



**MUNICIPALIDAD DE SAN LORENZO,
DEPARTAMENTO DE VALLE**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE
CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 25 DE ENERO DE 2002
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005**

INFORME No.026/2006-DASM-CFTM

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR MUNICIPAL
CONVENIO FONDO DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

MUNICIPALIDAD DE SAN LORENZO, DEPARTAMENTO DE VALLE

CONTENIDO

PAGINA

INFORMACIÓN GENERAL

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. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	2
E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	2
F. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3

CAPÍTULO II

OPINIÓN SOBRE ESTADOS FINANCIEROS

A. DICTAMEN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS	5/6
B. ESTADO DE SITUACION FINANCIERA	7
C. ESTADO DE RESULTADOS CONSOLIDADO	8
D. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS	9/10

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN	12/13
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	14/21

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES	22
B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	22
C. RENDICIÓN DE CUENTAS	22

CAPÍTULO V

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

ANEXOS



Tegucigalpa, M.D.C. 26 de Julio de 2006

Oficio N° 193-2006-DASM-CFTM

Señores
Miembros de la Corporación Municipal
De San Lorenzo, Departamento de Valle
Su Oficina

Adjunto encontrarán el Informe No. 026-2006-DASM de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de San Lorenzo, Departamento de Valle por el período comprendido del 25 de enero 2002 al 31 de diciembre del 2005. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras.

Como resultado del examen no encontramos hechos de importancia que originen la formulación de responsabilidades civiles, sin embargo, presentamos recomendaciones que fueron analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación mismas que ayudaran a mejorar la gestión de la institución a su cargo. Conforme al Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es obligatorio.

Atentamente,

RENÁN SAGASTUME FERNÁNDEZ
Presidente

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República, los Artículos 3, 4, 5 numeral 4, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el Convenio de Transparencia de Fondos Municipales, firmado entre la Secretaría de Gobernación y Justicia-Asociación de Municipios de Honduras-El Tribunal Superior de Cuentas del 14 de Diciembre de 2004, en cumplimiento del Plan de Auditoría de 2005 y de la Orden de Trabajo No. 004/2006DASM-CFTM, del 20 de febrero del 2006.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Objetivos Generales

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

Objetivos Específicos

1. Determinar el monto y la forma en que han sido utilizadas las transferencias del 5% y/o subsidios recibidos por la Corporación Municipal;
2. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución entre gasto corriente y de inversión;
3. Examinar y evaluar la ejecución presupuestaria y comprobar el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales;
4. Identificar las áreas críticas y proponer las medidas correctivas del caso;
5. Establecer el valor del perjuicio económico causado y fijar las responsabilidades que correspondan.
6. Fortalecer los mecanismos de transparencia en los municipios del país, para que se realicen de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento y Ley de Municipalidades y su Reglamento
7. Fortalecimiento de las instancias de control interno, Auditoría Interna y control local de la gestión municipal.

8. Capacitación a los funcionarios y empleados municipales en las normas y disposiciones de Control Interno y de rendición de cuentas por parte de los empleados del Tribunal Superior de Cuentas

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 Lorenzo, Departamento de Valle, por el periodo comprendido del 25 de enero de 2002 al 31 de diciembre del 2005, con énfasis en los rubros de Ingresos 100 %, Gastos 100%, Caja y Bancos 100 %, Cuentas y Documentos Por Cobrar 23 %, Obras Publicas 4 %, Maquinaria y Equipo 100 %, Prestamos por pagar 100 % y Cuentas y documentos por pagar 30.5%.

En el curso de nuestra auditoria encontramos algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y en el alcance de nuestro trabajo y que no nos permitieron efectuar un análisis más profundo por falta de información de soporte en algunos rubros presentados en los Estados Financieros.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD (Nota No.2)

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

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

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

E. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD

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

Nivel Superior:	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo:	Alcalde Municipal y Vice-Alcalde
Nivel de Asesoría:	Auditor Municipal
Nivel Apoyo:	Secretaría Municipal
Nivel Operativo:	Tesorero, Contador, Control Tributario, Catastro Municipal, Recursos Humanos

F. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el periodo examinado, se detallan en **Ver Anexo No. 1**

MUNICIPALIDAD DE SAN LORENZO, DEPARTAMENTO DE VALLE

CAPÍTULO II

OPINIÓN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS

A. DICTAMEN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS

B. ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

C. ESTADO DE RESULTADOS CONSOLIDADO

D. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS



Tegucigalpa M.D.C. 26 de Julio de 2006

DICTAMEN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

San Lorenzo, Valle

Su Oficina

Hemos auditado el Estado de Situación Financiera y el correspondiente Estado de Resultados de la Municipalidad de San Lorenzo, Departamento de Valle por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 31 de diciembre del 2005. La preparación de los estados financieros es responsabilidad de la administración de la Municipalidad. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre los mismos con base en nuestra auditoria, y no limita las acciones que pudieren ejercerse, si posteriormente se conocieren actos que den lugar a reparos o responsabilidades.

La auditoria a sido practicada en ejercicio de las funciones y atribuciones contenidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y las Normas de Auditoria Aplicables al sector Público de Honduras, que requieren que planifiquemos y practiquemos la auditoria con el fin de obtener una seguridad razonable respecto a sí los estados financieros están exentos de errores importantes. Una auditoria incluye el examen selectivo de la evidencia que respalda los montos y las divulgaciones en los estados financieros, y además la evaluación de los principios de contabilidad aplicados y las estimaciones de importancia hechas por la administración, así como la presentación general de los estados financieros. Creemos que la auditoria suministra una base razonable para nuestra opinión

Debido a que no pudimos tener la suficiente información de las cuentas por cobrar, por un valor de L 10,069,095.34, ya que no se cuenta con un registro auxiliar o sea una aplicación de las cuentas por cobrar en computo por impuestos; también observamos que no se ha realizado un estudio de cobrabilidad de estas cuentas para determinar el monto de las perdidas si las hubiera.

El saldo reflejado al 31 de Diciembre del 2005 en el Balance General por un monto de L.1,438, 995.28 de las otras cuentas y documentos por cobrar, corresponde al valor

presentado al 30 de noviembre del mismo año.

No se nos proporcionó las escrituras de las propiedades de la municipalidad, las cuales ascienden a un monto de L 15,917,500.63

No se obtuvo respuesta alguna de los acreedores sobre las confirmaciones de saldos que se reflejan en el Balance General al 31 de Diciembre de 2005 por un monto de L.6,552,409.81

En el Balance General al 31 de Diciembre de 2005 aparece la cuenta de cantidades pendientes de aplicación por un monto de L.11, 512,457.10 la cual no se nos explico el motivo de su presentación en los Estados Financieros

En nuestra opinión, debido al efecto de los párrafos antes mencionados, los Estados Financieros no presentan razonablemente la situación financiera de la Municipalidad de San Lorenzo, de conformidad a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, descrita en la nota No.1 de los estados financieros al 31 de diciembre del 2005.

San Lorenzo, Valle 26 de marzo de 2006

NORMA PATRICIA MENDEZ PAZ
Jefe del Departamento de Auditoria
Sector Municipal

MUNICIPALIDAD DE SAN LORENZO, DEPARTAMENTO DE VALLE
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005

(Valores expresados en Lempiras Nota No. 3)

<u>ACTIVO</u>		Notas
<u>CIRCULANTE</u>		11, 900,200.00
Caja	0.00	
Bancos	140,112.00	
Cuentas Por Cobrar	10, 069,095.00	4
Otras Cuentas y Documentos Por Cobrar	1,438,995.00	5
Inventarios	<u>251,998.00</u>	
<u>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</u>		92, 350,745.00
Terrenos	9, 594,211.00	
Edificaciones	6, 323,289.00	
Mobiliario y Equipo de Oficina	1, 431,142.00	
Obras Públicas Capitalizables	32, 430,724.00	
Instalaciones y Sistemas de Servicios Públicos	34, 885,101.00	
Maquinaria y equipo	<u>7, 686,278.00</u>	
<u>DIFERIDO</u>		26,505.00
Gastos Pagados por Anticipado	26,505.00	
Obras Públicas en Construcción no Capitalizable	<u>0.00</u>	
TOTAL ACTIVO		<u>104,277,450.00</u>
<u>PASIVO</u>		6,620,410.00
<u>CIRCULANTE</u>		
Cuentas Por Pagar	6,552,410.00	6
Intereses Por Pagar	<u>68,000.00</u>	
<u>FIJO LARGO PLAZO</u>		21, 968,951.00
Préstamos a Pagar Largo Plazo	16, 000,001.00	
Intereses por Pagar Largo Plazo	0.00	
Contribuciones Patronales por Pagar	494,697.00	
Otras Cuentas por Pagar Largo Plazo	5, 474,253.00	
<u>DIFERIDO</u>		11, 512,457.00
Cantidades Pendientes de Aplicación	11, 512,457.00	7
TOTAL PASIVO		<u>40, 101,817.00</u>
<u>PATRIMONIO Y CAPITAL</u>		64, 175,633.00
Patrimonio General acumulado	62, 500,601.00	
Cuenta Corriente del Año	<u>1, 675,032.00</u>	
TOTAL PASIVO + CAPITAL		<u>104, 277,450.00</u>

MUNICIPALIDAD DE SAN LORENZO, DEPARTAMENTO DE VALLE
Estado de Resultados Consolidado

Por el Periodo Comprendido del 25 de Enero del 2002
Al 31 de Diciembre de 2005

(Valores expresados en Lempiras Nota No. 3)

Descripción	Consolidado	Notas
Ingresos	140,857,538.00	8
Egresos	141,113,708.00	9
Superávit ó (déficit)	<u>(256,170.00)</u>	

**MUNICIPALIDAD DE SAN LORENZO,
DEPARTAMENTO DE VALLE**

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Nota No. 1 RESUMEN DE POLÍTICAS CONTABLES IMPORTANTES

La municipalidad registra sus transacciones utilizando la base contable de efectivo. Por lo tanto, los ingresos se reconocen cuando son recibidos y los gastos cuando son pagados. Los Estados Financieros son responsabilidad de la Municipalidad.

La Municipalidad de San Lorenzo funciona con base en un presupuesto anual de ingreso y egresos. Los ingresos están conformados por ingresos corrientes (cobro de impuestos, tasas y servicios que pagan los contribuyentes del Municipio) y capital (transferencias del Gobierno Central, y/o Préstamos, etc.).

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

Nota No. 2 HISTORIA Y OPERACIONES

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

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

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

Nota No. 3 UNIDAD MONETARIA

Los registros contables de la Municipalidad se mantienen en Lempiras, moneda oficial de la República de Honduras.

Nota No. 4 Cuentas por Cobrar

Debido a que no pudimos tener la suficiente información de las Cuentas por cobrar, por un valor de L 10, 069,095.34, ya que no se cuenta con un registro auxiliar o sea una aplicación de las cuentas por cobrar en computo por impuestos; también observamos que no se ha realizado un estudio de cobrabilidad de estas cuentas para determinar el monto de las perdidas si las hubiera.

Nota No. 5 Otras Cuentas y Documentos por Cobrar

El saldo de esta cuenta presentado en el estado financiero por un valor de L 1,438,995.28, corresponde a valores acumulados de periodos anteriores

Nota No.6 Cuentas por Pagar

El valor presentado en el Estado de Situación Financiera por L 6,552,409.81, corresponde a valores que la Alcaldía Municipal quedo pendiente de cancelar a sus acreedores

Nota No. 7 Cantidades Pendientes de Aplicación

En el Balance General al 31 de diciembre del 2005 aparece la cuenta de cantidades pendientes de aplicación por un monto de L 11,512,457.10, la cual no se nos explico cual es el motivo de su presentación en los Estados Financieros.

Nota No. 8 INGRESOS

Los ingresos en el período auditado ascienden a L.140,857,537.77 como se detalla a continuación:

Ingresos Corrientes	L. 39,208,629.08
Ingresos de Capital	<u>101,648,908.69</u>
Total Ingresos	<u>L. 140,857,537.77</u>

Nota No. 9 EGRESOS

Los egresos en el periodo auditado ascienden a L.141,113,708.43

MUNICIPALIDAD DE SAN LORENZO, DEPARTAMENTO DE VALLE

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

OPINIÓN

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES



Tegucigalpa, M.D.C. 26 de Marzo de 2006

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de San Lorenzo, Departamento de Valle

Su Oficina

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de San Lorenzo, Departamento de Valle, con énfasis en los rubros de Ingresos, Gastos, Caja y Bancos, Cuentas y Documentos Por Cobrar, Obras Publicas, Maquinaria y equipo, Prestamos por pagar, Cuentas y documentos por pagar, por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 31 de diciembre de 2005.

Nuestra auditoria se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas 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 de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoria con el fin de obtener seguridad razonable respecto a sí los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

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

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

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

- Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- Proceso presupuestario
- Proceso contable
- Proceso de ingresos y gastos
- Proceso de planilla

Por las categorías de control interno mencionadas anteriormente, obtuvimos una comprensión de su diseño y funcionamiento; y observamos los siguientes hechos que damos a conocer debido al efecto adverso que pueden tener para las operaciones de la Municipalidad y que explicamos en detalle en la sección correspondiente:

1. No existe reglamento para el uso y control del fondo de caja chica.
2. La Municipalidad maneja una cantidad innecesaria de cuentas bancarias.
3. No existe segregación de funciones en el departamento de tesorería
4. La municipalidad no realizó gestiones para cobrar algunas letras de cambio.
5. La Municipalidad no cuenta con registros auxiliares de las Cuentas por Cobrar.
6. No se efectúan constataciones físicas ni conciliaciones de los saldos de las cuentas y documentos por cobrar.
7. La Municipalidad no cuenta con archivo adecuado de las obras ejecutadas.
8. No se enteró en la Dirección Ejecutiva de ingresos la retención del 12.5% de Impuesto Sobre la Renta en los contratos de obras y servicios
9. Las transferencias del 4% no son registradas adecuadamente.
10. Los subsidios y donaciones no son registradas adecuadamente.
11. La Municipalidad no aplica las multas y recargos que ordena la Ley a los contribuyentes del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles.
12. Los anticipos de viáticos no son liquidados por los funcionarios y empleados que los reciben.
13. La municipalidad no ha implementado programas permanentes y sostenidos de capacitación de personal.
14. Los regidores no presentan informes mensuales de sus actividades.
15. La Municipalidad ha realizado pagos excesivos de intereses por préstamos.
16. La Municipalidad no mantiene expedientes de los préstamos obtenidos
17. Las cifras presentadas en los Estados Financieros no son confiables.
18. Los registros auxiliares no coinciden con el inventario de maquinaria y equipo.
19. Obras Publicas que figuran en los Estados Financieros y que no tienen ninguna documentación

Norma Patricia Méndez Paz
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Municipal

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. NO EXISTE REGLAMENTO PARA EL USO Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA.

Al realizar el arqueo de la caja chica que maneja la Secretaria de la Alcaldía Municipal, comprobamos que la Municipalidad no cuenta con un reglamento para el uso y control del fondo de caja chica, a través de este fondo se realiza cualquier tipo de gastos sin ninguna regulación en su utilización.

RECOMENDACIÓN NO.1 Al Alcalde Municipal

- Para lograr un mayor control y utilización del fondo de caja chica se debe ordenar que a la mayor brevedad posible se proceda a emitir un reglamento que regule el uso y manejo del mismo.
- Que el encargado de administrar el Fondo de Caja Chica, firme un pagare o carta de compromiso, por el fondo que maneja.

2. LA MUNICIPALIDAD MANEJA UNA CANTIDAD INNECESARIA DE CUENTAS BANCARIAS.

Al realizar la revisión del área de bancos, observamos que en la Tesorería Municipal se manejan cinco (5) cuentas bancarias tal y como se detallan a continuación:

No. De cuenta	Banco	Propósito de la cuenta	Saldo al 31/12/05
11-503-306-1	BANCO OCCIDENTE	CHEQUE	61,945,18
21-503-010659-2	BANCO OCCIDENTE	AHORRO	8,770,55
0700720018159-7	BANCO ATLANTIDA	AHORRO/DOLARES	944,76
21-503-01-002866-4	BANCO OCCIDENTE	AHORRO	6,824,76
7100024558	BANCO ATLANTIDA	CHEQUE	108,736,60

RECOMENDACIÓN NO.2 Al Alcalde y al Tesorero Municipal

- Iniciar las gestiones necesarias para proceder, de inmediato, a la cancelación de las cuentas bancarias que tienen saldos menores y de poco movimiento. También se deben limitar a un número de cuentas bancarias estrictamente necesario que facilite el normal desarrollo de las actividades de ingresos y gastos que realiza la Municipalidad.

3. NO EXISTE SEPARACION DE FUNCIONES EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERIA

En la revisión efectuada a las conciliaciones bancarias comprobamos que el Tesorero Municipal es el encargado de hacer las conciliaciones bancarias, aparte

de sus funciones de elaborar y pagar cheques; se revisaron las conciliaciones de los años, 2002, 2003, y 2004, las cuales no estaban firmadas por nadie

RECOMENDACIÓN N° 3

Al Alcalde Municipal

Girar instrucciones al departamento de tesorería que se abstenga de seguir elaborando conciliaciones bancarias y al mismo tiempo girar instrucciones al Departamento de Contabilidad a fin de preparar estas conciliaciones en forma mensual, firmadas y selladas por ellos mismos ya que estas son funciones que le corresponden al departamento de contabilidad, y así cumplir con lo establecido en las Normas Generales Relativas a las Actividades de Control N°. 4.6 Separación de Funciones Incompatibles.

4. NO SE CUENTA CON REGISTROS AUXILIARES DE LAS CUENTAS POR COBRAR

Al evaluar y analizar el rubro de Cuentas por Cobrar se encontró que la Municipalidad no cuenta con registros auxiliares del cobro de Impuesto, ya que lo que se lleva como registro son fichas manuales llamadas “tarjetas de Contribuyente”, las cuales no están actualizadas y los saldos mostrados no coinciden con los saldos reflejados en el sistema de cobro de impuestos, por lo que no se obtuvo un registro confiable y razonable de las Cuentas por Cobrar a la fecha de cierre de nuestra auditoria.

RECOMENDACIÓN NO.4

Al Alcalde Municipal

- Ordenar al Departamento de Contabilidad que proceda a elaborar un auxiliar de cuentas por cobrar, y mantenerlo actualizado con el fin de contar con un registro adecuado y confiable de las mismas.
- Al mismo tiempo debe realizar un análisis de antigüedad de saldos de las diferentes cuentas por cobrar para determinar el saldo que puede ser recuperable, y así poder reflejar saldos reales en los estados financieros
- Una vez creado el Auxiliar, realizar conciliaciones periódicas de los registros auxiliares con la cuenta de mayor general.

5. NO SE EFECTÚAN CONCILIACIONES DE LOS SALDOS DE LAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR.

Al realizar el análisis de las Cuentas y Documentos por Cobrar comprobamos que no se practican conciliaciones entre los saldos que se manejan en los Departamentos de control Tributario y la Tesorería Municipal, con el Departamento de Contabilidad, y las letras de cambio son custodiadas en diferentes departamentos como ser en la Tesorería, Control Tributario y Recuperación de Morosidad.

RECOMENDACION N°. 5

Al Alcalde Municipal

- Instruir al auditor interno municipal que practique conciliaciones de los documentos que conforman los saldos de las cuentas y documentos por cobrar en poder de los diferentes departamentos y que las mismas sean salvaguardadas en el departamento de Tesorería Municipal.
- Independientemente de las personas que realicen las conciliaciones de saldos de los valores a cobrar a los contribuyentes por parte de la municipalidad, los resultados de las mismas deberán ser cotejados contra los registros que mantiene el Departamento de Contabilidad, de resultar diferencia elaborar los ajustes correspondientes.

Cumplir con lo establecido en Normas Generales Relativas a las Actividades de Control N°. 4.14 Conciliaciones Periódicas de Registro.

6. NO SE CUENTA CON UN ARCHIVO ADECUADO DE EXPEDIENTES DE LAS OBRAS EJECUTADAS.

En el análisis efectuado a cada una de las obras ejecutadas por la municipalidad, encontramos que la mayoría no contaban con un archivo (expediente), en donde se demuestre el cumplimiento de los procedimientos y condiciones establecidas en los contratos.

RECOMENDACIÓN NO.6
Al Alcalde Municipal

- Ordenar a quien corresponda que procure que toda operación o transacción financiera, administrativa u operacional cuente con la suficiente documentación que respalde, justifique y este disponible para su verificación.
- Ordenar al Ingeniero de Obras y Catastro de la Municipalidad, que elabore y lleve un expediente o control por cada obra en proceso y ejecutada, con la información adecuada.

7. NO SE ENTERÓ A LA DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS LA RETENCIÓN DEL 12.5% DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA EN LOS CONTRATOS DE OBRAS Y SERVICIOS.

Al revisar los contratos de obras y proyectos por servicios verificamos que se les practica la deducción del 12.5% del impuesto sobre la renta mismo que no es enterado a la Dirección Ejecutiva de Ingresos que es la Institución recaudadora de dichos impuestos.

RECOMENDACIÓN NO.7
Al Alcalde Municipal

Ordenar al departamento de Contabilidad y Tesorería, que procedan a elaborar un detalle de los valores retenidos por concepto del 12.5% del Impuesto Sobre la Renta en forma mensual, y proceder a hacer efectivo el pago a la Dirección Ejecutiva de Ingresos

8. LAS TRANSFERENCIAS DEL 4% NO SON REGISTRADAS ADECUADAMENTE

Al efectuar la revisión al rubro de ingresos, comprobamos que las transferencias del 4% no se registran en el tiempo que son otorgadas, solamente se cuenta con registros anuales y no se depositan en una cuenta separada.

RECOMENDACIÓN NO.8
Al Alcalde Municipal

Que ordene al Contador General y al Tesorero Municipal registrar las transferencias del 4% del Gobierno Central oportunamente, y que las mismas sean depositadas en una cuenta separada para su mejor control y manejo.

9. LOS SUBSIDIOS Y DONACIONES NO SON REGISTRADOS ADECUADAMENTE

En la verificación hecha a los registros de ingresos comprobamos que los subsidios y donaciones no están registrados adecuadamente y no cuentan con información que explique para que se utilizaron por ejemplo; la Municipalidad obtuvo donación de la Cooperación Española por L 1, 671,976.39 en el mes de febrero de 2002, para la construcción del mercado, pero no se tiene información y documentación específica de cómo se utilizaron dichos fondos.

RECOMENDACIÓN NO.9
Al Alcalde Municipal

- Ordenar al Departamento de Contabilidad y Tesorería el inmediato registro de los subsidios y donaciones oportunamente.
- Mantener archivos adecuados de la documentación que se origine de dichas transacciones.

10. NO SE APLICA LAS MULTAS Y RECARGOS QUE ORDENA LA LEY A LOS CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES.

Al realizar la revisión selectiva de los procedimientos utilizados por la Municipalidad, para la determinación y el cálculo de las multas y recargos que deben aplicarse a aquellos contribuyentes que pagan su Impuesto Sobre Bienes Inmuebles, comprobamos que no se realiza cobro alguno por este concepto a pesar de existir un porcentaje considerable de morosidad.

Recomendación No.10
Al Alcalde Municipal

- Girar las instrucciones necesarias a efecto de que el Departamento de Control Tributario proceda a hacer los ajustes y los cobros de las multas y recargos de impuestos adeudados a la municipalidad con el propósito de dar cumplimiento al los artículos N° 87 y 161 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.
- Crear los mecanismos necesarios para rebajar el alto grado de morosidad existente.

11. LOS ANTICIPOS DE VIÁTICOS NO SON LIQUIDADOS POR LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS QUE LOS RECIBEN.

Al realizar la revisión selectiva de los anticipos de viáticos y gastos de viaje otorgados a los funcionarios y/o empleados municipales que realizan labores fuera de su sede habitual de trabajo, comprobamos que existe una tabla de viáticos que contiene las asignaciones de los mismos hacia los distintos lugares de viaje, no así los procedimientos para liquidarlos al momento del retorno a su sede de trabajo, dichos anticipos no son liquidados por los beneficiarios, ni presentan informes sobre las labores realizadas, por ejemplo: Cheque No.16454 del 04/11/2002 por L. 83,447.00 correspondiente a 7 días a Miami, Florida a favor de Alexis Avilez Rojas; Cheque No. 16455 del 04/11/2002 por L. 83,447.00 a Miami Florida, a nombre de Manuel de Jesús Baquedano.

RECOMENDACIÓN NO.11
A la Corporación Municipal

- Proceder a la elaboración de un Reglamento de Viáticos y gastos de viaje en la Municipalidad, de tal manera que, se consigne como una obligación para los viajeros la presentación de la respectiva liquidación de viáticos, gastos de viaje y gastos de representación, debiendo acompañar los respectivos comprobantes de gastos y los correspondientes informes de las labores realizadas.

12. NO SE HA IMPLEMENTADO PROGRAMAS PERMANENTES Y SOSTENIDOS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.

Como resultado de la evaluación hecha a la municipalidad, observamos que la mayoría del personal de las áreas como ser Contabilidad, Administración Financiera, Tributación, Tesorería, entre otros, no cuentan con los conocimientos adecuados de las funciones que ejercen, esto debido a que la mayoría del personal es nuevo, dificultando así la verificación oportuna y adecuada de la información.

RECOMENDACIÓN NO.12
Al Alcalde Municipal

- Ordenar al departamento de Recursos Humanos diseñar e implementar programas sostenidos a corto y mediano plazo de adiestramiento y capacitación de los servidores municipales, y hacer evaluaciones periódicas del personal con el propósito de conocer los niveles de desempeño y detectar las necesidades de capacitación, debe examinar el Currículum Vitae para seleccionar el personal que va a ser contratado y clasificarlo de acuerdo a su capacidad

13 LOS REGIDORES NO PRESENTAN INFORMES MENSUALES DE SUS ACTIVIDADES

En la revisión efectuada se comprobó que los regidores municipales no presentan informes por escritos de sus actividades; así mismo se constato que los mismos no

permanecen completamente en sus lugares de trabajo y en algunos casos no se presentan diariamente a la Municipalidad aun devengando un sueldo mensual.

RECOMENDACIÓN NO.13
Al Alcalde Municipal

- Exigir a los regidores Municipales la presentación de los informes por escrito de las actividades que realicen.
- Que los regidores municipales se presenten diariamente a sus labores en la municipalidad en los horarios correspondientes, ya que están devengando un sueldo mensual

14 SE REALIZARON PAGOS EXCESIVOS DE INTERESES POR PRESTAMOS

La Municipalidad ha realizado pagos excesivos de intereses debido al retraso de las transferencias del año 2005, por préstamos recibidos y sobregiros de cuenta, a Banco de Occidente por un monto de L 3, 851,113.62, integrado de la siguiente manera:

Intereses por sobregiros L 463,651.30
Intereses por Prestamos L 3, 387,462.32

RECOMENDACIÓN NO.14 **Al Alcalde Municipal**

- Realizar los pagos puntuales de los préstamos y tratar de que no existan sobre giros en las cuentas bancarias con esta medida se evitara el pago de interés por mora.
- Además debe agilizar los trámites correspondientes al efecto de, evitar los retrasos en la obtención de las transferencias del Gobierno Central.

15. NO MANTIENEN EXPEDIENTES DE LOS PRESTAMOS OBTENIDOS

En la revisión efectuada a los préstamos obtenidos por la municipalidad comprobamos que no se cuenta con documentación soporte que ampare los mismos.

RECOMENDACIÓN NO.15 **Al Alcalde Municipal**

- Ordenar a quien corresponda mantener un adecuado control de los expedientes de los préstamos obtenidos.
- Que los expedientes sean controlados por el departamento de tesorería y presupuesto.

16. LAS CIFRAS PRESENTADAS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS NO SON CONFIABLES.

Al analizar los estados financieros preparados por la municipalidad, comprobamos que muchos de los saldos de ellos. Ejemplos:

1). **Cuentas por cobrar.** No se cuenta con un registró auxiliar que ampare los saldos reflejados y el control de tarjetas de contribuyentes que se maneja como historial de impuestos y estos están desactualizados, por lo que no se obtuvo una seguridad razonable del saldo presentado en los Estados Financieros.

2). **Otras cuentas y documentos por cobrar.** El saldo reflejado al 31 de diciembre del 2005 en el Balance General corresponde al saldo del 30 de noviembre del mismo año, por lo que se mostraron saldo que no eran correctos.

3). **Cantidades pendientes de aplicación.** Esta cuenta figura en el Balance General como un pasivo diferido pero no se nos aclaro concretamente a que corresponde su crédito y debito.

4). **Maquinaria y Equipo.** Al comparar los registros contables contra los inventarios proporcionados por la municipalidad, comprobamos que existe diferencia en los saldos mostrados en ambos, por lo que no se tuvo la seguridad que el saldo reflejado en el Balance General sea el correcto.

RECOMENDACIÓN N°.16 **Al Alcalde Municipal**

Girar Instrucciones al Contador que proceda a realizar las acciones correctivas a fin de depurar los diferentes saldos que presentan las cuentas de los estados financieros para que los mismos reflejen la situación real de la municipalidad, o de ser necesario contratar los servicios de una consultaría para realizar esta actividad cumpliendo lo aprobado en el decreto 160-95 de la gaceta del 16 de enero de 1996 Principios Contables Básicos, y así poder sanear los saldos de las cuentas que figuran en los estados financieros.

17. LOS REGISTROS AUXILIARES CON EL INVENTARIO DE MAQUINARIA Y EQUIPO NO COINCIDEN

Al hacer la revisión al rubro de maquinaria y equipo comprobamos que los registros auxiliares no coinciden con los inventarios proporcionados por la municipalidad, se pudo comprobar que en los registros auxiliares se detallan montos de maquinaria y equipo que no coinciden con las facturas de compra y además, no se lleva un control adecuado de la maquinaria y equipo ya que no hay nadie encargado del cuidado, mantenimiento y custodia de los mismos.

RECOMENDACIÓN NO. 17 **Al Alcalde Municipal**

- Ordenar a quien corresponda hacer las gestiones necesarias y llevar acabo una revisión total de los montos de la maquinaria y equipo.
- Realizar conciliaciones periódicas de los inventarios con los registros de maquinaria y equipo.
- Nombrar a una persona encargada para el cuidado, mantenimiento y custodia de la maquinaria y equipo, así como crear un reporte individual de maquinaria y equipo

para, tener un conocimiento oportuno de las condiciones y situaciones en que se encuentren los mismos.

18. OBRAS PÚBLICAS QUE FIGURAN EN LOS ESTADOS FINANCIEROS Y QUE NO TIENEN NINGUNA DOCUMENTACIÓN

No pudimos satisfacernos del costo del mercado municipal cuyo valor en Libros es por Lps. 18.124,383.00 por no contar con la documentación del mismo, en vista que este fue construido por la Cooperación Española, y la documentación original es manejada por ese Organismo Donante.

RECOMENDACIÓN NO. 18
Al Alcalde Municipal

Hacer las gestiones ante la Cooperación Española, a fin de obtener fotocopia de la documentación soporte como ser: planos, estimaciones de obras, contratos, garantías, informes de supervisión, actas de recepción, bitácoras etc.... de la construcción del mercado municipal con la finalidad de mantener suficientemente documentada en los registros de la Alcaldía Municipal la obra en referencia.

MUNICIPALIDAD DE SAN LORENZO, DEPARTAMENTO DE VALLE

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A) CAUCIONES

1. LOS FUNCIONARIOS QUE MANEJAN FONDOS Y RECURSOS DE LA MUNICIPALIDAD NO RINDEN LA CAUCIÓN RESPECTIVA

Al realizar la revisión de los expedientes de personal, comprobamos que los funcionarios que manejan fondos de la municipalidad (Alcalde y Tesorero) no han rendido la caución que establece la ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento.

Recomendación No.1 A la Corporación Municipal

- A la mayor brevedad posible debe exigir al Alcalde y Tesorero Municipal, que procedan a presentar la caución de conformidad con lo estipulado por la Ley, además, en el futuro la Corporación no debe permitir tomar posesión a las personas que no hayan cumplido con esta obligación, y así dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 97 de la ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y el artículo 166 de su reglamento, y así salvaguardar los recursos financieros de la Municipalidad.
- Instruir al Auditor Interno a fin de cumplir con las disposiciones legales dictadas por el Tribunal Superior de Cuentas.

B) DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Mediante la revisión del Control Interno de la Municipalidad se comprobó que los funcionarios y empleados (excepto el Alcalde y Tesorero Municipal), han cumplido con el Artículo 86 del Reglamento de la ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, como un requisito previo para la toma de posesión de sus cargos.

C) RENDICIÓN DE CUENTAS

LA MUNICIPALIDAD PRESENTA LOS INFORMES RENTÍSTICOS

La Municipalidad de San Lorenzo envía al Tribunal Superior de Cuentas los informes rentísticos de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos.

**MUNICIPALIDAD DE SAN LORENZO
DEPARTAMENTO DE VALLE**

CAPÍTULO V

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

Como resultado de nuestra auditoria practicada a la Municipalidad de San Lorenzo Departamento de Valle no encontramos hechos que den origen a la determinación de Responsabilidades Civiles