



**MUNICIPALIDAD DE GUATA,
DEPARTAMENTO DE OLANCHO**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 18 DE JULIO DE 2003
AL 21 DE JULIO DE 2008**

INFORME N°. 042-2008-DASM-CFTM

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR MUNICIPAL



**MUNICIPALIDAD DE GUATA,
DEPARTAMENTO DE OLANCHO**

CONTENIDO

PÁGINAS

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVIO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1-2
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2-5
D. RESULTADO DE LA AUDITORÍA	5-6
E. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	6-7
F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	7
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	7

CAPÍTULO II

OPINIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

A. OPINIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	9 -10
B. INGRESOS	11-12
C. EGRESOS	13
D. NOTAS EXPLICATIVAS	14-16



CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN	18-19
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	20-22

PÁGINAS

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES	23
B. DECLARACION JURADA DE BIENES	23
C. RENDICIÓN DE CUENTAS	23
D. INCUMPLIMIENTO LEGAL	23-28

CAPÍTULO V

FONDO DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA (E.R.P.)

A. ANTECEDENTES LEGALES	29
B. GESTION Y APROBACION DE PROYECTOS	29-30
C. DESEMBOLSOS RECIBIDOS Y UTILIZADOS EN EL PERIODO	30-31

CAPÍTULO VI

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	32-33
--------------------------------------------------	-------

CAPÍTULO VI

B. HECHOS SUBSECUENTES	34
------------------------	----

ANEXOS



Tegucigalpa, MDC 2 de marzo de 2009
Oficio N° 001-2009-DASM

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Guata,
Departamento de Olancho
Su Oficina.

Estimados Señores:

Adjunto encontrarán el Informe N° 042-2008-DASM-CFTM de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Guata, Departamento de Olancho, por el período comprendido del 18 de julio de 2003 al 21 de julio 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 responsabilidad civil se tramitaran 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,

Renán Sagastume Fernández

Presidente.

**MUNICIPALIDAD DE GUATA,
DEPARTAMENTO DE OLANCHO**

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoria se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento del plan de auditoria del año 2008 y de la Orden de Trabajo N° 042-2008-DASM-CFTM del 15 de julio de 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 auditoria fue ejecutada de acuerdo con 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 consideraron necesarios en las circunstancias. Los objetivos específicos fueron:

1. Expresar una opinión sobre si el presupuesto ejecutado, de ingresos y gastos de la Municipalidad de Guata, Departamento de Olancho, presenta razonablemente, en todos los aspectos importantes, los montos presupuestados y ejecutados por el año terminado al 31 de diciembre de 2007 de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados y comprobar el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales;
2. Obtener un suficiente entendimiento del control interno de la Municipalidad de Guata, Departamento de Olancho, 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 Guata, Departamento de Olancho, con ciertos términos de los convenios, Leyes y regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre la determinación de los montos del presupuesto ejecutado. Las pruebas de cumplimiento tienen que incluir los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas, rendición de cuentas 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 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 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 Guata, Departamento de Olancho, cubriendo el período del 18 de julio de 2003 al 21 de julio de 2008, con énfasis en los Rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Egresos, Presupuestos, Activo Fijo, Control Interno, Obras Públicas, Cuentas por Cobrar, Préstamos y Cuentas por Pagar y Fondos de Estrategia para la Reducción de Pobreza (ERP). Los procedimientos de auditoria más importantes aplicados durante la revisión fueron los siguientes:

Ingresos

- Se analizaron los valores por transferencias del 5%, Subsidios, valores del Fondo para la Estrategia de Reducción de la Pobreza y otros fondos para verificar si fueron recibidos y registrados por la administración municipal efectuándolo en un 100%;
- En cuanto a los registros y depósitos de los ingresos se efectuaron pruebas selectivas de tres meses por cada año, por venta de productos comestibles(pulpería),

venta de ropa (tienda), bodega, cantina, vistos buenos, cartas de venta, matrícula de vehículos, destazo de ganado, matrícula de armas, billares, bienes inmuebles, al mismo tiempo se seleccionaron 5 contribuyentes por año de bienes inmuebles, impuesto pecuario, impuesto personal e industria, comercio y servicio, para determinar la eficiencia en el cobro de este tipo de ingreso;

- Se constató en la documentación soporte de ingresos de la Municipalidad, aspectos como el uso, validez, autorización, aplicación o registro presupuestario apropiado, supervisión, preparación adecuada de informes rentísticos de ingresos en cuanto a valores correctos, además de la emisión de reportes diarios, mensuales y trimestrales.

Egresos

- Se analizó gastos en un 80% por viáticos, servicios técnicos profesionales, dietas, combustibles y lubricantes, prestaciones, ayuda social, publicidad y propaganda, subsidios, planillas, compra de llantas, útiles de oficina, ayudas a instituciones sin fines de lucro, donaciones de prendas de vestir, en relación a los valores de Rendición de Cuentas, se constato la documentación soporte proporcionada por la Municipalidad, observando aspectos como validez, autorización, aplicación o registro presupuestario apropiado, supervisión, preparación adecuada de informes rentísticos de egresos en cuanto a valores correctos, además de la emisión de reportes, trimestrales y de rendición de cuentas, al mismo tiempo se seleccionaron 5 tipos de gastos de cada rubro con su respectivo soporte, para corroborar que el gastos esta bien ejecutado y aplicando correctamente el objeto del gasto, las ordenes de pago firmadas y selladas por el Alcalde y Tesorero;
- Se verificó los proyectos realizados con fondos de la Reducción de Pobreza en un 100%;
- Se analizaron las erogaciones de catorce (14) proyectos en un 100%, realizados con fondos de transferencias, donaciones y fondos municipales, realizando la inspección física de catorce (14) de los mismos;
- Se efectuó la revisión de Propiedad Planta y Equipo que se encuentra en la Municipalidad en un 80%, del total de activos municipales.

Presupuesto

Se analizaron los presupuestos ejecutados de ingresos y egresos de los años 2006 y 2007 al mismo tiempo se analizaron las Rendiciones de Cuentas del período 2004, 2006 Y 2007 utilizando la Rendición de Cuentas 2007 como base para el análisis de cualquier valor no incluido de ingreso y gasto al efectuar la rendición de cuentas, para cualquiera de los años ya liquidados. Utilizando para ello las rendiciones aprobadas, al mismo tiempo se utilizo los presupuestos aprobados según consta en el libro de actas de la Municipalidad.

Control Interno

1. Obtuvimos una comprensión suficiente de cada uno de los cinco componentes del control interno para planear la auditoria realizando 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 en 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 sustantivas de auditoria), para determinar la razonabilidad del presupuesto ejecutado.

Cumplimiento de Legalidad

Identificamos todos los términos de los convenios, leyes y regulaciones (incluidos los términos legales para rendir cauciones; presentar declaraciones juradas; realizar compras de bienes y servicios; controlar inventarios, 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 cédula del presupuesto ejecutado;

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 2 del apartado de Control Interno anterior.

En el transcurso de nuestra auditoria encontramos algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y en el alcance de nuestro trabajo y que no permitieron efectuar un análisis más profundo de las operaciones realizadas por la Municipalidad de Guata, Departamento de Olancho,

Entre estas situaciones se señalan las siguientes:

- Todo proyecto realizado en la Municipalidad, se ha ejecutado por administración directa, no se tiene expediente por proyecto, y no se tiene toda la documentación del mismo, como actas de aprobación del contrato por la corporación, contratos por

alquiler de equipo y sus cotizaciones, actas de inicio, garantías según valor de contrato y actas de recepción de proyectos documentación importante para validar en cualquier momento, costos y el cumplimiento de disposiciones legales y contractuales en la ejecución de proyectos;

- Los contribuyentes sujetos al pago de impuesto de Industria, Comercio y Servicios no llenan el formulario de ingresos por venta para el pago del mismo, por lo que no pudimos determinar si el cálculo para el cobro del mismo esta de acuerdo a Ley, asimismo la falta de actualización de los archivos del área de Control Tributario;
- No se logró verificar si el calculo para el cobro de Bienes Inmuebles esta de conformidad a lo que establece la Ley de Municipalidades debido a la falta de un archivo catastral en la Municipalidad y a la desactualización que se tiene en el área de Control Tributario, al mismo tiempo se tiene muchas inconsistencias en los valores que se manejan para el cobro de este impuesto, por falta de un control catastral eficiente en la alcaldía;
- La Municipalidad no registró todas las operaciones de ingreso y gastos por subsidios y donaciones y transferencias de la (ERP) lo que afecta al verificar y comparar la información presentada en los informes rentísticos y rendiciones de cuentas.
- Cabe mencionar que de los proyectos ejecutados por la administración municipal, esta pendiente el dictamen técnico de ingeniería, para razonabilizar los valores invertidos con relación a los valores ejecutados según obras físicas

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.

D. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Presupuesto Ejecutado de la Municipalidad de Guata

En nuestra opinión, el presupuesto de ingresos y gastos ejecutados, que se describe en el Capítulo II, que corresponde al período terminado el 31 de diciembre de 2007 no presenta razonablemente, en todos los aspectos importantes, los montos presupuestados y ejecutados de la Municipalidad de Guata, Departamento Olancho, valores que se explica con mas detalle en el Capítulo II Opinión sobre la Ejecución Presupuestaria del año 2007.

Control interno

Al planificar y ejecutar nuestra auditoria del presupuesto ejecutado, consideramos el control interno sobre los informes de liquidación presentados en la Rendición de Cuentas de la Municipalidad de Guata, para determinar nuestros procedimientos de auditoria, con el

propósito de expresar una opinión sobre el presupuesto ejecutado y no para proveer una opinión de control interno sobre los informes financieros.

Cumplimiento de Legalidad

Para razonabilizar, si el presupuesto ejecutado de la Municipalidad de Guata, está exenta de errores importantes, efectuamos pruebas de cumplimiento basados en ciertos términos de los convenios, leyes y regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre la determinación de los montos del presupuesto ejecutado. Las pruebas, también, incluyeron los términos legales para rendir cauciones; presentar declaraciones juradas; así como la presentación de Rendición de Cuentas y cumplimiento del Convenio del Fondo de Estrategia para la Reducción de Pobreza

El resultado de las pruebas efectuadas, reveló las siguientes instancias importantes, descritas, así:

- Las cauciones, declaraciones juradas y presentación de rendiciones de cuenta municipal se encuentran en el capítulo IV “Cumplimiento de Legalidad”, en donde se detalla el cumplimiento legal; y
- El Fondo de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (E. R. P) financió a la Municipalidad de Guata, Departamento de Olancho, tres (3) proyectos por un valor de **DOS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS LEMPIRAS CON VEINTINUEVE CENTAVOS (L.2,998,200.29)** y que fueron desembolsados así:

Fecha de ingreso	Valor Ingresado	Porcentaje Recibido
27/11/2006	L. 1,349,190.13	45%
02/10/2007	L. 1,346,425.31	45%
20/02/2008	L. 302,584.85	10%
Total	L. 2,998,200.29	

La información detallada se presenta en el Capítulo V “Fondo de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP)”.

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

Las actividades de la Municipalidad de Guata, Departamento de Olancho, 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 Municipal, Vice Alcalde
Nivel de Apoyo	Secretario Municipal,
Nivel Operativo:	Tesorería, Justicia Municipal, Administración Tributaria, Unidad Municipal Ambiental.

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

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



**MUNICIPALIDAD DE GUATA,
DEPARTAMENTO DE OLANCHO**

CAPÍTULO II

OPINIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

- A. OPINIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
- B. PRESUPUESTO EJECUTADO DE INGRESOS
- C. PRESUPUESTO EJECUTADO DE EGRESOS
- D. NOTAS EXPLICATIVAS



**AUDITORÍA FINANCIERA DEL PRESUPUESTO EJECUTADO DE LA MUNICIPALIDAD DE
GUATA, DEPARTAMENTO OLANCHO
PERÍODO DEL 18 DE JULIO DE 2003 AL 21 DE JULIO DE 2008**

A. OPINIÓN DEL AUDITOR SOBRE LA CÉDULA DEL PRESUPUESTO EJECUTADO

Tegucigalpa, MDC 20 de febrero de 2009

Señores
Miembros de la Corporación Municipal
Municipalidad de Guata
Departamento de Olancho

Hemos auditado el Presupuesto Ejecutado de la Municipalidad de Guata, Departamento de Olancho, por el año terminado al 31 de diciembre de 2007. La liquidación del presupuesto es responsabilidad de la administración de la Municipalidad de Guata. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre el mismo basados en nuestra auditoría.

La auditoría ha sido practicada en ejercicio de las funciones y atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de 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 información está exenta de errores importantes. Una auditoría incluye el examen, sobre bases selectivas, de la evidencia que respalda las cifras y las divulgaciones en el presupuesto ejecutado. Una auditoría también incluye la evaluación de los principios de contabilidad aplicados y las estimaciones de importancia hechas por la administración, así como la evaluación de su presentación en general, creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

Como se analizó en las Notas Explicativas 4 y 5 del presupuesto ejecutado de la Municipalidad de Guata, se reportaron en la liquidación anual de ingresos y gastos, valores significativos por ingresos, que corresponden al año 2006 por la Estrategia para la Reducción de la Pobreza, por la cantidad de **UN MILLON TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CIENTO NOVENTA LEMPIRAS CON TRECE CENTAVOS (L.1,349,190.13)**, al mismo tiempo se efectuaron gastos por proyectos de Reducción de la Pobreza por valor de **UN MILLÓN TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS VEINTICINCO LEMPIRAS CON TREINTA Y DOS CENTAVOS (L. 1,346,425.32)**, con los valores descritos podemos determinar que no llevan un control fehaciente y por ende es necesario mejorar el control de los resultados de ingresos y gastos que administra la Municipalidad.

En nuestra opinión, por lo descrito en los párrafos anteriores, el Presupuesto Ejecutado de

Ingresos y Egresos, no presenta razonablemente, en todos los aspectos importantes, los montos presupuestados y ejecutados al 31 de diciembre de 2007 por la Municipalidad de Guata, Departamento de Olancho, de conformidad a Principios de Contabilidad y Disposiciones del Presupuesto de La República de Honduras.

Con fecha 20 de febrero de 2009, emitimos informe acerca de nuestra consideración sobre el control interno de la Municipalidad de Guata, Departamento de Olancho, basados en nuestras pruebas de cumplimiento a ciertos convenios, Leyes, y regulaciones. Dicho informe es parte integral de nuestra auditoría y debe ser leído en relación con este informe.

NORMA PATRICIA MENDEZ
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Municipal

MUNICIPALIDAD DE GUATA, DEPARTAMENTO DE OLANCHO
POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO DE 2007 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007
B. CÉDULA DE INGRESOS
(Expresado en Lempiras)

Código	Descripción	Presupuesto		Modificaciones		Presupuesto		Ingresos		Pendientes		Valores	Notas
		Inicial		Aprobadas	Definitivo	Liquidados	Recaudados	De Cobro	N/L				
1	Ingresos Corrientes	247,780.28		36,142.07	283,922.35	236,781.40	236,781.40	0.00					
11	Ingresos Tributarios	228,255.34		36,142.07	264,397.41	230,639.40	230,639.40	0.00					
110	Impuesto Sobre Bienes Inmuebles	12,900.00		1,056.67	13,956.67	13,527.00	13,527.00	0.00					
111	Impuesto Personal Municipal o Vecinal	8,000.00		0.00	8,000.00	7,820.00	7,820.00	0.00					
112	Impuesto A Establecimientos Industriales	1,020.00		150.00	1,170.00	1,145.00	1,145.00	0.00					
113	Impuesto A Establecimientos Comerciales	12,240.00		1,302.00	13,542.00	13,242.00	13,242.00	0.00					
114	Impuesto A Establecimientos Servicios	5,640.00		12,000.00	17,640.00	15,490.00	15,490.00	0.00					
115	Impuesto Pecuario	3,020.00		1,552.00	4,572.00	4,572.00	4,572.00	0.00					
116	Impuesto Sobre Extracción o Explotación	131,875.33		9,971.07	141,846.40	141,846.40	141,846.40	0.00					
117	Tasas por Servicios Municipales	0.00		225.00	225.00	225.00	225.00	0.00					
118	Derechos Municipales	53,560.01		9,885.33	63,445.34	32,772.00	32,772.00	0.00					
12	Ingresos no Tributarios	19,524.94		0.00	19,524.94	6,142.00	6,142.00	0.00					
120	Multas	800.00		0.00	800.00	75.00	75.00	0.00					
121	Recargos	1,000.00		0.00	1,000.00	247.32	247.32	0.00					
122	Recuperación por Cobro de Impuesto y Derechos en Mora	12,142.99		0.00	12,142.99	3,999.00	3,999.00	0.00					
123	Recuperación por Cobro de Servicios Municipales en Mora			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
126	Intereses(Art. 109 reformado)	5,581.95		0.00	5,581.95	1,820.68	1,820.68	0.00					
2	Ingresos de capital	3,382,347.48		4,301,834.22	7,684,181.70	7,679,581.70	7,679,581.70	0.00					

21	Prestamos	500,000.00	500,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00		
22	Venta de Activos	1,200.00	0.00	1,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
220	Ventas de Bienes Inmuebles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
221	Otros Activos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
221 03	Semovientes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
25	Transferencias	2,877,747.48	3,378,022.91	6,255,770.39	6,255,770.39	6,255,770.39	6,255,770.39	0.00	1,349,190.13
250	Sector Publico	2,877,747.48	3,378,022.91	6,255,770.39	6,255,770.39	00.0	00.0	0.00	
26	Subsidios		423,261.81	423,261.81	423,261.81	423,261.81	423,261.81	0.00	
260	Sector Publico		423,261.81	423,261.81	423,261.81	423,261.81	423,261.81	0.00	
27	Herencia, legados y donaciones	3,000.00	0.00	3,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
280	Ingresos Eventuales de Capital	400.00	0.00	400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
280 02	Intereses Bancarios	400.00	0.00	400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
29	Recursos de Balance	0.00	548.50	549.50	549.50	549.50	549.50	0.00	
290	Disponibilidad Financiera	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	Total Ingresos	3,630,127.76	4,337,976.29	7,968,104.05	7,916,363.10	7,916,363.10	7,916,363.10	0.00	

MUNICIPALIDAD DE GUATA, DEPARTAMENTO DE OLANCHO
POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO DE 2007 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007
C. CEDULA DE GASTOS
(Expresado en Lempiras)

Grupo	Descripción	Presupuesto		Modificaciones		Presupuesto		Obligaciones		Obligaciones		Obligaciones Pendientes de pago		Valores		Notas
		Presupuesto	De Mas	De Menos	Definitivo	Comprometidas	Pagadas	Pago	Pago	N/L	Notas					
A.	Gastos de Funcionamiento	1,506,817.15	658,337.80	372,160.29	1,792,994.66	1,741,253.71	1,741,214.48									
100	Servicios Personales	654,800.00	156,188.18	63,880.00	747,108.18	747,108.18	747,108.18									
200	Servicios No Personales	318,017.15	126,392.86	190,101.29	254,308.72	254,308.72	254,308.72									
300	Materiales y Suministros	189,000.00	248,527.20	65,484.00	372,043.20	320,302.25	320,263.42					0.00				
500	Trasferencias Corrientes	345,000.00	127,229.56	52,695.00	419,534.56	419,534.56	419,534.56									
	EGRESOS DE CAPITAL Y DEUDA PUBLICA	2,163,310.61	4,816,945.86	765,147.08	6,175,089.39	6,175,129.39	6,175,129.39					0.00				
400	Bienes Capitalizable	1,763,310.61	2,633,183.60	721,200.00	3,675,294.21	3,675,314.21	3,675,314.21							1,346,425.32		5
500	Asignaciones Globales		1,463,110.49	0.00	1,463,110.49	1,457,568.009	1,457,568.00									
700	Servicio de la deuda y disminución otros pasivos	360,000.00	720,651.77	43,947.08	1,036,704.69	1,036,704.69	1,036,704.69									
	Total Egresos	3,630,127.76	5,475,283.66	1,137,307.37	7,968,104.05	7,916,363.10	7,916,363.10									

El informe del auditor y las notas a la cedula debe leerse conjuntamente con este informe

**AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL DEL PRESUPUESTO
EJECUTADO DE LA MUNICIPALIDAD DE GUATA, DEPARTAMENTO OLANCHO
PARA EL PERIODO DEL 01 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**

D. NOTAS EXPLICATIVAS AL PRESUPUESTO EJECUTADO

Nota 1. Resumen de las Políticas Contables Importantes

El Presupuesto Ejecutado de La Municipalidad de Guata, Departamento de Olancho, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2007 fue preparado y es responsabilidad de la administración de la Alcaldía Municipal de Guata.

Las políticas contables y presupuestarias más importantes adoptadas se resumen a continuación:

1.1 Sistema Contable

La Municipalidad no cuenta con un Departamento de Contabilidad, ni con un sistema contable formal para el registro de sus operaciones, por tanto todas sus operaciones se realizan vía registro presupuestario y auxiliares.

1.2 Base de Efectivo

La Municipalidad registra sus operaciones utilizando el método de efectivo, con reporte mensual de ingresos y gastos, por tanto, los ingresos se reconocen cuando son recibidos y los gastos cuando se cancelan.

1.3 Sistema de Ejecución Presupuestaria

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

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

Para la ejecución presupuestaria la Municipalidad no cuenta con un empleado encargado de su elaboración, este trabajo lo realiza el Tesorero Municipal, no obstante la responsabilidad recae sobre el Alcalde Municipal según lo establece el Artículo 184 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.

Además durante el período examinado se observó que la ejecución presupuestaria de la Municipalidad de Guata, no se realiza conforme a lo establecido en el manual de rendición de cuentas municipales y en las leyes y reglamentos vigentes aplicables a las municipalidades, debido a que no se están efectuando las ampliaciones al presupuesto por subsidios y donaciones en las cuentas de ingresos y egresos percibidos por la Municipalidad, asimismo se determinó un exceso en gastos corrientes ocasionado por la

falta de gestión para aumentar la recaudación de ingresos y control en la formulación y ejecución del presupuesto.

1.4 Ingresos y Gastos

Los ingresos que recibe la Municipalidad provienen de los Impuestos, Tasas y Derechos que están obligados a pagar los ciudadanos del municipio, conforme a lo establecido en la Ley de Municipalidades y su Reglamento General. También recibe fondos del Estado denominadas transferencias gubernamentales provenientes del 5% del Presupuesto General de la República, y del Fondo de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP).

De conformidad a la Ley de Municipalidades, los ingresos se clasifican según su fuente en Tributarios y No Tributarios, en Corrientes y de Capital. Conforme a dicha Ley existen límites expresamente establecidos para el uso de estos ingresos en las actividades municipales.

Las operaciones de ingresos corrientes del presupuesto ejecutado son respaldadas por recibo único adquirido directamente por la Municipalidad, los cuales no fueron notificados al Tribunal Superior de Cuentas.

Los egresos estimados en el presupuesto están distribuidos en base a Programas, Actividades, Renglón u Objetos de Gasto, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Municipalidades, y en base a los Manuales de Ejecución Presupuestaria y Disposiciones del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República de Honduras, emitidos por la Secretaría de Finanzas, ente regulador del presupuesto del Estado.

De acuerdo a su uso, los gastos presupuestados se clasifican en de Funcionamiento y de Capital o Inversión. Los de Funcionamiento son aquellos destinados a financiar las actividades normales de la Municipalidad, como sueldos de empleados, dietas, viáticos y gastos de viaje, combustibles, servicios comerciales, y además materiales y suministros diversos. Los Gastos de Capital son aquellos destinados a satisfacer las necesidades básicas de la población del municipio, como la construcción y reparación de escuelas, centros de salud; la apertura, mantenimiento y reparación de carreteras y calles urbanas; la construcción de sistemas de agua potable y inversión Social (pago de enfermeras, maestros, compra de medicinas), etc. Conforme lo establece la Ley de Municipalidades, la mayor porción de los ingresos debe ser canalizada para este tipo de gastos.

Las operaciones de los gastos son respaldadas por documentación como ser recibos, facturas y órdenes de pago; autorizadas por el personal que la ley faculta para ese fin. No obstante la mayoría de las órdenes de pago no tienen número correlativo y en ciertas órdenes falto la firma del encargado de presupuesto.

Nota 2. Naturaleza Jurídica, Objetivos, Sector Estatal

La Municipalidad de Guata, Departamento de Olancho, pertenece al grupo descentralizado del Sector Público, según lo indica la Ley de Administración Pública en su Artículo 47, numeral 2; asimismo no esta sujeto al pago de ningún impuesto fiscal conforme el Artículo

23 del Código Tributario, así como los Artículos 6 reformado de la Ley del Impuesto Sobre Ventas y Artículo 7 inciso a) de la Ley del Impuesto Sobre La Renta.

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. Valores no registrados en Informes Rentísticos año 2007

Al verificar los valores de la ERP en la rendición de cuentas, constatamos que se han incluido en la liquidación de ingresos, la cantidad de **un millón trescientos cuarenta y nueve mil ciento noventa lempiras con trece centavos (L. 1,349,190.13)**, valor que no fue reportado en la liquidación del año 2006.

Nota 5. Gastos por Proyectos para la Estrategia de la Reducción de la Pobreza.

La Municipalidad al realizar la Rendición de Cuentas del 2007 incluyo en la liquidación de gastos, en el área de bienes capitalizables de la ERP. la cantidad de **UN MILLON TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS VEINTICINCO LEMPIRAS CON TREINTA Y UN CENTAVOS (L.1,346,425.32)**

No todos los valores erogados fueron reportados por la administración en el periodo que correspondía, por tanto, incumplen la obligación de reportar todo ingreso y gasto que se da en la Municipalidad en el momento que se realiza, para que al final del periodo se reporten, todos los valores registrados según programas y objetos específicos del gasto.



**MUNICIPALIDAD DE GUATA,
DEPARTAMENTO DE OLANCHO**

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Guata
Departamento de Olancho
Su Oficina.

Hemos realizado una Auditoria Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Guata, Departamento de Olancho, con énfasis en los Rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Egresos, Presupuestos, Activo Fijo, Cuentas por Cobrar, Préstamos y Cuentas por Pagar, Obras Públicas y Fondos de Estrategia Reducción de Pobreza (ERP), por el período comprendido del 18 de julio de 2003 al 21 de julio de 2008.

Nuestra auditoria se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con Normas de 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 auditoría, se tomó en cuenta su estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoria y su extensión para expresar nuestra opinión sobre las operaciones financieras examinadas y no para opinar sobre la estructura de control interno de la entidad en su conjunto.

La administración, 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:

- Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias;
- Proceso presupuestario;
- Proceso contable;
- Proceso de ingresos y gastos; y
- Proceso de generación y recaudación de impuestos.

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. No existe un registro eficiente de inventarios, ciertas propiedades no tienen escrituras y los activos fijos carecen de codificación
2. No cuentan con espacio físico adecuado para salvaguardar la documentación soporte de ingresos y egresos;
3. No efectúan evaluaciones de cuentas por cobrar por antigüedad de saldo;
4. Los recibos de ingresos no son utilizados de forma correlativa;
5. Falta seguridad, en la custodia de ingresos municipales recaudados;
6. Recibos y órdenes de pago con alteraciones.
7. Cheques emitidos y no cobrados, mayores de tres meses.

COMENTARIO DE LA CORPORACION MUNICIPAL

En fecha 19 de agosto de 2008 se reunió a la Corporación Municipal y funcionarios principales de la Municipalidad de Guata, Departamento de Olancho, y se les informó sobre los hallazgos contenidos en el reporte sobre aspectos de control interno. Ver conferencia de salida **Anexo 2**

Municipalidad de Guata, Departamento de Olancho, 20 de febrero de 2009

NORMA PATRICIA MENDEZ
Jefe del Departamento de Auditoria
Sector Municipal

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. NO EXISTE UN REGISTRO EFICIENTE DE INVENTARIOS, CIERTAS PROPIEDADES NO TIENEN ESCRITURAS Y LOS ACTIVOS FIJOS CARECEN DE CODIFICACION

Al efectuar la evaluación al área de Activo Fijo, se comprobó que algunos activos no están registrados en el inventario de la Municipalidad y carecen de codificación para un mejor control, ejemplo:

- a. No están documentados con escritura pública, los terrenos propiedad de la Municipalidad.
- b. No están encontrados identificados con número de codificación de inventario las, computadoras, escritorios, sillas, oasis, etc.
- c. El inventario de activo fijo no tiene costo de adquisición, por ejemplo los escritorios, computadoras, etc.

RECOMENDACIÓN N° 1 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar a quien corresponda realice las correcciones del caso en cuanto a las propiedades no escrituradas a nombre de la Municipalidad, proceder a codificar los activos e implementar un control eficiente de los bienes municipales en aplicación a la Norma Técnica de Control Interno N°. 136-1 comentarios N°. 235, 237 y 238

2. NO CUENTAN CON UN ESPACIO FISICO ADECUADO PARA SALVAGUARDAR LA DOCUMENTACION SOPORTE DE INGRESOS Y EGRESOS

Al solicitar la documentación que respalda las actividades contables y presupuestarias que efectúan en la Municipalidad, se verificó que no existe un lugar adecuado para el mantenimiento y custodia de la documentación soporte.

RECOMENDACIÓN N°. 2 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Tomar las medidas del caso para dotar del espacio físico adecuado, para salvaguardar la documentación generada por las diferentes operaciones que se dan en la Municipalidad y que actualmente es custodiada por el Tesorero Municipal.

3. NO EFECTUAN EVALUACIONES DE CUENTAS POR COBRAR POR ANTIGÜEDAD DE SALDOS.

Al evaluar las cuentas por cobrar, se encontró que el departamento de Control Tributario no efectúa el análisis de antigüedad de saldo de las cuentas en mora, y no está aplicando los requerimientos que la Ley de Municipalidades estipula para evitar

la prescripción de los mismos.

RECOMENDACIÓN N°. 3
AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar al responsable de Control Tributario, una planificación a corto plazo para capacitar el personal y posteriormente actualizar los registros municipales para el cobro de los distintos tributos del término municipal y poder así tomar las medidas administrativas que la Ley de Municipalidades establece para recuperación de los tributos. Aplicar la Norma de Control Interno N°. 134 – 05, y los numerales e los comentarios 208, 209 y 210.

4. LOS RECIBOS DE INGRESOS NO SON UTILIZADOS DE FORMA CORRELATIVA

Al revisar el área de caja y bancos, se comprobó que la Tesorera Municipal no utiliza los talonarios de recibo único en forma correlativa, utilizando ciertas numeraciones sin importar la correlatividad del recibo.

RECOMENDACIÓN N°. 4
AL ALCALDE MUNICIPAL

Dar instrucciones al encargado de recibir ingresos, utilizar en forma correlativa los talonarios únicos de ingreso. Aplicar la Norma Técnica de Control Interno N°. 134-02, comentario N°. 197

5. FALTA SEGURIDAD, EN LA CUSTODIA DE INGRESOS MUNICIPALES RECAUDADOS

Al verificar la seguridad en la custodia de los ingresos municipales recaudados, se determinó que dicho valores los maneja la Tesorera Municipal sin ningún tipo de seguridad en la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N°. 5
AL ALCALDE MUNICIPAL

Buscar el mecanismo más seguro para salvaguardar los ingresos que recibe la Tesorera Municipal y poder así tener seguridad que estos valores estarán disponible en la Municipalidad. Aplicar la Norma Técnica de Control Interno N°. 111-05.

6. RECIBOS Y ÓRDENES DE PAGO CON ALTERACIONES

Al revisar los recibos de ingresos y órdenes de pago, se observó que algunos de estos presentaban borrones y tachaduras, ocasionando ilegibilidad en los mismos, tanto en los nombres como en los valores numéricos insertados.

RECOMENDACIÓN N°. 6
AL ALCALDE MUNICIPAL

A quien llene la información de la orden de pago o recibo único de cobro, que estos documentos oficiales no deben tener borrones o tachaduras, caso contrario anular y

archivar estos para mantener la confiabilidad de la documentación que se elabora en la Municipalidad. Aplicar la Norma Técnica de Control Interno N°. 140-02, comentario N°. 291, 292 y 293.

7. **CHEQUES EMITIDOS Y NO COBRADOS, CON ANTIGÜEDAD MAYOR DE TRES MESES**

Al revisar la antigüedad de los cheques emitidos y que todavía se encuentran circulación, se encontró cheques mayores a tres meses y que se describe en el cuadro siguiente:

Beneficiario	N° de Cheque	Fecha de Emisión	Antigüedad	Valor de Cheque
Santos David Méndez	522	01/09/2006	1 año 9 mese	2,000.00
No tiene	766	No tiene	3 mese con 21 días	No tiene

RECOMENDACIÓN N°. 7
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones a quien corresponda para que, revise periódicamente la antigüedad de los cheques emitidos, y que están en circulación, al mismo tiempo que esta misma persona proceda a enviar notas a las instituciones bancarias para su verificación y corrección en caso que no halla sido registrado el valor en la cuenta de cheques.

MUNICIPALIDAD DE GUATA, DEPARTAMENTO OLANCHO

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

1. El Alcalde Municipal y Tesorero Municipal que laboran desde el 26 de enero 2006 al 21 de julio de 2008, (fecha de corte de la auditoría), no han rendido la caución que la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas establece.

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

Ordenar que presenten las cauciones correspondientes al Alcalde y al Tesorero Municipal, en aplicación al Artículo 97 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, aplicando la multa que la ley establece.

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

1. Al efectuar el control interno de recursos Humanos, se verificó que los principales funcionarios y empleados de la Municipalidad no cumplieron con el requisito de presentar la Declaración Jurada de Bienes, previo a la toma de posesión de sus cargos y posteriormente se tendrá que estar actualizando.

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

Ordenar a la mayor brevedad posible, presentar la declaración jurada de bienes a los funcionarios y empleados municipales, caso contrario serán sancionados en base a lo que la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas establece en su Artículo 56.

C. RENDICIÓN DE CUENTAS

La administración municipal de la Municipalidad de Guata, Departamento de Olancho, cumplió con el requisito de presentar la Rendición de Cuentas al Tribunal Superior de Cuentas y a la Secretaría de Gobernación y Justicia para los años 2004, 2006 y 2007.

D. INCUMPLIMIENTO LEGAL

1. **NO SE CUMPLE CON ASPECTOS BASICOS Y NORMATIVAS EN LO QUE RESPECTA AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD**

Se comprobó que la administración de la Municipalidad no cumple con ciertos requisitos indispensables en lo que respecta con el desempeño del personal de la municipalidad como ser:

- a. No se han implementado planes de capacitación de personal.
- b. No se controla la asistencia del personal;
- c. No se tiene expediente del personal que laboro y labora en la Municipalidad.

RECOMENDACIONES N°. 1
AL ALCALDE MUNICIPAL

- a) Girar instrucciones a quien compete para que proceda a planificar las diferentes capacitaciones que necesitan en la municipalidad, como también crear el mecanismo más viable para el control de asistencia de personal a las labores municipales.
- b) Instruir que procedan a implementar un registro de entradas y salidas del personal en función de la jornada de trabajo acordada, según acta municipal.
- c) Girar instrucciones al encargado de personal para que proceda a crear los expedientes de cada uno de los empleados y funcionarios que laboran en la Municipalidad llevando un archivo activo y otro inactivo con toda la documentación del caso como ser solicitud de empleado, nombramiento, copia de documentación personal, acuerdos de ascensos o aumentos y otra información que se considere necesaria. Aplicar el Artículo N° 103, de la Ley de Municipalidades.

2. FALTA DE INFORMACION EN LOS INFORMES RENTISTICOS Y RENDICIONES DE CUENTAS

Al revisar los ingresos y egresos de la Municipalidad durante el periodo examinado, se comprobó que las rendiciones de cuentas municipales y los informes rentísticos no reportan la totalidad de los ingresos percibidos por la Administración Municipal. Ejemplo:

INGRESOS NO LIQUIDADOS POR AÑO

Descripción	2006
Tercer Desembolso ERP	302,584.85
Intereses de Cuenta ERP	6,438.95

Valores ingresados que no fueron reportados por la administración en el periodo que correspondía. La Administración Municipal, tiene la obligación ineludible de reportar todo ingreso y gasto que se da en la Municipalidad en el momento que se realiza, para que al final del periodo estén todos los valores que han ingresado por cualquier tipo de ingreso ya sean ingresos corrientes y de capital.

RECOMENDACIÓN N°. 2
AL ALCALDE MUNICIPAL

La Rendición de Cuenta Municipal deberá incluir todos los ingresos y gastos que la administración municipal realice en un periodo determinado, además tendrán que

incluirse todos los saldos de las cuentas bancarias a nombre de la Municipalidad y deben incluir todos los traslados entre cuentas realizados y los aumentos y disminuciones efectuados a las liquidaciones del presupuesto del periodo. En aplicación al Artículo 94,96, y 98 de la Ley de Municipalidades y Artículo 32 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

3. NO SE CUMPLE CON ASPECTOS BASICOS Y NORMATIVAS EN LA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS

Al revisar el rubro de Obras Publicas, se comprobó que la administración de la Municipalidad no tiene expediente por cada obra, y no cumple con ciertos aspectos básicos y normativas en la ejecución de obras como ser:

- a. No llevan expedientes individuales que recopilen la documentación relacionada de cada proyecto, como ser acta de corporación por aprobación para ejecutar el proyecto;
- b. No se exige la presentación de garantías según Ley de Contratación del Estado;
- c. No emiten orden de inicio para ejecución de cada proyecto.
- d. No se suscribe acta de recepción final cuando las obras están terminadas;
- e. Los contratos no contienen cláusulas que garanticen su correcta ejecución y control;
- f. No se tiene una ficha de proyectos individual, que cuente con los datos generales, con costos iniciales, modificaciones al monto inicial, pagos efectuados al proyecto por cada desembolso realizado.

RECOMENDACIONES N°. 3
AL ALCALDE MUNICIPAL

- a) Implementar un expediente por cada proyecto, el cual debe contener los documentos necesarios según sea el caso, como ser: Licitaciones, bases de licitación, acta de la comisión evaluadora de las propuestas, cata de recepción de las ofertas, acta de la evaluación de las ofertas, oferta técnica, oferta económica, cotizaciones, contratos, orden de inicio de la obra, ampliaciones de contratos, ordenes de cambio, estimaciones de pago, garantías según Ley de Contratación del Estado y acta de recepción provisional y final de las obras y toda aquella información relacionada con el proyecto.
- b) Elaborar desde el inicio de cada proyecto un auxiliar de todos los pagos realizados donde se pueda determinar el costo total y el avance financiero del mismo; que conste la fecha , numero de orden de pago, beneficiario, descripción completa y valor pagado;

- c) Regirse por lo que establece el Artículo 100 y 107 de la Ley de Contratación del Estado en el sentido que el personal que contrate la Administración deberá constituir una garantía de cumplimiento del contrato en el plazo que se establezca en el pliego de condiciones, equivalente al quince por ciento (15%) de su valor y las demás garantías que determinen los documentos, la cual podrá ser mediante Garantía Bancaria, Fianzas de Compañías Aseguradoras, o en ultima instancia, mediante cheque certificado a la orden de la Municipalidad;
- d) Por toda obra terminada se deberá levantar el acta de recepción definitiva donde conste que se cumplió con lo estipulado en el contrato respectivo y que se recibió y se entrego de común acuerdo;
- e) Los contratos deben contener todas aquellas cláusulas que garantice su correcta ejecución y control; y
- f) No autorizar ni realizar pagos de obras si los mismos no cuentan con los informes de supervisión respectivos donde conste que se cumplió con lo estipulado en el contrato suscrito.

4. LA MUNICIPALIDAD NO DISPONE DE REGLAMENTOS Y MANUALES QUE APOYEN SU BUEN FUNCIONAMIENTO

En la evaluación efectuada al control interno general y de cumplimiento de legalidad, se determino que la Municipalidad no aplica el reglamento interno de personal y carece de otros manuales administrativos que pueden contribuir al funcionamiento ordenado y eficiente de la entidad, como por ejemplo; Reglamento o tabla de viáticos, Gastos de Viaje, Reglamento para Fondo de Caja Chica, Manual de Puestos y Salarios o cualquier otro reglamento que ayude a ser mas eficiente la administración municipal.

RECOMENDACION N°. 4
AL ALCALDE MUNICIPAL

Gestionar en el corto plazo, la elaboración de todos aquellos manuales que requiere la administración municipal. Posteriormente divulgarlos entre el personal y proceder a su implementación, a efectos de mejorar el control administrativo y promover la eficiencia operativa de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 47 numerales 5, 6 y 7 de la Ley de Municipalidades; y Artículo 39 numeral 3 de su Reglamento.

5. EL SECRETARIO MUNICIPAL NO EXTIENDE CONSTANCIA PARA PAGO DE DIETAS A REGIDORES

Al verificar los pagos por dietas a los regidores, se comprobó que el secretario municipal no esta notificando al Tesorero Municipal, que regidores han asistido a la sesión de Corporación Municipal, para ser sujeto de pago, actualmente solo se tiene la planilla de pago realizada por Tesorería Municipal, sin un visto bueno del secretario.

RECOMENDACIÓN N°. 5
A LA CORPORACION MUNICIPAL

Notificar al Secretario Municipal que como visor y participe de cada sesión de corporación, es su obligación realizar la constancia de pago con la cual, el Tesorero efectuara al pago a cada regidor que asistió y firmo el acta correspondiente, lo anterior se establece en el Artículo 21 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.

6. NO SE ESTAN APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA ESTABLECIDOS EN LA LEY DE CONTRATACION DEL ESTADO NI DE LAS DISPOSICIONES DEL PRESUPUESTO.

Al realizar el análisis por compra de materiales y suministros, se comprobó que la administración municipal en algunas ocasiones no esta utilizando el procedimiento establecido en la Ley de Contratación del Estado, como también lo establecido en las Disposiciones del Presupuesto de la Republica, como ser obtener cotizaciones para la compra de materiales y suministros.

RECOMENDACION N°. 6
AL ALCALDE MUNICIPAL

Notificar a la encargada de las compras de la Municipalidad que proceda a aplicar los mecanismos establecidos en la Ley de Contratación del Estado y Disposiciones del Presupuesto para la adquisición de bienes y servicios que de esta manera se garantice el eficiente manejo de los recursos de la Municipalidad.

7. NO EXISTE UN CONTROL EFICIENTE DE LA DOCUMENTACION Y REGISTRO DE VALORES RECIBIDOS Y CANCELADOS POR LA MUNICIPALIDAD

Se comprobó que en los Departamentos y Tesorería y Control Tributario, no existe un control eficiente, ordenado y pormenorizado de la documentación que ellos utilizan diariamente, careciendo de fichas catastrales para registrar las propiedades de los contribuyentes, como también un control individual por tipo de ingreso y gasto.

RECOMENDACIÓN N°. 7
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones al jefe de Control Tributario y Tesorería para que procedan a ordenar toda la documentación existente de ingresos y gastos según fecha de cada operación, como también efectuar la actualización de las fichas catastrales y poder así, tener un control eficiente de los bienes inmuebles del término municipal, de tal forma que este procedimiento sea de uso permanente. Aplicar el Artículo 18 de la Ley de Municipalidades para su regulación.

8. NO SE INFORMA AL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS LA EMISIÓN DE TALONARIOS UTILIZADOS PARA LA RECAUDACION DE IMPUESTOS, TASAS Y SERVICIOS

Se comprobó, en la evaluación de control interno aplicado al rubro de los ingresos,

que las actas de emisión de talonarios utilizados por la Tesorería Municipal para el cobro de los diferentes impuestos tasas y servicios municipales, no son comunicadas al Tribunal Superior de Cuentas.

RECOMENDACIÓN N°. 8
AL ALCALDE MUNICIPAL

Comunicar al Tribunal Superior de Cuentas, mediante el envío de copias de actas correspondientes, toda la información concerniente a la cantidad de talonarios y numeración de éstos para ser utilizados por la Municipalidad en el cobro de impuestos, tasas y servicios municipales. Asimismo se deberá enviar la certificación de la numeración impresa, en cumplimiento al Artículo 227 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades.

9. EL CATASTRO MUNICIPAL NO SE ENCUENTRA ACTUALIZADO NI VALUADO COMO ESTIPULA LA LEY DE MUNICIPALIDADES

Para hacer la revisión al área de ingresos específicamente sobre los Impuesto de Bienes Inmuebles, y Dominios plenos se solicitó al departamento de catastro la información para comprobar si los cálculos de los cobros de estos impuestos han sido correctos y conforme a lo estipulado en la Ley; se determino que no se tiene archivo catastral actualmente y que la poca información que se tiene en control tributario es a voluntad del contribuyente, situación que dificulta la verificación del cobro de este impuesto en la Municipalidad, por no tener registros confiables en las áreas que corresponde.

RECOMENDACIÓN N°. 9
AL ALCALDE MUNICIPAL

Realizar las gestiones necesarias a fin de implementar y actualizar el catastro urbano y rural del término Municipal y valuarlo de conformidad a lo que establece el Artículo 18 de la Ley de Municipalidades.

10. NO SE TIENE REGLAMENTO DE FONDO ESPECIFICO PARA CAMBIO DE CAJA GENERAL

Al efectuar el control interno de gastos, se constató que la Administración Municipal, no tiene un fondo fijo para caja general para así poder determinar los valores de ingreso del día como los pagos efectuados por egresos readecuados.

RECOMENDACIÓN N°. 10
LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que elabore y someta a la Corporación Municipal el reglamento de cambio de caja general para poder tener un mejor control de estos gastos por la Administración Municipal. Por lo antes descrito es necesario aplicar el Artículo 25 numeral 4 de la Ley de Municipalidades.

MUNICIPALIDAD DE GUATA, DEPARTAMENTO DE OLANCHO

CAPÍTULO V

ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA (ERP)

A. ANTECEDENTES LEGALES

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

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

Los primeros fondos aprobados para el Fondo y la Estrategia para la Reducción de la Pobreza alcanzaron la suma de **SETECIENTOS MILLONES DE LEMPIRAS (L.700.000.000.00)** incluidos en el presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para el Ejercicio Fiscal 2006, contenido en el Decreto Legislativo 32-2006 publicado el 15 de mayo de 2006.

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

En cuanto al financiamiento aprobado, se determinó que los fondos serían canalizados así: un 55% para proyectos en sectores productivos; un 35% para proyectos en sectores sociales y un 10% destinado al fortalecimiento institucional y Gobernabilidad.

B. GESTION Y APROBACIÓN DE PROYECTOS

Conforme a la documentación presentada en el PIM ERP, la Municipalidad de Guata, Departamento de Olancho, gestionó ante el Fondo de la Estrategia para la

Reducción de la Pobreza un total de tres (3) proyectos, los cuales fueron aprobados por un monto de **DOS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL DOCIENTOS LEMPIRAS CON VEINTINUEVE CENTAVOS (L. 2,998,200.29)**, según consta en Plan de Desembolsos de Fondos de fecha 17 de octubre de 2006.

C. DESEMBOLSOS RECIBIDOS Y UTILIZADOS EN EL PERIODO

El primer desembolso por **UN MILLÓN TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CIENTO NOVENTA LEMPIRAS CON TRECE CENTAVOS(L.1,349,190.13)** equivalentes al 45% del monto financiado con fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP) fue recibido por la Municipalidad mediante cheque numero 233357 de la Tesorería General de la Republica de Honduras de fecha 27/11/2006, se recibió el segundo desembolso por un valor de **UN MILLÓN TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS VEINTICINCO LEMPIRAS CON TREINTA Y UN CENTAVOS (L.1,346,425.31)** con cheque n° 2573257 del 02/10/2007 de BANHCAFE, el tercer desembolso por la cantidad de **TRESCIENTOS DOS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON OCHENTA Y CINCO CENTAVOS (L. 302,584.85)** depositado en cuenta del banco BANHCAFE en fecha 20 de febrero de 2008.

La utilización de fondos fue distribuida así:

(Expresado en lempiras)

No.	Descripción de proyectos	Monto Aprobado ERP	Valor Ejecutado ERP	% de Ejecución ERP
	Eje productivo	2,998,200.29	739,289.12	24.65%
1	Cría de cerdos todo el municipio		739,289.12	100%
	Eje Social		300,313.53	10.01%
1	Compra de Equipo de Oficina		43,619.13	100%
2	Compra de Equipo de Oficina		91,300.00	100%
3	Compra de Equipo de Oficina		55,269.40	100%
4	Compra de Equipo de Oficina		29,500.00	100%
5	Compra de Equipo de Oficina		50,100.00	100%
6	Compra de Equipo de Oficina		13,225.00	100%
7	Compra de Equipo de Oficina		17,300.00	100%
	Eje Institucional		1,963,791.40	65.39%
1	Electrificación la Potenciana		256,932.00	100%
2	Electrificación el Boquerón		403,240.00	100%
3	Electrificación la Hoya		389,199.01	100%
4	Electrificación la Potenciana		736,512.34	100%
5	Electrificación la Potenciana		177,908.05	100%
	TOTAL EJECUTADO FONDOS ERP.	2,998,200.29	3,003,394.05	100.12%
	Saldo en Bancos		1,745.19	

Resumen de ingresos y gastos de la E. R. P.

DESCRIPCION	INGRESOS	GASTOS	SALDO EN BANCO AL 01/08/2008
Deposito por apertura de cuenta	500.00		
Primer Desembolso Recibido (17/10/2006)	1,349,190.13		
Segundo Desembolso Recibido (23/07/2007)	1,346,425.31		
Tercer Desembolso Recibido (20/02/20087)	302,584.85		
Interese generados por cuenta	6,438.95		
Gastos Ejecutados en proyectos al (10/09/2007)		3,003,394.05	
	L. 3,005,139.24	3,003,394.05	1,745.19

Al haber analizado el uso de los fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP), podemos determinar que la administración municipal opero los recursos con la debida razonabilidad del caso en los proyectos que se han ejecutado hasta la fecha, y que se Evidencia con la inspección física de los proyectos financiados con Fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP) se presenta en el **Anexo N° 3**

MUNICIPALIDAD DE GUATA, DEPARTAMENTO DE OLANCHO

CAPÍTULO VI

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoria a los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Egresos, Presupuestos, Activo Fijo, Control Interno, Préstamos por Pagar, Obras Públicas y Fondos de Estrategia para la Reducción de Pobreza (ERP), practicados a la Municipalidad de Guata, Departamento de Olancho, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles, así:

1. **FALTANTE DE EFECTIVO AL DETERMINAR SALDO DE CAJA Y BANCOS**

Al analizar los gastos e ingresos operados por la administración municipal de Guata, Departamento de Olancho, se comprobó un faltante de efectivo en caja y bancos de **UN MILLON TRESCIENTOS SETENTA Y DOS MIL CINCUENTA Y TRES LEMPIRAS CON CINCUENTA Y UN CENTAVOS (L. 1,372,053.51)** por período del 18 de julio de 2003 al 25 enero de 2006.

Artículo 125.- Soporte documental. Las operaciones que se registren en el sistema de información financiera del sector publico, deberán tener su soporte en los documentos que le dieron origen, los cuales serán custodiados adecuadamente por la unidad ejecutora de las transacciones que soportan y mantenerse disponibles para efectos de verificación por los órganos de control interno o externo. El reglamento desarrollara esta disposición estableciendo las condiciones para habilitar los documentos electrónicos como soporte de las transacciones.

Los documentos que soporten las transacciones a que se refiere este Artículo se mantendrán en custodia durante cinco años después de los cuales previo estudio, podrán ser destruidos.

Es importante mencionar que el Artículo 119 del Reglamento de la ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, la responsabilidad civil se determinará **cuando se origine perjuicio económico valuable en dinero, causado al Estado o una entidad, por servidores públicos o particulares.** Para la determinación de esta clase de responsabilidad se sujetará 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.

Lo descrito anteriormente ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad por la cantidad de **UN MILLON TRESCIENTOS SETENTA Y DOS MIL CINCUENTA Y TRES LEMPIRAS CON CINCUENTA Y UN CENTAVOS (L.1,372,053.51)**. Ver anexo 4.

RECOMENDACIÓN N° 1
AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar a la Tesorera Municipal para que elabore informes rentísticos de ingresos y egresos, los que se deberán documentar adecuadamente a fin de evitar faltantes de efectivo de la Municipalidad.

2. PAGO DE INTERESES MORATORIOS POR PRÉSTAMOS BANCARIOS.

Al efectuar la revisión del rubro de préstamos y cuentas por pagar, se constató que se habían cancelado intereses moratorios por pagos efectuados después de las fechas estipuladas en el contrato.

Lo anterior a infringido los Artículo No. 122 (relacionado con el No. 121 que trata de la Responsabilidad por Dolo, Culpa o Negligencia) en su numeral 3 establece: Infracciones a la Ley: Constituyen infracciones para los efectos del artículo anterior “Comprometer gastos y ordenar pagos sin crédito suficiente para realizarlos o contraviniendo lo dispuesto en la presente Ley o en el presupuesto correspondiente”

El Artículo No. 1355 que aclara: “El obligado incurre en mora, 1) Cuando no ha cumplido la obligación dentro del término estipulado, salvo que la Ley, en casos especiales, exija que se requiera al deudor para constituirle en mora...” además de esto el Artículo No. 1367 del Código Civil que dispone:” Si la obligación consistiere en el pago de una cantidad de dinero, y el deudor incurriere en mora, la indemnización de daños y perjuicios, no habiendo pacto en contrario, consistirá en el pago de los intereses convenidos, y a falta de convenio. En el interés legal”.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico en contra del Estado de Honduras por la cantidad de **VEINTE MIL SEISCIENTOS ONCE LEMPIRAS CON CINCUENTA Y CUATRO CENTAVOS (L.20,611.54)** Ver anexo 5.

RECOMENDACIÓN N° 2
AL ALCALDE MUNICIPAL

Evitar pagos que no han sido presupuestados ya que esto perjudica los recursos de la Municipalidad, efectuando pagos que podrían ser utilizados en otros proyectos que benefician al municipio.

MUNICIPALIDAD DE GUATA, DEPARTAMENTO DE OLANCHO

CAPÍTULO VI

HECHOS SUBSECUENTES

1. Se solicitó al área de Control y Seguimiento de Denuncias información respecto si la Municipalidad de Guata en el Departamento de Olancho, de la existencia de denuncias pendientes de evacuar, según Memorando N°. 130/2007- DCSD a la fecha 12 de diciembre del 2007, no aparece registrada ninguna denuncia en contra de la Municipalidad de Guata, Departamento de Olancho.
2. Se efectuó depósito en Banco del País con fecha 20 de agosto de 2008 y según recibo de depósito número 787276 por la cantidad de **SIETE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON SESENTA Y CUATRO CENTAVOS (L.7,674.64)**, por faltante determinado en el periodo del 26 de enero de 2006 al 21 de julio de 2008 que pertenece a la actual administración municipal, y que funge como Alcalde Municipal el señor Luis Alfredo Baquedano Flores. Ver anexo N°. 4

NORMA PATRICIA MENDEZ
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Municipal