



**MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 25 DE ENERO DE 2006
AL 31 DE MARZO DE 2009**

INFORME N° 028-2009-DASM-CFTM

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR MUNICIPAL



**MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA**

CONTENIDO

PÁGINAS

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVÍO 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 AUDITORIA	5
E. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	5
F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	6
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	6

CAPÍTULO II

OPINIÓN SOBRE LAS RENDICIONES DE CUENTAS

A. DICTAMEN A LA CEDULA DE PRESUPUESTO EJECUTADO	8
B. INGRESOS	9
C. EGRESOS	10
D. NOTAS EXPLICATIVA	11

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN	14
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	16

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD	22
------------------------------	----



CAPÍTULO V

FONDOS ESTRATEGICOS REDUCCION A LA POBREZA

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

CAPÍTULO VI

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	28
--	----

CAPÍTULO VII

HECHOS SUBSECUENTES

ANEXOS



Tegucigalpa, M.D.C. 8 de julio de 2010
Oficio N° 104-2010-DAM

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de San Isidro
Departamento de Choluteca
Su Oficina.

Estimados Señores:

Adjunto encontrará el Informe No. 028-2009-DASM-CFTM, de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de San Isidro, Departamento de Choluteca, por el período comprendido del 25 de enero de 2006 al 31 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.

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 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, En cumplimiento del plan de Auditoría del año 2008 y de la Orden de Trabajo No. 028/2009-DASM-CFTM del 26 de marzo de 2009.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Objetivos Generales

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

Objetivos Específicos

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

1. Expresar una opinión sobre si el presupuesto ejecutado de la Municipalidad de San Isidro, Departamento de Choluteca, presenta razonablemente, en todos los aspectos importantes, los montos presupuestados y ejecutados por el año terminado al 31 de diciembre del 2008, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Obtener un suficiente entendimiento de control interno de la Municipalidad de San Isidro, 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 Isidro, 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 del presupuesto ejecutado. Las pruebas de cumplimiento tienen que incluir los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas y controlar activos fijos.

4. Comprobar si los informes de rendición de cuentas se presentan de conformidad a los requerimientos establecidos y que la información consignada este ajustada a la realidad;
5. Determinar el monto y la forma en que han sido utilizadas las transferencias del 5% y/o subsidios recibidos por la Corporación Municipal;
6. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución entre gasto corriente y de inversión;
7. Examinar y evaluar la ejecución presupuestaria y comprobar el cumplimiento de los planes; programas y metas institucionales;
8. Conocer y evaluar el avance físico de los proyectos u obras comunitarias que ejecuta la Municipalidad.
9. Identificar las áreas críticas y proponer las medidas correctivas del caso;
10. Establecer el valor del perjuicio económico causado y fijar las responsabilidades que correspondan.

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Isidro, Departamento de Choluteca, cubriendo el período comprendido del 25 de enero de 2006 al 31 de marzo de 2009; con énfasis en los rubros de Cumplimiento de Legalidad, Caja y Bancos, Ingresos, Egresos de Funcionamiento, Bienes e Inversión, Presupuesto, Fondos ERP, los procedimientos de auditoría más importantes aplicados durante nuestra revisión fueron los siguientes:

Ingresos.

- Se confirmó que las transferencias del 5% del Gobierno Central, fueron registrados, así como las trasferencias para la reducción de la pobreza fueron recibidos por la administración de la Corporación Municipal;
- Los ingresos corrientes de la Municipalidad fueron examinados con base a los comprobantes de especies fiscales.

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

- Se tomó una muestra selectiva de diez contribuyentes por año para comprobar los cálculos de los impuestos tributarios y de diez contribuyentes de tasas por servicios. La base de estos cálculos, está reflejada en la Ley de Municipalidades, su Reglamento y el Plan de Arbitrios Municipal.
- Se examinaron los intereses generados por los depósitos en las cuentas bancarias.
- Se tomaron las declaraciones juradas de los contribuyentes del impuesto sobre bienes inmuebles del área urbana, con el propósito de identificar los ingresos que ha dejado de percibir la Municipalidad por este concepto, dado que no se cobra en esta área el impuesto sobre bienes inmuebles.

Egresos de Funcionamiento

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

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

- La revisión de los viáticos y gastos de viaje no están debidamente documentados, no obstante, las cifras no fueron cotejadas con una norma específica debido a la inexistencia de un reglamento en esta área.
- Se verificaron los pagos por dietas a los regidores y su correspondencia con la tarifa establecida.

Egresos de Capital

- Se analizaron las facturas, recibos, contratos y demás documentos que sustentan las erogaciones de las obras.
- Se verifico el cumplimiento de las normas de contratación establecidas en la Ley de Contratación del Estado.
- Se verificó que el costo total de los proyectos haya estado en los límites establecidos por las Disposiciones Generales de Presupuesto para que hayan sido manejados por administración.
- Se constató que las obras se hayan efectuado en base a las especificaciones técnicas, plazo y precios contratados.
- Se verificó la adecuada presentación de las garantías establecidas en la Ley de Contratación del Estado.
- Se inspeccionaron físicamente ocho proyectos ejecutados durante el período.

Caja y Bancos.

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

Control Interno sobre Informes Financieros

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

Cumplimiento de Legalidad

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

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

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 con base en este informe.

En el desarrollo de nuestra Auditoría encontramos algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y el alcance de nuestro trabajo y que no permitieron efectuar un análisis mas profundo de las operaciones realizadas por la Municipalidad de San Isidro, Departamento de Choluteca, entre estas situaciones señalamos las siguientes:

1. Se nos limito realizar la revisión de nuestra auditoría, específicamente al período correspondiente del 25 de enero de 2002 al 25 de enero de 2006 ya que la misma no se encontraba en la Municipalidad según consta en acta del 13 de mayo del año 2009.

D. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Cédula de los Rubros del Presupuesto Ejecutado de la Municipalidad de San Isidro.

En nuestra opinión, la cédula presenta razonablemente, en todos los aspectos importantes, los montos presupuestados y ejecutados por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2008, de conformidad con el manual de rendición de cuenta, Ley de Municipalidades y su Reglamento y las Normas Presupuestaria vigentes.

Control Interno sobre Informes Financieros

Al planificar y ejecutar nuestra Auditoría, consideramos el control interno de la Municipalidad de San Isidro, Departamento de Cholulteca, para determinar nuestros procedimientos y alcances de Auditoría, con el propósito de expresar una opinión sobre la cédula y no para proveer una opinión de control interno sobre los informes financieros.

Durante nuestra Auditoría, observamos deficiencias significativas de control interno sobre informes financieros; las que describimos en el Capítulo III de Control Interno.

Cumplimiento de Legalidad

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

El resultado de nuestras pruebas reveló instancias importantes de incumplimiento las cuales se presentan en el Capítulo IV

E. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

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

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

1. Velar porque se cumplan la Constitución de la República y las Leyes;
2. Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio;
3. Alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios;
4. Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívicas o culturales del Municipio; fomentarlas y difundirlas por sí o en colaboración con otras entidades públicas o privadas;
5. Propiciar la integración regional;
6. Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;

7. Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del Municipio, y ;
8. Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los Programas de Desarrollo Nacional.

F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD

La estructura organizacional de la Municipalidad de San Isidro, está constituida de la manera siguiente:

Nivel Directivo	:	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo	:	Alcalde Municipal
Nivel de Asesoría	:	Comisionado Municipal, Comisión de Transparencia Municipal
Nivel de Apoyo	:	Secretaría Municipal
Nivel Operativo	:	Oficina Municipal de Justicia y Tesorería.

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado se detallan en **(Anexo N° 1)**.



**MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA**

CAPÍTULO II

A. DICTAMEN SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

B. INGRESOS

C. EGRESOS

D. NOTAS



**MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA
DICTAMEN A LA CEDULA DE PRESUPUESTO EJECUTADO**

San Isidro, Choluteca 28 de mayo de 2009

A la Corporación Municipal

Municipalidad de San Isidro
Departamento de Choluteca

Hemos auditado la Cédula del Presupuesto Ejecutado de la Municipalidad de San Isidro, Departamento de Choluteca, por el período del 01 de enero de 2008 al 31 de diciembre de 2008. La preparación de esta cédula es responsabilidad de la administración de la Municipalidad de San Isidro. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre el presupuesto basado en nuestra auditoría.

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

En nuestra opinión, la cédula mencionada anteriormente presenta razonablemente, en todos los aspectos importantes, los montos presupuestados y ejecutados de la Municipalidad de San Isidro, Departamento de Choluteca, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2008, de conformidad con los principios presupuestarios establecidos en la Ley de Municipalidades y su Reglamento y Ley de Presupuesto.

También, hemos emitido informes con fecha 04 de mayo de 2009 de nuestra consideración del control interno sobre los informes financieros de la Municipalidad de San Isidro, 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 realizada según las Normas de Auditoría Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras y debe ser leído en relación con este informe, considerando los resultados de nuestra Auditoría.

LUIS FERNANDO GOMEZ PINEDA
Jefe del Departamento Auditorías Municipales

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO, DEPARTAMENTO CHOLUTECA
CÉDULA DEL PRESUPUESTO EJECUTADO DE INGRESOS
PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008
(Expresado Lempiras)

Rubros	Descripción	Presupuesto Inicial	Modificaciones	Presupuesto Definitivo	Ingresos Devengados	Ingresos Recaudados	Ingresos pendientes de cobro	Notas
1	Ingresos Corrientes	525,200.00	201,589.44	726,789.44	613,676.73	560,905.23	0.00	
11	Ingresos Tributarios	483,700.00	201,589.44	685,289.44	609,664.73	556,893.23	0.00	
110	Impuesto Sobre Bienes Inmuebles	48,000.00	0.00	48,000.00	48,000.00	21,737.50	0.00	
111	Impuesto Personal o Vecinal	5,000.00	4,150.00	9,150.00	9,150.00	9,150.00	0.00	
112	Impuesto a establecimientos Ind.	11,000.00	0.00	11,000.00	0.00	0.00	0.00	
113	Imppto.S/Ind. Comercio y Servicios	38,500.00	12,578.00	51,078.00	31,694.00	31,694.00	0.00	
114	Imppto.a Establecimientos de Serv.	135,700.00	0.00	135,700.00	100,922.27	74,413.27	0.00	
115	Impusto Pecuario	7,000.00	3,099.00	10,099.00	8,099.00	8,099.00	0.00	
116	Imppto.S/Ext. Y Exp. de Recursos	94,000.00	44,000.00	138,000.00	134,430.00	134,430.00	0.00	
118	Derechos Municipales	144,500.00	137,762.44	282,262.44	277,369.46	277,369.46	0.00	
12	Ingresos No Tributarios	41,500.00	0.00	41,500.00	4,012.00	4,012.00	0.00	
120	Multas	23,000.00	0.00	23,000.00	4,012.00	4,012.00	0.00	
121	Recargos	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	
122	Recup. X Cobro de Imppto. Y Der. En Mora	17,000.00	0.00	17,000.00	0.00	0.00	0.00	
123	Recup. X Cobro de Serv. Mun.en Mora	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00	0.00	
2	Ingresos de Capital	3060,206.22	1128,739.69	4188,945.91	3806,995.18	3806,995.18	0.00	
21	Prestamos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
22	Venta de Activos	18,000.00	0.00	18,000.00	0.00	0.00	0.00	
23	Contribución Por Mejoras	25,000.00	0.00	25,000.00			0.00	
25	Transferencias	2992,206.22	701,226.61	3693,432.83	3693,432.83	3693,432.83	0.00	
250	Transferencias 5%	2992,206.22	701,226.61	3693,432.83	3693,432.83	3693,432.83	0.00	
250-04	Otras Tranferencias (E.R.P.)	0.00	1181,582.28	1181,582.28	1181,582.28	1181,582.28	0.00	
28	Otros Ingresos de Capital	25,000.00	102,746.08	127,746.08	113,562.35	113,562.35	0.00	
29	Recurso de Balance	0.00	324,767.00	324,767.00	324,767.00	324,767.00	0.00	
	Ingresos Totales	3585,406.22	1330,329.13	4915,735.35	4420,671.91	4367,900.41	0.00	

Nota: El informe del auditor debe leerse conjuntamente con esta cédula

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO, DEPARTAMENTO CHOLUTECA
CÉDULA DEL PRESUPUESTO EJECUTADO DE EGRESOS
PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008
(Expresado Lempiras)

Rubro	Denominación	Presupuesto Inicial	Modificaciones Aprobadas	Presupuesto Definitivo	Obligaciones Pagadas			Pendientes de pago	Notas
					Fondo 11	Fondo 12	Fondo 26 ERP		
	Gasto Total	3586,404.93	2511,911.91	5976,792.50	650,763.96	3990,259.83	1181,582.28	0.00	
	Sub total Gasto Corriente	695,400.00	142,709.38	718,811.38	241,067.00	448,439.00	29,306.00	0.00	
100	Servicios Personales	423,800.00	43,186.00	463,986.00	102,480.00	332,200.00	29,306.00	0.00	
200	Servicios No Personales	101,100.00	60,133.38	123,145.38	119,146.00	4,000.00	0.00	0.00	
300	Materiales y Suministros	76,500.00	37,590.00	78,541.00	19,441.00	59,100.00	0.00	0.00	
500	Transferencia corrientes	94,000.00	1,800.00	53,139.00	0.00	53,139.00	0.00	0.00	
	Egresos de Capital y Deuda Publica	2891,004.93	2369,202.53	5257,981.12	409,696.96	3541,820.83	1152,276.28	0.00	
200	Servicios No Personales	626,474.00	296,738.68	923,212.68	99,396.43	816,176.35	0.00	0.00	
400	Bienes Capitalizables	1867,500.00	1926,740.82	3788,614.48	139,333.57	2350,457.48	1152,276.28	0.00	
500	Transferencia capital	397,030.93	145,723.03	546,153.96	170,966.96	375,187.00	0.00	0.00	

Nota: El informe del auditor debe leerse conjuntamente con esta cédula.

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO, DEPARTAMENTO CHOLUTECA
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2008
NOTAS EXPLICATIVAS

Nota 1. RESUMEN DE LAS POLÍTICAS CONTABLES IMPORTANTES

La cédula de los rubros selectivos del presupuesto ejecutado de La Municipalidad de San Isidro, Departamento de Choluteca, por el período de 01 de enero al 31 de diciembre de 2008, fue preparada y es responsabilidad de la administración de la Municipalidad.

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

Sistema Contable

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

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

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

Sistema de Ejecución Presupuestaria

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

- ✓ Presupuesto de ingresos
- ✓ Presupuesto de egresos
- ✓ Plan Operativo Presupuestario
- ✓ Plan de Inversión

Para la ejecución presupuestaria la Tesorera Municipal es la encargada de su elaboración, debido a que la Municipalidad no cuenta con los recursos necesarios para pagar un encargado de presupuesto, no obstante, la responsabilidad recae sobre el Alcalde Municipal según lo establece el Artículo 184 del Reglamento a la Ley de Municipalidades.

Nota 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.



**MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA**

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

A. OPINIÓN

Señores

Honorables miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de San Isidro,
Departamento de Choluteca
Su Oficina.

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de San Isidro, Departamento de Choluteca, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Gastos de Funcionamiento, e Inversión, Presupuesto, por el período comprendido del 25 de enero de 2006 al 31 de marzo de 2009.

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

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

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

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

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

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

1. Los formatos utilizados por la municipalidad para el control de las operaciones no son prenumerados.
2. El sistema utilizado para controlar la asistencia del personal no es confiable.
3. Los expedientes de personal presentan información incompleta.
4. Los activos fijos propiedad de la municipalidad no se controlan en forma apropiada.
5. No se llevan controles adecuados de los proyectos ejecutados.
6. No se efectúan arqueos sorpresivos de los fondos y valores municipales.
7. No se confirman los saldos de las cuentas bancarias.
8. No se realizan conciliaciones bancarias de las disponibilidades del efectivo.
9. Los contratos no contienen algunas cláusulas y disposiciones para su correcta ejecución.
10. Las ayudas socioeconómicas carecen de suficiente documentación soporte.
11. No existe un adecuado control en la adquisición y distribución de los materiales de construcción

Comentarios de la Corporación Municipal

El 04 de mayo de 2009, nos reunimos con la Corporación Municipal de San Isidro, Departamento de Choluteca para dar a conocer los hallazgos de este informe, sus comentarios se presentan en el acta que corre en el **Anexo. 2**

Tegucigalpa, M.D.C., 8 de julio de 2010.

LUIS FERNANDO GÓMEZ PINEDA
Jefe del Departamento Auditorías Municipales

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. LOS FORMATOS UTILIZADOS POR LA MUNICIPALIDAD PARA EL CONTROL DE LAS OPERACIONES NO SON PRENUMERADOS.

Al efectuar la revisión de la documentación que utiliza la Municipalidad, para el control y registro de las principales transacciones contables y financieras, comprobamos que los formatos que actualmente se utilizan en dicha institución como ser: Órdenes de pago, órdenes de compra no son prenumerados.

RECOMENDACIÓN N° 1 AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones al Departamento Correspondiente de la Municipalidad, para que una vez que se agoten los talonarios existentes, se proceda a la impresión de talonarios de órdenes de pago, órdenes de compra, cheques, órdenes de combustible, etc., debidamente prenumerados. De acuerdo a lo que establecen las Normas Técnicas de Control Interno NTCI No. 124-02 Diseño y Control de Formularios

2. EL SISTEMA UTILIZADO PARA CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL NO ES CONFIABLE.

Al realizar la evaluación de los procedimientos de control interno, que actualmente utiliza la Municipalidad para registrar la asistencia del personal laborante en dicha Institución, observamos que no existe un sistema adecuado para controlar la hora de entrada y salida de los empleados a sus lugares de trabajo.

RECOMENDACIÓN N° 2 AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar al encargado de Personal que proceda al diseño e implementación de un formato a través del cual se puedan autorizar y controlar la salida y entrada del personal municipal en horas laborables.

Este formato deberá ser autorizado por el Jefe Inmediato, como un requisito previo para que el empleado pueda abandonar su sitio de trabajo.

3. LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL PRESENTAN INFORMACION INCOMPLETA.

Al realizar la evaluación del control interno relacionado con el área de Recursos Humanos y específicamente, al efectuar la revisión de los expedientes de personal, se comprobó que los empleados municipales no cuentan con un expediente de personal completo.

RECOMENDACIÓN N° 3 AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones a la persona encargada del control de empleados para que proceda a la apertura y/o actualización de un expediente personal para cada uno de los funcionarios y/o empleados que laboran en la Municipalidad, el cual deberá contener como mínimo los documentos siguientes: Acuerdo de nombramiento, curriculum vitae, fotocopia de documentos personales y registro de control de vacaciones etc.

4. LOS ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD NO SE CONTROLAN EN FORMA APROPIADA.

Al evaluar los controles internos relacionados con la adquisición, custodia y utilización del mobiliario y equipo de oficina y los bienes inmuebles propiedad de la Municipalidad de San Isidro, Departamento Choluteca comprobamos al respecto, que esta Institución no posee registros de inventario adecuados, los activos no están identificados, no hay tarjetas de control en las que se establezca la responsabilidad por cada activo y tampoco se toman inventarios periódicos de dichos bienes.

De acuerdo con lo que se establece en la NTCI 136-01, 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.

De igual manera, en relación con el inventario físico de bienes, en la NTCI 136-04 se establece que los activos fijos deberán inspeccionarse físicamente sobre una base periódica, por lo menos una vez al año. La documentación que evidencia cada una de las inspecciones realizadas deberá mantenerse en el Departamento Administrativo de la Municipalidad.

Asimismo, en la NTCI 136-06 se dispone que las instituciones públicas deberán establecer una codificación que permita el control de todos los activos fijos de la entidad.

RECOMENDACIÓN N° 4 A LA ALCALDE MUNICIPAL

Instruir al personal administrativo de la Municipalidad, para que durante el mes de mayo de 2009, se tome un inventario físico de todos los activos fijos propiedad de la Municipalidad, cuyos resultados constituirán la base para los registros de activos que la Municipalidad deberá llevar a partir de este año.

Simultáneamente a la toma física del inventario, se deberá proceder a la identificación de los activos y a la asignación de los mismos a las personas responsables de su custodia o su manejo.

5. NO SE LLEVAN CONTROLES ADECUADOS DE LOS PROYECTO EJECUTADOS.

Solicitamos un detalle de todos los proyectos ejecutados durante el período a examinar y constatamos que aparte de que la documentación no se encuentra centralizada en el Unidad encargada, ésta se encuentra archivada en la documentación de las órdenes de pago.

Se incumple con la NTCI 124-01, "Documentación de Respaldo de Operaciones y Transacciones" la que establece: "Toda operación o transacción financiera, administrativa u operacional debe tener la suficiente documentación que la respalde y justifique, y debe estar disponible para su verificación".

También se deben considerar los siguientes comentarios relacionados con la NTCI mencionada anteriormente:

71. "Los documentos de respaldo justifican e identifican la naturaleza, finalidad y resultado de la operación y contienen los datos suficientes para su análisis".

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

73. La documentación de las transacciones y de hechos debe tener un propósito claro, ser apropiada para alcanzar los objetivos de la institución y servir a los directivos para controlar sus operaciones y a los auditores u otras personas para analizar dichas operaciones.

RECOMENDACIÓN N° 5 AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar al a persona encargada de la Municipalidad de obras públicas, que elabore y lleve un expediente o control por cada obra en proceso y ejecutada; dicho documento por lo menos deberá contener lo siguiente:

- Hoja de control de valores invertidos
- Solicitud y aprobación del proyecto.
- Fecha de inicio y finalización.
- Cotizaciones.
- Licitación en caso de que el proyecto lo amerite.
- Contrato.
- Nombre del contratista.
- Formas de pago.
- Tiempo estipulado.

6. NO SE EFECTÚAN ARQUEOS SORPRESIVOS DE LOS FONDOS Y VALORES MUNICIPALES.

Al efectuar la evaluación del control interno relacionado con la custodia del efectivo, comprobamos que los fondos y otros valores no son objeto de arqueos sorpresivos por parte de alguna persona diferente de quien los custodia.

RECOMENDACIÓN N° 6 AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar por escrito, a quien corresponda, para que establezca un procedimiento adecuado para realizar arqueos sorpresivos de los fondos, especies y otros valores que maneja la Tesorera Municipal, con el propósito de comprobar y tener control en cualquier momento de los valores en poder de dicha funcionaria.

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 N° 155**, se establece que: “Se dejará constancia escrita y firmada por las personas que participen en los arqueos”.

7. NO SE CONFIRMAN LOS SALDOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS.

La municipalidad mantiene dos (2), Banco de Occidente y en el Banco HSBC respectivamente, y sus saldo son los que se reflejan en cada una de las Libretas de Ahorro.

La **NTCI N° 132-07 CONFIRMACION DE SALDOS EN BANCOS**, establece: “En cualquier fecha, un funcionario independiente del manejo y registro del efectivo, confirmara con las entidades bancarias los saldos de las cuentas mantenidas por la entidad.”

**RECOMENDACIÓN N° 7
AL ALCALDE Y TESORERO MUNICIPAL**

Confirmar mensualmente con los bancos donde se mantienen depositados los fondos municipales, los saldos de cada una de las cuentas con el propósito de establecer la confiabilidad de la información, esto previene cualquier alteración o error y asegura la exactitud y la contabilización oportuna de los ingresos y desembolsos.

8. NO SE REALIZAN CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS DISPONIBILIDADES DEL EFECTIVO.

No se realizan conciliaciones de saldos de las cuentas bancarias de La Municipalidad, lo que no permite la verificación del saldo.

No se cumple con lo establecido en las Normas Generales de Control Interno **NGCI** emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas **TSC** que en su Comentario No. 4.14 **Conciliación Periódica de Registros**, indica: Deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuentes respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.

Igualmente, en su comentario la Norma por su parte conducente: Las conciliaciones proceden tanto entre los registros y los documentos fuente de las anotaciones respectivas, como entre los registros de un departamento contra los generales de la institución, para la información financiera, administrativa y estratégica propia de la gestión institucional.

**RECOMENDACIÓN N° 8
AL ALCALDE MUNICIPAL**

Asegurarse que en forma periódica y sobre la base de estados de cuentas se proceda a la conciliación de las cuentas bancarias a fin de establecer la veracidad y confiabilidad de los saldos del efectivo.

9. LOS CONTRATOS NO CONTIENEN ALGUNAS CLAUSULAS Y DISPOSICIONES PARA SU CORRECTA EJECUCION.

Al analizar los contratos de los proyectos realizados se constató que la cláusula de aplicación de multa por atraso o incumplimiento de obra no se contempla en el contenido de los contratos suscritos por esta Municipalidad.

Incumpliendo el Artículo No. 72.- Plazo de ejecución de la Ley de Contratación del Estado que dice: El contratista deberá ejecutar la obra en el plazo convenido. También deberá cumplir los plazos parciales para las diferentes etapas del proyecto, si así se hubiere previsto en los documentos de licitación. Si el contratista por causas que le fueren imputables, incurriere en atrasos en los plazos parciales de manera que se temiere justificadamente que no podrá entregar la obra en el plazo total pactado, la Administración tomara las medidas correctivas que fueren necesarias incluyendo la resolución del contrato con ejecución de la garantía de cumplimiento.

**RECOMENDACIÓN N° 9
AL ALCALDE MUNICIPAL**

Al firmar un contrato de ejecución de una obra, agregar en su contenido al contrato una cláusula de multa por atraso o incumplimiento de las obras que se realizaran, así como lo establece el Artículo 72 de La Ley de Contratación del Estado.

El contratista deberá ejecutar la obra en el plazo convenido. También deberá cumplir los plazos parciales para las diferentes etapas del proyecto, si así se hubiere previsto en los documentos de licitación. Si el contratista por causas que le fueren imputables, incurriere en atrasos en los plazos parciales de manera que se temiere justificadamente que no podrá entregar la obra en el plazo total pactado, la Administración tomara las medidas correctivas que fueren necesarias incluyendo la resolución del contrato con ejecución de la garantía de cumplimiento.

10. NO EXISTE UN ADECUADO CONTROL EN LA ADQUISICION Y DISTRIBUCION DE LOS MATERIALES DE CONSTRUCCION

Al evaluar el control interno relacionado con la adquisición y distribución de materiales de construcción que la Municipalidad utiliza para proyectos de obras, se comprobó que estos son almacenados en un salón de la misma sin tener un control de recepción y requisición no dejando evidencia de ello, a su vez se carece de solicitud por escrito de los maestros de obra.

Para la condición expresada en el párrafo anterior, en la NTCI N° 136-01 “Sistema de Registro” se indica que: “Se mantendrán 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 del período y su valor acumulado”.

**RECOMENDACIÓN N° 10
AL ALCALDE MUNICIPAL**

Asignar a quien corresponda para que se establezca un control sobre la adquisición, custodia y distribución de los materiales de construcción almacenados y que se utilizan en las obras o proyectos.



**MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA**

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD



**MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA**

1. LOS INGRESOS RECAUDADOS EN LA MUNICIPALIDAD NO SE DEPOSITAN NI SE REGISTRAN OPORTUNAMENTE.

Al practicar la evaluación del sistema de control interno relacionado con la recepción, depósito, custodia, utilización y registro de los diferentes ingresos en efectivo que se recaudan la Municipalidad de San Isidro, Departamento de Choluteca, se comprobó que el valor recibido no se deposita íntegra y oportunamente, tal como lo recomiendan los principios básicos de control interno.

Conforme con lo que se ordena en el Artículo 58, numerales 2 y 3 de la Ley de Municipalidades, son obligaciones del Tesorero Municipal: **Numeral 2** “Registrar las cuentas municipales en los libros autorizados al efecto, **Numeral 3** depositar diariamente en un Banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal. De no existir Banco local, las Municipalidades establecerán las medidas adecuadas para la custodia y manejo de los fondos”.

La Norma Técnica de Control Interno 139-01, relacionada con el **Sistema de Registro**, Se establecerá registros detallados de todos los ingresos, contabilizándolos dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción y clasificándolos según su fuente de origen.

**RECOMENDACIÓN N° 1
AL TESORERO MUNICIPAL**

Dar estricto cumplimiento de lo establecido en el Artículo 58 de la Ley de Municipalidades, en lo que se relaciona con su obligación de depositar diariamente los ingresos que se recauden en la Tesorería Municipal y presentar ante la Corporación Municipal, los correspondientes informes mensuales del movimiento de ingresos y egresos.

2. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN SISTEMA CONTABLE.

Al efectuar la evaluación de los procedimientos utilizados por la Municipalidad para la clasificación, el registro y la presentación de la información contable, comprobamos que dicha Institución no dispone de un sistema contable que le permita la presentación de estados financieros confiables y oportunos.

En el Artículo 39 del Reglamento de la Ley de Municipalidades se establece que: “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) La readecuación de la organización y funcionamiento de la Municipalidad, 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 N° 2 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Ordenar al Alcalde Municipal, que de inmediato se inicie las acciones encaminadas a realizar una reestructuración administrativa de la Municipalidad, dentro de la cual se contemplen las acciones necesarias para obtener la asistencia técnica que se requiera y dotar a la Administración, con el propósito de diseñar e implementar un sistema contable que permita a la Institución la elaboración y presentación oportuna de estados financieros confiables, elaborando además los manuales que se consideren necesarios.

3. ALGUNOS BIENES INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD NO ESTÁN ESCRITURADOS E INSCRITOS EN EL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD.

Al efectuar el análisis al rubro de Propiedad Planta y Equipo se constató que lo edificio que posee La Municipalidad no están escriturados ni inscritos en el Instituto de la Propiedad:

En el Código Civil, Título XVII del Registro de la Propiedad, Capítulo I, Artículo 2311, se establece lo siguiente: “La inscripción es el asiento que se hace en los libros del Registro, de los títulos sujetos a este requisito, con el objeto de que consten públicamente los actos y contratos consignados en dichos títulos, para los efectos que este título determina. Es de dos clases: Inscripción definitiva, que es la que produce efectos permanentes, e inscripción provisional, llamada también anotación preventiva”. De igual manera en el Artículo 2312 Numeral (1) del mismo Código, se señala lo siguiente: “En el Registro de la Propiedad se inscribirán. Los títulos o instrumentos en que se reconozca, transfiera, modifique o cancele el dominio o posesión sobre inmuebles”.

RECOMENDACIÓN N° 3 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Iniciar las gestiones necesarias que permitan la pronta inscripción en el Instituto de la Propiedad de todos los bienes inmuebles pertenecientes al Municipio.

4. EL CATASTRO MUNICIPAL NO SE ENCUENTRA ACTUALIZADO Y VALUADO

Como resultado de la revisión efectuada al área de ingresos específicamente sobre los Impuesto de Bienes Inmuebles, y Dominios plenos se constató que la municipalidad no cuenta con un catastro urbano y rural del término municipal actualizado y valuado, como ser valor catastral actualizado por metro cuadrado, mejoras y valor catastral por manzanas según actividad del terreno, etc.

RECOMENDACIÓN N° 4 AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder a realizar las gestiones necesarias a fin de levantar el catastro urbano y rural del término Municipal y valorarlo de conformidad a lo que establece el Artículo 18 de la Ley de Municipalidades.

5. NO SE EMITEN ORDENES DE PAGO PARA TODOS LOS GASTOS,

En la revisión efectuada al rubro de gastos se constató que la municipalidad no elabora órdenes de pago para todos los pagos, y no se utilizan en orden correlativa.

RECOMENDACIÓN N° 5 AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar a la Tesorera Municipal para que elabore todas las órdenes de pago para todos los pagos, las cuales deben contener la información mas importante como ser: Número de orden de pago, Fecha, Nombre completo del beneficiario, descripción completa, forma de pago, código de clasificación presupuestaria según el objeto del gasto afectado, debidamente firmado y número de tarjeta de identidad del beneficiario, y soportada con la documentación soporte suficiente y adecuada; en cumplimiento al Artículo 87 y 125 del la Ley Orgánica del Presupuesto.



**MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA**

CAPÍTULO V

FONDOS ESTRATEGICOS REDUCCIÓN A LA POBREZA



**MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA**

CAPÍTULO V

FONDOS ESTRATEGICOS REDUCCIÓN A LA POBREZA

A. ANTECEDENTES

1. Alcance del Examen.

Elaboración y Presentación de Proyectos

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

Ingresos.

- Se confirmó que las transferencias de los fondos Estrategia de Reducción a la Pobreza (ERP) del Gobierno Central registrados, fueron recibidos por la administración de la Municipalidad en forma integra y en las cuentas de la Municipalidad.

Egresos

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

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

Proyectos ejecutados.

- Se verificó el cumplimiento de las normas de contratación establecidas en la Ley de Contratación del Estado.
- Se verificó que el costo total de los proyectos haya estado en los límites establecidos por las Disposiciones Generales de Presupuesto para que hayan sido manejados por administración.
- Se constató que las obras se hayan efectuado en base a las especificaciones técnicas, plazo y precios contratados.
- Se verificó la adecuada presentación de las garantías establecidas en la Ley de Contratación del Estado.
- Se inspeccionaron físicamente los proyectos y se levantaron encuestas de los beneficiarios.

2. Resultado de la Auditoría.

Cédula de Proyectos Ejecutado de los Fondos ERP de la Municipalidad de San Isidro, Departamento de Choluteca

En nuestra opinión, la cédula presenta razonablemente, en todos los aspectos importantes, los proyectos presupuestados y ejecutados de conformidad con estipulaciones contractuales y de la Estrategia de Reducción a la Pobreza (ERP)

3. Control Interno sobre Informes Financieros

Al planificar y ejecutar nuestra auditoría de proyectos ejecutados con los fondos de la Estrategia de Reducción a la Pobreza (ERP) consideramos el control interno sobre los informes de liquidación presentados por la Municipalidad de San Isidro, Departamento de Choluteca, observando deficiencias de control interno que describimos a continuación:

- a) No existen informes de supervisión de los proyectos financiados con fondos Estrategia de Reducción a la Pobreza (ERP).

B. CÉDULA DE PROYECTOS EJECUTADO DE LOS FONDOS ESTRATEGIA DE REDUCCIÓN A LA POBREZA (ERP)

I.	Ingresos	Lempiras
1.1	Transferencia Gobierno Central PIM-ERP-2007	1,181,585.51
1.2	Aportes Municipales	56,000.00
1.3	Aportes Comunitarios	131,200.00
1.4	Otros Aportes	0.00
1.5	Recuperaciones de Fondos de Administración	0.00
1.6	Ingresos Financieros	0.00
1.7	Otros Ingresos	0.00
	Total Ingresos	1,368,785.51
II	Egresos	
2.1	Proyecto: Construcción de Sistema de Energía Eléctrica	1,007,039.28
2.2	Proyecto: Mejoramiento de viviendas para familias de extrema pobreza	332,441.23
2.3	Proyectos: Supervisión exclusiva del PIM-ERP-2007	29,305.00
2.n	Otros Egresos	0.00
	Total Egresos	1,368,785.51
III	Disponibilidad	0.00
	CONCILIACION	
	Saldo según Banco	1,368,785.51
	Menos: Saldo según Libros	1,368,785.51
	Diferencia	0.00

C. CONCLUSIONES

En nuestra opinión, excepto por las deficiencias encontradas en el control interno, dicha cédula presenta en todos los aspectos importantes, los proyectos presupuestados y ejecutado se encuentran de conformidad con las normas establecidas por la Estrategia de Reducción a la Pobreza (ERP).

D. RECOMENDACIONES.

**RECOMENDACIÓN No 1
AL ALCALDE MUNICIPAL**

- a) El cumplimiento de lo establecido en los perfiles de Estrategia de Reducción a la Pobreza (ERP) en cuanto a la Contraparte Municipal según el Artículo 6.2 del incumplimiento del manual operacional para gestión de proyectos
- b) Cumplir con el Reglamento Operacional de la Estrategia de Reducción a la Pobreza (ERP) según el acuerdo ejecutivo No 1101 en el sentido de que la supervisión de los proyectos, debe ser realizada por personal calificado y que exista evidencia de informes escritos.



**MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA**

CAPÍTULO VI

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA.

Como resultado de nuestra Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de San Isidro, Departamento de Choluteca, por el período comprendido entre el 25 de enero de 2006 al 31 de marzo de 2009, no se encontraron hechos que originen la determinación de responsabilidades civiles.

Tegucigalpa, MDC. 8 de julio de 2010.

LUIS FERNANDO GOMEZ PINEDA
Jefe del Departamento Auditorías Municipales



CAPÍTULO VII

HECHOS SUBSECUENTES

1. Es importante mencionar que no se revisó la documentación de la administración correspondiente al 25 de enero de 2002 al 25 de enero 2006, por no encontrarse en la Municipalidad. **(Ver anexo N° 3)**