



**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO
DEPARTAMENTO DE ATLÁNTIDA**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2007 AL 2 DE OCTUBRE DE 2008**

INFORME Nº 032-2008-DASM-PROADES

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA SECTOR MUNICIPAL



**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO
DEPARTAMENTO DE ATLÁNTIDA**

CONTENIDO

	PÁGINAS
INFORMACIÓN GENERAL	
CARTA DE ENVÍO	
CAPÍTULO I	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1-2
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2-4
D. RESULTADO DE LA AUDITORIA	5
E. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	5-6
F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	6
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	6
<hr/>	
CAPÍTULO II	
OPINIÓN SOBRE EL PRESUPUESTO	
A. OPINIÓN	8-9
B. PRESUPUESTO EJECUTADO DE INGRESOS	10-11
C. PRESUPUESTO EJECUTADO DE EGRESOS	12
D. NOTAS	13-15

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN	17-18
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	19-24
C. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES DEL INFORME ANTERIOR NO IMPLEMENTADAS	24-26

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	27-31
-------------------------------	-------

CAPITULO V

FONDOS ESTRATEGIA PARA REDUCCIÓN DE LA POBREZA	32-35
--	-------

CAPITULO VI

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	36-39
---	-------



Tegucigalpa, M.D.C., 01 de diciembre de 2008
PRE-2431-2008

Señores
MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL
Municipalidad de San Francisco,
Departamento de Atlántida
Su Oficina

Estimados Señores:

Adjunto encontrarán el Informe N° 032-2008-DASM de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de San Francisco, Departamento de Atlántida por el período comprendido del 21 de septiembre de 2007 al 2 de octubre de 2008. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

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

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

Atentamente,

Fernando D. Montes M.
Presidente

CAPÍTULO I

INFORMACION 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; 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de la Orden de trabajo N° 032/2008-DASM del 30 de septiembre del 2008.

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 soportes o respaldo.

Objetivos Específicos.

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

1. Expresar una opinión sobre si los Estados Financieros o la cédula del presupuesto ejecutado de ingresos y gastos o Rendición de Cuentas de la Municipalidad se presenta razonablemente, salvo en lo expresado en el párrafo tercero del dictamen sobre el presupuesto ejecutado, los montos presupuestados y ejecutados por el año terminado al 31 de diciembre de 2007, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Obtener un suficiente entendimiento del control interno sobre la cédula de presupuesto

de la Municipalidad 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 Francisco, con ciertos términos de los convenios. Leyes y regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre la determinación de los montos en la cedula de los rubros selectivos del presupuesto ejecutado. Las pruebas de cumplimiento tienen que incluir los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas y controlar activos fijos. Todas las instancias importantes de incumplimiento y todos los indicios de actos ilegales que ocurrieron fueron identificados.
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% los subsidios y demás ingresos 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 Francisco, Departamento de Atlántida, cubriendo el período comprendido del 21 de septiembre de 2007 al 2 de octubre de 2008, con énfasis en los Rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Egresos, Presupuesto, Obras Públicas, Estrategia de Reducción de la Pobreza, Seguimiento de Recomendaciones y Propiedad Planta y Equipo.

Los procedimientos de auditoría más importantes aplicados durante la revisión fueron los siguientes:

PRESUPUESTO

Se revisaron los presupuestos de los años 2007 y 2008, la liquidación de los informes

rentísticos de los meses octubre, noviembre y diciembre del 2007 del cual las diferencias encontradas para estos meses se describen en este capítulo, en el inciso “D” Resultados de la Auditoría.

INGRESOS

- 1) Se realizó la sumatoria por mes de los recibos, para determinar el monto de los ingresos corrientes recaudados.
- 2) Se efectuaron las pruebas de cumplimiento para los impuesto sobre bienes inmuebles, vecinal, pecuario e industria y comercio, en un 100% con el propósito de verificar si son cobrados conforme al plan de arbitrios y la razonabilidad de los cálculos.
- 3) Se confirmaron los valores de las transferencias del 5% recibida del Gobierno, las transferencias FHIS, fondos recibidos para la Estrategia de Reducción de la Pobreza, esto se hizo a través de los estados de cuenta bancarios.
- 4) Se efectuó la revisión del total de las transacciones realizadas en las diferentes cuentas de la Municipalidad, con el objeto de identificar otros ingresos, de la Municipalidad
- 5) Se realizó la comparación de ingresos contra los informes rentísticos.
- 6) Se registró el total de los dominios plenos y se realizó el comparativo con el libro de registro para verificar que el cobro este correcto.

EGRESOS

- 1) Con el propósito de verificar el correcto registro de los gastos se efectuó la sumatoria total de las órdenes de pago, para determinar el monto de los gastos efectuados en cada uno de los diferentes renglones del presupuesto y para verificar que la clasificación del objeto del gasto sea la correcta.
- 2) Examinamos los pagos efectuados para (36) proyectos realizados con fondos de la transferencia con valores significativos y (4) cuatro proyectos realizados con fondos del tercer desembolso de la Estrategia de deducción de la Pobreza, de los cuales se constató que los proyectos existen y que están en funcionamiento.
- 3) Para los gastos en general se verifico que contaran con la documentación de respaldo necesaria para justificar el gasto
- 4) Se reviso al 100% los gastos en concepto de viáticos otorgados a los funcionarios y empleados para determinar si están bebidamente documentados

- 5) Por concepto de dietas verificamos que los miembros de la Corporación Municipal hayan asistido a las sesiones por las cuales se efectuó el pago y además que se encuentren debidamente documentadas y no hayan devengado sueldo y/o bonificación.
- 6) Por los gastos de combustibles y lubricantes, ayudas sociales, subsidios a particulares, sueldos y salarios, se comprobó su respaldo adecuado y correcta utilización.

CONTROL INTERNO

1. Obtuvimos una comprensión suficiente de cada uno de los componentes de control interno para planear la auditoría realizado procedimientos para entender el diseño de los controles; y así verificar si han sido puestos en marcha;
2. Evaluamos el riesgo de control para las afirmaciones de los rubros de la cédula de presupuesto 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 el 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 auditada.

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

Identificamos para su valuación todos los términos de los convenios, Leyes y regulaciones (los términos identificaron incluido los términos legales para rendir cauciones; presentar declaraciones juradas; realizar compras de bienes y servicios; controlar inventarios y activos fijos; construir obras según los planes y especificaciones; autorizar y pagar viáticos, y recibir servicios y beneficios), que acumulativamente, si no son observadas podrían tener un efecto directo e importante sobre la información auditada;

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 de control interno descrito anteriormente.

Las responsabilidades civiles originadas en esta auditoría 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 a este informe.

D. RESULTADOS DE LA UDITORÍA

Presupuesto Ejecutado de la Municipalidad de San Francisco, Departamento de Atlántida.

No conciliaron los Estados Rentísticos con las cifras reales debido a que la Municipalidad registró en los ingresos los fondos de la Estrategia de Reducción de la Pobreza y FHIS hasta en el mes de diciembre de 2007 la diferencia es de **DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA Y DOS LEMPIRAS CON VEINTE Y SEIS CENTAVOS (2,134,152.26)** de igual forma con los gastos por **UN MILLON NOVECIENTOS SETENTA Y UN MIL TRECIENTOS NOVENTA Y UN MIL LEMPIRAS CON OCHENTA Y NUEVE CENTAVOS (1,971,391.89)** las diferencias se explican en el capítulo II de la opinión sobre las cédulas presupuestarias

CONTROL INTERNO

Al planear y ejecutar nuestra auditoría del presupuesto ejecutado, consideramos el control interno aplicado sobre los informes de liquidación presupuestados en la Rendición de Cuentas de la Municipalidad de San Francisco, Departamento de Atlántida, para determinar nuestros procedimientos de auditoría, con el propósito de expresar una opinión sobre el presupuesto ejecutado y no para proveer una opinión de control interno sobre los informes financieros.

Durante nuestra auditoría, observamos deficiencias significativas de control interno sobre los informes financieros, los cuales se describen en el capítulo III del presente informe.

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

Para razonabilizar si la gestión de la Municipalidad de San Francisco, Departamento de Atlántida, está exenta de errores importantes, efectuamos pruebas de cumplimiento de la Municipalidad con ciertos términos de los convenios, Leyes y regulaciones que pudieran tener efecto directo e importante sobre la determinación de los montos del presupuesto. Nuestras pruebas también incluyen los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas y presentación de rendición de cuentas.

El resultado de las pruebas efectuadas, reveló instancias importantes de incumplimiento, mismas que se describen en el Capítulo IV de Cumplimiento de Legalidad

E. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD

Las actividades de la Municipalidad de San Francisco, Departamento de Atlántida, se rigen por lo que establece la Constitución de la República en los Artículos 294 al 302, Capítulo XI, la Ley de Municipalidades y su Reglamento, Plan de Arbitrios, Ley de Contratación del

Estado y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

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

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

F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD

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

Nivel Superior:	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo:	Alcalde y Vice Alcalde
Nivel de Apoyo:	Secretaría Municipal, Tesorería, Auditoría Interna, Unidad Municipal del Ambiente, Asistente de Secretaría, Control Tributario, Contabilidad, Catastro, Juzgado de Policía.

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

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

**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO
DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA**

CAPÍTULO II

OPINIÒN SOBRE LAS CEDULAS PRESUPUESTARIAS

- A. OPINIÒN**
- B. CÉDULA DE INGRESOS**
- C. CÉDULA DE EGRESOS**
- D. NOTAS**

Tegucigalpa, MDC 01 de diciembre de 2008

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de San Francisco

Departamento de Atlántida

Su Oficina.

Distinguidos Señores:

Hemos auditado el Presupuesto Ejecutado de la Municipalidad de San Francisco, Departamento de Atlántida, por el período 1 de octubre al 31 de diciembre de 2007. Esta cédula es responsabilidad de la administración de la Municipalidad de San Francisco, Departamento Atlántida. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre el presupuesto ejecutado basados en nuestra auditoría.

Realizamos la auditoría en ejercicio de las funciones y atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y las Normas de Auditoría Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable respecto a si la cédula está exenta de errores importantes. Una auditoría incluye el examen, sobre las bases selectivas de la evidencia que respalda las cifras y las divulgaciones en la cédula. Una auditoría también incluye la evaluación de los principios de contabilidad aplicados a 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.

No conciliaron los Estados Rentísticos con las cifras reales debido a que la Municipalidad no registró correctamente los ingresos de los fondos de la Estrategia de Reducción de la Pobreza y FHIS ya que fueron reportados hasta en el mes de diciembre de 2007 la diferencia es de **DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA Y DOS LEMPIRAS CON VEINTE Y SEIS CENTAVOS (2,134,152.26)** de igual forma los gastos fueron liquidados en el mes de diciembre, la diferencia es de **UN MILLON NOVECIENTOS SETENTA Y UN MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y UN LEMPIRAS CON OCHENTA Y NUEVE CENTAVOS (L.1,971,391.89)** dichas diferencias se detallan en la Nota 4 y 5.

En nuestra opinión, excepto por el efecto de los ajustes del asunto indicado en el párrafo anterior la cédula mencionada anteriormente presenta razonablemente, en todos los aspectos importantes, montos presupuestados y ejecutados de la Municipalidad de San Francisco, Departamento de Atlántida por el período del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2007, de conformidad con principios de contabilidad.

También, hemos emitido informes con fecha 4 de octubre de 2008 de nuestra consideración del control interno sobre los informes financieros de la Municipalidad de San Francisco 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 de ser leído en relación con este informe, considerando los resultados de nuestra auditoría. **Anexo Nº 2**

4 de Octubre 2008

NORMA PATRICIA MENDEZ
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Municipal

TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS
MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO, DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL
PERÍODO DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2007 AL 2 DE OCTUBRE DE 2008
(Expresado en Lempiras) (Nota 3)

B. PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO

	Descripción	Presupuesto Inicial	Modificaciones Aprobadas		Presupuesto Definitivo	Ingresos Devengados de octubre a diciembre	Ajustes y Reclasificaciones		Ingresos Reales	No de Nota
			Ampliación	Disminución			Debe	Haber		
	INGRESOS TOTALES	7,963,754.43	3,248,973.92	1,388,253.44	9,824,474.91	3,865,605.88		2,137,768.84	1,727,837.04	4
1	INGRESOS CORRIENTES	3,989,082.43	402,692.41	1,093,535.90	3,298,238.94	403,788.43		37,791.57	365,996.86	4
11	INGRESOS TRIBUTARIOS	2,445,895.31	328,726.49	520,266.70	2,254,355.10	264,619.78				
110	IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES	1,278,291.31	50,000.00	277,296.87	1,050,994.44	34,522.40				
111	IMPUESTO PERSONAL	51,000.00	9,000.00	3,930.97	56,069.03	3,662.33				
112	IMPUESTO A ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES	475,280.00	1,900.00	120,822.21	356,357.79	106,233.05		-		
113	Impuesto a establecimientos comerciales	65,882.00	36,775.02	21,068.93	81,588.09	12,309.22				
114	Impuesto a establecimientos de servicio	25,807.00	35,681.55	9,983.00	51,505.55	13,818.61				
115	Impuesto pecuario	12,283.00	2,338.23		14,621.23	2,717.80				
116	Impuesto sobre extracción y explotación de recursos	50,091.00	4,832.07	26,850.00	28,073.07	8,077.63				
117	TASAS POR SERVICIOS MUNICIPALES	64,385.00	7,795.38	14,521.67	57,658.71	20,379.51				
118	DERECHOS MUNICIPALES	422,876.00	180,404.24	45,793.05	557,487.19	62,899.23				
12	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	1,543,187.12	73,965.92	573,269.20	1,043,883.84	139,168.65				
120	MULTAS	15,214.00	13,475.21	4,949.28	23,739.93	3,754.50				
121	RECARGOS	16,899.00	24,806.94	9,336.00	32,369.94	4,963.26				
122	RECUPERACION POR COBRO DE IMPUESTOS Y DERECHOS EN MORA	1,006,824.12	16,533.77	453,874.23	569,483.66	60,997.89				
123	RECUPERACION POR COBRO DE SERVICIOS MUNICIPALES EN MORA	100.00		100.00	-					

124	RECUPERACIÓN POR COBRO DE RENTAS	200.00		200.00	-					
125	RENDA DE PROPIEDADES	3,850.00	19,150.00	100.00	22,900.00	10,500.00				
126	Int. (Art. 109 reformado de la Ley de Munic.	500,100.00		104,709.69	395,390.31	58,953.00				
2	INGRESOS DE CAPITAL	3,974,672.00	2,846,281.51	294,717.54	6,526,235.97	3,461,817.45		2,099,077.27	1,361,840.18	4
210	PRESTAMOS SECTOR INTERNO		270,000.00		270,000.00	160,000.00				
22	VENTA DE ACTIVOS	204,300.00	2,400.00	29,862.08	176,837.92					
220	VENTA DE BIENES INMUEBLES	204,300.00	2,400.00	29,862.08	176,837.92	180.00				
221	OTROS ACTIVOS	-			-	67,602.74				
230	CONTRIBUCIONES POR MEJORAS		55,660.00		55,660.00					
25	TRANSFERENCIAS	3,770,372.00	96,000.00		3,866,372.00					
250	SECTOR PUBLICO	3,770,372.00	96,000.00		3,866,372.00					
	Transferencia Del Gobierno Central	3,770,372.00		264,855.46	3,505,516.54	781,813.20				
	Ing. Por Fortalecimiento Local (Cooperación Española)		96,000.00		96,000.00	30,000.00				
26	SUBSIDIOS		2,383,870.66		2,383,870.66					
260	SECTOR PUBLICO		2,383,870.66		2,383,870.66					
	Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS)		1,069,710.24		1,069,710.24	1,003,839.45				
	Estrategia para la Reducción de La Pobreza (E.R.P.)		1,314,160.42		1,314,160.42	1,314,160.42				
	Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS)				-	65,870.79				
28	OTROS INGRESOS DE CAPITAL				-					
29	RECURSOS DE BALANCE		38,350.85		38,350.85					
	Saldo Efectivo del año anterior		38,350.85		38,350.85	38,350.85				

TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS
MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO, DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL
PERÍODO DEL 27 DE SEPTIEMBRE 2007 AL 2 DE OCTUBRE DE 2008
(Expresado en Lempiras) (Nota 3)

C. PRESUPUESTO DE EGRESOS EJECUTADO

Grupo Objeto	Descripción	Presupuesto Inicial	Modificaciones Aprobadas		Presupuesto Definitivo	Obligaciones Pagadas de octubre a diciembre	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo Real	No. Notas
			Ampliación	Disminución			Debe	Haber		
	GRAN TOTAL	7,963,754.43	4,552,166.07	3,464,884.33	9,051,036.17	3,498,681.58	104,250.80	2,075,642.59	1,527,289.79	5
	SUB TOTAL GASTO CORRIENTE	2,140,686.66	574,156.85	9,318.12	2,703,773.39	753,028.66				
100	Servicios Personales	1,585,617.07	119,427.03		1,777,801.33	526,976.95	13,999.60		540,967.55	5
200	Servicios no Personales	382,237.61	147,506.66	648.12	446,814.71	98,136.30	1,095.40		99,231.70	5
300	Materiales y Suministros	140,500.00	263,425.14		413,449.35	127,915.41	1,474.82	-	129,390.23	5
500	Transferencia Corriente	32,331.98	43,798.02	8,670.00	65,708.00					
	EGRESOS DE CAPITAL Y DEUDA PUBLICA	5,823,067.77	2,736,370.40	2,293,927.69	6,347,262.78	2,745,652.92				
400	Bienes Capitalizables	4,517,145.47	293,233.82	2,222,102.10	2,668,277.49	409,323.97	87,680.98		497,004.95	5
500	Transferencia de Capital	730,122.30	83,066.53	20,566.50	794,374.33	191,677.76		16,228.40	175,449.36	5
600	Activos Financieros				-					
700	Servicios de la Deuda y Disminución de otros Pasivos	575,800.00	509,744.34	51,259.09	1,034,285.25	294,325.48		294,285.48	40.00	5
800	Otros Gastos				-					
900	Asignaciones Globales				-					
	E.R.P.		1,123,676.21		1,123,676.21	1,123,676.21		1,076,767.21	46,909.00	5
	Fondo FHIS Preventivo		699,002.91		699,002.91	699,002.91		660,714.91	38,288.00	5
	FHIS Proyecto		27,646.59		27,646.59	27,646.59		27,646.59		

D. NOTAS A LA CÉDULA DEL PRESUPUESTO EJECUTADO

Nota 1. RESUMEN DE LAS POLÍTICAS CONTABLES IMPORTANTES.

La cédula del presupuesto ejecutado de La Municipalidad de San Francisco, Departamento de Atlántida por el año terminado al 31 de diciembre es responsabilidad de la administración de la Alcaldía Municipal.

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

A. Sistema Contable

La Municipalidad cuenta con un sistema contable formal para el registro de sus operaciones, y con un sistema de ejecución presupuestaria definido.

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: Se tiene estructurada una base útil para el establecimiento y control de las cuentas por cobrar en todos los tributos, la Municipalidad ha implementado un sistema formal de cobro.

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

B. Sistema de Ejecución Presupuestaria

La Municipalidad de San Francisco, Departamento de Atlántida funciona en base a un presupuesto de ingresos y egresos por programas, el cual para su ejecución cuenta con los siguientes documentos:

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

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

El Presupuesto de Ingresos y Egresos es sometido a consideración de la Corporación Municipal previo a su aprobación y durante el transcurso del año operativo se aprueban las modificaciones.

Nota 2. Naturaleza Jurídica, Objetivos, Sector Estatal.

La Municipalidad de San Francisco, Departamento de Atlántida, pertenece al grupo descentralizado del Sector Público, según lo indica la Ley de Administración Pública en su Artículo 47, numeral 2; asimismo no está sujeta al pago de ningún impuesto (Artículo 7, del Código Tributario) y se rige por lo que establece La Constitución de la República en los Artículos 294 al 302, Capítulo XI, La Ley de Municipalidades y su Reglamento, Plan de Arbitrios, Ley de Contratación del Estado y demás disposiciones legales aplicables.

Nota 3. Unidad Monetaria

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

Nota 4. Diferencia entre los Ingresos Según Auditoría y los Ingresos Liquidados

Descripción	Saldo Según Rentísticos	Saldo Real	Diferencia
Ingresos Corrientes	403,788.43	365,996.86	37,791.57
Dominios Plenos	67,602.74	81,290.35	(13,687.61)
Estrategia de Reducción de la Pobreza	1,314,160.42	131,316.10	1,182,844.32
FHIS (Fondo Preventivo)	1,003,839.45	275,012.42	728,827.03
FHIS (Proyecto)	65,870.79	38,224.20	27,646.59
Préstamos	160,000.00		160,000.00
Lotes de Terrenos	180.00		180.00
Otros Ingresos		24,183.91	(24,183.91)
Disponibilidad Financiera	38,350.85		38,350.85
	<u>L. 3,053,792.68</u>	<u>L. 916,023.84</u>	<u>L. 2,137,768.84</u>

Nota 4. Diferencia entre los Egresos según auditoría y los Egresos liquidados del 21 de septiembre de 2007 al 2 de octubre de 2008

La Municipalidad no registro oportunamente los gastos, liquido el total de los gastos por fondos de Estrategia de Reducción de la Pobreza y Fondo Hondureño de Inversión Social FHIS en el mes de diciembre

Ver detalle a continuación:

Descripción	Saldo Según Rentísticos	Saldo Real	Diferencia
		-	
Estrategia de Reducción de la Pobreza	1,123,676.21	46,909.00	1,076,767.21
FHIS (Fondo Preventivo)	699,002.91	38,288.00	660,714.91
FHIS (Proyecto)	* 27,646.59	0.00	27,646.59
Cuentas por pagar corto plazo	* 160,000.00	0.00	160,000.00
Otros Gastos	<u>46,263.18</u>	<u>0.00</u>	<u>46,263.18</u>
	L. 2,056,588.89	L. 85,197.00	L. 1,971,391.89

* No han sido gastados, están en la cuenta de Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS proyecto)

* Corresponde a préstamos internos que realiza la Municipalidad

**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO
DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA**

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

- A. OPINIÓN**
- B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**
- C. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES DEL INFORME ANTERIOR NO IMPLEMENTADAS**

Tegucigalpa, MDC 1 de diciembre de 2008

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de San Francisco

Departamento de Atlántida

Su Oficina.

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de San Francisco, Departamento de Atlántida, con énfasis en los Rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Egresos, Presupuestos, Obras públicas, Estrategia de Reducción de la Pobreza, Propiedad Planta y Equipo por el período comprendido del 21 de septiembre de 2007 al 2 de octubre de 2008

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

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

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

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

1. Caja y bancos;
2. Obras públicas;
3. Fondos Para La Estrategia de Reducción de la Pobreza
4. Ingresos y Egresos.
5. Activo Fijo

Por las categorías de control interno mencionadas anteriormente, se obtuvo una comprensión de su diseño y funcionamiento; y se observó 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 cuenta con procedimientos definidos para la contratación de personal;
2. Gastos con documentación e información incompleta;
3. No hay evidencia de los arqueos ni revisión de conciliaciones que realiza la auditora interna en tesorería municipal;
4. La auditora municipal realiza funciones administrativas;
5. No se utilizan planillas para el pago de los funcionarios y empleados de la Municipalidad;
6. Las ayudas sociales no están suficientemente documentadas;
7. El inventario de activo fijo no cuenta con información completa;
8. Los informes rentísticos no son confiables;
9. No existen controles para los desembolsos por combustible.

COMENTARIOS DE LA CORPORACION MUNICIPAL

En fecha 01 de noviembre del 2008 se reunió a los funcionarios y empleados principales de la Municipalidad de San Francisco, Departamento de Atlántida a quienes se les informó sobre los hallazgos contenidos en el informe preliminar durante la conferencia de salida borrador de este informe. **Anexo N° 3.**

San Francisco, Departamento de Atlántida 01 de noviembre de 2008.

NORMA PATRICIA MENDEZ
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Municipal

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL.

Mediante la revisión de control interno del área de Recursos Humanos, observamos que la Municipalidad no cuenta con políticas y procedimientos específicos para la contratación de personal.

La **Norma Técnica de Control Interno 125-01 y 125-02**, relacionadas con el área de Recursos Humanos, se establece que: “Toda entidad deberá contar , cuando sea necesario, con una unidad especializada en la administración de recursos humanos dependiente de la Alta Dirección, la que se encargará de que las entidades, cuenten con personal calificado con principios éticos.” “Para seleccionar al personal se exigirá capacidad técnica y profesional, experiencia y honestidad y que no exista impedimento alguno para desempeñar el cargo.”

Al preguntarle a las autoridades contestaron que han solicitado a Fundemun apoyo en esta área y están esperando que les proporcionen dicho apoyo para mejorar.

Al no contar con procedimientos definidos para la contratación del personal se toma el riesgo de contratar personal que no reúne los requisitos para el puesto, sin experiencia por lo que el trabajo será deficiente teniendo el riesgo de no cumplir con las metas y objetivos de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN 1 **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Proceder a la creación de procedimientos claramente definidos para la contratación del personal, de esta forma se podrá contar con personal calificado.

2. GASTOS CON DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN INCOMPLETA.

Al efectuar la revisión de ordenes de pago por concepto de gastos se constató que no se adjunta información necesaria a la orden como ser copia del cheque, contratos, informes de supervisión, facturas membretadas, por cada gasto efectuado.

Ley Orgánica de Presupuesto en su Artículo 125 Soporte Documental, donde establece: “que las operaciones que se registran en el sistema de administración financiera del sector público, deberá tener su soporte en los documentos que le dieron origen, los cuales deberán ser custodiados adecuadamente por la unidad ejecutora de las transacciones que soportan y mantenerse disponibles para efectos de verificación por los órganos de control interno y externo.” y a las **Normas Generales de Control Interno 5.2** calidad y suficiencia de la

información.

Esto se debe a la falta de interés por parte de la administración, de documentar correctamente los gastos.

Lo que ocasiona que la información no sea confiable ni de fácil verificación tanto interna como externamente.

RECOMENDACIÓN 2 **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Ordenar al Alcalde y a la Tesorera Municipal que previo al pago de cualquier gasto deberá exigir la documentación de soporte como ser contratos, informes de supervisión correspondiente, facturas, recibos con el membrete de la casa comercial o empresa que presta los servicios y agregarla a la orden de pago anteriormente autorizada por el Alcalde Municipal y la copia del cheque respectivo.

3. NO HAY EVIDENCIA DE LOS ARQUEOS NI REVISIÓN DE CONCILICIONES QUE REALIZA LA AUDITORA INTERNA EN TESORERÍA MUNICIPAL

Al efectuar la evaluación del rubro de caja y bancos, la Tesorera manifestó que los fondos son objeto de verificaciones periódicas por parte de la auditora interna, pero no deja evidencia escrita de los arqueos, también cuando revisamos las conciliaciones bancarias nos percatamos que no son revisadas por la auditora, ya que no se encuentran firmadas.

Lo anterior en aplicación a La **Norma Técnica de Control Interno N° 131-05** Arqueo de Fondos. De igual forma deberá revisar las conciliaciones realizadas por la Tesorera Municipal a fin de verificar el cumplimiento, del **Artículo 54 de la Ley de Municipalidades** la Auditora Municipal depende directamente de la Corporación Municipal en aplicación **al Artículo 48 de la Ley Orgánica del Tribunal superior de Cuentas** a la que debe presentar informes mensuales sobre su actividad de fiscalización y emitir recomendaciones en base a Ley, y a la Normas Técnicas de Control Interno.

Lo anterior se debe a la falta de conocimiento por parte de la auditora municipal.

Esta situación dificulta la investigación oportuna de faltantes, pérdidas o mal uso de los fondos.

RECOMENDACIÓN 3 **AI ALCALDE MUNICIPAL**

La Auditora Municipal quien tiene la función de efectuar arqueos de los fondos Municipales (caja general) y verificación de existencia de los bienes deberá documentar y firmar dicho conteo evitando crear rutina de la labor que se realiza, que sirvan para mejorar la gestión Municipal y brindar una asesoría oportuna y profesional en el ámbito de su competencia y de este modo agregar valor a la gestión institucional y una garantía razonable de la actuación del jerarca y demás funcionarios se realice en apego a la Legalidad y sanas practicas.

4. LA AUDITORA MUNICIPAL REALIZA FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

Al realizar la evaluación de las actividades que ejecuta la Auditora Municipal, observamos que dicha funcionaria realiza funciones administrativas que son incompatibles con la naturaleza de su cargo. Por ejemplo: comprobamos que la Auditora Municipal realiza las Rendiciones de Cuentas y presupuesto, también constatamos que no cuenta con una oficina en la que tenga independencia para realizar su trabajo.

Artículo 44 del Reglamento de la Ley de Municipalidades, el auditor tiene entre otras, las funciones de “Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad, ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad y velar por el fiel cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios Municipales. También NGCI el auditor interno deberá hacer el plan operativo.

La auditora se encuentra en el departamento de contabilidad, por lo que se le delegan funciones que le corresponden al Contador Municipal.

A causa de lo anterior la auditora no se encarga de ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad, ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad y velar por el fiel cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones.

RECOMENDACIÓN 4 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Ordenar a la Auditora Municipal que realice las labores que se establecen en la Ley de Municipalidades.

5. NO SE UTILIZAN PLANILLAS PARA EL PAGO DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD

Cuando efectuamos la revisión de órdenes de pago por concepto de sueldos para el pago del personal y de los miembros de la Corporación Municipal, se detectó que la Tesorera emite una orden para cada pago que realiza por este concepto, sumando un total de 29 órdenes al mes lo que genera gasto innecesario de órdenes de pago.

Norma General de Control Interno 4.3 análisis de costo beneficio. La implantación de cualquier medida, práctica o procedimiento de control debe ser precedida por un análisis de costo / beneficio para determinar su viabilidad, su conveniencia y su contribución al logro de los objetivos.

Esto se debe a la falta de conocimiento de la Tesorera municipal

Lo que ocasiona gasto de recursos municipales por el gasto innecesario de órdenes de pago.

RECOMENDACIÓN 5 **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Ordenar a la Tesorera Municipal, realizar una orden de pago, adjuntando documentación soporte como ser planilla para pago de funcionarios y empleados de la Municipalidad debidamente firmadas por los beneficiarios y autorizada por los funcionarios responsables, junto con la copia del cheque y del recibo de cada uno y reducir costos administrativos innecesarios.

6. LAS AYUDAS SOCIALES NO ESTAN SUFICIENTEMENTE DOCUMENTADAS.

Al practicar la prueba de egresos y en la revisión de los fondos de caja chica encontramos que en las órdenes de pago y en los comprobantes de caja queda pendiente documentación como ser la solicitud del beneficiario para la ayuda, cabe mencionar que la mayoría de las ayudas son pagadas con fondos de caja chica y no se cuenta con evidencia escrita de autorización por parte del Alcalde como lo establece el Reglamento, para el pago de estas ayudas.

La Secretaria Municipal quien es la encargada de los fondos de caja chica, manifestó que no documenta de manera adecuada las ayudas, debido a que no ha recibido orientación de parte de la Auditora Municipal para el manejo de la caja chica.

Esto provoca que los desembolsos por ayudas sociales no sean confiables ya que no cuentan con documentación que las respalde.

Norma General de Control Interno 202-03 obtenciones de evidencia suficiente competente y pertinente, también como lo establece la **Normas Técnicas de Control Interno No. 124-01 Documentación de Respaldo de Operaciones y Transacciones** 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 6 **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Ordenar al Alcalde Municipal, que las ayudas queden completamente documentadas con la información suficiente como ser solicitud del la persona que necesita la ayuda con Nombre, firma y número de identidad o huella y toda la documentación que demuestre la necesidad del solicitante, ejemplo: para compra de medicamentos se debe ajuntar la receta, para un registro documental eficiente y transparente.

7. EL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO NO CUENTA CON INFORMACIÓN COMPLETA

Al realizar la inspección física del inventario relacionados con la adquisición, custodia y utilización del mobiliario y equipo de oficina, comprobamos, que no poseen un adecuado registro del inventario, ya que se realizan cambios entre los departamentos y no son comunicados al encargado del inventario, no existen actas de asignación a los empleados en las que se establezca la responsabilidad por cada activo, no hay descripción completa como ser: dimensiones, color, fecha de adquisición, codificación y marca.

De igual forma observamos que el vehículo propiedad de la Municipalidad, no se encuentra

plenamente identificados con la Bandera Nacional y con la Leyenda Propiedad del Estado de Honduras.

De acuerdo con lo que se establece en la **Norma Técnica de Control Interno 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.

Asimismo, en la **Norma Técnica de Control Interno 136-06** se dispone que las instituciones públicas deban establecer una codificación que permita el control de todos los activos fijos de la entidad.

Esto es por causa del poco interés por parte de los funcionarios y empleados municipales para mejorar los procedimientos de registro y control de los activos fijos propiedad de la institución.

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

RECOMENDACIÓN 7 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Establecer políticas o procedimientos para en control y uso adecuado de los bienes municipales, estos deben ser discutidos y aprobados por la Corporación Municipal, e incluir por lo menos lo siguiente;

- Detallar si las adquisiciones son por compras o donaciones.
- Descripción exacta y completa del bien, ubicación;
- Asignación al Personal o departamento a cargo por escrito;
- Código de Inventario de bien.
- El vehículo Tiene que tener bandera y instintivo propiedad del Estado de Honduras.

8. LOS INFORMES RENTISTICOS NO SON CONFIABLES

Al efectuar la comparación de los saldos según documentación contra los Informes Rentísticos, verificamos que algunos valores registrados en dichos informes no son reales.

Norma General de Control Interno 4.10 Registro Oportuno Los hechos importantes que afectan la toma de decisiones y acciones sobre los procesos, operaciones y transacciones deben clasificarse y registrarse inmediata y debidamente

Los informes no son confiables por la falta de organización administrativa y por la escasa comunicación entre departamentos.

Lo anterior provoca que las cifras de los ingresos y egresos de los informes no sean reales

RECOMENDACIÓN 8
AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar al Contador Municipal que registre en los informes mensuales de ingresos y egresos los desembolsos recibidos, de la Estrategia de Reducción de la Pobreza (ERP) subsidios recibidos, de igual forma en los egresos.

9. NO EXISTEN CONTROLES PARA LOS DESEMBOLSOS POR CONBUSTIBLE

Al efectuar la revisión de gastos por concepto de combustible se confirmó que no se lleva un registro de las erogaciones por este concepto, la Municipalidad cuenta con un vehículo y una motocicleta de los que no se lleva detalle del recorrido que realizan, la mayoría de los pagos se ejecutan de los fondos de caja chica, sin ninguna autorización por escrito de parte del Alcalde municipal.

Según lo establecido en la **Norma General de Control Interno 4.7** autorización de operaciones y transacciones y a la **Norma General de Control Interno 5.2** calidad y suficiencia de la información.

Artículo No. 3 del Reglamento de Caja Chica el fondo de caja chica es única y exclusivamente para gastos menores y emergentes de la Municipalidad no mayor de L. 500.00, **previa autorización de superior calificado**

RECOMENDACIÓN 9
AL ALCALDE MUNICIPAL

Todo pago en concepto de gasto de combustible debe estar autorizado por la autoridad competente y ordenar a quien corresponda llevar control del recorrido y suministros para evitar el gasto innecesario de combustible de los vehículos propiedad de la Municipalidad.

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

La presente investigación comprendió la revisión y verificación de la implementación de las recomendaciones planteadas en el informe de auditoría No 113-2007-DASM las que en total fueron 23 de las cuales 16 fueron ejecutadas, parcialmente ejecutadas 01 y no fueron ejecutadas 6 se comprobó además que se elaboro y aplico el plan de acción para el cumplimiento de estas recomendaciones. **Anexo N° 4**

A continuación se presentan:

RECOMENDACIONES NO CUMPLIDAS

RECOMENDACIÓN N°. 1 **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Ordenar al Alcalde proceder a la creación de un manual de organización que establezca los requisitos de cada puesto, aspecto salarial, funciones, responsabilidades y demás aspectos normativos necesarios para la administración del personal, en cumplimiento al Artículo 103 de la Ley de Municipalidades y la NTCI N° 125-09 Manual de Clasificación de Puesto y Salarios.

RECOMENDACIÓN N°.2 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

No continuar con la modalidad de ejecución directa en la ejecución de los proyectos y se ajusten a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado, recurriendo a las Licitaciones Privada o públicas según sea el caso.

RECOMENDACIÓN N° 3 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar al Contador Municipal que al realizar la liquidación Presupuestaria se asegure de que:

- a) Los registros auxiliares y mayores concilien con el estado de rendición de cuentas;
- b) Los gastos sean clasificados apropiadamente;
- c) Que incluya los ingresos percibidos íntegramente
- d) Determine el saldo final tomando en cuenta el saldo inicial, los ingresos, los desembolsos, las cuentas por pagar y las cuentas por cobrar.
- e) Que se incluya las modificaciones, traslado, ampliaciones y disminuciones.

RECOMENDACIÓN N° 4 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Establecer procedimientos debidamente aprobados para ser aplicados en la selección y reclutamiento del personal. Estos procedimientos deben indicar los requisitos de los puestos, conocimientos y habilidades, que al momento de contratar un empleado debe cerciorarse con la capacidad profesional y técnica del empleado.

RECOMENDACIÓN N°. 5 **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Ordenar al Alcalde y a la Tesorera Municipal que previo al pago de cualquier clase de gasto

deberá exigir la documentación de soporte correspondiente y además agregarla a la orden de pago anteriormente autorizada por el Alcalde Municipal y la copia del cheque respectivo en cumpliendo a la Ley Orgánica de Presupuesto en su Artículo 125 Soporte Documental.

RECOMENDACIÓN N°. 6
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Ordenar al Alcalde Municipal que ejecute los mecanismos establecidos en la Ley de Contratación del Estado para la adquisición de bienes y servicios de manera más efectiva y que garanticen la transparencia en el manejo de los recursos de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO, DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

1. EL ALCALDE MUNICIPAL NO HA PRESENTADO LA CAUCIÓN ESTABLECIDA EN LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.

Al solicitar la caución al Alcalde Municipal para realizar la evaluación de control interno se comprobó que no ha rendido la Caución que establece la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

Artículo 97. Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.- 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 emita el Tribunal determinará el procedimiento que seguirán los órganos o entidades en esta materia. de seguimiento

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

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

El Alcalde manifestó que se encuentra en proceso para presentar la Caución y que no la ha realizado debido a que no estaba presupuestada.

Al no presentar la caución pueden tener una suspensión de su cargo.

RECOMENDACIÓN 1 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Exigir al Alcalde Municipal, proceder a cumplir con el requisito de rendir la caución correspondiente a favor de la Municipalidad, como requisito para administrar los bienes de la misma, de conformidad al Artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y el Artículo 167 de su Reglamento

2. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Verificamos que la Corporación y Tesorera Municipal cumplieron con la presentación de declaración jurada de bienes

3. RENDICIÓN DE CUENTAS

Durante el período examinado la Municipalidad de San Francisco, Departamento de Atlántida ha cumplido presentando anualmente la Rendición de Cuentas Municipales corregida ante el Departamento de Auditoría del Sector Municipal.

4. NO EXISTE MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Al efectuarse el análisis de control interno de la Municipalidad, comprobamos que la institución no utiliza procedimientos específicos ya que no existe un manual de puesto que le permita al empleado saber sus funciones con exactitud.

La **Norma Técnica de Control Interno No. 125-09** Cuando sea necesario, se dispondrá de un manual descriptivo de cada uno de los puestos y los salarios que les corresponde. Este documento será revisado periódicamente con el fin de mantenerlo actualizado.

También lo especifica el **Artículo 103. De la Ley de Municipalidades**, Las Municipalidades están obligadas a mantener un Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, actualizado.

El Alcalde manifestó: estamos en proceso de lograr un manual de puestos a través del fortalecimiento institucional por parte de FUNDEMUN.

La no existencia de un manual de puestos y salarios provoca que los empleados no sepan sus funciones, tareas y responsabilidades con exactitud.

RECOMENDACIÓN 4 **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Ordenar al Alcalde Municipal la elaboración de un manual de clasificación de puestos y salarios, ya que es una herramienta importante para la administración de personal. El manual deberá contener un detalle de las funciones, tareas, responsabilidades y aspectos característicos de cada una de las clases de puestos que integran la estructura orgánica de la entidad Lo anterior en aplicación **Norma Técnica de Control Interno No. 125-09 y Artículo 103. De la Ley de Municipalidades.**

5. NO ESTAN DEBIDAMENTE ESCRITURADOS LOS BIENES INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD

Al efectuar el análisis al rubro de Propiedad Planta y Equipo se constató que algunos bienes inmuebles que posee La Municipalidad no están escriturados ni inscritos en el Registro de la Propiedad ejemplo:

El **Artículo 2312 del Código Civil**, 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”.

las autoridades correspondientes no le han dado la atención necesaria a la legalización de los bienes inmuebles, por no tener un concepto claro de la importancia que reviste este aspecto jurídico.

En consecuencia, se desconoce en algunos casos la ubicación y el valor exacto de los inmuebles.

RECOMENDACIÓN Nº 5
AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar al departamento de Catastro que proceda al avalúo catastral de todas aquellas propiedades de la Municipalidad que hasta esta fecha no han sido valoradas por Catastro, escriturarlas y registrarlas en el Registro de la propiedad Lo anterior en fundamento al **Artículo 2312 del Código Civil**

6. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN REGLAMENTO DE VIATICOS APROBADO POR LA CORPORACION MUNICIPAL

Al hacer la evaluación del control interno comprobamos que la municipalidad sometió a discusión en sesión de corporación el Reglamento de viáticos, pero no encontramos evidencia de su aprobación por la Corporación municipal.

Artículo 25, Inciso 4 de la Ley de Municipalidades Emitir los Reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad;

La Corporación Municipal no se ha interesado en aprobar el Reglamento que procure una sana y adecuada administración de los recursos municipales destinados para viáticos y gastos de viaje.

No contar con un Reglamento puede ocasionar que se asignen viáticos innecesarios o en exceso a empleados o funcionarios Municipales

RECOMENDACIÓN 6
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Proceder a someter y aprobar el Reglamento de Viáticos formulado en esta Municipalidad, para funcionarios y empleados que servirá para el buen funcionamiento de la Municipalidad en aplicación del **Artículo 25, Inciso 4 de la Ley de Municipalidades**

7. NO SE REALIZAN COTIZACIONES PARA COMPRAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS.

Se efectuó la revisión de las órdenes de pago por concepto de compra de materiales y suministros, observando que para algunas compras la Municipalidad no cotiza a varias casas comerciales.

Artículo 39 Disposiciones generales del Presupuesto, párrafo 4 sin perjuicio de las normas que a tal efecto emita la oficina normativa de contratación y adquisiciones, las compras cuyos montos no excedan de CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L. 50,000.00) deberán efectuarse mediante dos cotizaciones de proveedores no relacionados entre sí. Para montos superiores al citado y hasta CIENTO SETENTA MIL LEMPIRAS (L. 170,000.00) se requerirán como mínimo 3 cotizaciones.

Al preguntar a las autoridades contestaron que veces tienen problemas debido a que los dueños de negocios no quieren dar cotizaciones y que los negocios de la zona son muy pocos

RECOMENDACIÓN 7 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Ordenar al Alcalde Municipal que ejecute los mecanismos establecidos en la normativa vigente aplicados al sector público para la adquisición de bienes y servicios de manera más efectiva como ser las cotizaciones dependiendo del monto y no firmar ninguna orden de pago por compra de materiales y suministro si no se han efectuado los procedimientos respectivos que garanticen la transparencia en el manejo de los recursos de la Municipalidad. Lo anterior en aplicación a las **Disposiciones Generales del Presupuesto**

8. NO SE EJECUTAN CORRECTAMENTE LOS PROYECTOS DE LA ESTRATEGIA DE REDUCCION DE LA POBREZA

Al efectuar la revisión de gastos por concepto de Fondos de Estrategia de Reducción de la Pobreza ERP, se comprobó que no han sido ejecutados correctamente, ya que se han realizado traspasos de fondos de un eje a otro lo que ha provocado sobregiros en los mismos, también se han creado y realizado cambio de proyectos que no han sido aprobados por el comisionado de la Estrategia de Reducción de la Pobreza, y no cuentan con informes de supervisión.

Reglamento de operación de la ERP

Artículo 4 Criterios de Asignación:

B. 1 55% proyectos en sectores productivos

B. 2 35% proyectos en sectores sociales

B.3 10% Fortalecimiento Institucional y Gobernabilidad

Artículo 6 Reglamento de operación de la Estrategia de Reducción de la Pobreza ERP: inciso b El PIM-ERP con su correspondiente presupuesto deberá ser aprobado por una comisión técnica

Artículo 13 Reglamento de operación de la Estrategia de Reducción de la Pobreza ERP en casos de interrupciones o atrasos de la ejecución física de un programa o proyecto por caso fortuito o de fuerza mayor la corporación municipal deberá informar al Gabinete Social quien tomara las medidas que estime pertinentes según cada caso e informara al CCERP

Los fondos de la Estrategia de Reducción de la Pobreza no son manejados correctamente, debido a que no existe una persona asignada únicamente a para el manejo de estos fondos.

Esto ocasiona atrasos en las liquidaciones y en los desembolsos que les hacen de dichos fondos.

RECOMENDACIÓN 8
AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar al personal que corresponda, que cada vez que se realicen cambios de proyectos debe estar autorizado por el Comisionado de la Estrategia de Reducción de la Pobreza, no hacer traspasos de fondos de los proyectos de un eje a otro y cumplir con lo establecido en el plan de inversión (PIM-ERP) para evitar sobregiros en los proyectos, documentar los gastos correctamente con las cotizaciones y dejar evidencia de las supervisiones a los proyectos Lo anterior en aplicación **ARTÍCULO 4,6 y 13 del Reglamento de operación de la Estrategia de Reducción de la Pobreza**

MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO, DEPARTAMENTO DE ATLÁNTIDA

CAPITULO V

FONDOS ESTRATEGIA PARA REDUCCIÓN DE LA POBREZA

A. ANTECEDENTES

El Gobierno de Honduras en el marco de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (**ERP**), ha planteado una re conceptualización de la **Política Social** a largo plazo dirigiéndola hacia: **i)** La reducción significativa de la pobreza; **ii)** La **descentralización** con una activa participación de los Gobiernos locales y sus comunidades en la definición de programas y proyectos y su respectiva priorización; **iii)** Una administración de los Gobiernos locales que incorpore y desarrolle: la eficiencia, la transparencia, el control interno, la rendición de cuentas, la cultura democrática y dialogo social, y la **Auditoría Social**. Asimismo, se conceptualiza el desarrollo centrado en la **dignificación del ser humano como persona** expresada en una vigencia real del respeto, promoción y formación en **Derechos Humanos** y la elaboración del presupuesto en función de las **Prioridades del Plan de Gobierno**, retomando así el concepto de **Política Social** en su significado de **integralidad** en contraposición de una política social asistencialista. **Anexo N° 5**

En el marco de esta nueva conceptualización, el Gobierno ha instruido llevar adelante la aplicación práctica de la Política Social en forma descentralizada y focalizada en el marco de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza ERP. Estas decisiones requieren de la coordinación de esfuerzos de instituciones y organizaciones nacionales y de la comunidad cooperante, que deben conducir a un **desarrollo humano sostenible** y a incentivar el **potencial creador**, las **oportunidades** y las **capacidades de los pobres** y llegar a las poblaciones más postergadas.

Con relación al marco de la descentralización y el desarrollo local, los objetivos principales vinculados a la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (**ERP**), son los siguientes:

- Alcanzar las metas de reducción de la pobreza en el ámbito municipal en el marco del logro de los Objetivos y Metas del Milenio (ODM)
- Promover la formación de capital humano y el desarrollo de los potenciales productivos locales
- Fomentar alianzas entre: Gobierno Municipal, Comunidad, Sociedad Civil organizada localmente, programas y proyectos vigentes en la localidad y el Gobierno Central, mediante el desarrollo de una visión y una agenda de responsabilidades compartidas para el desarrollo local.

En el ámbito general, el Gobierno de Honduras considera la Descentralización del Estado como uno de los pilares fundamentales del Plan de Gobierno 2006 -2010 con el propósito de lograr:

- El fortalecimiento del principio de la **democracia participativa** con el fin de alcanzar una relación de mayor cercanía entre Gobierno y población, basada en la confianza y el trabajo en conjunto.

- El aceleramiento del **Desarrollo Económico Local (DEL)**, para crear una mayor riqueza nacional en el marco de una apertura comercial que demanda mayores niveles de calidad, productividad y competitividad basadas en cadenas productivas y de valor.
- La reducción de la pobreza con base en la **iniciativa**, decisiones y las potencialidades de las propias **comunidades** para su propio beneficio y enmarcadas en la Estrategia para la Reducción de la Pobreza ERP.
- La ampliación de la **cobertura, calidad y eficiencia** en la prestación de los **servicios** públicos a fin de elevar el nivel de educación, salud y bienestar social para todos los compatriotas.
- El fortalecimiento de la **transparencia, control interno y rendición de cuentas municipal** para promover el desarrollo económico y social sostenible en los municipios, aldeas y caseríos, pueblos y regiones del país.
- La garantía de transparencia en la gestión pública local mediante las **auditorías sociales** para fortalecer la confianza mutua entre Gobierno y población, y eliminar la corrupción.
- **La racionalización del aparato estatal** con miras a lograr una mayor eficiencia de la administración pública y la reducción del gasto corriente.
- distribución equitativa de los ingresos públicos.

En este orden de ideas, se tiene como objetivo regular las funciones y procedimientos del ciclo de inversión de proyectos en las Municipalidades de la República.

B. GESTIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS

Se presentaron los proyectos en el PIM para gestionar ante la oficina del comisionado para la Estrategia de la Reducción de la Pobreza, se aprobaron los proyectos de los ejes productivos, eje social e institucional.

Los montos recibidos y gastados del 21 de septiembre de 2007 al 2 de octubre de 2008 se detallan a continuación:

Detalle	Monto (Expresado en Lempiras)
Saldo al 1 de octubre de 2007	106,102.11
Depósito tercer desembolso	137,920.06
Total Ingresos	244,022.17
Total gastado en proyectos del 21 de septiembre 2007 al 2 de octubre de 2008	197,640.50
Saldo al 2 de octubre 2008	L. 46,381.67

OBRAS EJEUCUTADAS CON FONDOS DE LA E.R.P

Eje Productivo:

Cría de Pollos de engorde:

Este proyecto se seleccionó con el fin específico de apoyar a las familias de escasos recursos económicos, así como para favorecer a las personas de la zona en el abastecimiento de los costos, y apoyando para generar empleo a las madres solteras y al adulto mayor.

Comentario del Auditor: Se visito el proyecto y aplicamos encuestas a los beneficiarios, en la cual manifestaron su satisfacción con los resultados obtenidos producto del proyecto.

Eje Social:

Reparación de la Escuela Juan Lindo:

Este proyecto se realizó con la intención de mejorar las condiciones académicas de todos los alumnos de de esa institución, ya que el techo estaba en malas condiciones, se realizó la inspección física y se aplacó una encuesta a los beneficiarios de la aldea Micely quienes manifestaron su satisfacción, ya que la escuela se encontraba deteriorada y se mejoro para satisfacción de la población estudiantil.

Techo y Piso para Viviendas.

Este proyecto fue seleccionado para apoyar a las personas de escasos recursos económicos ya que las personas seleccionadas vivían en casas de techo de manaca y piso de tierra, por lo que pasaban expuestos a enfermedades, también en este proyecto se realizó entrevista con los beneficiarios quienes mostraron agrado con el proyecto.

Construcción de Letrinas

Este proyecto se realizó con el fin de ayudar a familias pobres ya que en muchas casas las personas no cuentan con letrinas, por lo que se exponía la comunidad a enfermedades infecciosas.

La revisión de los desembolsos efectuados con los fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP) se realizó al 100%, verificando los procedimientos y controles establecidos en el proceso de: cotizaciones, órdenes de pago. El saldo de la cuenta N° 11-901-001696-9 del Banco de Occidente es de L. 46,381.67 exclusiva para los fondos de la Estrategia de La Reducción de La Pobreza (ERP), también se realizó inspección física y se efectuaron encuestas a los beneficiarios, con lo cual se comprobó que los proyectos realmente existen.

Conclusión

La Municipalidad no siempre cumple con lo que se autorizo en el plan de inversión ya que se realizó cambio de proyecto de producción de bloques artesanales a pollos de engorde sin solicitar autorización al comisionado de la Estrategia de Reducción de la Pobreza ERP, también se sobregiraron proyectos por monto de L 101, 472.59 esto se debe a que se traspasan fondos de un eje a otro sin autorización, además se solicitaron los informes de supervisión a la comisión de transparencia, quienes manifestaron que no tenían informes por escrito de los proyectos.

MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO, DEPARTAMENTO DE ATLÁNTIDA

CAPÍTULO VI

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoría a los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Egresos, Presupuesto y Obras Públicas, Estrategia de Reducción de la Pobreza, Propiedad Planta y Equipo, Seguimiento de Recomendaciones practicada a la Municipalidad de San Francisco, Departamento de Atlántida, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles, así:

1. FALTANTE EN LA DETERMINACIÓN DE SALDO

En la revisión efectuada al rubro de caja y bancos determinamos faltante de caja de la siguiente forma:

Saldo Inicial	584,932.83
(=) Disponibilidad Inicial	584,932.83
(+) Ingresos	9,122,144.66
(=) Disponibilidad del período	9,707,077.49
(-) Gastos	8,862,098.46
(=) Saldo de caja y bancos según documentos al 2 de octubre de 2008	844,979.03
(-) Saldo de caja y bancos según Municipalidad al 2 de octubre de 2008	828,101.69
(=) Faltante	L. 16,877.34

Lo anterior indica que la Tesorera Municipal no cumplió con lo establecido en los numerales 1 y 3 del Artículo 58 de la Ley de Municipalidades "Son obligaciones del Tesorero Municipal, las siguientes: 1) Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes; 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".

Artículo 119 del Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, menciona que la responsabilidad civil se determinara cuando se origine perjuicio económico valuable en dinero, causado al Estado o una entidad, por servidores públicos o particulares. Para la determinación de esta clase de responsabilidad se sujetara entre otros a los siguientes preceptos. 1.2. 3. Los servidores públicos o particulares serán individualmente sujetos a responsabilidad civil, cuando en los actos o hechos que ocasionaron perjuicio, se identifica a una sola persona como responsable; será solidaria, cuando varias personas resultaren

responsables del mismo hecho, que causa perjuicio al Estado. 4.5.6.7.8. 9. Estas obligaciones civiles podrán ser deducidas a los servidores públicos en el ejercicio de su función o después de terminada su relación, todo ello de acuerdo con los plazos legales.

COMENTARIO DEL AUDITADO

La Tesorera Municipal al ser informada mediante nota de fecha 31 de octubre manifestó en forma verbal que no se explica la razón de un faltante, ya que ella realiza todo gasto con el comprobante de recibo correspondiente y es enviado contabilidad para que emitan la orden de pago.

COMENTARIO DEL AUDITOR

La diferencia establecida es producto de falta de controles en el manejo de las cuentas y documentación que soportan los gastos.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad por la cantidad de **Dieciséis mil ochocientos setenta y siete lempiras con treinta y cuatro centavos (L.16, 877.34)** valor que no se encuentra depositado en las cuentas bancarias. **Anexo N° 6**

RECOMENDACIÓN N° 1 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Establecer controles internos adecuados para la administración de ingresos y egresos recibidos por la Municipalidad para detectar errores voluntarios e involuntarios en el registro de las operaciones financieras de la Municipalidad Lo anterior en cumplimiento al Artículo 58 de la Ley de Municipalidades "Son obligaciones del Tesorero Municipal y Artículo 119 del Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

2. GASTOS DE REPRESENTACIÓN SIN DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

Al efectuar la revisión al rubro de gastos y revisar las órdenes de pago encontramos ordenes de gastos de representación sin documentación que soporten dichos gastos

Se detallan los montos recibidos en concepto de Gastos de Representación:

Año	Valores (Expresados en Lempiras)
2007	36,000.00
2008	118,800.00
Total	L. 154,800.00

Artículo 125 Soporte Documental. Ley Orgánica del presupuesto y su Reglamento Las operaciones que se registren en el sistema de Administración Financiera del Sector Público, deberán tener sus soportes en los documentos que le dieron origen, los cuales serán custodiados adecuadamente por la unidad ejecutora de las transacciones que soportan y mantenerse disponibles para efectos de verificación por los Órganos de Control interno y Externo. El Reglamento desarrollara esta disposición estableciendo las condiciones para habilitar a los documentos electrónicos como soporte de las transacciones.

Artículo 22 Disposiciones Generales de Presupuesto.

Los gastos de Representación dentro y fuera del país no constituirán un sobre sueldo. Tales gastos se podrán otorgar únicamente al Presidente de la República, Secretarios, Sub Secretarios de Estado y titulares de las Instituciones descentralizadas debidamente autorizados por el respectivo órgano directivo. Para otros funcionarios del poder Ejecutivo, la autorización de gastos de Representación será formalizada mediante el respectivo acuerdo Ejecutivo con vigencia únicamente para el presente ejercicio fiscal, asignando los recursos de acuerdo a la misión específica encomendada.

COMENTARIO DEL ALCALDE MUNICIPAL

En lo que respecta a mis Gastos de Representación, están aprobados dentro del presupuesto del año 2008, Acta N° 25 punto 8 celebrada el 29 de noviembre de 2007 y no los liquido, por que es de lo único que gozo para realizar todas mis actividades tanto internas como externas y que no se me sugirió hacerlo en la primera auditoría, pero si es necesario rectificar tal observación estoy en condiciones de hacerlo.

COMENTARIO DEL AUDITOR

El señor Alcalde Municipal goza de licencia con goce de sueldo por parte del Ministerio de Educación Pública en base al decreto No 34-96 año 2007 y 2008, por ser docente en la Escuela Francisco Morazán en la aldea de Santa Ana del municipio de San Francisco en el Departamento de Atlántida, por lo tanto no recibe salario por parte de la Municipalidad por esa razón la corporación Municipal le aprobó gastos de representación los cuales tienen que ser liquidados de acuerdo a la Ley y al revisar la documentación que respaldan los gastos no se obtuvo ninguna evidencia que los justifique; además es importante mencionar que los gastos se caracterizan por ser una cantidad fija todos los meses no son variables ni dependen de los eventos que se susciten en cada mes.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad por la cantidad de **CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 154, 800.00) Anexo N° 7**

RECOMENDACIÓN N° 1
AL CORPORACION MUNICIPAL

Ordenar al Alcalde municipal que los pagos mensuales que recibe en concepto de gastos de representación tienen que ser respaldados con la documentación suficiente y pertinente que respalda los gastos lo anterior en aplicación al **Artículo 125 de soporte documental, Ley Orgánica del presupuesto y su Reglamento y Artículo 22 Disposiciones Generales de Presupuesto.**

RECOMENDACIÓN Nº 2
AL ALCALDE MUNICIPAL

Los pagos mensuales que recibe en concepto de gasto de representación tendrá que presentar la documentación de soporte que justifique la totalidad del gasto. En caso de que los respaldos sean parciales la diferencia tiene que ser devuelta a la tesorería de la municipalidad.

Tegucigalpa MDC 01 de diciembre de 2008

NORMA PATRICIA MENDEZ
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Municipal