



**MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE TUTULE
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 25 DE ENERO DE 2002
AL 15 DE NOVIEMBRE DE 2005**

INFORME N° 43-2006-DA-CFTM

**DIRECCION DE AUDITORÍA
CONVENIO FONDO TRANSPARENCIA MUNICIPAL**



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE TUTULE, DEPARTAMENTO DE LA PAZ

CONTENIDO

PÁGINAS

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVIO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACION INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	2
E. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ENTIDAD	3
F. FINANCIAMIENTO Y / O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	3
G. FUNCINARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINION	5
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	7

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES	11
B. DECLARACION JURADA DE BIENES	11
C. RENDICION DE CUENTAS	11



CAPÍTULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

- | | | |
|----|---|----|
| A. | HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA | 12 |
|----|---|----|

CAPÍTULO V

- | | | |
|----|---------------------|----|
| A. | HECHOS SUBSECUENTES | 13 |
|----|---------------------|----|

ANEXOS



Tegucigalpa, M.D.C.16 de Enero de 2006
Oficio No 57-2006-DA-CFTM

Señores

MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Municipalidad de San Pedro de Tutule,
Departamento de la Paz
Su Oficina.

Adjunto encontrarán el Informe N° 43-2006-DA-CFTM de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de San Pedro de Tutule, Departamento de la Paz, por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 15 de noviembre de 2005. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 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 conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

Como resultado del examen no se encontró hechos de importancia que originen la formulación de responsabilidades civiles; sin embargo presentamos recomendaciones que fueron analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, misma 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 de obligatoriedad.

Atentamente,

Renán Sagastume Fernández
Presidente

CAPITULO 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, Convenio de Transparencia de Fondos Municipales firmado entre la Secretaria de Gobernación y Justicia, Asociación de Municipios de Honduras y el Tribunal Superior de Cuentas el 14 de diciembre de 2004 y en cumplimiento al Plan de Auditoria del año 2005 y la Orden de Trabajo 045-2005 DASM del 15 de Noviembre de 2005.

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 de La Municipalidad;
3. Comprobar la exactitud de los registros contables y financieros, así como sus documentos de soporte o respaldo.

Objetivos Específicos

1. Fortalecer los mecanismos de transparencia en los municipios del país, mediante acciones de auditorias realizadas de conformidad con las disposiciones de La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento y La Ley de Municipalidades y su Reglamento.
2. Fortalecer las instancias de Control Interno, Auditoria Interna y Control Local de la gestión Municipal, orientada a la rendición de cuentas a la comunidad.
3. Capacitar a los Funcionarios Municipales en las Normas y Disposiciones de Control Interno y de Rendimiento de Cuentas
4. Determinar el monto y la forma en que han sido utilizadas las transferencias del 5% y/o subsidios recibidos por la corporación municipal;
5. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución entre

- gastos corriente y de inversión;
6. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución entre gastos corriente y de inversión;
 7. Examinar y evaluar la ejecución presupuestaria y comprobar el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales;
 8. Identificar las áreas críticas y proponer las medidas correctivas del caso;
 9. 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 Pedro de Tutule, Departamento de la Paz cubriendo el periodo comprendido del 25 de Enero 2002 al 15 de Noviembre de 2005 con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Gastos Operacionales, Gastos de Inversión (Proyectos de Obras).

En lo que concierne a la revisión de los ingresos y gastos, estos fueron analizados en su totalidad. Los contratos por realización de obras públicas se revisaron en un 80%.

Como limitación al alcance solamente se establece que no se emite opinión sobre los estados financieros, ya que esta municipalidad no los elabora.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD

Las actividades de la Municipalidad de San Pedro Tutule , Departamento de la Paz , 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 cumpla la Constitución de la República y las Leyes;
- 2). Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio;
- 3). Alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios;
- 4). Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico culturales del municipio;

Fomentarlas y difundirlas por si o en colaboración con otras entidades públicas o privadas;

- 5). Propiciar la integración regional;
- 6). Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;
- 7). Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del Municipio, y;
- 8). Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.

E. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA MUNICIPALIDAD

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

Nivel Superior:	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo:	Alcalde Municipal
Nivel de Apoyo:	Secretaria Municipal
Nivel Operativo:	Tesorería, Unidad de Medio Ambiente y Control Tributario

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

La Municipalidad funciona con base a un presupuesto de ingresos y egresos. Los ingresos provienen de las recaudaciones generadas por el cobro de los impuestos, tasas y contribuciones que pagan los contribuyentes del municipio, así como las transferencias otorgadas por el Gobierno Central, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 91 de la Ley de Municipalidades y el Artículo 195 del Reglamento General de dicha Ley.

Durante el período objeto de la auditoria, que comprende del 25 de enero de 2002 al 15 de Noviembre de 2005, los ingresos financieros examinados en la municipalidad, ascendieron al valor de **CINCO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MIL SETECIENTOS SETENTA Y OCHO LEMPIRAS CON NOVENTA Y SIETE CENTAVOS (L.5,381,778.97)** Ver Anexo No. 1.

Por otra parte los egresos efectuados durante el mismo periodo ascendieron a la suma de **CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL DOS LEMPIRAS CON CINCO CENTAVOS (L. 5,330,002.05)**, Ver Anexo No. 2.

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que se desempeñaron durante el período examinado, se detallan en Anexo 3.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES



Tegucigalpa, M.D.C., 16 de Enero de 2006.

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de San Pedro de Tutule

Departamento de la Paz

Su Oficina

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de San Pedro de Tutule la Paz, con énfasis en los rubros de caja y bancos, ingresos, gastos operacionales, gastos de inversión (proyectos de obras) y rendición de cuentas por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 15 de noviembre de 2005.

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

Al planear y ejecutar nuestra auditoría tomamos 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 municipalidad en su conjunto.

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

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

- § Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- § Registros Contables
- § Proceso de ingresos y gastos

Por las categorías de control interno mencionadas anteriormente, se obtuvo una comprensión de su diseño y funcionamiento; y se observaron los siguientes hechos que damos a conocer

debido al efecto adverso que pueden tener para las operaciones de esa entidad y que explicamos en detalle en la sección correspondiente:

1. La documentación financiera y administrativa no es prenumerada;
2. No se formalizan actas de traspasos cuando han sucedido cambios de tesoreros;
3. La recaudación de los Ingresos es afectada en su totalidad para cubrir gastos.
4. No se efectúan confirmaciones bancarias.
5. La tesorera Municipal no es sujeta a la práctica de Arqueos.
6. Los cuadros rentísticos de ingresos y egresos no presentan información razonable
7. El impuesto personal se cobra en base a una tarifa, y no en base a lo que establece la ley de Municipalidades.
8. El cálculo del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles se calcula por el tipo de terreno y no por su valor.
9. La tarifa de los viáticos vigentes omite aspectos importantes.

Tegucigalpa, M.D.C 05 de diciembre de 2005

NORMA PATRICIA MENDEZ
Coordinadora Convenio Fondo Transparencia Municipal

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. LA DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA NO ES PRENUMERADA;

Al revisar la documentación de respaldo, fundamentalmente la relacionada con gastos, se observó que las ordenes de pago y recibos no están prenumerados, ya que en forma manuscrita se le consignan números que en muchos casos están con borrones y tachaduras.

RECOMENDACIÓN 1 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Las impresiones de ordenes de pago recibos y cualquier documentación que respalden operaciones del tipo financiero o administrativo deberán estar prenumeradas y cuya numeración deberá ser controlada en forma correlativa.

2. NO SE FORMALIZAN ACTAS DE TRASPASOS CUANDO HAN SUCEDIDO CAMBIOS DE TESOREROS;

A pesar de que durante el periodo examinado se desempeñaron cuatro funcionarios en carácter de tesoreros municipales, en ningún caso se elaboro y formalizo la correspondiente acta de traspaso que consigne los bienes y valores entregados y recibidos. Adicionalmente tampoco se encontró evidencia de que en los libros de actas correspondientes se incluyeran puntos de actas relacionadas con los cambios efectuados.

RECOMENDACIÓN 2 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Elaborar y formalizar actas de traspaso cuando por cualquier circunstancia o motivo se efectúen cambios de algún funcionario que maneje bienes y valores. Estas actas de traspaso deberán ser claras y detalladas, como también deberán figurar en los puntos de actas que celebre la corporación municipal.

3. LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS ES AFECTADA EN SU TOTALIDAD PARA CUBRIR GASTOS.

Se comprobó que la totalidad de la recaudación proveniente del cobro de los impuestos, tasas y servicios municipales es utilizada para cubrir todos los gastos en que incurre la municipalidad.

RECOMENDACIÓN 3 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Constituir cuenta de cheques en cualquier agencia de los bancos establecidos en la ciudad de La Paz y depositar los ingresos en forma intacta por lo menos una vez por semana. Todos los pagos se efectuaran con cheques salvo en el caso de los empleados en que perfectamente se podrá emitir un cheque a favor de la tesorera municipal quien a su vez

efectuara los pagos al personal.

RECOMENDACIÓN 4

AL ALCALDE MUNICIPAL

Solicitar a la corporación municipal la aprobación y reglamentación de un fondo de caja chica con el cual se cubrirán gastos menores, dicho fondo deberá ser manejado por una persona independiente de la tesorera y del alcalde municipal, el que se reembolsara con oportunidad a fin de mantener permanentemente disponibilidades en efectivo.

4. NO SE EFECTÚAN CONFIRMACIONES BANCARIAS.

No obstante que la municipalidad mantiene cuatro cuentas de ahorro en distintas instituciones bancarias, los funcionarios competentes de la municipalidad en ningún caso han realizado actividades tendientes a la confirmación de las disponibilidades.

RECOMENDACIÓN 5

AL ALCALDE MUNICIPAL Y TESORERO MUNICIPAL

Confirmar ante las instituciones bancarias correspondientes en forma periódica las disponibilidades mantenidas, con el propósito de tener una razonable seguridad sobre la existencia de dichos saldos.

5. LA TESORERA MUNICIPAL NO ES SUJETA A LA PRÁCTICA DE ARQUEOS.

No se encontró evidencia de que a la tesorera municipal se le hayan practicado arqueos de caja con el propósito de asegurarse de que dicha funcionaria maneja dichos fondos en forma adecuada o detectar otras deficiencias que en la circunstancias sucedieran.

RECOMENDACIÓN 6.

AL ALCALDE MUNICIPAL.

Conformar equipos de trabajo integradas por personal interno o externo, para que en forma periódica y sin crear condiciones de rutina, con el propósito de practicar arqueos de caja a la tesorera municipal.

Los resultados de esta actividad deberán quedar evidenciados por escrito y los resultados obtenidos se comunicaran a la corporación municipal.

6. LOS CUADROS RENTÍSTICOS DE INGRESOS Y EGRESOS NO PRESENTAN INFORMACIÓN RAZONABLE

Al evaluar la razonabilidad de la información contenida en los informes rentísticos tanto de ingresos como de egresos se comprobó que dicha información no esta apegada a la realidad de las operaciones realmente efectuadas. Por ejemplo las transferencias se registran como ingreso no obstante que las mismas no han sido depositadas usando como criterio para hacer esta operación el hecho de que dichos valores están presupuestados. Por el lado de los gastos registran valores pagados cuando únicamente hay compromisos de pago.

RECOMENDACIÓN 7
AL ALCALDE Y TESORERO MUNICIPAL

Registrar en los cuadros rentísticos de ingresos y de gastos únicamente aquellos valores que efectivamente se han realizado y los que se han pagado respectivamente.

7. EL IMPUESTO PERSONAL SE COBRA EN BASE A UNA TARIFA, Y NO EN BASE A LO QUE ESTABLECE LA LEY DE MUNICIPALIDADES.

Al evaluar los mecanismos utilizados por la municipalidad para el cobro del impuesto personal o vecinal se comprobó que el sistema utilizado para dicho cobro se sustenta en la condición del contribuyente, de tal manera que los clasifican como contribuyentes denominados proletario sin bienes y proletario con bienes aplicando una tarifa de L. 10.00 y L. 20.00 respectivamente. Adicionalmente no se considera en ninguno de estos casos la presentación de una declaración jurada de ingresos correspondiente al año anterior.

RECOMENDACIÓN 8
AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir al encargado de control tributario en sentido que la cuantificación del impuesto debe de calcularse en base a una declaración jurada de ingresos obtenidos en el año anterior y ha esta cantidad aplicar la tarifa contenida en la ley de municipalidades y su reglamento.

8. EL CÁLCULO DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES SE CALCULA POR EL TIPO DE TERRENO Y NO POR SU VALOR.

El sistema utilizado por la municipalidad para el cobro del impuesto sobre bienes inmuebles específicamente a los terrenos ubicados en zona rural los tiene clasificados por terrenos cultivados y terrenos no cultivados aplicándoles a los dueños de estos bienes una tarifa de L. 45.00 y L. 6.00 anual por manzana respectivamente.

RECOMENDACIÓN 9
AL ALCALDE MUNICIPAL

Calcular el impuesto de bienes inmuebles considerando como base el valor consignado en la declaración jurada de bienes inmuebles o en su caso al valor catastral determinado por la municipalidad y el cual será ajustado en los años terminados en cero o en cinco.

9. LA TARIFA DE LOS VIÁTICOS VIGENTES OMITE ASPECTOS IMPORTANTES.

En la aplicación de pruebas de cumplimiento relacionadas con la asignación de viáticos y gastos de viaje se observó que la tarifa vigente que regula este tipo de desembolso no contiene aspectos importantes que deben estar debidamente reglamentados.

A continuación describimos dichos aspectos en la forma siguiente:

- Ø Dicha tarifa no incluye en su totalidad las regiones en las que está dividido el país;
- Ø No hay ninguna separación en cuanto a la categorización de funcionario o empleado, es decir que los viáticos se asignan en sentido general;
- Ø No hay señalamiento de viáticos o gastos de viaje cuando se realizan giras al exterior.

RECOMENDACIÓN 10
AL ALCALDE MUNICIPAL

Someter a aprobación de la Corporación Municipal un Reglamento de viáticos y gastos de viaje debidamente formulado considerando los aspectos anteriormente descritos; con el propósito de facilitar esta actividad solicitar o gestionar ayuda técnica a fin de cumplir satisfactoriamente este cometido.

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

1. NINGUNA DE LAS PERSONAS QUE HA DESEMPEÑADO EL CARGO DE TESORERO MUNICIPAL HA RENDIDO LA FIANZA CORRESPONDIENTE.

Durante el período sujeto a examen, la actual Corporación Municipal, ha nombrado como Tesorero Municipal a los señores Rider Ernesto Martínez, Roxana Pereira Ayala, Erika Yaleni Salazar y Liliana Yackelin Iscoa, los cuáles no presentaron fianza al momento de tomar posesión de su cargo, para que garanticen el buen manejo de los fondos municipales bajo su responsabilidad.

RECOMENDACIÓN 11 **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Exigir a la tesorera municipal la presentación de la fianza a favor de la municipalidad la que se cuantificará en base a los ingresos corrientes percibidos por la municipalidad, con lo cual se garantizara el buen uso de los bienes y valores bajo su responsabilidad. Dándole cumplimiento al artículo 97 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento.

2. LA DECLARACION JURADA DE BIENES NO HA SIDO PRESENTADA

La evaluación del control interno general nos determinó que el alcalde y tesorero municipal, únicos funcionarios obligados a presentar Declaración Jurada de sus Bienes ante este Tribunal Superior de Cuentas, no la han presentado.

RECOMENDACIÓN 12 **AL ALCALDE Y TESORERO MUNICIPAL**

Presentar ante este Tribunal Superior de Cuentas la correspondiente declaración jurada de sus bienes; en caso de cese en sus funciones de igual manera se deberá realizar este trámite. Dándole cumplimiento al artículo 56 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento.

3. RENDICIÓN DE CUENTAS

La Municipalidad de San Pedro de Tutule, Departamento de La Paz, ha cumplido con el requisito de presentar la Rendición de Cuentas de los años 2002, 2003, 2004, y 2005, en las oficinas de la unidad de rendición de cuentas municipales dependiente del Departamento de Auditoría Sector Municipal.

CAPÍTULO V

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA

Como resultado de nuestra Auditoría a los rubros de caja y bancos, ingresos, gastos operacionales, gastos de inversión (proyectos), y rendición de cuentas, no se encontraron hechos que originen la determinación de responsabilidades civiles.

CAPITULO V

HECHOS SUBSECUENTES

Como resultado de la auditoria practicada a esta municipalidad se estableció un faltante de caja por la cantidad de L.28,845.20 durante el periodo comprendido del 25 enero de 2002 al 15 de noviembre de 2005.

Con fecha 7 de diciembre de 2005 el señor Alcalde municipal procedió a su cancelación mediante depósito No. 21176712 de la misma fecha en la cuenta de ahorro No. 21-703-004229-9 establecida en el Banco de Occidente sucursal Comayagua agencia La Paz, por el valor de L.28,845.20. De igual manera se presentan los recibos talonarios que respaldan el pago efectuado en la tesorería municipal, Ver Anexo No. 4.

Tegucigalpa, M.D.C. 16 de enero de 2006

NORMA PATRICIA MENDEZ

Coordinadora Convenio Fondo Transparencia Municipal