



**MUNICIPALIDAD DE ERANDIQUE
DEPARTAMENTO DE LEMPIRA**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 25 DE ENERO DE 2002
AL 29 DE NOVIEMBRE DE 2005**

INFORME Nº 44-2006-DA-CFTM

**DIRECCION DE AUDITORIAS
CONVENIO FONDO TRANSPARENCIA MUNICIPAL**



**MUNICIPALIDAD DE ERANDIQUE,
DEPARTAMENTO DE LEMPIRA**

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. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINION	5-7
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	8-15

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES	16
B. DECLARACION JURADA DE BIENES	16
C. RENDICIÓN DE CUENTAS	16



RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

17-19

ANEXOS



Tegucigalpa, M.D.C 16 de Enero de 2006
Oficio No.58-2006-DA-CFTM

Señores

MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Municipalidad de Erandique
Departamento de Lempira
Su Oficina

Adjunto encontrarán el Informe N° 44-2006-DA-CFTM de la Auditoria Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Erandique, departamento de Lempira por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 29 de noviembre de 2005. 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, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; los hechos que den lugar a las responsabilidades civiles se tramitaran individualmente y los mismos serán notificados a los funcionarios y empleados en quienes recayeren 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



CAPÍTULO I

INFORMACION 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, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y del Plan de Auditoria del año 2005, según Convenio de Transparencia de Fondos Municipales celebrado entre la Secretaria de Gobernación y Justicia, la Asociación de Municipios de Honduras y el Tribunal Superior de Cuentas, firmado el 14 de diciembre de 2004 y de la Orden de Trabajo N° 069/2005-DASM del 24 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 suficiente 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.

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, orientado a la Rendición de Cuentas a la Comunidad.
3. Capacitar a los Funcionarios Municipales en las Normas y Disposiciones de Control 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 de los gastos corrientes y de inversión;
6. Examinar y evaluar la ejecución presupuestaria y comprobar el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales;
7. Identificar las áreas críticas y proponer las medidas correctivas del caso; y
8. 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 Erandique, Departamento de Lempira, cubriendo el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 29 de Noviembre de 2005, con énfasis en los Rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Prestamos por Pagar y Egresos, ejecutados por la Municipalidad.

Entre las limitantes que encontró la comisión de auditoria para realizar el examen se encontró la siguiente:

1. No fue posible opinar sobre la razonabilidad de los estados financieros debido a que la Municipalidad no tiene un sistema contable.

Las responsabilidades civiles originadas en esta auditoria, se tramitarán en pliegos de responsabilidades que serán notificados individualmente a cada funcionario o empleado objeto de responsabilidad, cuya lista figura en el Anexo 1, a quienes no se les extenderá solvencia por parte del Tribunal Superior de Cuentas con base a este informe.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD

Las actividades de la Municipalidad de Erandique , Departamento de Lempira, 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.

E. ESTRUCTURA ORGANICA 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:	Secretario Municipal
Nivel Operativo:	Tesorero y Administración Tributaria.

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

La municipalidad de Erandique, funciona en base a un presupuesto anual 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 de su Reglamento.

Los recursos financieros durante el período examinado, que comprende del 25 de enero del 2002 al 29 de Noviembre de 2005 objeto de la auditoria, están conformados por ingresos corrientes e ingresos de capital, los que ascienden a **SEIS MILLONES CIENTO VEINTE Y TRES MIL SETECIENTOS DIEZ Y OCHO LEMPIRAS CON OCHENTA Y OCHO CENTAVOS (L6,123,718.88)**, Ver Anexo 2 y sus egresos ascienden a **CINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE LEMPIRAS CON CUARENTA Y TRES CENTAVOS (L 5,720,757.43)**, Ver Anexo 3.

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en Anexo 4.

**MUNICIPALIDAD DE ERANDIQUE
DEPARTAMENTO DE LEMPIRA**

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 Erandique,
Departamento de Lempira
Su Oficina.

Hemos realizado una Auditoria Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Erandique, con énfasis en los Rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Préstamos por Pagar y Egresos, por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 29 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 Auditoria Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoria con el fin de obtener seguridad razonable respecto a sí los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

Al planear y ejecutar nuestra auditoria a la Municipalidad de Erandique, tomamos 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 de la Municipalidad de Erandique, 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 clasifico 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
- § Proceso de generación y recaudación de impuestos.

Por las categorías de control interno mencionadas anteriormente, obtuvimos una comprensión de su diseño y funcionamiento; y observamos 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 se han emitido Reglamentos y Manuales para garantizar el buen Funcionamiento de la Municipalidad;
2. No se cumple con el número de sesiones de cabildo abierto que deben realizarse por año;
3. El Tesorero Municipal no Informa mensualmente a la corporación del movimiento de Ingresos y Gastos como lo establece la ley de Municipalidades;
4. No se lleva Registro de las Operaciones Financieras de la municipalidad.;
5. Algunas ordenes de pago no son firmadas, ni selladas por el Alcalde Municipal;
6. No se lleva un registro detallado y actualizado de los contribuyentes sujetos al impuesto sobre Industria y Comercio, y Servicio ;
7. Los ingresos provenientes de las transferencias del 5% del Gobierno Central no son depositados en una cuenta especial ;
8. No Existe un fondo de caja chica ;
9. No se registran y se depositan integra y oportunamente los ingresos recaudados;
10. No se efectúan arquezos sorpresivos de los fondos y valores municipales;
11. No se realizan los cobros del impuesto vecinal a mas tardar en el mes de abril;
12. No se realizan conciliaciones bancarias de los fondos de la cuenta de cheques;
13. El presupuesto no es sometido a la aprobación de la Corporación Municipal en el tiempo establecido por la ley de Municipalidades;
14. Los gastos de funcionamiento exceden al 65% de los ingresos corrientes del periodo;
15. No se sigue un orden correlativo de la formas prenumeradas de formularios de ingresos;

16. No son prenumerados los formularios de órdenes de pago para los gastos realizados;
17. No se cuenta con un reglamento para viáticos y gastos de viaje;
18. Los contratos de obras públicas no son aprobados por la corporación municipal;
19. Los contratos no contienen todas las cláusulas y disposiciones necesarias para su correcta ejecución y control;
20. No se cuenta con expedientes individuales para cada uno de los proyectos de obras realizadas ;

Erandique, Lempira 16 de diciembre de 2005

NORMA PATRICIA MENDEZ
Coordinadora Convenio
Fondo Transparencia Municipal

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. NO SE HAN EMITIDO REGLAMENTOS Y MANUALES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD.

Al hacer la evaluación del control interno general mediante pláticas con el alcalde municipal manifestó que no cuenta con reglamentos, ni manuales que permitan un mejor Funcionamiento de la municipalidad y que las operaciones administrativas se transmiten de manera verbal, incumpliendo así con lo establecido en el Art. 25, inciso 4 de la ley de municipalidades.

RECOMENDACIÓN 1 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Exigir al Alcalde Municipal la elaboración e implementación de un reglamento y de un manual que contengan la descripción detallada de las funciones de todos los miembros y empleados de la corporación Municipal, para que facilite su desempeño y con esto contribuyan a garantizar el buen funcionamiento de la municipalidad,

2. NO SE CUMPLE CON EL NÚMERO DE SESIONES DE CABILDO ABIERTO QUE DEBEN REALIZARSE POR AÑO.

Al hacer la evaluación del control interno general se consulto a la Secretaria Municipal quien expreso que únicamente se realizan sesiones de cabildo abierto cuando hay algo de interés para la comunidad y con un máximo de 3 Sesiones por año con esto se incumple el Art. 32 -B de la ley de municipalidades.

RECOMENDACIÓN. 2 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Ordenarle al Alcalde Municipal que cumpla con lo que indica el artículo 32-B de la ley referente a las sesiones de la Corporación y cabildos abiertos que deben ser un mínimo de cinco (5) sesiones por año, lo que permite mantener constantemente informada a la comunidad no solo de lo que, el alcalde considere importante informar, si no de toda su gestión.

3. EL TESORERO MUNICIPAL NO INFORMA MENSUALMENTE A LA CORPORACIÓN DEL MOVIMIENTO DE INGRESOS Y GASTOS COMO LO ESTABLECE LA LEY.

Al realizar la evaluación del control interno general se consulto al tesorero quien manifestó que los informes los hace trimestralmente, se solicitaron estos mismos y no fueron proporcionados a esta comisión.

RECOMENDACIÓN. 3 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Exigir al Tesorero Municipal cumplir con la obligación de presentar a los miembros de la Corporación Municipal, informes mensuales del movimiento de los ingresos y gastos, los que permitirán tener una visión de las finanzas de la municipalidad, y se tendrá una mayor claridad para la asignación de recursos para proyectos y gastos operativos y así cumplir con lo que establece el Art. 58 de la ley de municipalidades.

4. NO SE LLEVA REGISTRO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE LA MUNICIPALIDAD.

Al realizar la evaluación del control interno general mediante pláticas con el tesorero y el alcalde manifestaron que no se lleva contabilidad y por lo tanto no se elaboran estados financieros que presenten información oportuna por lo que se procedió a revisar las operaciones de ingresos y gastos de la municipalidad con esto se incumple con el Art. 58- 2 de la ley de municipalidades.

RECOMENDACIÓN 4
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Ordenarle al Alcalde Municipal, que se inicien las acciones encaminadas a realizar una reestructuración administrativa de la Municipalidad, dentro de la cual se contemplen la asistencia técnica que se requiera y contratar personal para llevar la Contabilidad, con el propósito de diseñar e implementar, a partir de 2006, un sistema contable que permita a la Institución la elaboración y presentación oportuna de estados financieros confiables.

5. ALGUNAS ÓRDENES DE PAGO NO SON FIRMADAS, NI SELLADAS POR EL ALCALDE MUNICIPAL

Al llevar a cabo la revisión de la documentación soporte de los diferentes gastos se encontró que algunas órdenes de pago carecen de la firma y sello del Alcalde Municipal.

RECOMENDACIÓN. 5
AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder a Investigar porque las ordenes no cuentan con su firma y sello, y se deben documentar dichas erogaciones para determinar si son reales, y dar una explicación del porque estos desembolsos se realizan sin su aprobación, el alcalde deberá asegurarse que en las operaciones futuras previo a realizar cualquier desembolso, la documentación este debidamente autorizada para garantizar la transparencia de las operaciones financieras de la alcaldía durante su gestión.

6. NO SE LLEVA UN REGISTRO DETALLADO Y ACTUALIZADO DE LOS CONTRIBUYENTES SUJETOS AL IMPUESTO SOBRE INDUSTRIA, COMERCIO, Y SERVICIO.

Al efectuar la revisión sobre los registros de los contribuyentes se comprobó que no se hacen actualizaciones y registros detallados sobre este rubro.

RECOMENDACIÓN. 6
AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar al Tesorero Municipal a fin de que proceda a hacer las actualizaciones de los contribuyentes sujetos al Impuesto sobre Industria, Comercio y Servicio que permitan recuperar los ingresos no recaudados en este rubro.

7. LOS INGRESOS PROVENIENTES DE LAS TRANSFERENCIAS DEL 5% DEL GOBIERNO CENTRAL NO SON DEPOSITADOS EN UNA CUENTA ESPECIAL

Al analizar los procedimientos de control implementados, en la recepción, custodia, depósito y registro de los ingresos provenientes de transferencias del Gobierno Central se comprobó que no se depositan en una cuenta especial solo para las transferencias, si no que se depositan en una cuenta de ahorros de la alcaldía.

RECOMENDACIÓN. 7
AL TESORERO MUNICIPAL

Proceder a la apertura de una cuenta en donde solo se manejen los ingresos provenientes de las transferencias del Gobierno Central y dichos ingresos se destinarán exclusivamente a proyectos de beneficio directo de la comunidad.

8. NO EXISTE UN FONDO DE CAJA CHICA

Al efectuar la evaluación del control interno del rubro de Caja y Bancos, se verificó que no se cuenta con un fondo de caja chica para el pago de gastos menores urgentes.

RECOMENDACIÓN. 8
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Iniciar las gestiones necesarias para proceder a: Crear un fondo de caja chica, para cubrir gastos menores y antes de entrar en vigencia deberá ser aprobado y reglamentado por la Corporación Municipal.

9. NO SE REGISTRAN Y SE DEPOSITAN INTEGRAL Y OPORTUNAMENTE LOS INGRESOS RECAUDADOS

Al practicar la evaluación del sistema de control interno relacionado con la recepción, depósito, custodia, utilización y registro de los diferentes ingresos en efectivo que recauda la Municipalidad de Erandique, Lempira, se comprobó que los valores recibidos no se depositan íntegra y oportunamente, tal como lo recomiendan los principios básicos de control interno argumentando la distancia que hay hasta la sucursal del banco mas cercana.

RECOMENDACIÓN 9
AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar al Tesorero depositar diariamente los ingresos recaudados en la Tesorería Municipal en forma intacta, para lo cual debe abrir una cuenta de ahorros, con la Cooperativa de la localidad en vista de la dificultad que hay para viajar Hasta la Ciudad de Gracias, Lempira a la sucursal bancaria mas cercana, o en su defecto, seleccionar un día a la semana o una fecha determinada para realizar esta operación a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 58 de la Ley de Municipalidades, en lo que se relaciona con su obligación de depositar diariamente los ingresos que se recauden en la Tesorería Municipal.

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

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

RECOMENDACIÓN 10
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Ordenar al Alcalde Municipal, para que establezca un procedimiento adecuado para realizar arquezos sorprendivos de los fondos, especies y otros valores que maneja el Tesorero Municipal, con el propósito de comprobar y tener control en cualquier momento de los valores en poder de dicho funcionario.

11. NO SE REALIZAN LOS COBROS DEL IMPUESTO VECINAL A MÁS TARDAR EN EL MES DE ABRIL

Al efectuar la revisión selectiva de los documentos de soporte utilizados para el cobro del impuesto personal o vecinal, se verifico que los contribuyentes presentan su declaración después de la fecha establecida según la ley de municipalidades y a su conveniencia, la mayoría no efectúa sus pagos por cuestiones políticas.

RECOMENDACIÓN 11
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Ordenar al Alcalde Municipal que gire las instrucciones necesarias a efecto de que el Administrador Tributario realice la verificación de las declaraciones de impuestos presentadas por los contribuyentes y que se proceda a hacer los cobros concernientes a la mora tributaria y en su defecto determinar un estado de cuenta por cada uno de los morosos con sus respectivos valores para que estos sirvan para la administración siguiente y estos procedan a realizar los cobros en base a el listado de morosidad.

12. NO SE REALIZAN CONCILIACIONES BANCARIAS DE LOS FONDOS DE LA CUENTA DE CHEQUES

Al efectuar el análisis al control interno del rubro Caja y Bancos, comprobamos que ningún funcionario competente solicitó confirmaciones de saldos a las instituciones financieras donde La Municipalidad tiene depositados sus valores ni se concilian los saldos del mismo, lo que imposibilita la determinación inmediata del saldo.

RECOMENDACIÓN 12
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Ordenar al Alcalde Municipal, que en forma periódica solicite a la Gerencia de las instituciones bancarias en las que se manejen fondos municipales la confirmación de los saldos de las cuentas correspondientes; y, que estas disponibilidades sean conciliadas con el detalle Mensual del tesorero, para establecer la veracidad y confiabilidad de los recursos en efectivo del Municipio.

13. EL PRESUPUESTO NO ES SOMETIDO A LA APROBACIÓN DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL EN EL TIEMPO ESTABLECIDO POR LA LEY

Al efectuar el control interno y mediante consultas acerca del presupuesto el alcalde expreso que no es sometido a la consideración de la corporación municipal , ni se hace en la fecha que estipula la ley, que es mas a tardar el 15 de septiembre de cada año según el Art. 95 de la ley de municipalidades.

RECOMENDACIÓN 13
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Exigir al Alcalde la presentación del presupuesto para aprobación de la corporación a mas tardar el 15 de Septiembre de cada año, a fin de dar estricto cumplimiento a lo establecido en los Artículos 47 y 95 de la Ley de Municipalidades, lo cual le permitirá poder contar con el apoyo y respaldo de la corporación municipal y desarrollar una gestión con transparencia.

14. LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO EXCEDEN AL 65% DE LOS INGRESOS CORRIENTES DEL PERIODO

Al efectuar el análisis del presupuesto correspondiente al período sujeto a examen el comportamiento de la relación de ingresos corrientes contra gastos de funcionamiento, se comprobó, que se excedió del rango legalmente establecido tal y como se muestra a continuación:

Valores Expresados en Lempiras

AÑO	65% INGRESOS	GASTOS DE	PORCENTAJE
-----	--------------	-----------	------------

	CORRIENTES	FUNCIONAMIENTO	
2002	140.113,92	399.400,16	285,05 %
2003	130.275,38	338.709,99	260,00 %
2004	114.582,53	407.316,40	355,48 %
2005	65.921,84	469.306,10	711,91 %

RECOMENDACIÓN. 14
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Solicitar al Alcalde Municipal un informe sobre la ejecución presupuestaria con el fin de analizar los mecanismos que pudieran utilizar para reducir al máximo los gastos de funcionamiento actuales, y determinar las razones por la cual los ingresos corrientes han disminuido cada año y encontrar la manera de revertir esta situación.

15. NO SE SIGUE UN ORDEN CORRELATIVO DE LAS FORMAS PRENUMERADAS DE FORMULARIOS DE INGRESOS.

Al efectuar la revisión de la documentación que utiliza la Municipalidad para el control y registro de los Ingresos, comprobamos que no son utilizados según la secuencia numérica que tienen impresa.

RECOMENDACIÓN. 15
AL ALCALDE MUNICIPAL

Designar a una persona por escrito para que lleve el control, y una vez que se agoten los talonarios existentes, se proceda a la impresión de nuevos talonarios que continúen la secuencia numérica.

Estos comprobantes deberán ser utilizados en estricto orden correlativo y cuando se anule algún comprobante, el original deberá mantenerse archivado junto con todas sus copias con el propósito de mantener siempre la secuencia numérica completa.

16. NO SON PRENUMERADOS LOS FORMULARIOS DE ÓRDENES DE PAGO PARA LOS GASTOS REALIZADOS

Al evaluar el control interno y mediante pláticas sostenidas con el Tesorero, manifestó que los formularios no están prenumerados con correlativos impresos sino que se enumeran a mano lo cual se Constató físicamente con todas las ordenes de pago, encontrándose un descontrol por que no se sigue un orden correlativo y hay muchas ordenes que tienen el mismo numero o que no lo tienen.

RECOMENDACIÓN. 16
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Ordenar de inmediato al Alcalde y al Tesorero Municipal, para que se autorice la emisión de talonarios de egresos mediante una solicitud escrita, consignándose en dicha solicitud la cantidad de talonarios y las series de los comprobantes a imprimir.

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

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

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

RECOMENDACIÓN. 17 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Ordenarle al Alcalde Municipal que proceda a asignar la elaboración de un reglamento de viáticos y gastos de viaje, estructurado de manera que permita asignar viáticos sobre una base legal confiable, este reglamento debe ser sometido a la Corporación Municipal para su debida aprobación.

18. LOS CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS NO SON APROBADOS POR LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Al efectuar la revisión de los Contratos de Obras Publicas con montos significativos, se comprobó, que estos contratos se celebran sin tener la aprobación de la corporación municipal, se efectúan solo con la autorización del alcalde.

RECOMENDACIÓN. 18 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Ordenarle al Alcalde Municipal que a partir de la fecha proceda a enviar los contratos de obras publicas que celebra la Alcaldía a la corporación Municipal, con el fin de obtener la aprobación de la misma, y así cumplir con el Art. 11-2-b de la ley de contratación del estado que indica que : "Requerirán aprobación por acuerdo de la junta o Consejo Directivo de la respectiva Institución descentralizada o de la Corporación Municipal, los contratos que suscriban los funcionarios a que se refiere el numeral 2) de este artículo, en los casos que disponga el Reglamento; el acuerdo de aprobación será requisito necesario para la validez de estos contratos.

19. LOS CONTRATOS NO CONTIENEN TODAS LAS CLÁUSULAS Y DISPOSICIONES NECESARIAS PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN Y CONTROL

Al efectuar la revisión de los Contratos de Obras Publicas se comprobó que las cláusulas que estos contienen solo indican de manera superficial algunas disposiciones que deben contener, se comprobó que el pago de la obra que en la mayoría de los casos se hace en un 100 % y de manera anticipada , la responsabilidad del contratista se menciona sin dar detalles ni condiciones, considerando que estas cláusulas no son las necesarias para garantizar su correcta ejecución y sobre todo el control de los mismos.

RECOMENDACIÓN. 19
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Ordenar al alcalde que incluya en los contratos cláusulas que obliguen al contratista al cumplimiento del mismo, así como que aseguren un manejo y control correcto para contribuir al proceso de transparencia en las contrataciones y darle cumplimiento al Art. 68 de la ley de contratación del estado que contiene los requisitos previos al inicio de las obras.

20. NO SE CUENTA CON EXPEDIENTES INDIVIDUALES PARA CADA UNO DE LOS PROYECTOS DE OBRAS REALIZADAS

Al efectuar la revisión de la documentación que utiliza la Municipalidad para el control y registro de las Obras Realizadas, comprobamos que no existen expedientes individuales para cada una de ellas que contenga la documentación de respaldo que soporte los valores presentados.

RECOMENDACIÓN NO. 20
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Ordenar al Alcalde Municipal, que elabore y lleve un expediente o control por cada obra en proceso y ejecutada en su administración; dicho documento por lo menos deberá contener lo siguiente:

- Ø Estado Financiero de las Obras
- Ø Solicitud y aprobación del proyecto.
- Ø Cotizaciones.
- Ø Licitación en caso de que el proyecto lo amerite.
- Ø Contrato Que Deberá Contener:
 - § Nombre del contratista.
 - § Fecha de inicio y finalización
 - § Formas de pago.
 - § Tiempo estipulado.

- Ø Informes de Avance
- Ø Garantías de Cumplimiento, de Anticipo, de Calidad de Obra
- Ø Acta de Recepción de Obras

MUNICIPALIDAD DE ERANDIQUE, DEPARTAMENTO DE LEMPIRA

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A) CAUCIONES

1. NO SE EXIGE LA RENDICIÓN DE LA CAUCIÓN A LOS FUNCIONARIOS O EMPLEADOS QUE MANEJAN FONDOS DE LA MUNICIPALIDAD

Al realizar la evaluación del control interno general y mediante consultas realizadas al Alcalde y al Tesorero Municipal manifestaron que no rindieron la fianza correspondiente que exige la ley del Tribunal Superior de Cuentas, Como consecuencia de lo antes expuesto, no se posee un mecanismo de protección que le garantice la recuperación de una suma razonable de dinero para resarcirse de los daños en el caso de pérdida, robo o uso indebido de los fondos que se administran en la Tesorería de dicha Institución.

RECOMENDACIÓN NO. 1 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Exigir al Alcalde y al Tesorero que de inmediato procedan a rendir la caución conforme lo establece el Artículo 97 de la ley del Tribunal Superior de Cuentas para garantizar el cumplimiento de esta obligación.

B) DECLARACION JURADA DE BIENES

2. NO SE CUMPLE CON LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES POR PARTE DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS

Mediante la revisión de la Municipalidad, se comprobó que los principales funcionarios y/o empleados de la Institución que manejan fondos, no cumplen con la obligación de presentar la declaración jurada de sus bienes, como un requisito previo para la toma de posesión de su cargo.

RECOMENDACIÓN. 2

A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Exigir al Alcalde, al Tesorero y al personal que labora en la municipalidad, la presentación de la declaración jurada de bienes, para dar cumplimiento al artículo 56 de la ley del Tribunal Superior de Cuentas

C) RENDICIÓN DE CUENTAS

La Municipalidad de Erandique, cumplió con el requisito de presentar los cuadros de Rendición de Cuentas solo en el año 2002 en las oficinas del Departamento de Auditoría del Sector Municipal.

MUNICIPALIDAD DE ERANDIQUE, DEPARTAMENTO DE LEMPIRA

CAPÍTULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoría a los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Prestamos por Pagar, Egresos, practicada a la Municipalidad de Erandique, Departamento de Lempira, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles, así:

1. FALTANTE DE CAJA AL EFECTUAR LA AUDITORIA.

Al desarrollar el procedimiento de auditoria del rubro de Caja y Bancos, específicamente en la determinación del saldo de caja, se encontró un faltante por la cantidad de **CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS VEINTE Y OCHO LEMPIRAS CON OCHENTA Y CINCO CENTAVOS (L. 196,728.85) que determinamos así:**

Valores Expresados en Lempiras

Saldo Inicial Según Acta de Traspaso No. 1		87.71
Mas Ingresos del periodo		
Año 2002	1,385,988.81	
Año 2003	1,326,571.40	
Año 2004	1,500,120.04	
Año 2005	1,911,038.63	6,123,718.88
Disponibilidad Financiera		6,123,806.59
Menos Egresos del Periodo		
Año 2002	1,215,722.77	
Año 2003	1,314,133.86	
Año 2004	1,458,286.80	
Año 2005	1,732,614.00	5,720,757.43
Saldo Según Auditoria		403,049.16

DETERMINACION DEL SALDO DE CAJA
Periodo del 25 de enero de 2002 al 29 de noviembre de 2005

		LEMPIRAS
SALDO SEGÚN AUDITORIA		403,049.16
SALDO SEGÚN ALCALDIA	206,320.31	
Bco. de Occidente Cta. No. 21-104-004154-7	8,038.91	
Cuenta por Cobrar a Sectr. de Gobernación (transferencia/octubre-05)	194,737.00	
Debito de Bco. Atlantida por emisión de chequera de fecha 24/08/05	60.00	
Arqueo de Caja	3,484.40	
Faltante de Caja	196,728.85	
Balance	403,049.16	403,049.16

Ver anexo 5

Como consecuencia de la situación antes descrita, la Municipalidad erogó la cantidad de **CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS VEINTE Y OCHO LEMPIRAS CON OCHENTA Y CINCO CENTAVOS (L.196,728.85)** en perjuicio de las finanzas municipales, ya que no cuentan con la documentación que respalde y justifique dicha erogación, por lo que se convierte en un faltante de efectivo.

RECOMENDACIÓN 1
AL ALCALDE MUNICIPAL

Analizar a la mayor brevedad, la posibilidad de implementar en un corto plazo un adecuado y confiable control interno en el sentido de que los bienes y valores sean manejados correctamente.

2. FALTA DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE EN ALGUNAS ORDENES DE PAGO

Se verificó que en la revisión de los diferentes gastos efectuados en su documentación de soporte incluyen órdenes de Pago que no cuentan con la Factura o Recibo que acredite la correcta ejecución del gasto, ni algún otro documento que justifique quienes son las personas beneficiarias Ver anexo 6

Como consecuencia de lo anterior se ocasionó una Responsabilidad Civil por la cantidad de **QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS DOCE LEMPIRAS CON VEINTE CENTAVOS (L.553,412.20)**, ver anexo No. 6

RECOMENDACIÓN 2
A LA CORPORACION MUNICIPAL

Ordenarles al Alcalde y Tesorero que de inmediato procedan a completar toda la documentación que respalde los valores señalados en las órdenes de pago a fin de que den fe de que los desembolsos son reales y faciliten la comprobación para futuras revisiones

Tegucigalpa, M.D.C. 16 de diciembre de 2005

NORMA PATRICIA MENDEZ
Coordinadora Convenio Fondo
Transparencia Municipal