 a la fecha no se han liquidado y los fondos recibidos en el 2008 por emergencia de la "Tormenta 16" tampoco los han liquidado ya que al 30 de marzo 2009 no se han terminado de invertir los fondos, quedando un saldo en banco de L. 1,630,238.35 monto que no es real ya que los gastos para ejecución de proyectos se realizó tomando de los fondos de transferencias sin que al 30 de marzo del 2009 (cierre de auditoría) se realice el correspondiente traslado de cuentas.
2. Considerando los factores antes mencionados es que determinamos la existencia de un riesgo bajo en los procesos de control y administración de los Fondos de la Estrategia de Reducción de la Pobreza (ERP).



CAPÍTULO VI

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoría, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Egresos, Obras Públicas, Presupuesto, Fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza y Seguimiento de Recomendaciones, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidad civil, de la siguiente manera:

1. VIÁTICOS NO LIQUIDADOS

Al analizar y revisar los gastos específicamente a las órdenes de pago en concepto de viáticos asignados, durante el período del 4 de mayo de 2006 al 30 de marzo 2009, se comprobó que estos gastos no se encuentran respaldados con documentación que evidencie la actividad realizada y que cumpla con lo establecido en el Reglamento de Viáticos aprobado por Corporación Municipal, según Acta N° 16 de fecha 17 de julio de 2006 donde establece que estas asignaciones deberán ser liquidadas comprobantes correspondientes.

Resumen anual de gastos sin documentación soporte; (detalle en anexo N° 5)

Años	Valor
2006	L. 40,560.00
2007	93,835.00
2008	65,200.00
2009	20,500.00
Total	L. 220,095.00

Lo descrito en el párrafo anterior incumple el Artículo 125 de la **Ley de Orgánica del Presupuesto de la República**; donde establece: "**ARTICULO 125.-** "Las operaciones que se registre en el Sistema de Administración Financiera del Sector Publico, deberán tener su soporte en los documentos que le dieron origen, los cuales serán custodiados adecuadamente por la unidad ejecutora de las transacciones que soportan y mantenerse disponibles para efectos de verificación por lo Órganos de control interno o externo. El Reglamento desarrollara esta disposición estableciendo las condiciones para habilitar a los documentos electrónicos como soporte de las transacciones.

Los documentos que soportan las transacciones a que refiere este Artículo 125 se mantendrán en custodia durante cinco (5) años después de los cuales previo estudio, podrán ser destruidos".

Es importante mencionar que el Artículo 119 del Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, de conformidad al Artículo 31 numeral 3) de esta misma Ley establece la responsabilidad civil se determinará cuando se origine perjuicio económico valuable en dinero, causado al Estado o una entidad, por servidores públicos o particulares. Para la determinación de esta clase de responsabilidad se sujetara entre otros a los siguientes preceptos. 1. Será responsable civilmente el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por las deficiencias en los sistemas de administración y control interno, factibles de ser implantados en la entidad. 2.... 3. Los servidores públicos o particulares serán individualmente sujetos a responsabilidad civil, cuando en los actos o hechos que ocasionaron perjuicio, se identifica a una sola persona como responsable; será solidaria, cuando varias personas resultaren responsables del mismo hecho, que causa perjuicio al Estado. 4...5....6....7....8.... 9. Estas obligaciones civiles podrán ser deducidas a los servidores públicos en el ejercicio de su función o después de terminada su relación, todo ello de acuerdo con los plazos legales.

Reglamento de viáticos

Artículo 4 para justificar el pago de los viáticos los regidores, empleados o delegados, deberán firmar un recibo como comprobante de las erogaciones del gasto y para justificar los gastos del viaje deberá acompañar los comprobantes del gasto respectivos, con excepción de los recibos de bus y de taxi, en tal caso solo presentaran un informe. En caso de incurrir en gastos no previstos en el presente Reglamento y que se consideren necesarios para una efectiva representación de la Alcaldía, el Sr. Alcalde autorizará y pagará dichos gastos, previa presentación de recibos y facturas.

Artículo 6 Los regidores, empleados o Alcalde Municipal, están obligados a presentar un informe por escrito según la representación utilizando para ello un formulario que para el efecto le suministrará la Alcaldía.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN.

No hubo respuesta a la nota de justificación enviada en fecha 02 de marzo de 2009 en punto No.15 (**Ver anexo 3**).

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad por un valor de **DOSCIENTOS VEINTE MIL NOVENTA Y CINCO LEMPIRAS (L. 220,095.00)**, al no haber efectuado la liquidación mediante documentación justificativa de dichos gastos. (**Ver Anexo N° 5**).

RECOMENDACIÓN N° 1 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

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

2. MAL CÁLCULO DE DESCUENTO POR PAGO ANTICIPADO.

Al efectuar la revisión al área de ingresos específicamente al descuento por pago anticipado del Impuesto sobre Industria y Comercio, se comprobó que la Municipalidad otorga un descuento por el total a pagar en el año (12 meses) y no a los 8 meses tal y como lo establece la Ley de Municipalidades:

Ley de Municipalidades y su Reglamento Artículo 165: Los contribuyentes sujetos a los impuestos y tasas municipales podrán pagar dichos tributos en forma anticipada. Siempre que ese pago se efectúe totalmente con cuatro o más meses de anticipación al plazo legal, los contribuyentes tendrán derecho a que la Municipalidad les conceda un descuento del diez por ciento (10%) del total del tributo pagado en forma anticipada.

Por consiguiente, para tener derecho a este descuento, los tributos deben pagarse a más tardar:

- a)
- b)
- c) El impuesto sobre Industrias, Comercios y Servicios, **en el mes de septiembre** del año anterior o antes, cuando se pague por todo el año, y en forma proporcional, cuando el pago se efectúe después de esta fecha.
- d) Los demás impuestos y tasas municipales deben cumplir con los cuatro meses de anticipación como mínimo.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

No hubo respuesta a la nota de justificación enviada en fecha 11 de mayo de 2009 según oficio N° 17/2009-C.T.S.C. punto No. 17 (**Ver Anexo N° 3**).

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad por un valor de **SIETE MIL OCHENTA Y OCHO LEMPIRAS CON OCHENTA Y TRES CENTAVOS (L. 7,088.83)** al otorgar un descuento en base a 12 meses y no como lo establece Artículo 165 la Ley de Municipalidades y su Reglamento. (**Ver Anexo N° 6**).

RECOMENDACIÓN N° 2 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.

Dar instrucciones al encargado de recolectar impuestos para que el descuento por pago anticipado sea calculado de conformidad a lo que dispone el Artículo 165 incisos c y d del Reglamento General de la Ley de Municipalidades.

3. EL COBRO DEL IMPUESTO SOBRE INDUSTRIA COMERCIO Y SERVICIO NO SE REALIZA CORRECTAMENTE.

Al efectuar la revisión al cobro de Impuesto sobre Industria Comercio y Servicio, se constató que existen empresas comerciales que en la declaración jurada presentan ventas realizadas en algunos meses del año y no en todo el año ya sea (por cierre temporal o apertura del negocio al final del año) por lo que al realizar el cálculo del impuesto el departamento de Control Tributario toma en cuenta únicamente los meses que presentan ventas dejando de cobrar los meses donde no reflejan ventas de percibir los demás meses ya que este impuesto se cobra por el

valor total de las ventas realizadas y no por los meses de venta que el contribuyente presenta en su declaración.

Artículo 78 de la Ley de Municipalidades. El Impuesto sobre Industrias, Comercios y Servicios, es el que paga mensualmente toda persona natural o comerciante individual o social, por su actividad mercantil, industrial, minera, agropecuaria, de prestación de servicios públicos y privados, de comunicación electrónica, constructoras de desarrollo urbanístico, casinos, instituciones bancarias de ahorro y préstamo, aseguradoras y toda otra actividad lucrativa, la cual tributarán de acuerdo a su volumen de producción, ingresos o ventas anuales, así:

De L.	Hasta L.	Millar
0.00	500,000.00	0.30
500,001.00	10,000,000.00	0.40
10,000,001.00	20,000,000.00	0.30
20,000,001.00	30,000,000.00	0.20
30,000,001.00	en adelante	0.15

No se computarán para el cálculo de este impuesto el valor de las exportaciones de productos clasificados como no tradicionales.

Los contribuyentes a que se refiere el presente Artículo están obligados a presentar en el mes de enero de cada año, una Declaración Jurada de la actividad económica del año anterior. La falta de cumplimiento de esta disposición será sancionada con una multa equivalente al impuesto correspondiente a un mes.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

No hubo respuesta a la nota de justificación enviada en fecha 11 de mayo de 2009 según oficio N° 17/2009-C.T.S.C. punto No. 18 (**Ver Anexo No. 3**).

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad por un valor de **VEINTIÚN MIL CIENTO CUARENTA Y OCHO LEMPIRAS CON SETENTA Y SEIS CENTAVOS (L. 21,148.76)**. (**Ver Anexo N° 7**).

RECOMENDACIÓN N° 3 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar a la Jefe de Control Tributario el cobro del Impuesto sobre Industria Comercio y Servicio sobre el valor total de las ventas y no fraccionarlas a los meses presentados.

CAPÍTULO VII

HECHOS SUBSECUENTES

1. PAGO DE DIETA SIN ASISTENCIA A SESIÓN DE CORPORACIÓN MUNICIPAL

Al revisar el rubro de gastos se encontró la orden de pago No. 7559 y cheque No. 9175 por pago de dieta por asistencia a la sesión No. 68 de fecha 06 de julio de 2008 por lo que al efectuar la revisión de las actas de Corporación Municipal se comprobó que el regidor no asistió a dicha sesión, por lo que en el transcurso de la auditoría se notifico al funcionario responsable por lo que este procedió a reintegrar la cantidad de **DOS MIL QUINIENTOS LEMPIRAS (L. 2,500.00)** el 07/05/2009 que corresponde al valor de la dieta a la Tesorería Municipal, según consta en depósito a la cuenta 7040000039 de trasferencias a nombre de la Municipalidad de San Marcos de Colón, Departamento de Choluteca. **(Ver Anexo 8).**

2. CHEQUES EMITIDOS NO COBRADOS

En nuestro análisis al rubro de gastos se encontraron en Tesorería Municipal órdenes de pago y cheques emitidas en febrero de 2009, los cuales al 30 de marzo de 2009 (fecha de cierre de la auditoría) no han sido entregados a los beneficiarios por falta de fondos, por lo que no fueron considerados dentro de los gastos correspondiente al período de la auditoría (4 de mayo 2006 al 30 marzo 2009), los cuales se detallan a continuación: **(Ver Anexo 9).**

Beneficiario	Descripción	Número cheque	Número de orden	Fecha de la orden	Valor de la orden
Rodolfo Guillen	Compra de materiales.	11758	010684	13/02/2009	L. 9,988.00
Rodolfo Guillen	Compra de materiales.	2256	010685	12/02/2009	33,877.00
Ronmel Espinal	Compra de materiales.	2276	010716	18/02/2009	41,711.00
Ronmel Espinal	Compra de materiales.	2261	010709	17/02/2009	43,174.00
Ronmel Espinal	Compra de materiales.	11774	-	-	780.00

3. SE CONCEDIÓ EXONERACIÓN DE INTERES, MULTAS Y RECARGOS

Se comprobó que la Corporación Municipal acuerda conceder exoneración del pago de impuesto sobre Industria Comercio y Servicios al Instituto Santa Teresita por ser Institución sin fines de lucro, la cual fue aprobada según acta de Corporación Municipal N° 76 del 04 de noviembre de 2007 según punto No. 6 sesión cuarta, por lo que en el transcurso de la auditoría se notificó a la Corporación Municipal que solo el Congreso Nacional puede realizar la exoneración, los funcionarios responsables procedieron a reintegrar el valor dejado de percibir el cual ascendía a **SIETE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE LEMPIRAS CON DOCE CENTAVOS (L. 7,887.12)** el cual fue reintegrado a la Tesorería Municipal, según consta en recibos de pago a nombre de la Municipalidad de San Marcos de Colón, Departamento de Choluteca **(Ver Anexo N° 10).**

4. FONDOS DE ESTRATEGIA DE REDUCCIÓN DE POBREZA (ERP) NO LIQUIDADOS

A la fecha de cierre de la auditoría la Municipalidad de San Marcos de Colón, no ha liquidado los fondos recibidos en el año 2007 al 2008 de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP).

Tegucigalpa, M.D.C., 12 de julio de 2010

Luis Fernando Gómez Pineda

Jefe del Departamento
Auditorías Municipales