MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA DE YUSGUARE
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA

AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 02 DE DICIEMBRE DE 2005
AL 14 DE ABRIL 2009

INFORME No. 031-2009-DASM-CFTM

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA DE YUSGUARE
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA

CONTENIDO

PÁGINAS

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

CAPITULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN 1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN 1
C. ALCANCE DEL EXAMEN 2-6
D. RESULTADO DE LA AUDITORIA 7
E. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD 7-8
F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD 8
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES 8

CAPITULO II

OPINIÓN SOBRE LAS RENDICIONES DE CUENTAS

A. OPINION DEL AUDITOR SOBRE EL PRESUPUESTO EJECUTADO 10
B. INGRESOS 11
C. EGRESOS 12
D. NOTAS EXPLICATIVA 13-14

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN 16-17
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES 18-23

CAPITULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES 24-33

CAPÌTULO V

FONDOS ESTRATEGICOS REDUCCIÒN A LA POBREZA

A. ANTECEDENTES 35-36
B. CEDULA DE PROYECTOS EJECUTADOS DE LOS FONDOS ERP 36-37
C. CONCLUSIONES 37
D. RECOMENDACIONES 38

CAPITULO VI

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA 39

CAPITULO VII

HECHOS SUBSECUENTES 40-41

ANEXOS

Tegucigalpa, M.D.C. 05 de octubre de 2010
Oficio No. 523-2010-DAM

Señores
Miembros de la Corporación Municipal
Municipalidad de Santa Ana de Yusguare
Departamento de Choluteca
Su Oficina.

Estimados Señores:

Adjunto encontrará el Informe No.031/2009-DASM-CFTM de la Auditoria Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de la Santa Ana de Yusguare**,** Departamento de Choluteca, por el período comprendido del 02 de diciembre del 2005 al 14 abril 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 Auditoria 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 Articulo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es obligatorio.

Atentamente,

Daysi Oseguera de Anchecta
Presidenta por Ley

CAPITULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoria se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República; y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37,41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, en cumplimiento del plan de auditoria del año 2009 y de la orden de trabajo No. 031/2009 DASM-CFTM del 26 de marzo del 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 auditoria financiera fue ejecutada de acuerdo con las Normas de Auditoria Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas y consecuentemente incluyó las pruebas de los registros contables que se consideraron necesarias en las circunstancias. Los objetivos específicos fueron:

1. Expresar una opinión sobre si la cédula del presupuesto ejecutado de la Municipalidad de Santa Ana de Yusguare, Choluteca presenta razonablemente, en todos los aspectos importantes, los montos presupuestados y ejecutados durante el periodo auditado, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

2. Obtener un suficiente entendimiento del control interno de la Municipalidad de Santa Ana de Yusguare relativo a los rubros auditados y evaluar el riesgo de control para planificar la auditoria, e identificar deficiencias significativas, incluyendo debilidades importantes de control interno.

3. Efectuar pruebas de cumplimiento de la Municipalidad de Santa Ana de Yusguare con ciertos términos de los convenios, leyes y regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre el 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 criticas 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 Santa Ana de Yusguare del Departamento de Choluteca, cubriendo el período comprendido del 02 de diciembre de 2005 al 14 de abril de 2009; con énfasis en los rubros de caja y bancos, cumplimiento de legalidad, ingresos, egresos, obras publicas, cuentas por cobrar, presupuesto, propiedad planta y equipo, préstamos y cuentas por pagar, Recursos humanos y fondos ERP. Los procedimientos de auditoria más importantes aplicados durante nuestra revisión fueron los siguientes:

Ingresos

- Se confirmó que las transferencias del 5% del Gobierno Central, los subsidios, y donaciones registrados, así como las trasferencias para la reducción de la pobreza fueron recibidos por la administración de la Corporación Municipal;

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

- Se examinaron los intereses generados por los depósitos en las cuentas bancarias.

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

Egresos

- La información de las órdenes de pago fueron verificadas contra los informes rentísticos elaborados por la administración con el propósito de determinar la integridad de los registros;

- Se analizaron las facturas, recibos, contratos y demás documentos que sustentan las erogaciones efectuadas con las trasferencias del gobierno Central, que incluye pruebas orientadas a determinar el cumplimiento de las normas de contratación, registro y su adecuada presentación en la rendición de cuentas.

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

- Se verificaron los pagos por sueldos y salarios a los regidores.

Obras Públicas

- Se analizaron las facturas, recibos, contratos y demás documentos que sustentan las erogaciones de las obras.

- Se verificaron el cumplimiento de las formas de contratación establecidas en la Ley de Contratación del Estado.

- Se verificó que el costo total de los proyecto haya estado dentro de los limites establecidos por las Disposiciones Generales de Presupuesto para que hayan sido manejado 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 cinco proyectos ejecutados durante el periodo.

- Se realizara un avalúo técnico de cuatro proyectos ejecutados durante el periodo.

Caja y Bancos.

- Se efectuaron tres arqueos sorpresivos durante el proceso de la auditoria para comprobar el uso adecuado de los fondos.

- Se verificaron los movimientos de las cuentas de cheques 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 revisaron las conciliaciones bancarias y los respectivos estados de cuenta.

Fondo de le ERP

- Se revisó que el PIM-ERP fue diseñado de tal forma que incluyera las poblaciones particularmente vulnerables.

- Se constato que los fondos de la ERP fueron destinados única y exclusivamente para el financiamiento de los programas de inversión.

- Nos aseguramos que fueron el producto de la priorización de amplios procesos de consulta con la comunidad.

- Que la distribución sectorial de la asignación establecida estuviera de acuerdo a lo indicado en el enciso "b" del artículo 4 del ROR-ERP.

- Que tales proyectos no fueron incluidos en otros listados para ser financiados con otras fuentes. (excepto cuando se tratara de cofinanciamiento)

- La información de las órdenes de pago fueron verificadas contra el informe de liquidación elaborado por la administración de la Municipalidad con el propósito de determinar la integridad de los registros;

- Se analizaron las facturas, recibos, contratos y demás documentos que sustentan las erogaciones efectuadas con las trasferencias de los fondos ERP.

- Se levantaron encuestas y se inspeccionaron los proyectos financiados con estos fondos.

Cuentas Por Cobrar

- Se verifico si la Municipalidad ha establecido las gestiones para recuperara los Valores en mora de los contribuyentes por concepto de impuestos, tasas y servicios.

- Se Verifico si la deuda de los contribuyentes esta dentro del rango de cinco años que establece la Ley de Municipalidades.

- Se revisaron los Convenios de planes de pago que los contribuyentes han firmado para el pago de la mora de impuestos, tasas y servicios.

- Verificar el adecuado reconocimiento y registro de las Cuentas por Cobrar.

Préstamos y Cuentas por Pagar

- Se verifico el fiel Cumplimiento de las disposiciones legales, Reglamentarias y presupuestarias en materia de préstamos y cuentas por pagar.

- Comprobamos la veracidad de las cuentas por pagar que ha obtenido la Municipalidad durante el periodo examinado.

- Verificamos si los fondos han sido utilizados para el fin que fueron autorizados.

- Determinamos a cuanto asciende el endeudamiento total de la Municipalidad durante el periodo examinado.

Presupuesto

- Evaluamos la ejecución presupuestaria y comprobamos la veracidad de las liquidaciones efectuadas.

- Verificamos si las liquidaciones presupuestarias han sido aprobadas en el tiempo que establece la Ley de Municipalidades.

Propiedad Planta y Equipo

- Verificamos el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de activos fijos.

- Comprobamos que los bienes existan y estén consignados a nombre de la Municipalidad.

- Verificamos y comprobamos si los bienes son utilizados en actividades propias de la Municipalidad.

- Comprobamos si las adquisiciones efectuadas dentro del período examinado están registradas contablemente.

Recursos Humanos

- Verificamos la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución presupuestaria en relación al pago de sueldos y salarios.

- Se verificaron los pagos efectuados por concepto de planillas de los empleados permanentes y planillas de pagos de Dietas a la Corporación Municipal.

- Se revisaron algunos expedientes de personal de funcionarios que laboran actualmente.

- Se verificaron algunos pagos que se efectuaron por concepto de beneficios y compensaciones.

- Se realizó una inspección física de personal en las instalaciones de la Alcaldía Municipal.

Control Interno sobre Informes Financieros

1. Obtuvimos una comprensión suficiente de cada uno de los cinco componentes de control interno para planear la auditoria, 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 auditoria 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 auditoria en base a la evaluación del riesgo combinado descrita en el numeral 3.

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

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 de las operaciones realizadas por la Municipalidad de Santa Ana de Yusguare.

Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

- No contamos con el informe de la auditoría anterior, por lo que se procedió hacer la revisión descrita en la credencial y la orden de trabajo describe revisar el período del 02 diciembre del 2005 al 14 de abril del 2009.
- No se pudo determinar a cuanto asciende la mora prescrita que los contribuyentes adeudan por concepto de impuestos a la Municipalidad.

D. RESULTADOS DE LA AUDITORIA

Cédula de los Rubros del Presupuesto Ejecutado de la Municipalidad de Santa Ana de Yusguare, Choluteca

En nuestra opinión, la cédula presenta razonablemente, en todos los aspectos importantes, los montos presupuestados y ejecutados por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2008, de conformidad con principios de contabilidad.

Control Interno sobre Informes Financieros

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

Durante nuestra auditoria, observamos deficiencias significativas de control interno las que describimos en el Capitulo II de Control Interno.

Cumplimiento de Legalidad

Para razonabilizar si el presupuesto de la Municipalidad de Santa Ana de Yusguare está exenta de errores importantes, efectuamos pruebas de cumplimiento de la Municipalidad con ciertos términos de los convenios, leyes y regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre el presupuesto ejecutado. 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 que lo establece La Constitución de la República en los Artículos 294 al 302, Capítulo XI, La Ley de Municipalidades y su Reglamento, Plan de Arbitrios, Ley de Contratación del Estado y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

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

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

2. Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio;

3. Alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios;

4. Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívicas o culturales del municipio; fomentarlas y difundirlas por sí o en colaboración con otras entidades públicas o privadas;

5. Propiciar la integración regional;

6. Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;

7. Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del municipio, y ;

8. Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los Programas de Desarrollo Nacional.

F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD

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

Nivel Directivo	:	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo	:	Alcaldesa Municipal
Nivel de Asesoría	:	Comisionado Municipal, Comisión de Transparencia Municipal, Asesor legal
Nivel de Apoyo	:	Secretario Municipal, Tesorería, Administración Tributaria, Contabilidad y Catastro.
Nivel Operativo	:	Oficina Municipal de Justicia, Desarrollo Comunitario, UMA.

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en (**Anexo No. 1**).

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA DE YUSGUARE
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA

CAPÍTULO II

OPINIÓN SOBRE EL PRESUPUESTO EJECUTADO

A. OPINION DEL AUDITOR SOBRE EL PRESUPUESTO EJECUTADO

B. PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO

C. PRESUPUESTO DE EGRESOS EJECUTADO

D. NOTAS EXPLICATIVAS DEL PRESUPUESTO EJECUTADO

A. OPINIÓN DEL AUDITOR SOBRE EL PRESUPUESTO EJECUTADO

Tegucigalpa MDC; 05 de octubre de 2010

Señores
Miembros de la Corporación Municipal
Municipalidad de Santa Ana de Yusguare,
Departamento de Choluteca

Hemos auditado el Presupuesto Ejecutado de la Municipalidad de Santa Ana de Yusguare, Departamento de Choluteca, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2008. La preparación de esta información es responsabilidad de la administración de la Municipalidad de Santa Ana de Yusguare, Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre el presupuesto ejecutado basados en nuestra auditoria.

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

El informe del presupuesto ejecutado del año 2008 no presenta razonablemente y de conformidad con principios de contabilidad, los montos presupuestados y ejecutados de la Municipalidad de Santa Ana de Yusguare, Departamento de Choluteca, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008. Debido a que la auditoría se realizó sobre la base de pruebas selectivas, en una futura auditoría pueden surgir ajustes que den lugar a nuevos reparos y responsabilidades.

También, hemos emitido informe con fecha 1 de junio de 2009 sobre nuestra consideración del control interno y los informes financieros de la Municipalidad de Santa Ana de Yusguare, Departamento de Choluteca, derivados de nuestras pruebas de cumplimiento a ciertos términos de los convenios, leyes y regulaciones. Tales informes son parte integral de nuestra auditoria realizada según las Normas de Auditoria Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras y debe ser leído en relación con este informe.

LUIS FERNANDO GÓMEZ PINEDA
Jefe del Departamento de Auditorias
Municipales

TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS
MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA DE YUSGUARE, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA
AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL
PERIODO DEL 1 DE ENERO DE 2008 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008
PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO CONSOLIDADO
(Expresado en Lempiras) (Nota 3)

Código	Descripción de Ingresos	Presupuesto Inicial	Ampliaciones	Disminuciones	Presupuesto Definitivo	Ingresos Liquidados	Ingresos Recaudados	Ingresos Pendientes de Cobro	Ajustes	Notas
1	**INGRESOS CORRIENTES**	**1,654,744.42**	**1,602,85.07**	**612,512.03**	**1,202,517.46**	**1,214,193.04**	**1,214,193.04**	**0**	**0**	
110	IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES	185,000.00		52,888.31	132,111.69	135,148.03	135,148.03	0	0	
111	IMPUESTO PERSONAL	35,000.00		16,915.00	18,084.00	18,084.00	18,084.00	0	0	
113	IMPUESTOS A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES	267,322.79	12,511.07	45,282.74	234,551.12	234,551.12	234,551.12	0	0	
114	IMPUESTO A ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIO	41,325.00	11,796.25	20,045.59	33,075.66	33,075.66	33,075.66	0	0	
115	IMPUESTO PECUARIO	25,351.00	12,919.55		38,270.55	38,270.55	38,270.55	0	0	
116	IMPUESTO SOBRE EXPLOTACION RECURSOS	20,000.00	1,696.00		21,696.00	21,696.00	21,696.00	0	0	
117	TASAS POR SERVICIOS MUNICIPALES	16,100.00	0	16,100.00	0	0	0	0	0	
118	DERECHOS MUNICIPALES	639,671.50	101,525.05	165,393.50	575,803.05	584,742.29	584,742.29	0	0	
120	MULTAS y RECARGOS	99,900.00	10,947.57	44,970.00	65,777.57	65,777.57	65,777.57	0	0	
122	RECUPERACION POR COBRO DE IMPUESTOS	320,374.13	8,887.58	248,606.13	80,657.58	80,657.58	80,657.58	0	0	
125	Renta de propiedades	4,000.00	0	1,900.00	2,100.00	2,100.00	2,100.00	0	0	
2	**INGRESOS DE CAPITAL**	**3,581,524.80**	**3,428,073.51**	**0**	**7,009,598.31**	**8,460,029.65**	**8,460,029.65**	**0**	0	
211	INGRESOS EVENTUALES								0	
220	VENTA DE ACTIVOS FIJOS	120,000.00	0	73,513.90	46,486.10	46,486.10	46,486.10	0	0	
221	OTROS ACTIVOS	0	0	0	0	0	0	0	0	
230	CONTRIBUCION POR MEJORAS	0	0	0	0	0	0	0	0	
250	TRANSFERENCIAS 5%	3,461,524.80	621,240.21	0	4,082,765.01	4,082,765.01	4,082,765.01	0	0	
260	FONDO FIHS	0	687,570.50	0	687,570.00	1,596,002.44	1,596,002.44	0	0	
270	TRANSFERENCIAS DE LA ERP	0	2,034,210.06	0	2,034,210.06	2,032,136.24	2,032,136.24	0	0	
290	Intereses bancarios	0	0	0	0	34,080.53	34,080.53	0	0	
290	**Recurso de balance**	**0**	**85,052.74**	**0**	**85,052.74**	**85,052.74**	**85,052.74**	**0**	0	
	TOTAL INGRESOS	**5,236,269.22**	**3,588,358.58**	**612,512.03**	**8,212,115.77**	**9,674,222.69**	**9,674,222.69**	**0**	0	

TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS
MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA DE YUSGUARE, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA
AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL
PERIODO DEL 1 DE ENERO DE 2008 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008
PRESUPUESTO DE EGRESOS EJECUTADO
(Expresado en Lempiras)

Rubro	Denominación	Presupuesto Inicial	Ampliaciones	Disminuciones	Presupuesto Definitivo	Obligaciones contraidas	Obligaciones Pagadas	Obligaciones pendientes de pago	Ajustes	Notas
1	**GASTOS CORRIENTES**	**2,338,625.41**	**893,282.48**	**596,847.96**	**2,635,059.93**	**2,499,630.73**	**2,499,630.73**	**O**		
100	SERVICIOS PERSONALES	1,281,137.95	44,752.30	17,780.00	1,308,110.25	1,261,391.45	1,464,789.29	0		
200	SERVICIOS NO PERSONALES497,	497,088.72	379,678.58	305,232.72	571,534.58	513,162.70	309,764.86	o		
300	MATERIALES Y SUMINISTROS	178,500.00	112,450.80	46.687.03	244,263.77	235,832.85	235,832.85	0		
500	TRANSFERENCIAS CORIENTES	381,898.74	356,400.80	227,148.21	511,151.33	489,243.73	489,243.73	0		
	GASTOS DE CAPITAL	**2,767,828.81**	**4,262,851.17**	**1,166,774.10**	**5,863,905.88**	**6,697,604.68**	**6,697,604.68**	0		
400	BIENES CAPITALIZABLES	985,000.00	3,716,469.42	688,725.75	1,188,359.19	4,678,557.05	4,678,557.05	0		
	Capital	78,000.00	92,524.03	33,974.27	136,549.76	136,549.76	136,549.76			
	Servicios de la deuda y disminución de otros pasivos	1,704,828.81	453,857.72	444,074.08	1,714,612.45	2,190,582.68	2,190,582.68	0		
	Intereses Bancarios	0	0	0	0	0	0	0	22,486.54	4
	Total Egresos	**5,106,454.22**	**5,156,133.65**	**1,763,622.06**	**8,498,965.81**	**9,505,235.41**	**9,505,235.41**	**0**		

D. NOTAS EXPLICATIVAS DEL PRESUPUESTO EJECUTADO

Nota 1. RESUMEN DE LAS POLÍTICAS CONTABLES IMPORTANTES.

La información del presupuesto ejecutado de La Municipalidad de Santa Ana de Yusguare, Departamento de Choluteca, por el período del 01 de enero de 2008 al 31 de diciembre de 2008 es responsabilidad de la administración de la Alcaldía Municipal.

Las políticas contables más importantes adoptadas por la Alcaldía Municipal/Contabilidad Municipal/ Tesorería Municipal se resumen a continuación:

A. Sistema Contable

La Municipalidad no cuenta con un sistema contable formal para el registro de sus operaciones, por tanto todos los registros efectuados se realizan vías registros presupuestarios.

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

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

B. Sistema de Ejecución Presupuestaria

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

- ✓ Estimación de Ingresos
- ✓ Plan operativo Presupuestario
- ✓ Identificación de la Estructura Programática
- ✓ Presupuesto de Sueldos y Salarios
- ✓ Plan de Inversión
- ✓ Plan de Requerimiento de Equipo de Materiales
- ✓ Presupuesto de Egresos y sus Funcionamiento

El Presupuesto de Ingresos y Egresos es sometido a consideración y aprobación de la Corporación Municipal antes del 31 de diciembre del año anterior y en el transcurso del año operativo se aprueban las ampliaciones, disminuciones y traspasos necesarios. El Tesorero es el responsable de la recaudación y la Contadora del registro de los fondos.

Nota 2. Naturaleza Jurídica, Objetivos, Sector Estatal.

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

La Municipalidad de Santa Ana de Yusguare, pertenece al grupo descentralizado del Sector Público, según lo indica la ley de administración pública en su artículo 47, numeral 2; asimismo no está sujeto al pago de ningún impuesto (Artículo 7, del Código tributario).

Nota 3. Unidad Monetaria

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

Nota 4. Intereses Bancarios

Se pagaron por concepto de intereses normales y intereses moratorios valores que causaron perjuicio economico a la Municipalidad por pagos tardios de los prestamos bancarios.

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA DE YUSGUARE
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA

CAPITULO III

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

A. OPINIÓN

Señores
Honorables miembros de la Corporación Municipal
Municipalidad de Santa Ana de Yusguare
Departamento de Choluteca
Su Oficina.

Hemos realizado una Auditoria Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Santa Ana de Yusguare, Departamento de Choluteca, con énfasis en los rubros de caja y bancos, ingresos, egresos, obras publicas, cuentas por cobrar, presupuesto, propiedad planta y equipo, prestamos y cuentas por pagar, recursos humanos y los fondos ERP, por el período comprendido del 2 de diciembre de 2005 al 14 de abril de 2009.

Nuestra auditoria 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 Auditoria 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 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 que los activos están protegidos contra pérdidas por usos o disposición no autorizados, y que las transacciones se registran en forma adecuada.

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

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

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

1. La Municipalidad no ha implementado programas permanentes y sostenidos de capacitacion de personal.

2. Los expedientes de personal que posee la Municipalidad presentan informacion incompleta.

3. No existe un procedimiento adecuado para el manejo y el control de los bienes Municipales.

4. Las donaciones recibidas de activos fijos no cuentan con la codificacion y valoracion corespondiente.

5. No se efectuan arqueos sorpresivos de los fondos Municipales.

6. Los gastos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza se desembolsan en efectivo.

7. No se realizan cotizaciones para las compras de activos fijos.

8. No se dispone de un sistema adecuado para archivar la documentacion.

9. No existen fichas y expedientes de contribuyentes en el departamento de catastro.

10. No existen expedientes de préstamos obtenidos por la Municipalidad.

Comentarios de la Corporación Municipal

El 01 de Junio del 2009 nos reunimos con la Corporación Municipal de Santa Ana de Yusguare 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. 05 de octubre de 2010

LUIS FERNANDO GOMEZ
Jefe del Departamento de Auditorías
Municipales

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. LA MUNICIPALIDAD NO HA IMPLEMENTADO PROGRAMAS PERMANENTES Y SOSTENIDOS DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL

Al realizar la revisión del área de Recursos Humanos, comprobamos que el personal administrativo que labora en la Municipalidad no es sometido a programas sostenidos de capacitación y entrenamiento por parte de la Institución, con el propósito de mejorar la calidad profesional delos empleados municipales.

En el artículo 103, párrafo segundo, del Reglamento General de la Ley de Municipalidades se dispone que estas Instituciones (las Municipalidades) “Deberán además, establecer sistemas de capacitación técnica e investigación científica, tanto para los funcionarios electos como para los nombrados, sobre diferentes actividades y programas.”

En igual forma, en la NTCI 125-04, relacionada con la CAPACITACION, ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO PROFESIONAL, se establece que: “Se promoverá constante y progresivamente la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de los funcionarios y empleados en todos los niveles, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.”

Estas deficiencias se dan, debido a que La Municipalidad no cuenta con políticas definidas de administración de personal, especialmente en lo relacionado con la Administración de Recursos Humanos.

Como resultado de lo anterior, la Municipalidad cuenta con personal administrativo que desconoce las técnicas administrativas modernas y consecuentemente, dicho personal no genera niveles satisfactorios de eficiencia y productividad, situación que afecta considerablemente el desarrollo de las actividades que ejecuta la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN. 1
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

Girar instrucciones a quien corresponda establezca como un procedimiento de control interno, la evaluación periódica de los empleados municipales con el propósito de conocer los niveles de desempeño, detectar las necesidades específicas de capacitación y simultáneamente, diseñar e implementar programas sostenidos de adiestramiento y mejoramiento de la capacidad profesional de los servidores municipales.

2. LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL QUE POSEE LA MUNICIPALIDAD PRESENTAN NFORMACIÓN INCOMPLETA

Al realizar la evaluación del control interno relacionado con el área de personal y específicamente, al efectuar la revisión de los expedientes de personal, se comprobó que algunos de los empleados municipales no cuentan con un expediente de personal completo, por ejemplo: carecen de registro de control de vacaciones, acuerdo de nombramiento o contrato permanente de trabajo, copia de la declaración jurada de bienes presentada ante el TSC y otros.

Esta situación irregular se debe al deficiente sistema de control interno que actualmente existe en la Municipalidad y la poca importancia que la Administración Superior de dicha Institución le ha dado al área de Recursos Humanos.

Como resultado de lo anterior, la Municipalidad no cuenta con la documentación necesaria para que exista un control adecuado de permisos, vacaciones, evaluaciones de desempeño y el comportamiento del personal, situación que no permite conocer y evaluar en cualquier momento, la calidad y la capacidad profesional de los empleados municipales.

RECOMENDACIÓN No. 2
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

Girar instrucciones a quien corresponda 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.

3. NO EXISTE UN PROCEDIMIENTO ADECUADO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES MUNICIPALES

Como resultado de la evaluación del control interno relativo al rubro de activos fijos, comprobamos que la municipalidad no ha implementado el sistema apropiado concerniente a procesos de registro y custodia de los mismos. Dentro de este contexto se detectó lo siguiente:

- No se efectúan inspecciones físicas o realización de inventarios en forma periódica.
- Los activos no están identificados con un código para diferenciarlos entre otros similares.

Sobre este particular, la **NTCI 136-04.- Inventarios Físicos de Bienes,** indica lo siguiente: "Se efectuará la inspección física de los activos fijos sobre una base periódica o sobre una base de rotación, pero siempre por lo menos una vez al año. Deberá mantenerse la documentación que evidencie cada una de las inspecciones periódicas".

Finalmente, la **NTCI 136-06.- Codificación**, establece que: "Se establecerá una codificación que permita el control de todos los activos fijos de la Entidad".

RECOMENDACIÓN 3
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

Designar a quien corresponda para que proceda a practicar inventarios periódicos de los activos, con amplia descripción de sus características, con los valores históricos de adquisición, ubicación, identificación, etc. Además, el control de asignación deberá estar firmado por el funcionario responsable de su custodia.

4. LAS DONACIONES RECIBIDAS DE ACTIVOS FIJOS NO CUENTAN CON LA CODIFICACIÓN Y VALORACION CORRESPONDIENTE

Durante el periodo de la administración actual se recibieron por concepto de donaciones una motocicleta y mobiliario y equipo; de los cuales si se mantienen registros detallados de tales bienes, pero estos no cuentan con la codificación y su valor correspondiente de cada uno de ellos.

La NTCI No. 136-01 SISTEMA DE REGISTRO, establece: "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 periodo y su valor acumulado."

De igual manera “Deberán mantenerse registros detallados de todas las donaciones recibidas, especificando la fuente de origen y consignando el costo declarado por el donante o su valor estimado.”

Causa de lo anterior se debe al desconocimiento de esta norma; por tanto la municipalidad no dispone de inmediato un registro detallado de sus adquisiciones.

RECOMENDACIÓN No. 4
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

Ordenar a quien corresponde elabore un registro detallado de todas las adquisiciones del periodo de la administración actual, debiéndose incorporar las donaciones de activos fijos recibidas por la Alcaldía Municipal.

5. NO SE EFECTÚAN ARQUEOS SORPRESIVOS DE LOS FONDOS MUNICIPALES.

No se encontró evidencia escrita que indique que los fondos manejados por la Tesorera Municipal son revisados y arqueados por una persona diferente a quien controla estos fondos.

En la NTCI No. 131-05 Arqueo de Fondos nos dice lo siguiente “Todos los fondos de la entidad estarán sujetos a comprobaciones periódicas por medio de arqueos sorpresivos. Los arqueos serán efectuados sobre todos los fondos y valores propiedad de la entidad, en forma simultánea, incluyendo los que se encuentran en poder de recaudadores u otros funcionarios y empleados.

Se dejará constancia escrita y firmada por las personas que participen en los arqueos. Los arqueos deben ser realizados por empleados independientes del manejo de efectivo o de su registro contable, por lo menos una vez al mes, sin crear rutina”

RECOMENDACIÓN Nº 5
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

Proceder en forma periódica mediante la designación de personal con experiencia en este tipo de labor, para efectuar arqueos de todos los fondos que se encuentren en posesión de personal, con el propósito de realizar arqueos sorpresivos, evitando crear rutina de la labor que se realiza.

6. LOS GASTOS DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCION DE LA POBREZA (ERP) SE DESEMBOLSAN EN EFECTIVO.

Los ingresos que percibe la Municipalidad a través de las transferencias de los fondos de la estrategia de la Reducción de la pobreza se mantienen en la Cuenta de Ahorro No. 21-501-021967-7 Banco de Occidente, en el Municipio de Choluteca; por consiguiente los retiros y pagos se realizan en efectivo.

La NTCI No. 132-03 DESEMBOLSOS CON CHEQUES, estipula: “Todos los desembolsos serán efectuados por medio de cheques, a excepción de los egresos del fondo de caja chica.”

Esta deficiencia sucede porque en el municipio no hay banco y resulta más fácil pagar en efectivo; como consecuencia los pagos en efectivo no permiten comprobar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las erogaciones.

RECOMENDACION Nº. 6
A LA ACALDESA MUNICIPAL

Proceder a la apertura una cuenta de cheques y posteriormente realizar el traslado de los fondos a está, lo cual, ayudara a que exista un debido control además que facilitara su identificación y revisión posterior.

7. NO SE REALIZAN COTIZACIONES PARA LAS COMPRAS DE ACTIVOS FIJOS

Al revisar la documentación soporte de las compras, se comprobó que no se efectúan las necesarias cotizaciones de precios para la compra de mobiliario y equipo de oficina, tal como lo establece La Ley de Contratación del Estado y las Normas Presupuestarias vigentes para este nivel de compra.

Por ejemplo:
Compra de un aire acondicionado a la empresa Jorwal según orden de pago nº 8860 de fecha 11-09-2008 por un valor de 16,800.00.
Compra de una computadora a la empresa peper more, según orden de pago nº 7356 de fecha 04-02-2008 por un valor de L.12,252.50.

Por tal motivo de no cumplir con lo que dispone la Ley, la Municipalidad no obtiene mejores precios y tampoco cuenta con la información necesaria para evaluar o considerar las ofertas.

RECOMENDACIÓN Nº 7
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

El realizar cotizaciones ayudara a la Municipalidad realice compras flexibles, asimismo existirá una mejor oferta de precios de parte de las empresas comerciales del municipio teniendo como efecto la potencialidad del mercado dentro del municipio.

8. NO SE DISPONE DE UN SISTEMA ADECUADO PARA ARCHIVAR LA DOCUMENTACION

Al revisar la documentación que respalda las actividades que ejecuta la Municipalidad, notamos que dicha documentación no se mantiene archivada en una forma ordenada, por ejemplo: La documentación de respaldo, tanto de ingresos como de gastos, que se maneja en Tesorería, se guarda suelta en los cartapacios (folders) comunes, lo cual puede ocasionar el extravío o uso indebido de la misma.

En la **NTCI. 124-03 Archivo de Documentación de Respaldo** se establece que: "La documentación que respalda las operaciones financieras, administrativas y operativas, especialmente los comprobantes de contabilidad, serán archivados siguiendo un orden lógico y de fácil acceso y deberá mantenerse durante el tiempo que las disposiciones legales determinen.

Según las **Normas Generales de Control Interno, numeral 5.6.- Archivo Institucional**: "La institución deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deba conservar en virtud de su utilidad o por enriquecimiento técnico y jurídico, incluyendo los informes y registros contables administrativos y de gestión con sus fuentes de sustento".
La falta de archivo se debe a que no existe organización administrativa, así como a la poca importancia que se le da al manejo de la documentación que respalda las transacciones que ejecuta la Municipalidad.

En las circunstancias actuales, debido a como se archiva la documentación, resulta difícil ubicarla en virtud de encontrarse disgregada, lo que provoca problemas para su análisis y revisión.

RECOMENDACIÓN Nº 8
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

Ordenar a la Tesorera Municipal y a todo aquel empleado que maneje documentación, procedan a implantar un sistema funcional de archivo ordenado, de toda la documentación que respalda las operaciones y transacciones que se ejecutan en la Municipalidad. Un procedimiento de archivo apropiado permitirá conservar por mucho tiempo, cualquier documento a ser requerido en el futuro.

9. NO EXISTE FICHAS Y EXPEDIENTE DE CONTRIBUYENTES EN EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Al realizar la revisión selectiva de los procedimientos utilizados por la Municipalidad para la determinación del cobro de los impuestos, se comprobó que en el departamento de catastro no existen fichas o expedientes de cada uno de los contribuyentes de este municipio.

Según lo establece la Norma Técnica de Control Interno No. NTCI No. 124-01 Documentación de Respaldo de Operaciones y Transacciones 70.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.

RECOMENDACIÓN Nº 9
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

Dar instrucciones a quien corresponda para que proceda a la elaboración de expedientes incluyendo toda la información necesaria considerando la utilización de tarjetas de control de impuesto que permita un confiable control y además facilitar su revisión posteriormente. Según lo establecen las Normas Técnicas de Control Interno No.124-01 Documentación de Respaldo de Operaciones y Transacciones.

10. NO EXISTEN EXPEDIENTES DE PRÉSTAMOS OBTENIDOS POR LA MUNICIPALIDAD;

Al verificar los préstamos por pagar obtenidos por la Municipalidad, se comprobó que se obtuvieron 3 préstamos durante el período examinado para los cuales no existe un expediente con toda la información detallada por cada uno de ellos.

Según lo establece la Norma Técnica de Control Interno No. NTCI No. 124-01 Documentación de Respaldo de Operaciones y Transacciones 70.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.

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 Nº 10
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

Ordenar a quien corresponda agrupar toda la información y documentación de cada préstamo en un solo expediente el que contendrá por lo menos: Contrato de préstamo, nota de crédito por los desembolsos, pagos efectuados (notas de debito, cheques, etc.), destino de los fondos y cualquier otra información referente a ello.

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA DE YUSGUARE
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA

CAPITULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

A. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. LA MUNICIPALIDAD NO INFORMA AL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS LA EMISIÓN DE TALONARIOS DE ESPECIES FISCALES.

Al examinar los procedimientos utilizados por la Municipalidad para ordenar y controlar la emisión de talonarios de ingresos, comprobamos que no se envía al Tribunal Superior de Cuentas copia del acta de recepción que ampara la entrega de los recibos emitidos.

Conforme con lo que se establece en el Artículo 227, párrafo segundo, del Reglamento General de la Ley de Municipalidades, se establece que: "Las Municipalidades que cuenten con la capacidad suficiente para mandar a imprimir sus propios comprobantes y no requieran el uso de especies municipales que distribuye la Dirección General de Asesoría y Asistencia Técnica Municipal, podrán preparar los modelos o formas correspondientes sometiéndolos a dictamen a la Contraloría General de la República."

En el párrafo tercero del mismo Artículo, se dispone que: "Cada vez que la Municipalidad ordene la impresión de estos comprobantes, deberá comunicarlo a la CGR y remitirle además, copia del acta de emisión que se levante cuando sean recibidos de la impresora."

Esta situación se origina por el incumplimiento por parte de la administración, de lo dispuesto en el Reglamento General de la Ley de Municipalidades.

Lo que trae como consecuencia dificultades en la determinación y seguimiento de los ingresos y en algún momento, puede ocasionar deficiencias en el control correlativo de la numeración de los talonarios de ingreso que se manden a imprimir.

RECOMENDACIÓN Nº 1
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

Girar instrucciones a la Tesorera Municipal para que cada vez que se autorice la emisión de talonarios de ingresos, se remita al Tribunal Superior de Cuentas una solicitud por escrito, consignándose en dicha solicitud la cantidad de talonarios y las series de los comprobantes a imprimir.

Además, al recibirse los talonarios se levantará el acta de recepción, la cual deberá ser suscrita por la Tesorera Municipal, o en su defecto por las personas debidamente autorizadas que asistan en su representación. Una copia de la misma deberá ser remitida al Departamento de Auditoría sector Municipal del Tribunal Superior de Cuentas.

2. NO SE CUENTA CON UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN QUE INCLUYA TODO LO RELATIVO A SALARIOS.

La evaluación al área de Administración General reveló que la municipalidad no cuenta con un Manual de Organización que incluya lo relativo a funciones, responsabilidades y demás relativo a puestos y salarios.

Incumpliendo de la Ley de Municipalidades el cual establece que: “Artículo 47. El Alcalde someterá a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, los asuntos siguientes: 1,2,3,4,5 Manual de Clasificación de Puestos y Salarios;

RECOMENDACIÓN Nº 2
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

Proceder a la implementación de los respectivos manuales de organización que Incluya lo relativo a funciones, responsabilidades y valores de puestos y salarios. Estas herramientas son importantes para la correcta orientación del personal de la institución y para que la alta dirección pueda de manera técnica fijar las retribuciones por los servicios a los puestos de trabajo en cumplimiento de la Norma Técnica de Control No. 125-09 Manual de Clasificación de Puestos y Salarios

3. NO SE REALIZAN GESTIONES DE COBRO PARA RECUPERAR LOS IMPUESTOS EN MORA.

Al efectuar el análisis de las Cuentas por Cobrar, comprobó que no se realizan acciones efectivas para recuperar las deudas a cargo de los contribuyentes, por los diferentes conceptos de impuestos. Se constató que no se utilizan los procedimientos establecidos en la Ley de Municipalidades para el cobro como es el requerimiento extrajudicial escrito y la vía de apremio o la vía judicial.

Sobre este particular la Ley de Municipalidades y su reglamento es clara al señalar cuales son las acciones legales que deben ejecutarse; precisamente el Artículo 112 establece textualmente lo siguiente:

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

Por otra parte, EL Reglamento General de la ley de Municipalidades en su articulo Nº 206 Establece: lo siguiente El Alcalde Municipal y los funcionarios responsables de hacer efectivo el cobro de la deuda municipal por los procedimientos antes descritos, incurrirán en responsabilidad civil y administrativa, cuando por negligencia dejaren transcurrir el termino de (5) cinco años que establece el Articulo 106 de la Ley.

RECOMENDACIÓN Nº 3
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

Girar instrucciones al Jefe del departamento de Control Tributario para que se ejecuten las acciones necesarias a efecto de exigir a los contribuyentes en mora que cumplan con sus obligaciones tributarias vencidas. Asimismo en los casos necesarios hacer uso de las diversas acciones incluidas en la Ley de Municipalidades en su Artículo 112.

4. LOS BIENES INMUEBLES MUNICIPALES NO ESTAN ESCRITURADOS.

Al analizar y revisar el inventario de los bienes inmuebles pertenecientes a la Municipalidad se detectó que los edificios y terrenos, adquiridos por la Municipalidad no tienen un documento privado de Compra-Venta. Estos activos actualmente no cuentan con la correspondiente Escritura Pública lo que deriva en la falta de registro en el Instituto de la Propiedad, lo que representa un riesgo para la Municipalidad. por ejemplo:

- El edificio municipal.
- El cementerio Municipal.
- Terreno pozos los mangos.
- Terreno pozos Tierras Morenas

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 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".

En consecuencia, se desconoce en algunos casos la ubicación y el valor de los inmuebles; aparte de que al momento de otorgar beneficio a algún miembro de la comunidad, ya sea por venta o donación, se corre el riesgo que exista una duplicidad en el otorgamiento o que surjan conflictos legales con terceras personas.

RECOMENDACIÓN Nº 4
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

Proceder a realizar los trámites necesarios para que las edificaciones y terrenos municipales adquiridos sean objeto de Escritura Pública correspondiente y además efectuar la inscripción en el registro de la propiedad, con el propósito de proteger los bienes inmuebles de la Municipalidad.

5. LA MOTOCICLETA NO ESTA IDENTIFICADA COMO PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS

Al efectuar la inspección física de los activos fijos de la Municipalidad, se observó que la motocicleta marca Yamaha color Gris, modelo AG-200 que fue recibida como donación en el año 2007, aun no esta matriculada a nombre de la Municipalidad y no esta identificada con la bandera y leyenda Propiedad del Estado de Honduras.

El Artículo 1, Decreto 48-81 del 27 de marzo de 1981, dice: "Todos los automóviles propiedad del Estado, tanto los que usan placas de Misión Internacional (MI) que sean propiedad del Estado o usen gasolina del Estado, serán pintados en la parte central de las puertas delanteras y a todo largo de las mismas con tres franjas horizontales de diez centímetros de ancho cada una de ellas; los colores a ser aplicados serán por su orden los

siguientes: azul, blanco, azul, como distintivo de que pertenecen al Gobierno de la República de Honduras".

Este mismo decreto en su Artículo 10 define que todos los vehículos del Estado incluyendo los de los organismos autónomos y semiautónomos excluidos los que usan los presidentes de los poderes del Estado y el Presidente del Tribunal Nacional de Elecciones los vehículos asignados al Ministerio de Relaciones Exteriores y los exceptuados en el articulo cinco (5) del decreto Nº 48 deberán adherirse la leyenda "**PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS A AMBOS LADOS DEL VEHICULO CON LETRAS DE 2.54 CENTIMETROS.**

En el Artículo 22, Decreto 135-94.- Medidas de Contención del Gasto, establece: "Prohíbase el uso de vehículos propiedad de Estado en días y horas inhábiles, así como en labores ajenas a la función que se desempeña, incluyendo el traslado de funcionarios y empleados públicos y sus familiares respectivos a sus casas de habitación o los diferentes lugares en donde realicen diligencias particulares, y, circular sin placas, sin los emblemas en las puertas laterales y/o utilizar placas de la Misión Internacional sin ostentar la categoría de Funcionarios Internacionales".

RECOMENDACIÓN Nº 5

A LA ALCALDESA MUNICIPAL

Proceder a realizar los trámites necesarios para la legalización de la motocicleta; matricularla y consignarle el distintivo que la identifique como propiedad del Estado de Honduras.

6. LA MUNICIPALIDAD NO MANEJA UN FONDO DE CAJA CHICA PARA OPERACIONES DE MENOR CUANTIA.

Al verificar los pagos efectuados en Tesorería, se verificó que existen órdenes de pagos por valores mínimos, por ejemplo: L.20.00, L10.00 L.5.00 entre otros, los cuales, al momento de efectuarse la revisión ocasionan atrasos y a la vez evidenciando una mala administración de los recursos de la Municipalidad.

La NTCI Nº 131-01 relacionado a los Fondos de Caja Chica especifica lo siguiente "No se efectuarán desembolsos en efectivo sino para necesidades urgentes de valor reducido y sobre un fondo, previamente establecido de acuerdo con las necesidades de cada entidad. La mecánica de un fondo de Caja Chica ahorrará tiempo y permitirá que las transacciones de valor reducido sean reconocidas y registradas oportunamente.

El fondo será administrado mediante reembolsos de conformidad con los comprobantes que para el efecto se presenten. En ningún momento el valor del fondo y de cada desembolso, excederá del límite que determine la Ley, los reglamentos o procedimientos emitidos al efecto.

Para fijar su límite se tendrá en cuenta el flujo mensual del movimiento de gastos menores. Los reembolsos se efectuarán a nombre del encargado, cuando esté por agotarse el fondo o por lo menos una vez al mes.

El fondo de caja chica se utilizará únicamente para pagos urgentes de menor cuantía y no para desembolsos por operaciones regulares.

RECOMENDACIÓN Nº 6
A LA CORPORACION MUNICIPAL

Implantar un fondo de caja chica para el manejo de gastos menores, este fondo deberá ser autorizado y reglamentado por la Corporación Municipal y en base a las normas técnicas de control interno.

7. NO SE PREPARAN CONCILIACIONES MENSUALES DE LAS CUENTAS BANCARIAS

En la revisión del área de caja y bancos, se encontró que no se preparan conciliaciones de las cuentas bancarias en forma mensual, para controlar las operaciones pendientes de registro entre el banco y la entidad, investigarlas y contabilizarlas oportunamente.

Según lo establece la Norma Técnica de Control Interno No. 132-05 **Conciliaciones Bancarias** 172. Las conciliaciones bancarias se efectuarán dentro de los ocho primeros días hábiles del mes siguiente, de manera que faciliten revisiones posteriores. Estas serán suscritas por el empleado que las elaboró.

La NGCI, en su Capítulo IV, Normas Generales Relativas a las Actividades de Control 4.14.- CONCILIACION PERIÓDICA DE REGISTROS, dice: "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 procedimiento de los datos"

Como práctica sana es conveniente preparar Mensualmente las conciliaciones de todas las Cuentas Bancarias que permitan establecer saldos correctos y oportunos para un manejo correcto de los valores depositados en estas cuentas.

RECOMENDACIÓN Nº 7
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

Ordenar a la Contadora Municipal para que se proceda a elaborar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas bancarias a fin de asegurar la veracidad de los saldos y revelar cualquier error o transacción no registrada.

Así mismo designar a un funcionario para que realice la función de revisar y dar el visto bueno de las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques de la institución, teniendo la precaución de ser un personal independiente a quien las prepara y dejando evidencia por escrito de tal operación.

8. NO SE CUENTA CON UN REGLAMENTO PARA VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Actualmente la Municipalidad no cuenta con un reglamento interno que regule la asignación de fondos a los funcionarios y empleados por concepto de viáticos y gastos de viaje.

Con lo anterior se incumple con lo estipulado en la Ley de Municipalidades en su Artículo 25: "La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad electo por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal; le corresponde ejercer la facultades siguientes: 1)… 2)… 3)… 4) Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la municipalidad".

La administración municipal no se ha interesado en implementar un reglamento que procure una sana y adecuada administración de los recursos municipales destinados para viáticos y gastos de viaje, los que se deben asignar de acuerdo con una tabla establecida por la máxima autoridad municipal.

RECOMENDACIÓN Nº 8
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Ordenarle a la Alcaldesa Municipal que proceda a asignar la elaboración de un reglamento de viáticos y gastos de viaje, en el que se regule la asignación de los mismos. Este reglamento debe ser sometido a la Corporación Municipal para su debida aprobación.

9. LA ALCALDESA Y TESORERA NO HAN RENDIDO LA CAUCION A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD.

La Tesorera Municipal que maneja los ingresos y gastos corrientes, así también la Alcaldesa Municipal que recibe las transferencias del Gobierno Central y efectúa directamente los desembolsos por gastos de inversión; hasta la fecha no han rendido la caución (fianza) respectiva.

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

RECOMENDACIÓN N° 9
A LA CORPORACION MUNICIPAL

Para salvaguardar los recursos financieros de la Municipalidad, a la mayor brevedad debe exigírsele a la Alcaldesa y a la Tesorera Municipal, que proceda a presentar la respectiva caución de conformidad con lo estipulado por la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, específicamente Articulo 97

10. LOS PRINCIPALES EJECUTIVOS DE LA MUNICIPALIDAD NO HAN PRESENTADO SU DECLARACION JURADA DE BIENES.

Al evaluar el control interno se comprobó los funcionarios y empleados que laboran en la Municipalidad, comprobamos que no han cumplido con el requisito de presentar la declaración jurada de sus bienes, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas en el Articulo No 56.

También estarán obligados a presentar la declaración aquellos Hondureños cuando la función ad-honorem que desempeñen incluya participación en la toma de decisiones que afecten el patrimonio del Estado, así como todas las personas naturales, que en cualquier forma administren, manejen fondos o bienes del Estado, o que decidan sobre pagos o inversiones de fondos públicos, aunque su salario sea inferior a la base fijada por el Tribunal.

RECOMENDACIÓN Nº 10
A LA CORPORACION MUNICIPAL

Dar instrucciones a la Alcaldesa Municipal para que proceda a cumplir y exigir a los funcionarios y empleados, presentar la declaración jurada de bienes, tal como lo establece el Articulo 56 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.

11. EL PRESUPUESTO NO ES PRESENTADO A CONSIDERACION EN LA FECHA CORRESPONDIENTE.

En el desarrollo de la revisión al área de presupuesto, se encontró que este se presenta después de la fecha establecida por La Ley de municipalidades que indica el mes de septiembre, tal como se detalla a continuación:

Año de Presupuesto	Fecha de Consideración según Municipalidad	Fecha de Consideración según Ley de Municipalidades
2006	02-diciembre de 2005	**15-septiembre de 2005**
2007	15-diciembre de 2006	**15-septiembre de 2006**
2008	18-diciembre de 2007	**15-septiembre de 2007**
2009	**31-diciembre de 2008**	**15-septiembre de 2008**

Según lo expresado en el Artículo 95 de la Ley de Municipalidades se establece que: "El Presupuesto debe ser sometido a la consideración de la Corporación, a más tardar el 15 de septiembre de cada año. Si por fuerza mayor u otras causas no estuviere aprobado el 31 de diciembre, se aplicará en el año siguiente, el del año anterior.

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

Al no presentar el Presupuesto de ingresos y egresos en las fechas establecidas por la ley se corre el riesgo de caer en ilegalidades al aprobarse gastos e inversiones en obras de beneficio público que no estén contempladas en tal presupuesto.

RECOMENDACIÓN Nº 11
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

Someter el presupuesto a consideración de la Corporación Municipal más tardar el 15 de septiembre de cada año y proceder a su aprobación en la fecha establecida de acuerdo a lo establecido en el Artículo 95 de la Ley de Municipalidades.

12. LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO EXCEDEN LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE MUNICIPALIDADES.

Según lo que establece el Artículo numeral 6 de la Ley de Municipalidades, la formulación y ejecución del presupuesto deberá ajustarse a las disposiciones siguientes: "Los gastos de funcionamiento no podrán exceder del 60% de los ingresos corrientes del periodo".

De igual manera el Reglamento General de la Ley de Municipalidades el Artículo 177 establece: "Los gastos necesarios para el buen funcionamiento de las Municipalidades no

podrán exceder del 60% del total de los ingresos corrientes del periodo. Así mismo, los gastos fijos ordinarios solo podrán financiarse con los ingresos ordinarios de la Municipalidad".

Los factores que han contribuido para que la Municipalidad tenga ese exceso de gastos de funcionamiento es por falta de organización administrativa y el cumplimiento de la ley de Municipalidades y su reglamento .como consecuencia de las situaciones antes descritas.

RECOMENDACIÓN Nº 12
A LA ALCALDESA MUNICIPAL.

Disminuir en lo máximo posible la ejecución de gastos corrientes de tal manera que se cumpla con los parámetros que la Ley de Municipalidades y su Reglamento que claramente establecen.

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA DE YUSGUARE
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA

CAPITULO V

FONDOS ESTRATEGICOS REDUCCION A LA POBREZA

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA DE YUSGUARE
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA

A. ANTECEDENTES

1. Alcance del Examen.

Elaboración y Presentación de Proyectos

- Se Comprobó que el PIM-ERP fue diseñado de tal forma que incluyera las poblaciones particularmente vulnerables. (Articulo. 5 del ROR-ERP).

- Se constato que los fondos de la ERP fueron destinados única y exclusivamente para el financiamiento de los programas de inversión. (Articulo. 2 del ROR-ERP).

- Nos aseguramos que fueron el producto de la priorización de amplios procesos de consulta con la comunidad. (Articulo. 2 del ROR-ERP).

- Que la distribución sectorial de la asignación establecida estuviera de acuerdo a lo indicado en el enciso “b” del Artículo 4 del ROR-ERP.

- Que tales proyectos no fueron incluidos en otros listados para ser financiados con otras fuentes. (excepto cuando se tratara de cofinanciamiento) Articulo. 5 del RO-ERP).

Ingresos.

- Se confirmó que las transferencias de los fondos 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 fueron verificadas contra el informe de liquidación elaborado por la administración de la Municipalidad con el propósito de determinar la integridad de los registros;

- Se analizaron las facturas, recibos, contratos y demás documentos que sustentan las erogaciones efectuadas con las trasferencias de los fondos ERP, que incluye pruebas orientadas a determinar el cumplimiento de las normas de contratación, registro y su adecuada presentación en la rendición de cuentas.

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

2. Resultado de la Auditoria.

Cédula de Proyectos Ejecutado de los Fondos ERP de la Municipalidad de Santa Ana de Yusguare. Choluteca

En nuestra opinión, la cédula presenta razonablemente, en todos los aspectos importantes, los montos presupuestados y ejecutados por los años terminados al 14 de abril 2009 de conformidad con los principios de contabilidad.

3. Control Interno sobre Informes Financieros

Al planificar y ejecutar nuestra auditoría de la cédula de proyectos ejecutados con los fondos ERP consideramos el control interno sobre los informes de liquidación presentados por la Municipalidad de Santa Ana de Yusguare, Departamento de Choluteca, Observando deficiencias de Control interno que describimos a continuación:

a) No se ha cumplido en ciertos casos con las normas de contratación en la adquisición de bienes y servicios.

b) No se cumple con el proceso de supervisión y seguimiento de los proyectos a través de personal calificado.

C) No se le da seguimiento a los proyectos en el eje productivo Cajas Rurales y cría de ganado y gallinas.

B. CÉDULA DE PROYECTOS EJECUTADO DE LOS FONDOS ERP

	DESCRIPCIÓN	TOTAL EN LEMPIRAS
1	**Ingresos**	**5,318,500.98**
1.1	Transferencia Gobierno Central PIM-ERP-2006-2007	**4,101,250.00**
1.2	Aportes Municipales	286,203.41
1.3	Aportes Comunitarios	0
1.4	Otros Aportes	0
1.5	Recuperaciones de Fondos de Administración	0
1.6	Ingresos Financieros	0
1.7	Otros Ingresos	931,047.57
2	**Egresos**	
2.1	Mejoramiento de vivenda el puente	384,050.00
2.2	Mejoramiento de vivienda el filipina	67,297.64
2.3	Mejoramiento de vivienda el permuta	117,248.90
2.4	Mejoramiento de vivienda el cerro	182,474.04
2.5	Construccion de letrinas el puente	174,206.19
2.6	Construccion de letrinas filipina	110,396.49
2.7	Construccion de pilas el cerro	9,826.40
2.8	Construccion de pilas el puente	91,250.00
2.9	Gallinas ponedoras permuta	6,921.00
2.10	Gallinas ponedoras el puente	25,999.40

2.11	Gallinas ponedoras el cerro	28,421.00
2.12	Gallinas filipina	13,921.50
2.13	Ganado permuta	298,225.00
2.14	Ganado cerro	298,225.00
2.15	Ganado el puente	580,900.00
2.16	Caja rural permuta	108,414.90
2.17	Caja rural el puente	58,640.00
2.18	Caja rural filipina	58,640.00
2.19	Caja rural el cerro	19,921.70
2.20	Capacitación utm	65,627.00
2.21	Capacitación t y pc	67,250.00
2.22	Capacitación medio ambiente	65,962.50
2.23	Capacitación de seguridad ciudadana	53,800.00
2.24	Microguarderia	37,712.64
2.25	Mejoramiento de vivienda el carbonal	56,573.19
2.26	Mejoramiento de vivienda el milagro	83,051.91
2.27	Mejoramiento de vivienda el guapinol	90,690.20
2.28	Mejoramiento de vivienda guasimal	43,825.53
2.29	Mejoramiento de vivienda los zorrillos	144,641.69
2.30	Mejoramiento de vivienda pueblo nuevo	29,799.57
2.31	Mejoramiento de vivienda el Zapotillo	227,431.89
2.32	Gallinas ponedoras	57,782.49
2.33	Letrinas Yusguare centro	274,500.00
2.34	Caja Rural carbonal	101,980.00
2.35	Caja Rural el guapinol	231,835.24
2.36	Caja Rural los zorrillos	232,835.29
2.37	Caja Rural pueblo nuevo	128,090.00
2.38	Electrificación El Sapotillo	282,400.00
2.39	Electrificación Guasimal	317,000.00
2.40	Capacitación Cajas Rurales	90,342.45
	Total Egresos	**5,318,010.05**
3	**Disponibilidad**	**490.93**
	CONCILIACION	
	Saldo según Banco	189.31
	Menos: Saldo según Libros	189.31
	Diferencia	301.62

C. CONCLUSIONES

En nuestra opinión, excepto por las deficiencias encontradas en el control interno, en el caso que pudiera generar ajustes que modificara de alguna forma las cifras de la cédula de proyectos ejecutados de los Fondos de la ERP; dicha cedula presenta en todos los aspectos importantes, los proyectos presupuestados y ejecutados por los años terminados al 30 de noviembre 2008, de conformidad con las normas establecidas por la ERP.

D. RECOMENDACIONES.

RECOMENDACIÓN Nº 1
A LA ALCALDESA MUNICIPAL

a) A partir de la fecha toda adquisición de bienes y servicios deberá contar con las cotizaciones respectivas o con el proceso correspondiente de contratación según el monto de la compra.

b) Cumplir con el reglamento operacional de la ERP en el sentido que la supervisión de los proyectos debe de estar a cargo de un profesional calificado.

c) Proceder a darle seguimiento a las cajas rurales para comprobar que los fondos sean utilizados para el fin que fueron entregados, asimismo en el proyecto de la cría de ganado y gallinas.

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA DE YUSGUARE
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA

CAPÍTULO VI

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA.

Como resultado de nuestra auditoria financiera y de cumplimiento legal practicada a la municipalidad de Santa Ana de Yusguare, Departamento de Choluteca por el período comprendido del 2 de diciembre del 2005 al 14 de abril del 2009, no se encontraron hechos que originaran la determinacion de responsabilidades civiles.

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA DE YUSGUARE
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA

CAPÌTULO VII
HECHOS SUBSECUENTES

- **PAGO INTERESES MORATORIOS POR PRÉSTAMOS ADQUIRIDOS.**

  En el análisis efectuado al área de gastos se encontró que se pagó la cantidad de L.22,486.54 en concepto de intereses ordinarios y moratorios por haber obtenido tres préstamos para realizar proyectos, pago de sueldos y salarios, aguinaldos y dietas. los préstamo fueron otorgados por banco de Occidente en los años 2007 y 2008.

  Lo anterior ocasionó un perjuicio económico a La Municipalidad por la cantidad de **VEINTIDOS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS LEMPIRAS CON CINCUENTA Y CUATRO CENTAVOS (L22,486.54) Ver anexo 3**

  Esta situacion fue expuesta a la Alcaldesa Municipal la cual procedio a reintegrar el valor integramente a la cuenta 21-501-019664-2 de Banco de Occidente a nombre de la Municipalida de Santa Ana de Yusguare en la fecha 15 de junio del año 2009

- **SE EFECTUO PAGO POR INTERESES MORATORIOS SOBRE PRÉSTAMOS ADQUIRIDOS.**

  Al efectuar la revisión en el área de prestamos por pagar se determino que la Municipalidad efectuó pagos por concepto de Intereses moratorios por los prestamos Nº51-50160444-8 y Nº51-501134461-0 en la fecha 07 de mayo del año 2009 por la cantidad de **L. 6,422.36**

  Esta situación se dio debido a que la Municipalidad cubre estos pagos con los fondos de la Transferencia del Gobierno Central. Pero a la fecha de corte de nuestra auditoría dicha transferencia no había sido acreditada a la cuenta municipal.En el mes de mayo se recibió la transferencia y el banco debito los valores pendientente de pago de los meses anteriores.

- No contamos con el informe de la auditoría anterior, por lo que se procedió a elaborar la revisión descrita en la credencial y la orden de trabajo describe revisar el período de 2 diciembre del 2005 al 14 de abril del 2009, sin embargo, falta realizar la revisión del periodo anterior hecho que fue comunicado.

  Tegucigalpa M.D.C. 05 de octubre de 2010

LUIS FERNANDO GÓMEZ PINEDA
Jefe del Departamento de Auditorías
Municipales