MUNICIPALIDAD DE AJUTERIQUE,
DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA

AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 02 DE AGOSTO DE 2006
AL 22 DE JULIO DE 2008

INFORME Nº 044-2008-DASM

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR MUNICIPAL

Tegucigalpa, MDC., 3 de diciembre, 2008
PRE-2015-2008

Señores
MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL
Municipalidad de Ajuterique
Departamento de Comayagua
Su Oficina

Estimados señores:

Adjunto encontrarán el Informe No.044-2008-DASM de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Ajuterique, Departamento de Comayagua, por el período comprendido entre el 02 de agosto de 2006 al 22 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.

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

Atentamente,

Fernando D. Montes M.
Presidente

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN 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; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, en cumplimiento del Plan de auditoría Sector Municipal del año 2008 y de la Orden de Trabajo No.044/2008-DASM 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; y

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

Objetivos específicos:

La auditoría financiera fue ejecutada de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras, emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas y consecuentemente incluyo 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 Ajuterique, Comayagua, presenta razonablemente, los montos presupuestados y ejecutados por el año terminado al 31 de diciembre de 2007, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados;

2. Obtener un suficiente entendimiento del control interno de la Municipalidad de Ajuterique, Comayagua, relativo a los rubros auditados y evaluar el riesgo de control para planificar la auditoría, e identificar deficiencias significativas incluyendo debilidades importantes de control interno;

3. Efectuar pruebas de cumplimiento de la Municipalidad de Ajuterique, Comayagua, 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. Examinar la adecuada utilización de los recursos financieros, transferencias del 5% y/o subsidios y valores de la estrategia para la reducción de la pobreza recibidos por la Corporación Municipal, así como el análisis por la distribución de los gastos de funcionamiento y de inversión;

5. Fortalecer los mecanismos de transparencia en los municipios del país, para que sus actos se realicen 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;

6. Fortalecimiento de las instancias de control interno, Auditoría Interna y control local de la Gestión Municipal;

7. Dar a conocer a los funcionarios municipales las normas y disposiciones de control interno y de rendimiento de cuentas por parte de empleados del Tribunal Superior Cuentas; y

8. Establecer el valor del perjuicio económico causado y fijar las responsabilidades que correspondan. Identificar las responsabilidades civiles, penales y administrativas e incluirlas en un informe separado de responsabilidades. Los hallazgos relacionados con las responsabilidades están incluidas en el informe de auditoría en el Capítulo VI y cruzado al informe separado.

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 Ajuterique, Departamento de Comayagua, cubriendo el período comprendido entre el 02 de agosto 2006 al 22 de julio de 2008, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Presupuestos, Egresos, Ingresos, Fondos ERP y Obras Públicas.

Para una mejor ilustración a continuación describimos en forma cuantificada el alcance de nuestra auditoría:

CAJA Y BANCOS:

1. Se solicitó al Contador Municipal una certificación de los saldos de caja y bancos a la fecha de corte de la auditoría;

2. Se efectuó el corte de formas de la auditoría consignando lo siguiente: último cheque emitido, último recibo de ingreso, último depósito y retiro efectuado en cuentas de ahorro;

3. Se solicitó las conciliaciones bancarias; las cuales no realizan y por lo tanto existen otros incisos dentro del programa de auditoría que no aplican.

PRESUPUESTO

Se analizó el presupuesto de ingresos y egresos del 2006, 2007 y 2008 hasta el segundo trimestre y sus aprobaciones; asimismo se verificó y analizó la rendición de cuentas del año 2006 y 2007.

INGRESOS

1. Se verificó los ingresos según talonarios (Impuestos sobre bienes inmuebles, industria y comercio y otros en un 25%) que corresponden del 02 de agosto de 2006 al 22 de julio de 2008 dicha cantidad asciende a L.6,918,180.36;

2. Se verificó el monto total de las transferencias del Gobierno Central por L.6,793,229.00; y

3. En la prueba efectuada con el propósito de determinar el cálculo correcto de los impuestos; para impuesto sobre industria y comercio se hizo el análisis con 15 contribuyentes para el 2006, 10 contribuyentes para el 2007; y 10 contribuyentes para el 2008 para el Impuesto por venta de terrenos ejidales (Dominio Pleno con 25 contribuyentes; 15 contribuyentes para el impuesto sobre bienes inmuebles) cuyas cantidades percibidas por estos conceptos asciende a la cantidad de L.124,951.36, en la auditoría se determinó que no existen expedientes de contribuyentes en el Departamento de Catastro y no existe registro de la mora.

EGRESOS

1. Con el propósito de comprobar el correcto registro de los gastos efectuados se verificó el 40% de los gastos de funcionamiento y de inversión por valor de L.9,756,977.64 del 02 de agosto de 2006 al 22 de julio de 2008;

2. Se efectuó una revisión y análisis de las erogaciones por concepto de pago de sueldos y salarios a empleados y funcionarios de la Municipalidad por un valor de L.629,416.48; que corresponde a un 50% del total de gastos por este concepto.

3. Se efectuó una revisión y análisis de las erogaciones por concepto de pago de dietas de la Municipalidad por un valor de L.89,500.00; que corresponde a un 50% del total de gastos por este concepto.

4. Se efectuó una revisión y análisis de las erogaciones por concepto de pago de viáticos de la Municipalidad por un valor de L.65,751.00; que corresponde a un 40% del total de gastos por este concepto.

5. Se efectuó una revisión y análisis de las erogaciones por concepto de pago de combustible de la Municipalidad por un valor de L.139,037.00; que corresponde a un 60% del total de gastos por este concepto.

6. Se efectuó una revisión y análisis de las erogaciones por concepto de pago de combustible de la Municipalidad por un valor de L.632,474.21; que corresponde a un 100% del total de gastos por este concepto.

7. Se efectuó una revisión y análisis de las erogaciones por concepto de obras públicas

de la Municipalidad por un valor de L.1,699,028.77; que corresponde a un 25% del total de gastos por este concepto.

CONTROL INTERNO

1. Obtuvimos una comprensión suficiente de cada uno de los cinco componentes de control interno para planear la auditoría, realizando procedimientos para entender el diseño de los controles y así verificar si han sido puestos en marcha;

2. Evaluamos el riesgo de control de los rubros del 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 substantivas de auditoría) para verificar las afirmaciones de los rubros del presupuesto ejecutado.

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

Identificamos para su evaluación, los términos de los convenios, leyes y regulaciones, incluido los términos legales para rendir cauciones; presentar declaraciones juradas; realizar compras de bienes y servicios; contratación de obras según los planes y especificaciones; autorizar y pagar viáticos, y recibir servicios y beneficios, que acumulativamente, si no son observadas, podrían tener un efecto directo e importante sobre las cifras financieras;

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; y

2. Determinamos la naturaleza, oportunidad, y alcance de los procedimientos de auditoría en base a la evaluación del riesgo combinado descrita en el numeral 3.

En el transcurso de la auditoría se encontraron algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y el alcance de nuestro trabajo y que no permitieron efectuar un análisis más profundo de las operaciones realizadas por la Municipalidad.

Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

1. No se emiten estados financieros;
2. No existe expedientes de contribuyente;
3. No todo gasto esta debidamente documentado; y
4. No se realizan ampliaciones ni disminuciones de presupuesto.

Las responsabilidades civiles originadas en esta auditoría se tramitarán en pliegos de responsabilidad que serán notificados individualmente a cada funcionario o empleado

objeto de responsabilidad, a quienes no se les extenderá solvencia por parte del Tribunal Superior de Cuentas con base a este informe.

D. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Presupuesto Ejecutado de la Municipalidad de Ajuterique, Comayagua

La cédula de ejecución del presupuesto de ingresos y egresos excepto por lo señalado anteriormente presenta razonablemente, los montos presupuestados y ejecutados de la Municipalidad de Ajuterique, Comayagua por el período del 02 de agosto de 2006 al 22 de julio de 2008, de conformidad con principios de contabilidad descritos en la **nota 1** de la cédula de presupuesto.

Control Interno

Al planificar y ejecutar nuestra auditoría de las operaciones de la Municipalidad de Ajuterique, consideramos el control interno sobre los reportes de ingresos y gastos presentados por la Municipalidad, para determinar nuestros procedimientos de auditoría, con el propósito de expresar una opinión sobre la cédula y no para proveer una opinión de control interno sobre los informes financieros.

Durante nuestra auditoría, observamos deficiencias significativas de control interno que describimos en el Capítulo III de control interno.

Cumplimiento de Legalidad

Para obtener una seguridad razonable acerca de si las operaciones financieras de la Municipalidad de Ajuterique, están exentas de errores importantes, efectuamos pruebas de cumplimiento, sobre ciertos términos de los convenios, leyes y regulaciones que pudieran tener efecto directo e importante sobre la determinación de los valores reflejados en los informes mensuales. Las pruebas también incluyen los términos legales para rendir caución; presentar declaraciones juradas y la presentación de la rendición de cuentas.

El resultado de las pruebas efectuadas, reveló instancias importantes de incumplimiento las cuales se describen en el Capítulo III de control interno.

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

Las actividades, se rigen por la Constitución de la República, Ley de Municipalidades y su Reglamento, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Contratación del Estado, Plan de Arbitrios y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

De conformidad con lo que establece el Artículo 14 de la Ley de Municipalidades vigente, los objetivos de la institución 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 sí o en colaboración con otras entidades públicas o privadas;

5. Propiciar la integración regional;

6. Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;

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

8. Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.

F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

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

Nivel Directivo : Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo : Alcalde Municipal
Nivel de Apoyo: Secretaría, Juez de Policía
Nivel Operativo : Catastro, Contabilidad, Tesorería, Obras Públicas

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

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

CAPÍTULO II

OPINIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

A. DICTAMEN SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

B. CÉDULA DE INGRESOS

C. CÉDULA DE EGRESOS

D. NOTAS EXPLICATIVAS

Tegucigalpa, M.D.C., 3 de diciembre, 2008

Señores
Miembros de la Corporación Municipal
Municipalidad de Ajuterique
Departamento de Comayagua
Su Oficina

Hemos auditado los presupuestos de ingresos y egresos de la Municipalidad de Ajuterique, Departamento de Comayagua, por el período del 02 de agosto de 2006 al 22 de agosto de 2008. La preparación de estos presupuestos es responsabilidad de la administración de la Municipalidad de Ajuterique, Comayagua, nuestra responsabilidad consiste en emitir una opinión sobre ellos basada en la auditoría que efectuamos.

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 seguridad razonable respecto a que los presupuestos de ingresos y egresos están exentos de errores importantes. Una auditoría incluye el examen, sobre bases selectivas, de la evidencia que respalda las cifras y las divulgaciones de los presupuestos de ingresos y egresos. 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 la presentación de los presupuestos de ingresos y egresos. Creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, excepto por lo describió en el párrafo anterior, los presupuestos de ingresos y egresos antes indicados, presentan razonablemente, en todos sus aspectos de importancia, la situación financiera de la Municipalidad y los resultados de sus operaciones, de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Debido a que la auditoría se realizó en base a pruebas selectivas, en una futura auditoría pueden surgir ajustes que den lugar a responsabilidades.

También, se emitido informe con fecha 07 de octubre de 2009 con observaciones sobre el control interno y relacionado con la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos de la Municipalidad de Ajuterique, Departamento de Comayagua, así como de nuestras pruebas de cumplimiento a los convenios, leyes y regulaciones. Tales informes son parte integral de nuestra auditoría realizada según Normas de Auditoría Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras y debe ser leído en relación con este informe, considerando los resultados de nuestra auditoría.

Lic. Norma Patricia Méndez
Jefe Departamento Auditoría Sector Municipal

CÉDULA DEL PRESUPUESTO EJECUTADO
DE LA MUNICIPALIDAD DE AJUTERIQUE, COMAYAGUA
PERÍODO DEL 02 DE AGOSTO DE 2006 AL 22 JULIO DE 2008

PRESUPUESTO EJECUTADO DE INGRESOS
Expresado en Lempiras (Nota 3)

Código	Descripción	Presupuesto	Notas
	Ingresos Totales	**6,908,506.42**	
1	**Ingresos Corrientes**	**711,586.63**	
11	**Ingresos Tributarios**	**694,326.63**	**3**
110	Impuesto Sobre Bienes Inmuebles	260,931.63	**4**
111	Impuesto Personal	4,000.00	
112	Impuesto a Establecimientos Industriales	1,100.00	
113	Impuesto. a Establecimientos Comerciales	29,500.00	
114	Impuesto a Establecimientos de Servicio	128,400.00	
115	Impuesto Pecuario	4,100.00	
116	Impuesto Sobre extracción y explotación de recursos	11,000.00	
117	Tasas por servicios Municipales	37,712.00	
118	Derechos municipales	217,583.00	
12	**Ingresos No Tributarios**	**17,260.00**	
120	Multas	9,824.00	
121	Recargos	100.00	
122	Recuperación por cobros de servicios municipales en mora (Bienes inmuebles y impuesto personal)	2,800.00	
123	Recuperación por cobros de servicio municipales en mora (Agua Potable)	1,140.00	
125	Renta de propiedades	3,396.00	
2	**Ingresos de Capital**	**5,630,451.22**	
25	Transferencias	3,330,451.22	
26	Otros Ingresos de capital (Préstamo)	2,300.000.00	
2	**Ingresos de capital**	**566,468.57**	
25	Otros Ingresos de Capital E. R. P.	566,468.57	

El informe del auditor y las notas a la cédula debe leerse conjuntamente con esta cédula.

CÉDULA DEL PRESUPUESTO EJECUTADO
DE LA MUNICIPALIDAD DE AJUTERIQUE,
DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA
PERÍODO DEL 02 DE AGOSTO AL 22 JULIO DE 2007

PRESUPUESTO EJECUTADO DE GASTOS
Expresado en Lempiras (Nota 3)

			Notas
Gran Total		**4,339,018.81**	
100	Servicios Personales	970,000.00	
200	Servicios No Personales	465,458.45	
200	Mantenimiento De obras y vías de comunicación (programa 06)	550,000.00	
300	Materiales y Suministros	57,052	
400	Bienes Capitalizables (**Adquisición**)	20,000.00	**5**
400	Egresos de Capital y Deuda Publica (**Infraestructura 06)**	770,860.81	
500	Transferencias de Capital	352,647.55	
700	Servicio de la Deuda y Disminución de otros pasivos	1,152,000.00	
900	Asignaciones Globales	1,000.00	

El informe del auditor y las notas a la cédula debe leerse conjuntamente con esta cédula.

NOTAS A LA CÉDULA DEL PRESUPUESTO EJECUTADO

Nota 1. Resumen de las Políticas Contables Importantes

La cédula del presupuesto ejecutado de la Municipalidad de Ajuterique, Departamento de Comayagua por el período de 02 de agosto de 2006 al 22 de julio de 2008 fue preparada y es responsabilidad de la administración de la Municipalidad.

Las políticas contables más importantes adoptadas se resumen a continuación:

Sistema Contable

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

Base de Registro:

La Municipalidad registra sus operaciones utilizando un sistema de registro simple, con reporte diario de ingresos y gastos a base de efectivo, por tanto, los ingresos se reconocen cuando son recibidos y los gastos cuando se cancelan.

Sistema de Ejecución Presupuestaria

En la Municipalidad se prepara presupuesto por programa para su ejecución, contando este con los siguientes documentos:

- Estimación de ingresos
- Plan operativo presupuestario
- Identificación de la estructura programática
- Presupuesto de sueldos
- Plan de inversión
- Plan de requerimiento de equipo y materiales
- Presupuesto de egresos y su financiamiento

Ingresos y Gastos

Las estimaciones que figuran en el presupuesto de ingresos por cada uno de los rubros estimados, son las que se analizan con los ingresos recaudados para replantear las políticas de recaudación y por ende las ampliaciones a los ingresos; si este fuere el caso por exceso recaudado en un determinado renglón de ingresos. Las operaciones de ingresos están respaldadas por recibo de especies fiscales.

Los egresos estimados en el presupuesto están distribuidos en base a programas subprograma, actividad, renglón u objeto del gasto, todo ello para llevar un mejor control de los valores ejecutados en la Municipalidad, cada operación es respaldada por documentación soporte y orden de pago debidamente autorizada por el personal que la ley faculta para este fin.

Nota 2. Naturaleza Jurídica, Objetivos, Sector Estatal.

La Municipalidad de Ajuterique, Departamento de Comayagua pertenece al grupo descentralizado del Sector Público, según lo indica la Ley de Administración Pública en su Artículo 47, numeral 2; asimismo no está sujeto al pago de ningún impuesto fiscal (Artículo 7, del Código Tributario).

Nota 3. Unidad Monetaria

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

Nota 4. Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Impuesto Dominio Pleno, Industria Comercio y Servicio

Al verificar los ingresos provenientes de los diferentes impuestos, se observó que no existe evidencia de los cobros efectuados a los contribuyentes, debido a que en el departamento de catastro no cuentan con expedientes individuales de contribuyentes y tampoco se deja evidencia de los cálculos efectuados para el cobro de los mismos, ocasionando dificultades para poder determinar los valores recaudados en la Municipalidad y su grado de morosidad. En cuanto a los valores verificados consideramos fueron razonablemente captados por la administración municipal.

Nota 5. Bienes Capitalizables

Al verificar los gastos ocasionados por inversión en obras públicas se determinó que los contratos no son elaborados adecuadamente; toda la documentación soporte de la ejecución de estos se encuentra disgregada, falta de un dictámen técnico de ingeniería no cuenta con opinión técnica sobre dichas obras.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

Tegucigalpa, M.D.C., 3 de diciembre, 2008

Señores
Miembros de la Corporación Municipal
Municipalidad de Ajuterique,
Departamento de Comayagua
Su Oficina

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Ajuterique, Departamento de Comayagua, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Egresos, ERP, Presupuesto y Obras Públicas, por el año terminado al 22 de agosto de 2008. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre estos rubros con base en nuestra auditoría y no limita las acciones que pudieran ejercerse, si posteriormente se conocieron actos que den lugar a responsabilidades.

La auditoría ha sido practicada en ejercicio de las funciones y atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República, 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 las operaciones financieras están exentas de errores importantes. Una auditoría incluye el examen, sobre bases selectivas, de la evidencia que respalda las cifras y las divulgaciones en los reportes. También incluye la evaluación de los principios de contabilidad aplicados y las estimaciones de importancia hechas por la administración, así como la evaluación de la presentación de reportes en general. Creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

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

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

También hemos emitido informe preliminar con fecha 07 de octubre de 2009 de nuestra consideración del control interno sobre los aspectos administrativos, financieros y contables de la Municipalidad de Ajuterique, Comayagua y de nuestras pruebas de cumplimiento con algunas provisiones de los convenios, leyes, y regulaciones. Tal informe es parte integral de nuestra auditoría realizada según Normas de Auditoría Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras y debe ser leído en relación con este informe, considerando los resultados de nuestra auditoría.

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

1. Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias;
2. Caja y Bancos;
3. Presupuestos;
4. Ingresos, Egresos;
5. Obras Públicas y
6. Estrategia de Reducción a la Pobreza.

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

1. No se lleva un control oportuno de la asistencia de los empleados;

2. La moto propiedad de la municipalidad no se ha identificado como propiedad del estado de honduras;

3. No se efectúan arqueos sorpresivos de los fondos y valores municipales;

4. No existe un fondo de caja chica;

5. No se preparan conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias;

6. Los ingresos provenientes de la venta de terrenos no son utilizados en proyectos de beneficio común ni son registrados en una cuenta especial;

7. La municipalidad no concertó los valores catastrales sobre lo que se calculo del impuesto sobre bienes inmuebles;

8. No se realizan gestiones de cobro para recuperar los impuestos en mora;

9. Las ordenes de pago no están autorizadas por el alcalde municipal y el tesorero;

10. No existe un registro auxiliar de órdenes de pago; y

11. Se incumple la Ley de Contratación de Estado en obras públicas.

COMENTARIOS DE LA CORPORACION MUNICIPAL

El 25 de agosto de 2008 se reunió a los miembros de la Municipalidad de Ajuterique, Departamento de Comayagua, cubriendo el período comprendido entre el 02 de agosto 2006 al 22 de julio de 2008, a quienes se les informó sobre los hallazgos contenidos en el informe preliminar de la auditoria. **(Ver Anexo 2)**.

Lic. Norma Patricia Méndez
Jefe Departamento Auditoría Sector Municipal

B.COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. NO SE LLEVA UN CONTROL OPORTUNO DE LA ASISTENCIA DE LOS EMPLEADOS.

El control de entradas y salidas de los empleados no es llevado oportunamente por las autoridades respectivas.

Incumpliendo lo que se establece en el Acuerdo Administrativo N°.TSC-027/2003 de fecha diecinueve de junio de dos mil tres el que literalmente dice: "Acuerdo Administrativo Nº 027/2003 Capítulo IV Normas Generales Relativas a las Actividades de Control.- **4.1.** Prácticas y medidas de control: La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales.-

COMENTARIO: Las labores y los procesos organizacionales deben incorporar medidas de control que permitan saber si en la gestión se ha actuado de conformidad con la normativa legal, técnica y administrativa aplicable, así como determinar el grado en que el cumplimiento de los objetivos ha sido impulsado por el desarrollo de esas labores y procesos.- Al definir cuáles mecanismos de control son los más apropiados, deben considerarse los riesgos identificados y evaluados para los diferentes procesos y actividades; la posibilidad de que se presenten errores, omisiones o acciones contrarias a los intereses de la organización durante el procesamiento; el costo que implicaría la operación de los mecanismos de control en cuestión, y la capacidad del personal para ponerlos en práctica. Por ello, las consideraciones de control que se presentan en esta sección son puntos de aplicación general y no resultan exhaustivos; por ello, cada institución debe tener presente que, dependiendo de su giro normal, pueden existir consideraciones adicionales que beneficien su sistema de control y el logro de sus objetivos.-

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

Se está llevando un libro de asistencia diaria de los empleados de oficina, los demás son de campo. Les agradeceríamos nos indique otro mecanismo que se adapte a las condiciones de esta Alcaldía. Los libros de asistencia ya fueron supervisados por el señor Jesús Pineda.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Este registro oportuno es necesario para un mejor control de asistencia del personal y así saber que se cumpla con el horario establecido de trabajo.

RECOMENDACIÓN N° 1
AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar al encargado de la asistencia del personal poner en uso un sistema de control de asistencia y permanencia en el lugar de trabajo a los empleados y funcionarios.

2. LA MOTOCICLETA ADQUIRIDA POR LA MUNICIPALIDAD NO SE HA IDENTIFICADO COMO PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS.

Al realizar una inspección física selectiva de los activos fijos se observo que la Motocicleta propiedad de la Municipalidad no se encuentra matriculada ni identificada con la Bandera Nacional y con la leyenda Propiedad del Estado de Honduras.

De acuerdo con lo que se expresa en el Artículo 1 del Decreto 48-81 del 27 de marzo de 1981 todos los automóviles del Estado tanto los que usen placas de misión internacional (M.I.) que sean propiedad del Estado o usen gasolina del Estado serán pintados en la parte central de sus dos puertas delanteras y a todo lo largo de las mismas con tres (3) franjas horizontales de 10 centímetros de ancho cada uno de ellos; los colores a ser aplicados serán por su orden los siguientes: Azul, Blanco Azul como distintivo de que pertenecen al gobierno de la República de Honduras.

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

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

A la brevedad posible se le identificara a la motocicleta municipal como propiedad del estado de Honduras.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Por lo antes expuesto, es conveniente que se cumpla con estas indicaciones con el fin de proteger los bienes propiedad del Estado. Y evitar el posible mal uso de estas unidades.

RECOMENDACIÓN N° 2
AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar al Tesorero Municipal, que proceda de inmediato a realizar los trámites para matricular los vehículos propiedad de la Municipalidad y consignarle el distintivo que los identifique como Propiedad del Estado de Honduras.

3. 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 arqueos sorpresivos por parte de alguna persona diferente de quien lo custodia.

Incumpliendo lo que se establece en el Acuerdo Administrativo Nº.TSC-027/2003 de fecha diecinueve de junio de dos mil tres el que literalmente dice: "Acuerdo Administrativo Nº 027/2003 Capítulo IV Normas Generales Relativas a las Actividades de Control.- 4.10. Registro oportuno: Los hechos importantes que afectan la toma de decisiones y acciones

sobre los procesos, operaciones y transacciones deben clasificarse y registrarse inmediata y debidamente.-

COMENTARIO: Los datos sobre transacciones realizadas por la organización y sobre hechos que la afecten, deben clasificarse y registrarse adecuadamente para garantizar que continuamente se produzca y transmita a la dirección información fiable, útil y relevante para el control de operaciones y para la toma de decisiones. Con ese fin, debe establecerse la organización y efectuarse el procesamiento necesario para registrar oportunamente la información generada durante la gestión organizacional y para elaborar los reportes que se requieran.-

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

Se han hecho arqueos municipales de manera verbal en la oficina se les agradecería no facilitar un formato adecuado para hacerlo correctamente.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Esta situación dificulta la determinación y la investigación oportuna de faltantes, pérdidas o mal uso de los fondos y de las especies municipales.

RECOMENDACIÓN N° 3
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Ordenar por escrito, al Alcalde Municipal, para que establezca un procedimiento adecuado para realizar arqueos sorpresivos 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.

4. NO EXISTE UN FONDO DE CAJA CHICA

El examen de auditoría determinó que la Municipalidad no cuenta con un fondo de Caja Chica para cubrir los gastos menores.

Según Ley de Municipalidades Titulo IV, Capítulo 111 Artículo 25 Numeral 4 establece que: Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

La caja chica va a funcionar a partir del día lunes 18 de agosto del año en curso. No se había puesto en funcionamiento por la falta de fondos.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Producto de no depositar diariamente las recaudaciones, en la Tesorería Municipal permanecen fondos que se utilizan para efectuar pagos en efectivo, permitiendo el mal uso de estos fondos y no ser contabilizados oportunamente en las cuentas objetos del gasto.

RECOMENDACIÓN Nº 4
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Instruir al Alcalde para que proceda a la creación de un fondo de caja chica el cual serviría para cubrir gastos menores y debe crearse un reglamento para el control y uso de dicho fondo de tal manera que se defina con claridad que tipo de gastos y montos que se deben efectuar, niveles de autorización y lo demás relacionados con gastos menores

5. NO SE PREPARAN CONCILIACIONES MENSUALES DE LAS CUENTAS BANCARIAS

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

Incumpliendo lo que se establece en el Acuerdo Administrativo Nº.TSC-027/2003 de fecha diecinueve de junio del dos mil tres el que literalmente dice: "Acuerdo Administrativo Nº 027/2003 Capítulo IV Normas Generales Relativas a las Actividades de Control.

4.14.- Conciliación Periódica de Registros, dice: "Deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuentes respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procedimiento de los datos".

COMENTARIO: Las conciliaciones proceden tanto entre los registros y los documentos fuente de las anotaciones respectivas, como entre los registros de un departamento contra los generales de la institución, para la información financiera, administrativa y estratégica propia de la gestión institucional.- El primer caso es, por ejemplo, en el área financiera, el correspondiente a los estados bancarios, que se comparan contra los registros de las cuentas corrientes para verificar la exactitud de los saldos y efectuar las correcciones que sean necesarias, incluyendo la posibilidad de solicitar ajustes al banco; otro ejemplo es de los valores en custodia por un agente externo, que requiere una corroboración de los registros institucionales contra los estados periódicos de la central de valores o el puesto de bolsa, según corresponda. De igual manera aplica para información sensible que externamente alimenta o sirve de referencia para controlar los datos incluidos en los sistemas de información sustantivos de la organización.- Tratándose de comparaciones de registros departamentales contra los generales, los primeros deben cuadrar con las cuentas de control. No obstante, debe tenerse presente el efecto que sobre los registros contables tiene el procesamiento electrónico de la información; así, cuando las transacciones se registran en línea, es probable que se tenga un solo registro global y que la verificación, si es precisa y procedente, sea exclusivamente contra los documentos que originaron las anotaciones.-

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

A raíz de las observaciones que ustedes han hecho es necesario implementar las conciliaciones bancarias a partir del mes de agosto del 2008.

COMENTARIO DEL AUDITOR

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

Teniendo por efecto que los saldos que cada uno de ellos tiene en su libreta no sean los correctos, de que no se acrediten oportunamente los intereses devengados y/o valores no operados por el banco. Dando como resultado el desconocimiento de los valores exactos y se proyecten desembolsos sobre cantidades inexistentes

RECOMENDACIÓN Nº 5
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones a la contadora Municipal para que proceda a la preparación de conciliaciones bancarias mensuales.

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

6. LOS INGRESOS PROVENIENTES DE LA VENTA DE TERRENOS NO SON UTILIZADOS EN PROYECTOS DE BENEFICIO COMÚN NI SON REGISTRADOS EN UNA CUENTA ESPECIAL.

Durante el desarrollo del examen de auditoría el rubro de ingresos, en especial a lo referente a la venta de terrenos, constatamos que los mismos no son depositados en la cuenta especial sino en cuenta corriente la que es utilizada para efectuar gastos corrientes o de administración.

Incumplimiento en el Artículo 71 de la Ley de Municipalidades se establece que: “Todos los ingresos provenientes de la enajenación de los bienes a que se refiere este Capítulo, se destinaran exclusivamente, a proyectos de beneficio directo de la comunidad. Cualquier otro destino que se le diera a este ingreso, se sancionará de acuerdo con la presente Ley.

Todo vecino del término municipal tendrá la facultad de denunciar o acusar al funcionario infractor Aduce la Tesorera Municipal, que la situación irregular planteada anteriormente se origina en la costumbre que se ha venido dando desde administraciones anteriores de depositar los valores que genera la venta de terrenos en la cuenta corriente; lo que provoca una desviación de fondos que deberían ser invertidos en obras de beneficio comunal.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

Este procedimiento ha sido difícil llevar a cabo en este Alcaldía debido a que los ingresos corrientes diarios no pueden cubrir en su totalidad los diferentes gastos de funcionamiento.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Es necesario mantenerse vigilante que cuando ingrese efectivo relacionado a este concepto se deposite en su cuenta asignada y que cuando haya una cantidad considerable

se proceda a destinarlo a proyectos de beneficio directo de la comunidad y evitar no recibir denuncias o acusaciones para el funcionario infractor.

RECOMENDACIÓN N° 6
AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar al Tesorero Municipal para que todos los ingresos provenientes de las ventas de terrenos se depositen en la cuenta especial de inversión y que los mismos sean exclusivamente para proyectos de beneficio comunitario.

7. LA MUNICIPALIDAD NO CONCERTO LOS VALORES CATASTRALES SOBRE LO QUE SE CALCULO DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES.

En el momento de analizar la documentación relacionada con la valorización catastral de este municipio nos encontramos que no está actualizada.

Conforme lo que se ordena en el Artículo 3, del Decreto Legislativo 124-95 publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" el 24 de agosto de 1995, mediante el cual se reformó el artículo 76 de la Ley de Municipalidades, "La determinación de los valores catastrales correspondientes a 1995 deberán concertarse previamente con los diferentes sectores sociales y económicos de sus respectivas jurisdicciones, en un plazo de noventa (90) días, contados a partir de la entrada en vigencia del presente Decreto".

Asimismo, en el Artículo 1, literal a), del referido Decreto 124-95 Artículo 76. El Impuesto sobre bienes inmuebles se pagará anualmente, aplicando una tarifa de hasta L. 3.50 por millar, tratándose de bienes inmuebles urbanos y hasta de L. 2.50 por millar, en caso de inmuebles rurales. La tarifa aplicable la fijará la Corporación Municipal, pero en ningún caso los aumentos serán mayores a L. 0.50 por millar, en relación a la tarifa vigente, la cantidad a pagar se calculará de acuerdo a su valor catastral y en su defecto, al valor declarado.

El valor catastral podrá ser ajustado en los años terminados en (0) cero y en (5) cinco, siguiendo los criterios siguientes:

a) Uso de suelo
b) Valor del Mercado
c) Ubicación, y;
d) Mejoras

El Impuesto se cancelará en el mes de agosto de cada año, aplicándose en caso de mora, un recargo de dos por ciento (2%) mensual, calculado sobre la cantidad del impuesto a pagar, excepto en el año de 1995.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

No se implementado el cobro de este impuesto por que no existe un catastro actualizado para cobrar un valor equitativo por vivienda. Sin embargo se les agradecería nos responda si la Municipalidad puede poner una tasa fija por bien inmueble o casa de habitación.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Como consecuencia de las situaciones arriba descritas, las recaudaciones realizadas por la Municipalidad por concepto de Impuesto Sobre Bienes Inmuebles difieren significativamente de las proyecciones que dicha Institución había establecido para el presente año.

RECOMENDACIÓN N° 7
A LA CORPORACION MUNICIPAL

Aplicar estrictamente el contenido del Decreto Legislativo 124-95 para la determinación y el cobro del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles.

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

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

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

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

Por otra parte, El Reglamento de la Ley de Municipalidades en su Artículo 206 establece: lo siguiente El Alcalde Municipal y los funcionarios responsables de hacer efectivo el cobro de la deuda municipal por los procedimientos antes descritos, incurrirán en responsabilidad civil y administrativa, cuando por negligencia dejaren transcurrir el término de (5) cinco años que establece el Artículo 106 de la Ley.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

Se mandan notas de cobro lo que no se a hecho es llevar el registro de las tres notas de cobro pero no se lleva un registro de ingresos por mora lo cual se hará a partir de la fecha.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Puede suceder que dichos valores se conviertan en incobrables y la Municipalidad no contara con estos recursos para llevar a cabo el plan de trabajo en cuyo caso serán responsables quienes la propicien.

RECOMENDACIÓN Nº 8
AL ALCALDE MUNICIPAL

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

9. LAS ORDENES DE PAGO NO ESTÁN AUTORIZADAS POR EL ALCALDE MUNICIPAL Y EL TESORERO

Al efectuar la evaluación de control interno y revisión de las órdenes de pago se verificó que carecen de la firma de autorización de las personas encargadas como ser el alcalde municipal y el tesorero.

Incumpliendo lo que se establece en el Acuerdo Administrativo Nº.TSC-027/2003 de fecha diecinueve de junio de dos mil tres el que literalmente dice: "Acuerdo Administrativo Nº 027/2003 Capítulo IV Normas Generales Relativas a las Actividades de Control.- **4.7. Autorización y aprobación de transacciones y operaciones:** La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones organizacionales deberá contar con la autorización respectiva de parte de los funcionarios con potestad para concederla. Asimismo, los resultados de la gestión deberán someterse al conocimiento de los individuos que, en vista de su capacidad técnica y designación formal, cuenten con autoridad jerárquica para otorgar la aprobación correspondiente.-

COMENTARIO: Para que puedan rendir cuentas satisfactoriamente por el descargo de los asuntos que les han sido encomendados, los administradores de todo nivel deben ejercer un control permanente sobre los procesos, las operaciones y las transacciones de su competencia, según la delegación recibida de parte de los niveles superiores. Entre los mecanismos de que disponen al efecto, les corresponde otorgar la autorización previa para la ejecución de esos procesos, operaciones y transacciones, así como evaluar los resultados del desempeño para conceder la aprobación posterior o emprender medidas destinadas a corregir cualquier producto insatisfactorio. Con ello se previene que se lleven a cabo acciones o transacciones inconvenientes o contraproducentes para la organización, para sus recursos y, por ende, para su capacidad de alcanzar los objetivos; a la vez, se obtiene una seguridad razonable de que lo realmente ejecutado se ajuste a lo que se planeó hacer y contribuya, en consecuencia, a la eficaz puesta en práctica de la estrategia.-

Así mismo el Artículo 87 de la Ley Orgánica de Presupuesto: Emisión de la orden de pago. El documento que corresponde a la orden de pago será emitido y suscrito, según corresponda, por las Gerencias Administrativas de la Secretaría de Estado o por los responsables en quienes se haya delegado o desconcentrado dicha función. En los demás Organismos del Sector Público Comprendidos en el Artículo 2 de la Presente Ley será emitida y suscrita por los responsables de la gerencia administrativa o financiera según las respectivas organizaciones internas. Solamente se tramitaran las ordenes de pago cuyos compromisos hayan sido previa y debidamente aprobados por las autoridades responsables de la administración y dirección de los órganos Correspondientes. Los Gerentes Administrativos, firmantes de la Orden de Pago, serán los responsables de las erogaciones ante los Organismos Fiscalizadores del Estado.

En el reglamento de ejecución de la presente Ley se establecerán los criterios básicos que las instituciones deben aplicar la relación con el grado de delegación administrativa.

Las ordenes de pago que se refieran a obligaciones que deben ser canceladas en el exterior, se emitirán a favor del Banco Central de Honduras.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

Respecto a la firma del Tesorero no aparece en el formato de orden de pago y el Tesorero no puede firmar en un cargo que no es de el. En la nueva emisión de órdenes de pago se incluye la firma del tesorero Municipal. El Alcalde ya esta firmando las ordenes de pago ya que ninguna de las compras que han hecho ha dejado de contar con su aprobación.

COMENTARIO DEL AUDITOR

La falta de aplicación en las órdenes de pago, estas normas es un incumplimiento a lo que establece la Ley de Presupuesto.

RECOMENDACIÓN N° 9
A LA CORPORACION MUNICIPAL

Ordenar al Alcalde Municipal que las órdenes de pago deben ir debidamente firmadas por el y el tesorero municipal. Según lo establece la ley del Presupuesto.

10. NO EXISTE UN REGISTRO A AUXILIAR DE ORDENES DE PAGO.

Al efectuar la revisión de los gastos y verificar las ordenes de pago comprobamos que no existe un registro auxiliar de órdenes de pago.
.Según la Ley de Contracción del Estado ArtÍculo 80.-Recepción de la obra. Terminada sustancialmente la obra, previo dictamen de la Supervisión, el órgano responsable de la contratación procederá a su recepción, siempre que esté de acuerdo con los planos, especificaciones y demás documentos contractuales. El Contratista, a su costo y conforme a las instrucciones que imparta el órgano responsable de la contratación, deberá efectuar las correcciones. Cumplida esta fase se procederá, dentro del plazo que señale el contrato, a la recepción definitiva de la obra, elaborándose el acta correspondiente. El Contratista, por su parte, procederá a constituir la garantía de calidad de la obra, si así estuviere previsto de acuerdo a la naturaleza de la obra, en la forma y duración que determinen los documentos contractuales.

Incumpliendo lo que se establece en el Acuerdo Administrativo Nº.TSC-027/2003 de fecha diecinueve de junio del dos mil tres el que literalmente dice: “Acuerdo Administrativo Nº 027/2003 Capítulo V Normas Generales Relativas a las Actividades de Control.- **5.6**. **Archivo institucional:** La institución deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, incluyendo los informes y registros contables, administrativos y de gestión con sus fuentes de sustento.-

COMENTARIO: La importancia del mantenimiento de archivos institucionales se pone de manifiesto en la necesidad de contar con material de referencia sobre la gestión, y particularmente cuando se considera la eventual responsabilidad de los servidores públicos y, por ende, la obligación de contar con evidencia cuando ella se requiera.- El ordenamiento

jurídico no contempla un período de permanencia de los documentos en los diferentes archivos. Así las cosas, corresponde a la administración establecer los procedimientos y las políticas que deberán observarse en la creación y el mantenimiento de sus archivos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas atinentes, en apoyo a los demás elementos del sistema de control interno.- No obstante ello y en aplicación extensiva del Artículo 78 de la Ley Orgánica del Tribunal se deben de conservar los archivos durante un plazo de diez (10) años.- Para el desempeño de las funciones del Tribunal, los sujetos pasivos estarán obligados a permitir el acceso a los archivos al personal del Tribunal.-

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

Gracias al formato que ustedes facilitaron a la contadora Municipal ya que se esta llevando un registro auxiliar en sistema digital (Excel).

COMENTARIO DEL AUDITOR

Esto podría ocasionar la falta de una buena organización, administrativa y tendrían una mejor eficiencia para una futura revisión.

RECOMENDACIÓN N° 10
AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar al Tesorero implementar el registro auxiliar de órdenes de pago para un mejor desempeño y control.

11. SE INCUMPLE LA LEY DE CONTRATACION DE ESTADO EN OBRAS PÚBLICAS.

La revisión al segmento de Obras Públicas reveló que la Municipalidad no observó las normas legales en la contratación de obras y servicios al no ejecutar procedimientos de licitación privada en proyectos por montos superiores a L.100,000.00. Tampoco requirió a sus contratistas la constitución de las garantías de cumplimiento de contratos, por anticipos otorgados y de calidad de obra.

Según lo que establece la Ley de Contratación del Estado en sus Artículos 99 al 109 que se los detallamos a continuación.

Artículo 99.-Garantía de mantenimiento de la oferta. Los interesados en participar en una licitación pública o privada, deberán garantizar el mantenimiento del precio y las demás condiciones de la oferta mediante el otorgamiento de una garantía equivalente, por lo menos, al dos por ciento (2%) de su valor. Comunicada que fuere la adjudicación del Contrato, dicha garantía será devuelta a los participantes, con excepción del oferente seleccionado quien previamente deberá suscribir el contrato y rendir la garantía de cumplimiento.

Artículo l00.-Garantía de cumplimiento. El particular que contrate con 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. En los contratos de obra pública o de suministro con entregas periódicas o diferidas que cubran períodos mayores de doce (12) meses, la garantía de cumplimiento se constituirá por el quince por ciento (15%) del valor estimado de

los bienes o servicios a entregar durante el año, debiendo renovarse treinta (30) días antes de cada vencimiento.

Artículo 101.-Vigencia de la garantía de cumplimiento. La garantía de cumplimiento estará vigente hasta tres (3) meses después del plazo previsto para la ejecución de la obra o la entrega del suministro. Si por causas imputables al Contratista no se constituyere esta garantía en el plazo previsto, la Administración declarará resuelto el Contrato y procederá a la ejecución de la garantía de oferta.

Artículo 102.-Ampliación de la vigencia de la garantía de cumplimiento. Si por causas establecidas contractualmente se modifica el plazo de ejecución de un contrato por un término mayor de dos (2) meses, el Contratista deberá ampliar la vigencia de la garantía de cumplimiento de manera que venza tres (3) meses después del nuevo plazo establecido; si así ocurriere, el valor de la ampliación de la garantía se calculará sobre el monto pendiente de ejecución, siempre que lo anterior hubiere sido ejecutado satisfactoriamente.

Artículo 103.-Aumento de la estimación del contrato. Si a consecuencia de la modificación de un contrato su monto aumentare por incremento de las prestaciones a cargo del Contratista, éste deberá ampliar, la garantía de cumplimiento teniendo como base el saldo del contrato modificado que estuviere por ejecutarse.

Artículo 104.-Garantía de calidad. Efectuada que fuere la recepción final de las obras o la entrega de los suministros y realizada la liquidación del contrato, cuando se pacte en el contrato, de acuerdo con la naturaleza de la obra o de los bienes, el Contratista sustituirá la garantía de cumplimiento del contrato por una garantía de calidad de la obra o de los bienes suministrados, con vigencia por el tiempo previsto en el contrato y cuyo monto será equivalente al cinco por ciento (5%) de su valor.

Artículo 105.-Garantía por anticipo de fondos. Cuando se pacte un anticipo de fondos al Contratista la cuantía será no mayor del veinte por ciento (20%), éste último deberá constituir una garantía equivalente al cien por ciento (100%) de su monto. El anticipo será deducido mediante retenciones a partir del pago de la primera estimación de obra ejecutada, en la misma proporción en que fue otorgado. En la última estimación se deducirá el saldo pendiente de dicho anticipo. La vigencia de esta garantía será por el mismo plazo del contrato y concluirá con el reintegro total del anticipo.

Artículo l06.-Garantía en los contratos de consultoría. En los contratos de consultoría la garantía de cumplimiento se constituirá mediante retenciones equivalentes al diez por ciento (10%) de cada pago parcial por concepto de los honorarios. En los contratos para el diseño o supervisión de obras también será exigible una garantía equivalente al quince por ciento (15%) de honorarios con exclusión de costos.

Artículo 107.-Definición de Garantías. Se entenderá por garantías las fianzas y las garantías bancarias emitidas por instituciones debidamente autorizadas, cheques certificados u otras análogas que establezca el Reglamento de esta Ley.

Artículo 108.-Verificación de garantías. El órgano encargado de velar por la correcta ejecución del contrato, será responsable de que las garantías se constituyan oportunamente por el Contratista, y que cumplan los fines para los que fueron expedidas. En consecuencia, si hubiese reclamos pendientes estando próximo a expirar cualquier garantía que responda por obligaciones del Contratista, la autoridad competente notificará

este hecho a la empresa afianzadora o garante, quedando desde ese momento la garantía afecta al resultado de los reclamos.

Artículo 109.-Ejecución de garantías. Las garantías constituidas por los Contratistas tendrán carácter de título ejecutivo y su cumplimiento se exigirá por la vía de apremio, una vez que esté firme el acuerdo de resolución por incumplimiento del Contratista. La administración gozará de preferencia sobre cualquier otro acreedor para hacer efectivas estas garantías. Quienes otorguen estas garantías a favor de los Contratistas no gozarán del beneficio de excusión.

Violentando la Ley de Contratación del Estado Artículo 25 que establece: "Prohibición de subdividir contratos. El objeto de la contratación o la ejecución de un proyecto no podrá ser fragmentado, de forma que, mediante la celebración de varios contratos, se eludan o se pretenda eludir los procedimientos de contratación establecidos en esta Ley. Se entenderá que no existe la antedicha subdivisión cuando, al planificar la ejecución del proyecto, se hubieren previsto dos o más etapas o secciones específicas y diferenciadas, siempre que la ejecución de cada una de ellas tenga funcionalidad y se encuentre coordinada con las restantes, de modo que se garantice la unidad del proyecto"; y Artículo 38 que dice "Procedimiento de Contratación. Las contrataciones que realicen los organismos a que se refiere al Artículo 1 de la presente Ley, podrán llevarse a cabo por cualquiera de las modalidades siguientes:

1) Licitación Pública;
2) Licitación Privada;
3) Concurso Público;
4) Concurso Privado; y
5) Contratación Directa.

En las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, se determinarán los montos exigibles para aplicar las modalidades de contratación anteriormente mencionadas, de acuerdo con los estudios efectuados por la Oficina Normativa, según el Artículo 31 numeral 7) de la presente Ley, debiendo considerarse siempre el índice oficial de inflación y la tasa anual de devaluación que determine el Banco Central de Honduras.

Artículo 39 de las Disposiciones de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del 15 de mayo del 2006 que establece: Para efectos de aplicación de los Artículos 38, 61 y 63 numeral 3) de la Ley de Contratación del Estado, los Organismos de la Administración Pública Centralizada e Instituciones Descentralizadas y Organismos Desconcentrados…

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

Si se aplica en esta Municipalidad la Ley de Contratación del Estado en algunos aspectos, ya que se celebran contratos con todas las personas que prestan un servicio a la Municipalidad, tratando de tener cuidado de que estos contratos sean cumplidos.- Sin embargo en el proyecto construcción del parque, que es uno de los grandes, no se realizo licitación, por que la corporación acordó realizar este proyecto por la vía administrativa y así eficientar los recursos y llevar un mejor control en la obra, evitando así que hubieran intermediarios ya que las compañías e ingenieros que participan en las licitaciones se lleva el 30% al 40% de ganancia del valor de la obra. Y uno de los objetivos de la actual

corporación Municipal es la generación de empleo en la comunidad y que los proyectos que se realicen se hagan con mano de obra de la comunidad.

COMENTARIO DEL AUDITOR

La formulación de contratos sin las cláusulas específicas que la Ley indica puede llevar a una mala ejecución en la realización de la obra

RECOMENDACIÓN N°11
Al ALCALDE MUNICIPAL

Velar porque en todo contrato que celebre la Municipalidad sean aplicados los preceptos legales establecidos por el Estado.

12. LOS GASTOS SE EXEDEN CON RELACION A LOS INGRESOS CORRIENTES DEL PERIODO EN EL AÑO 2007.

Al efectuar los análisis correspondientes referente a determinar el comportamiento de la relación Ingresos contra los egresos, Comprobamos que la Municipalidad de Ajuterique se a excedido en el parámetro legalmente establecido tal como se refleja en el siguiente cuadro:

año	total ingresos	total egresos	exceso
2007	L. 6,513,315.38	L. 6,672,266.58	L. 158,951.20

Con base en lo que se ordena en el Artículo 98. (Según reforma por Decreto 127-2000) La formulación y ejecución del Presupuesto deberá ajustarse a las disposiciones siguientes:

1. Los egresos, en ningún caso, podrán exceder los ingresos;

2. Los gastos fijos ordinarios solamente podrán financiarse, con los ingresos ordinarios de la Municipalidad;

3. Solo podrán disponerse de los ingresos extraordinarios a través de ampliaciones presupuestarias;

4. Los ingresos extraordinarios únicamente podrán destinarse a inversiones de capital;

5. No podrá contraerse ningún compromiso ni efectuarse pagos fuera de las asignaciones contenidas en el presupuesto, o en contravención a las disposiciones presupuestarias del mismo; y

6. Los gastos de funcionamiento no podrán exceder de los siguientes límites, so pena de incurrir en responsabilidad.

INGRESOS ANUALES GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Corrientes

Hasta 3.000.000.00 Hasta 65%
De 3.000.000.01 hasta 10.000.000.00 hasta 60%
De 10.000.000.01 hasta 20.000.000.00 hasta 55%
De 20.000.000.01 hasta 32.000.000.00 hasta 50%
De 32.000.000.01 hasta 50.000.000.00 hasta 45%
De 50.000.000.01 en adelante hasta 40%

7) Los bienes y fondos provenientes de donaciones y transferencias para fines específicos, no podrán ser utilizados para finalidad diferente.

8) No podrán hacerse nombramientos ni adquirir compromisos económicos cuando la asignación esté agotada o resulte insuficiente, sin perjuicio de la anulación de la acción y deducción de las responsabilidades correspondientes.

La violación de lo antes dispuesto será motivo de suspensión del funcionario o empleado responsable y la reincidencia será causal de remoción.

Así mismo el Artículo 178 del reglamento de la Ley de Municipalidades establece:
El presupuesto de egresos tendrá como base el presupuesto de ingresos y entre ambos se mantendrá el más estricto equilibrio. En consecuencia, no podrá contraerse ningún compromiso ni efectuarse pagos fuera de las asignaciones contenidas en el Presupuesto o en convención a las disposiciones presupuestarias del mismo.

También el Artículo 58. De la Ley de Municipalidades. Son obligaciones del Tesorero Municipal, las siguientes:

1. Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos Legales correspondientes;

2. Registrar las cuentas municipales en Libros autorizados al efecto;

3. Depositar diariamente en un Banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal. De no existir banco local, las Municipalidades establecerán las medidas adecuadas para la custodia y manejo de los fondos.

4. Informar mensualmente a la Corporación del Movimiento de Ingresos y egresos;

5. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañaren los intereses de la Hacienda Municipal; y

6. Las demás propias a su cargo.

Los factores que han contribuido para que la Municipalidad tenga ese exceso de gastos es la falta de organización administrativa y el incumplimiento de la Ley de Municipalidades y su reglamento.

RECOMENDACIÓN Nº 12
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Disminuir en lo máximo posible la ejecución de gastos de acuerdo a la capacidad financiera de la municipalidad cumpliendo con los parámetros que la Ley de Municipalidades y su Reglamento claramente establece:

a) Efectuar una revisión detallada del presupuesto general de ingresos y egresos de la Municipalidad, con el propósito de asegurarse que los ingresos de capital, específicamente el producto de las transferencias recibidas del Gobierno Central, no se haya destinado para financiar gastos de funcionamiento como ha sucedido en ejercicios anteriores, sino para la ejecución de proyectos y obras de beneficio colectivo.

b) Ordenar a quien corresponda que realice revisiones trimestrales sobre la ejecución presupuestaria municipal, a efecto de comprobar si los fondos están siendo utilizados conforme se ordena en la Ley de Municipalidades y otras disposiciones legales y de acuerdo con lo programado en el presupuesto general de ingresos y egresos de la Municipalidad.

c) Ordenar al Alcalde Municipal el cumplimiento irrestricto del Artículo 46 de la Ley de Municipalidades; en lo relacionado con su obligación de presentar ante la Corporación informes trimestrales sobre su gestión municipal.

13. VIATICOS SIN DOCUMENTACION SOPORTE.

La verificación al rubro de gastos por viáticos y gastos de viaje reveló que la Municipalidad efectuó pagos de viáticos al señor alcalde sin que este presentara la documentación de soporte de los mismos.

Así como lo establece la Ley de Presupuesto en el Artículo 125._Soporte Documental. Las operaciones que se registren en el sistema de Administración 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 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 a los documentos electrónicos como soporte de las transacciones.

Los documentos que soporten las transacciones a que se refiere este articulo, se mantendrán en custodia durante (5) años después de los cuales, previo estudio, podrá ser destruidos.

Así mismo nos recomienda la Ley de Municipalidades en su Artículo 47. El Alcalde someterá a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, los asuntos siguientes:

1) …..;

2) …..;

3) …..;

4) …..;

5) …..;

6) Reglamentos especiales;

7) …...

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

Hubo un error en la sinopsis a que se refiere este gasto, el cual corresponde a varias fechas, ya que como ustedes pueden constatar, en la orden de pago. Pues este valor no se refiere a un solo día, si no a todo el mes de junio 2007.

Hubo un error en la sinopsis a que se refiere este gasto, el cual corresponde a varias fechas, ya que como ustedes pueden constatar, en la orden de pago. Pues este valor no se refiere a un solo día, si no a todo el mes de julio de 2007.

Hubo un error en la sinopsis a que se refiere este gasto, el cual corresponde a varias fechas, ya que como ustedes pueden constatar, en la orden de pago. Pues este valor no se refiere a un solo día, si no a todo el mes de Noviembre de 2007.

Hubo un error de sinopsis a que refiere este gasto, el cual corresponde a varias fechas, ya que como ustedes pueden constatar, en las ordenes de pago, en el mes de diciembre 2007 no se observan gastos de viáticos por parte del Alcalde, por tal razón en el mes de Enero del 2008 aparece dicha cantidad, por lo cual queda evidenciado que el valor que aparece corresponde a la cancelación de varias fechas, lo que significa que la cantidad a que se refiere el punto en mención no representa a un solo viaje.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Dicha situación puede ocasionar problemas en Auditorías posteriores en la revisión ya que el Alcalde nos mostró la documentación soporte que comprobó el gasto.

RECOMENDACIÓN N° 13
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Ordenar al Alcalde que proceda a la elaboración de un reglamento de viáticos en el que se estipule por lo menos aspectos como: la tabla de asignaciones de anticipos y gastos de viaje; la obligación del viajero de presentar liquidación; informe de viaje realizado; distancia (Zonas geografías detalladas); categoría de funcionario y empleados; salidas que solamente comprenden un día o parte del mismo; giras al exterior entre otros; así mismo la tarifa se deberá elaborar de considerando las necesidades y condiciones económicas de la Municipalidad y dicho reglamento debe ser sometido a consideración y aprobación de la Corporación Municipal en aplicación al Artículo 47 numeral 6 de la Ley de Municipalidades y cumplir con la obligación de presentación de la respectiva liquidación de viáticos y/o gastos de viaje debiendo acompañar los respectivos comprobantes de gastos y el correspondiente informe de la labor realizada como practica sana para una buena administración como lo establece la Ley Orgánica de Presupuesto en su Artículo 125.

14. SE PAGARON CONTRATOS POR UN VALOR MAYOR A LOS QUE ESTIPULABAN LOS CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS.

Al efectuar la revisión en el rubro de egresos en el área de ejecución de proyectos de obras públicas se determinó que a los contratistas Adalid Padilla y José Ángel Núñez se les pago una cantidad mayor a lo que estipulaba el contrato y no se encontró documentación que justificara la diferencia.

Según como lo establece la Ley de Contratación del Estado en el Artículo 23.-Requisitos previos. Con carácter previo al inicio de un procedimiento de contratación, la Administración deberá Contar con los estudios, diseños o especificaciones generales y técnicas, debidamente concluidos y actualizados, en función de las necesidades a satisfacer, así como, con la programación total y las estimaciones presupuestarias; preparará, asimismo, los Pliegos de Condiciones de la licitación o los términos de referencia del concurso y los demás documentos que fueren necesarios atendiendo al objeto del contrato. Estos documentos formarán parte del expediente administrativo que se formará al efecto, con indicación precisa de los recursos humanos y técnicos de que se dispone para verificar el debido cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Podrá darse inicio a un procedimiento de contratación antes de que conste la aprobación presupuestaria del gasto, pero el contrato no podrá suscribirse sin que conste el cumplimiento de este requisito, todo lo cual será hecho de conocimiento previo de los interesados.

Artículo 24.- Estimación de la contratación. Para los fines de determinar el procedimiento correspondiente, el órgano responsable de la contratación tomará en cuenta el monto, en el momento de la convocatoria, de todas las formas de remuneración, incluyendo el costo principal y el valor de los fletes, seguros, intereses, derechos o cualquier otra suma que deba reembolsarse como consecuencia de la contratación.

Artículo 25.-Prohibición de subdividir contratos. El objeto de la contratación o la ejecución de un proyecto no podrá ser fragmentado, de forma que, mediante la celebración de varios contratos, se eludan o se pretenda eludir los procedimientos de contratación establecidos en esta Ley. Se entenderá que no existe la antedicha subdivisión cuando, al planificar la ejecución del proyecto, se hubieren previsto dos o más etapas o secciones específicas y diferenciadas, siempre que la ejecución de cada una de ellas tenga funcionalidad y se encuentre coordinada con las restantes, de modo que se garantice la unidad del proyecto.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Justificaciones de aumento de precio en el contrato de la Casa de la Cultura Señor: José Ángel Núñez:

1. Se remodelo el portón principal, porque estaba previsto, para dos hojas con bisagra y lámina.- se cambio a portón corredizo con madera de color para dejar un diseño colonial de una sola pieza que contrastara con el aspecto colonial de la casa de la cultura.

2. Instalación de rieles y rodos corredizo y ángulos de tope y se instalaron barra forjadas en portón y puertas de la casa de la cultura.

3. Se pintaron de nuevo todas las estructuras metálicas en color café y dorado se habían entregado en color negro.

Justificación de aumento de precio en el contrato de estructuras metálicas del proyecto cementerio.

1. Se remodelo el diseño de puertas que estaban previstas con tubos y lamina.- y se cambiaron al mismo diseño del portón principal, que se fabrico con varilla lisa de 5/8 y platina de 1 ½ X ¼ y también se les cambio el color de negro a café oscuro siguiendo el color de todas las estructuras metálicas fabricadas.- se construyo estructura para la instalación de campanas interiores de la entrada del cementerio, se pago el transporte de materiales para dichas estructuras, porque no se había contemplado en el contrato.

2. Se remodelo el portón principal que esta previsto con tubo industrial, pero se cambio a varilla liza de 5/8, por la intemperie ya que este material es más duradero.

Justificación. Se hizo un contrato, pero surgieron otras actividades que tuvieron que pagarse fuera de contrato, Ejemplo:

1. La instalación de cerámica en las gradas de acceso de la primera a la segunda plante pues se iban a dejar rusticas.

2. Construcción de loza en los lados norte y este del corredor de la segunda planta del palacio municipal se adjunta fotografía.

3. Construcción de loza en la parte del centro corredor de la segunda planta del edificio municipal se adjunta fotografía.

4. Apertura de puerta para acceso de la oficina del alcalde a la oficina de la secretaria municipal.

5. Remodelación de baños en la planta baja del edificio municipal.

Justificación en el aumento de precio en el contrato del señor Adalid Padilla en el proyecto casa de la cultura.

1. Se abrió una ventana en el lado sur, se encielo los lados norte y sur de la parte de afuera de la casa de la cultura, esto no estaba estipulado en el contrato.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Dicha situación puede ocasionar problemas en auditorías posteriores en la revisión ya que el Alcalde nos mostró la documentación soporte y fotografías que comprobó el gasto.

RECOMENDACIÓN N° 14
AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar al Alcalde municipal que el valor que se debe pagar a los contratistas es el estipulado en el monto del contrato o efectuar las ampliaciones correspondientes y documentar todo el gasto realizado.

15. PAGO INDEBIDO POR CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTORÍA.

Al realizar el análisis de los gastos efectuado en contratos de servicios profesionales, se comprobó que el año 2008 la Municipalidad realizo pago al Señor Augusto Calix en concepto de honorarios por servicios profesionales.

Según lo que establece La Ley de Municipalidades en el Artículo 91. (Según Decreto 200-2005) El Estado transferirá anualmente a los municipios por partidas mensuales, por conducto del Sistema Bancario Nacional, el cinco por ciento (5%) de los ingresos tributarios del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, este porcentaje será distribuido así:

Un uno por ciento (1%) del total de la transferencia, se destinará anualmente para cubrir los costos de auditorias concurrentes a las Municipalidades que debe ejecutar el Tribunal Superior de Cuentas, así como para el fortalecimiento de las instancias de control interno y auditoría interna de las Municipalidades, de las instancias de control social de la gestión municipal orientado a la rendición de cuentas a la comunidad, y para el fortalecimiento de los recursos humanos municipales, unidades técnicas intermunicipales, comisionados municipales y comisiones de transparencia municipal, mediante capacitaciones en las normas y disposiciones de control interno y de rendimiento de cuentas, entre otros. Este fondo será administrado por la Secretaría de Gobernación y Justicia, en una cuenta especial en el Banco Central de Honduras, y las decisiones sobre el uso del fondo corresponderán a un Comité integrado por esta Secretaría de Estado, quien lo presidirá, por el Tribunal Superior de Cuentas y por la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON).

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Tenemos a bien explicar a usted que hubo una explicación en la sinopsis de este egreso, ya que los servicios contratados que se efectuaron mediante este pago, fueron más que todo para la formulación de control interno que se da dentro de la Municipalidad, ya que tuvimos que implementar diferentes reglamentaciones a fin de mejorar la administración de nuestra Municipalidad, tales reglamentaciones la firma de la consultaría lo dejaron plasmados en el informe, sin embargo ustedes llegaron en fecha cercana, difícilmente poder aplicar tales recomendaciones de inmediato, cabe mencionar que el Alcalde no tomo una decisión unilateral para aprobar esta consultaría, fue aprobada por la corporación Municipal, como ente autónomo, según consta en el acta N° 11-2008 punto N°5

COMENTARIO DEL AUDITOR

Esta situación de estar contratando consultores para que realice Auditorías no es recomendable por el motivo de que el Tribunal Superior de Cuentas según La Ley de Municipalidades el Artículo 91 en su quinto párrafo expone que (1%) del total de la transferencia, se destinará anualmente para cubrir los costos de auditorías concurrentes a las Municipalidades que debe ejecutar el Tribunal Superior de Cuentas, así como para el fortalecimiento de las instancias de control interno y auditoría interna de las Municipalidades.

RECOMENDACIÓN Nº 15
AL ALCALDE MUNICIPAL

Abstenerse de celebrar contratos por prestación de servicios técnicos por el monto estipulado y enmarcado dentro de la normativa vigente en el Artículo 91 de la Ley de Municipalidades.

16. EL COBRO DEL IMPUESTO PECUARIO NO ES APLICADO SEGÚN EL SALARIO MÍNIMO

Al realizar la verificación del cobro de impuesto pecuario, se comprobó que en el cobro del Impuesto pecuario no se aplica lo que establece el Artículo 82 de la Ley de Municipalidades, nos encontramos que los destazadores solo pagan 30.00 lempiras por ganado mayor y para ganado menor 15.00.

Incumpliendo lo que establece el Artículo 82 de la Ley de Municipalidades que dice.- Impuesto Pecuario; Es el que se paga por destace de ganado así:

a) Por ganado mayor un salario mínimo diario; y
b) Por ganado menor medio salario mínimo diario.

Sin perjuicio de exhibir la carta de venta en el destace de ganado mayor al momento de pagar la boleta. A Continuación detallamos la diferencia encontrada.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En plan de arbitrios se estipulan dos tipos de cobro nosotros aplicamos el primero, pero como ustedes nos ayudaron a interpretar el cobro real lo hemos estado haciendo de manera correcta se adjunta comprobante.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Aplicar la tarifa según como lo cita el Artículo 82 de la Ley de Municipalidades para que no causen un perjuicio económico a la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 16
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Dar instrucciones al Alcalde Municipal que ordene a la persona encargada de cobrar este impuesto que se apegue a lo estipulado en la ley de municipalidades y su reglamento en el Artículo 82.

MUNICIPALIDAD DE AJUTERIQUE, DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA

CAPÍTULO IV

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

Durante la ejecución de la auditoría a la Municipalidad de Ajuterique, Departamento de Comayagua se le dio seguimiento a las recomendaciones efectuadas según informe de auditoría anterior Nº 067-2006-DASM-CFTM por el periodo del 25 de enero de 2002 al 01 de agosto de 2006, emitido por El Tribunal Superior de Cuentas, comprobándose que la Municipalidad no ha implementado algunas de las recomendaciones, por lo que persisten las deficiencias que se detallan:

1. NO EXISTE REGISTRO DE LAS DEUDAS DE LOS CONTRIBUYENTES.

El examen de auditoria practicado en el área de ingresos se determinó que no existe registro contable que reflejan las cifras de las deudas de los diferentes contribuyentes y que además refleja el grado de morosidad y previene las prescripciones. Esto se debe en parte a que no existe un registro en el departamento de Catastro.

RECOMENDACIÓN N° 1
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones al Contador Municipal para que se proceda a registrar todas las deudas de los contribuyentes en base a los reportes del Departamento de Catastro e instruir para que se concilien periódicamente los saldos entre ambos departamentos y además se imitan los reportes de la mora a fin de evitar prescripción todo lo anterior en cumplimiento de la Norma Técnica de Control Interno No. 134-02 Sistema de Registro

2. TODOS LOS PAGOS SE REALIZAN EN EFECTIVO.

Se comprobó que la Tesorera Municipal paga todos los gastos en efectivo, en vez de efectuarlos mediante la emisión de cheques, lo cual representa una debilidad de control interno que eleva el riesgo de pérdida de recursos.

RECOMENDACIÓN N° 2
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones al Tesorero Municipal para que los pagos sean efectuados mediante cheques en cumplimiento de la Norma Técnica de Control No. 132-03 Desembolsos con Cheques

3. NO CUENTAN CON UN FONDO PARA CAJA CHICA.

Se comprobó que la Municipalidad no cuenta con un fondo Caja Chica para cubrir los gastos menores.

RECOMENDACIÓN N° 3
A LA CORPORACION MUNICIPAL

Ordenar al Alcalde Municipal para que proceda de inmediato a la creación de un fondo de Caja Chica que sirva para cubrir gastos menores y someterlo a la aprobación de la Corporación Municipal para dar cumplimiento a la Norma Técnica de Control Interno No. 131-01 Fondos de Caja Chica

4. NO SE PRACTICAN REVISIONES PERIÓDICOS DE LOS FONDOS EN EFECTIVO

Se determinó que los fondos recaudaciones por tesorería no se les efectúan revisiones periódicas y dejando las evidencias documentales del caso que determine su correcto manejo.

RECOMENDACIÓN N° 4
AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir para que se efectúen revisiones periódicos a los fondos Municipales manejados por el Tesorero y dejar evidencias de dichos resultados. Lo anterior en cumplimiento a la Norma Técnica de Control Interno No. 131-05 Arqueo de Fondos.

5. LOS INGRESOS POR VENTA DE TERRENOS POR DOMINIO PLENO NO SON DESTINADOS PARA REALIZAR OBRAS PÚBLICAS.

Se determinó que los fondos provenientes por dominio plenos no son depositados en la cuenta de las transferencias y son utilizados para cubrir gastos de funcionamiento.

RECOMENDACIÓN N° 5
AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir al Tesorero Municipal para que los fondos provenientes de venta de terreno sean depositados íntegramente en la cuenta de transferencias o inversiones y sean destinados para realizar obras públicas de conformidad a la Ley de Municipalidad en su Artículo 71 y 73.

6. NO SE CUENTA CON UN PLAN DE GOBIERNO MUNICIPAL.

Al verificar lo relacionado con la programación de los objetivos, metas y actividades, comprobamos que la Municipalidad no cuenta con un Plan estratégico de Gobierno Municipal que le permita la planeación mediante la ejecución de diferentes proyectos y alcanzar el desarrollo integral y sostenido del municipio.

RECOMENDACIÓN N° 6
A LA CORPORACION MUNICIPAL

Ordenar al señor alcalde que proceder de inmediato a la elaboración de un Plan estratégico de Gobierno Municipal, en el cual se establezcan los principales objetivos, programas, metas y actividades que la Municipalidad ejecutará durante los siguientes años con el propósito de atender las necesidades mas urgentes de la población y contribuir al desarrollo económico y social del Municipio.

El Plan antes mencionado, deberá ser sometido a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal y en el que deberá establecerse los mecanismos de control y la periodicidad con la que se hará la evaluación del grado de cumplimiento del mismo y así dar cumplimiento con lo establecido en el Articulo 39 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.

7. NO SE ACTUALIZAN LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES A IMPUESTOS, TASAS Y SERVICIOS.

Al solicitarle al Departamento de Catastro el listado de los contribuyentes y los montos correspondientes al registro por concepto impuestos, tasas y servicios verificamos que estos montos no están actualizados.

RECOMENDACIÓN N° 7
AL JEFE DE CATASTRO

Proceder a actualizar los valores de los contribuyentes por concepto de impuestos, tasas y servicios. Este inventario debidamente documentado y actualizado servirá de base para actualizar la mora tributaria y las cuentas por cobrar.

8. NO EXISTE UN REGISTRO DETALLADO Y ACTUALIZADO DE LOS IMPUESTOS QUE COBRA LA MUNICIPALIDAD.

Al efectuar la revisión al rubro de ingresos se determino que la Municipalidad no cuenta con un registro detallado y actualizados por cada uno de los impuestos que se recaudan y servirá de base para control, análisis y mejoramiento del ingreso.

RECOMENDACIÓN N° 8
AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar al jefe de Catastro y Tesorería que procedan a llevar unos registros detallados y actualizados referentes al registro y cobro de cada impuesto y con toda la información necesaria a fin de dar cumplimiento a la Norma Técnica de Control Interno Nº 134-02 Sistema de Registro.

9. NO REALIZAN GESTIONES DE COBRO EFECTIVAS PARA RECUPERAR LAS CUENTAS EN MORA.

Al efectuar el análisis de las cuentas por cobrar, comprobamos que no se realiza acciones efectivas para recuperar las deudas a cargo de los contribuyentes, por los diferentes conceptos de impuestos, tasas y servicios. Se pudo constatar que no se utilizan los diferentes procedimientos establecidos en la Ley de Municipalidades para el cobro incluyendo el requerimiento extrajudicial escrito y la vía de apremio o la vía judicial.

RECOMENDACIÓN N° 9
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones al Departamento de Catastro para que se ejecuten las acciones necesarias a efecto de exigir a los contribuyentes en mora, que cumplan con sus obligaciones tributarias vencidas por las vías que la Ley Municipalidades señala en su artículo 112.

10. NO SE CONCILIAN LOS SALDOS DE LAS CUENTAS ENTRE TESORERIA, CATASTRO Y CONTABILIDAD.

Se confirmó que los jefes departamentos de Tesorería, Catastro y Contabilidad no existen una conciliación entre ellos de los saldos o movimientos de las cuentas.

RECOMENDACIÓN N° 11
AL ALCALDE MUNICIPAL.

Girar instrucciones a cada uno de los jefes de departamento para que periódicamente concilien los saldos de las cuentas en cumplimiento de la Norma Técnica de Control Interno Nº 134-04 Conciliación.

11. NO SE EXIGE A LOS CONTRIBUYENTES LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS ANUALES PARA EL COBRO DE IMPUESTOS DE INDUSTRIA Y COMERCIO.

La revisión en el rubro de ingresos determinó que la municipalidad no exige a los contribuyentes que pagan impuestos a que presenten a la vez la declaración jurada correspondiente, que sirva para la verificación correspondiente los efectos legales, control y la necesaria documentación de soporte de las operaciones.

RECOMENDACIÓN N° 11.
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones al Jefe de Catastro para que se exija el cumplimiento de este requisito establecido por la Ley de Municipalidades en el Artículo 78.

12. NO EXISTE UN REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

La verificación de las operaciones del área de gastos reveló que la municipalidad no cuenta con un reglamento para regular la asignación, así como la liquidación de viáticos y gastos de viaje. Además de lo anterior el establecimiento de plazas, informes y la penalidad por falta de liquidación.

RECOMENDACIÓN N° 12
AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder a la implementación de un Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje en el cual estipule y regule la aprobación y liquidación de viajes realizados y someterlo a la aprobación de la Corporación Municipal.

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

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

RECOMENDACIÓN N° 13
AL ALCALDE MUNICIPAL

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

14. LOS PAGOS DE LOS PRÉSTAMOS CON INSTITUCIONES BANCARIAS NO SON DOCUMENTADOS ADECUADAMENTE.

Al realizar el análisis del rubro de Cuentas y Préstamos por Pagar comprobamos que en referente al pago de los préstamos la documentación de respaldo es inexistente. En la revisión se determino que no se llevan los cuadros de amortización y el único registro es la deducción que presenta en la cuenta de ahorro #21760649 del banco del País, en donde se reportan los debitos automáticos a la cuenta que amortiza el préstamo.

RECOMENDACIÓN N° 15
AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir al Tesorero y Contador Municipal que en toda transacción de préstamo deberá documentarlo oportunamente con la debida documentación del préstamo y los comprobantes con el desglose de los pagos de capital e intereses realizados, a fin de contar con la información requerida y el registro actualizado del saldo de cada préstamo.

15. EN EL CALCULO DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES NO SE INCLUYEN LAS MEJORAS A LAS PROPIEDADES.

Se comprobó que la municipalidad no actualiza los valores catastrales en cuanto a incluir las mejoras o construcciones efectuadas ya que según lo que estableció el Proyecto de Administración de Tierras Rurales (PAAR) en el año 2003, se determino que en el cual solamente se tomo los valores catastrales de las propiedades en concepto del costo de la tierra, no así las mejoras de dichas propiedades por lo cual procede que la alcaldía establezca valores actualizados, incluyendo las mejoras para que sirva de base en el cobro de impuestos.

RECOMENDACIÓN N° 16
AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar al jefe de catastro que proceda a actualizar los valores catastrales de las propiedades en base a lo establecidas por el Proyecto de Tierras Rurales (PAAR) incluyendo las mejoras de las viviendas en el cual se dará cumplimiento al Articulo 139 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.

16. NO SE ELABORAN CONTRATOS ESPECIFICOS POR CADA PROYECTO.

Se verifico que no existen contratos que sustenten los pagos de la construcción del parque ecológico, piscina y la reconstrucción del edificio del Centro Social el costo real de la obra y la fecha de entrega de estos proyectos los cuales fueron iniciados por el alcalde anterior.

RECOMENDACIÓN N° 18
AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar al alcalde municipal que para de las obras se proceda a la elaboración de contratos específicos la responsabilidad del contratista y contratante y todas las demás condiciones requeridas por la Ley de Contratación del Estado, Disposiciones Generales del Presupuesto, lo anterior dependiendo de los plazos establecidos en algunos proyectos.

CAPÍTULO V

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

Al efectuar la evaluación de control interno de la Municipalidad se comprobó que el actual Alcalde y Tesorero tomaron posesión de su cargo, se rindió la caución correspondiente. A la fecha de la auditoría se han cumplido.

B. DECLARACION JURADA DE BIENES.

La Municipalidad ha cumplido con la presentación de la Rendición de Cuentas ante el Tribunal Superior de Cuentas.

C. RENDICIÓN DE CUENTAS

La Municipalidad ha cumplido con la presentación de la Rendición de Cuentas ante el Tribunal Superior de Cuentas.

CAPÍTULO VI

FONDOS ESTRATEGIA REDUCCIÓN DE LA POBREZA

INFORME DE VISITA DE CAMPO A LOS PROYECTOS E. R. P. DE INVERSION

ANTECEDENTES

Como resultado de la evaluación hecha al Programa de los Fondos para la Estrategia de la Reducción de la Pobreza (ERP) que se realizó a la Municipalidad de Ajuterique, Departamento de Comayagua por el período comprendido del 02 de agosto del 2006 al 22 de julio del 2008, concluimos que el procedimiento de manejo y asignación de los fondos ERP es irregular y los procedimientos son de riesgo de combinado.

La conclusión anterior está basada en lo siguiente:

Se solicitaron al señor Carlos de Jesús Rivera Suazo, Tesorero Municipal, los documentos soportes de la gestión del primer desembolso para la ejecución de los Proyectos contenidos en el PIM-ERP por un monto de **QUINIENTOS SESENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO LEMPIRAS CON CINCUENTA Y SIETE CENTAVOS(L.566,468.57)** equivalente al **40%** del total de **UN MILLON CUATROCIENTOS DIECISÉIS MIL CIENTO SETENTA Y UN LEMPIRAS CON CUARENTA Y DOS CENTAVOS (L.1,416,171.42)** que según perfiles, es el aporte de los Fondos ERP para ejecutar 7 proyectos de los cuales, 5 corresponden al Eje Social, 2 al Eje de Fortalecimiento Institucional, Gobernabilidad, Sostenibilidad y Auditoría.

No se recibió la totalidad de la información solicitada y requerida para el desarrollo completo del Programa de Auditoría pero con los perfiles y la documentación soporte de los fondos ejecutados se procedió al análisis de la gestión así:

1. De la Formulación de los Proyectos:

- Los perfiles revisados son todos los proyectos que inicialmente fueron incluidos y aprobados en el Presupuesto PIM-ERP como ser: La construcción de una posta policial, Reconstrucción de la Escuela Ivis Arias, Proyecto de Centro Vacacional, Equipamiento de la Clínica Odontológica, Equipamiento de la Alcaldía Municipal y Equipamiento a la Comisión de Transparencia social.

- Se puede comprobar con el cálculo del 100% del aporte total de la ERP proyectado en el Presupuesto PIM-ERP y el monto del primer desembolso depositado en la cuenta de ahorros de BANPAIS Nº 6272509.

2. Informe PIM-ERP

El informe PIM-ERP no fue presentado, como ya se menciono en el inciso anterior, solo se analizaron los perfiles, documentos, comprobantes de gastos y el Presupuesto PIM-ERP.

Los perfiles de Escuela Vocacional y Proyecto de la Panadería fueron elaborados por Wilfredo Martínez, de Equipamiento de la Clínica Odontológica fue elaborado por Eleazar Castro, de Posta Policial y Escuela Ivis Arias fueron elaborados por Ingeniero Ignacio Enrique Paz García fueron presentados los contratos de prestación de servicios

Profesionales para la elaboración de los perfiles de los proyectos por lo cual, nos consta que 2 de los mismos han sido elaborados por un profesional colegiado como lo requiere el Artículo 5 del Acuerdo Ejecutivo N° 1101-2006.

En lo que respecta a las auditorías sociales, se ha cumplido con la elección de miembros de la comunidad para que integren la Comisión de Transparencia Municipal y Auditor Social pero estas instancias se han visto limitadas logísticamente para ejercer su papel en esta etapa de transparencia del proceso por lo cual, solo existe un informe que no es contundente y no expone un análisis de los resultados y avances de los proyectos ejecutados con los fondos ERP lo cual, no cumple con lo establecido en el Artículo 10 del Acuerdo Ejecutivo N° 1101-2006.

3. Ejecución y Liquidación Del Primer Desembolsos

No existe evidencia del informe de ejecución y liquidación del primer desembolso el cual, fue solicitado pero no fue suministrado por la Municipalidad por lo que, solo cumple con la aprobación del Presupuesto PIM-ERP entre la Municipalidad con la firma del señor Alcalde y la Comisión de Transparencia Municipal con la firma del Presidente.

No existe evidencia del punto de acta donde la Corporación Municipal haya aprobado la forma de Ejecución y Liquidación del primer desembolso de los fondos ERP.

4. De la Transparencia

En base a los porcentajes de inversión establecidos en el Artículo 4, del Acuerdo Ejecutivo N°1101-2006 de la Reglamentación de los Fondos ERP, se determino que la distribución de los fondos no cumple con este artículo en sus tres ejes de inversión.

De acuerdo al porcentaje del 10% por pago de los servicios de elaboración de los perfiles, la Municipalidad de Ajuterique cumple al no sobrepasar el límite establecido en el Acuerdo Ejecutivo N°1101 pero, no cumple al no efectuar una negociación en la contratación de estos servicios ya que el Artículo 9, inciso “e” del mismo acuerdo, le sugiere pagar un monto de hasta el 10% por lo que, esta Municipalidad efectúa la contratación sin procurar una condición favorable a los intereses de la Municipalidad y optima administración de los recursos económicos.

5. De los Proyectos

Se comprobó que los bienes y los fondos fueron recibidos por la mayoría de los grupos beneficiados.

Por otra parte, en lo que respecta a la documentación soporte, los expedientes presentados son relativos a los proyectos propuestos y ejecutados en un 95%, esta información es veraz y confiable hasta que los proyectos son verificados in situ.

6. Eje Productivo

a) Existe convenio con instituciones de segundo piso para el manejo de los fondos ERP. La Municipalidad maneja y hace la distribución de los fondos entre los distintos grupos beneficiados de manera directa.

b) No existe un plan de recuperación de los fondos destinados a inversión en proyectos productivos con fines comerciales como se contempla en la Tipología de los Proyectos ERP.

   Existen instancias como ser las Cajas Rurales Comunitarias contenidas en el PIM-ERP pero, estas ejecutan los distintos proyectos de forma directa entre los beneficiarios y no tiene dicho convenio de reembolso.

7. Eje Social

De los tres (5) proyectos para el Eje Social contenidos en el Presupuesto PIM-ERP aprobado, se ejecutaron todos los proyectos de Construcción. Se les asignaron el 40% de los fondos en el primer desembolso lo cual, es contradictorio con respecto al Reglamento de Operacionalización de los Fondos ERP.

En síntesis, el proyecto de Construcción del horno para la panadería, solo cumple con un inciso de los cinco contenidos en el programa y es que si presenta la documentación soporte en cuanto a gastos y desembolsos pero no en cuanto a los contratos, garantía de obra, etc.

8. Eje Institucional o De Gobernabilidad

En cuanto al Eje de Fortalecimiento Institucional, Gobernabilidad, Sostenibilidad y Auditoria, la gestión de la Municipalidad para los fondos ERP, se registran algunas inversiones en el mismo aún cuando, en el PIM-ERP aparecen 2 proyectos aprobados y con fondos asignados para tal fin.

Como ya se indico anteriormente, si existe evidencia del aporte Municipal en cada uno de los perfiles aprobados. Aunque para efectos de los proyectos aprobados en el PIM-ERP-2006 este aporte no es obligatorio, esta Municipalidad debió considerar un aporte para dar cumplimiento a lo contenido en el Artículo 10 del Acuerdo Ejecutivo N°1101-2006.

9. Informes de Auditorías Sociales

En todo el proceso revisado, solo existe dos informes de auditoría social elaborado en coordinación con los miembros de la Comisión Ciudadana de Transparencia Municipal pero, este incluye todos los proyectos de los 7 contenidos en el PIM-ERP.

VISITA DE CAMPO

De la revisión financiera y de gestión de los fondos y proyectos ERP, se efectuaron las respectivas visitas a los mismos para corroborar in situ la ejecución de estos, su administración y sostenibilidad.

Comenzando con la verificación de la Escuela Ivis Arias la cual, con la Escuela vocacional de corte confección con la colaboración de INFOP en la asignación de un instructor, el CESAMO Inés Castillo Velásquez, Posta Policial, la panadería que todavía esta en proceso, constatando que los proyectos excepto la panadería están construido de conformidad, hasta que recibió el segundo desembolso lo cual, es contradictorio con la ejecución propuesta en los perfiles y la modalidad de desarrollo y ejecución de los fondos ERP.

Aspectos como el de la construcción de la panadería hasta el momento no se ha finalizado en le comienzo se comenzó de buena forma por que constatamos por medio de las fotografías presentadas por el Alcalde Municipal pero a la fecha no ha dado resultados, constituyen un alto riesgo para sana administración de los recursos económicos que se invierten en estos proyectos en vista que no son regulados y supervisados por nadie.

La imagen muestra la construcción de la Escuela Ivis Arias

La imagen muestra la construcción del Muro también incluido en la Proyecto de la Escuela Ivis Arias

Como es usual en este tipo de proyectos, es para el crecimiento educacional que carecen las comunidades de bajos recursos de las comunidades.

En la imagen el equipamiento de la Escuela Vocacional de corte y confección

En la imagen el material de costura y telas proporcionados por la Municipalidad para dicho proyecto

Este proyecto de la Escuela Vacacional de corte y confección con colaboración de INFOP para la enseñanza de las mujeres de comunidad.

Continuando con la inspección, posteriormente visitamos el centro de salud de Ajuterique donde está establecida una clínica odontológica. En este centro nos entrevistamos con la encargada del cesamo y nos mostró todo lo donado por la Municipalidad vía fondos ERP.

En la imagen la silla odontológica proporcionada
Por la Municipalidad para dicho proyecto

En la imagen herramientas odontológicas proporcionados
Por la Municipalidad para dicho proyecto

En la revisión hecha a los libros y registros de esta Caja Rural, se pudo observar que se lleva una buena administración de los recursos pero, se requiere del fortalecimiento en aspectos de administración de inventarios, manejo de cuentas, informes de liquidación, estados de resultados y otros a fines sobre todo por tratarse del manejo a la vista de en efectivo.

En la imagen se encuentra la maquina de amasar, del proyecto de la panadería asistida con fondos ERP

En la imagen se encuentra los ladrillos para elaboración del horno, del proyecto de la panadería asistida con fondos ERP

Es un producto de alta demanda en los mercados locales, es parte de la dieta alimenticia de muchos Hondureños.

Una ventaja importante del Municipio de Ajuterique con la producción de pan la constituye, la planta de transformación la que permite la comercialización del producto al acceso a mejores precios en el mercado.

En la imagen nos encontramos cuando comenzó la elaboración de pan con fondos ERP

En la imagen se encuentran las personas cuando el maestro elaboraba el pan con fondos ERP

En las dos imágenes antes vistas podemos apreciar como comenzó el proyecto de la panadería, en ese momento estaba funcionando perfectamente pero no ha tenido resultados.

CONCLUSIONES

1. En la revisión efectuada se pudo comprobar que existen muchos aspectos contenidos en el Acuerdo Ejecutivo Nº 1101 del Reglamento de Operacionalización de los Fondos ERP que no se cumplen tanto, en los perfiles como en la gestión y administración de estos fondos pero que, aun así se han aprobado los desembolsos para estos proyectos.

2. La Municipalidad de Ajuterique por ser la gestora de los fondos ERP, debiera de contar con un sistema planificado de monitoreo y evaluación de los proyectos que permita un fortalecimiento y sostenibilidad de los mismos tal como se contempla en el Artículo 5 del Acuerdo Ejecutivo N°1101-2006.

3. Actualmente la Municipalidad de Ajuterique, recibió el segundo desembolso (20%) de los Fondos ERP en el cual, siguen incluidos los proyectos no realizados y al revisar el ultimo desembolso nos enteramos que Finanzas deposito en la cuenta corriente de la Municipalidad, esperaron que llegara la transferencia para ingresar el desembolso de ERP a su cuenta y al 22 de julio de 2008

4. Considerando los factores antes mencionados es que determinamos la existencia del alto riesgo combinado en los procesos de control y administración de los Fondos ERP.

RECOMENDACIONES

1. Dado que los resultados vistos a la fecha de los Proyectos ejecutados con fondos ERP no han sido satisfactorios en cuanto al producto obtenido y el alcance de sus objetivos y en otros casos algunos de los proyectos no se realizaron y, aún así las municipalidades han presentado informes y documentos de liquidación de estos proyectos no ejecutados y así han aplicado al segundo desembolso y estos han sido otorgados por la Oficina de Comisionado de la ERP sin la medición de estos resultados. Por este motivo se debiera efectuar una Auditoría a dicha oficina ya que se ha comprobado que los resultados reportados en los informes de liquidación son quimera con respecto a los resultados obtenidos en el campo y aun así, en algunos perfiles y PIM-ERP carecen del cumplimiento de algunos requisitos legales.

2. Para las futuras revisiones a los Proyectos y Fondos ERP, se debe considerar el aspecto logístico que permite efectuar una verificación de campo total como también la medición de los resultados.

3. Aplicar el Artículo 3, inciso 2 del Decreto 70-2002 de la Ley del Fondo de la Reducción de la Pobreza en cuanto a realizar las auditorías preventivas ya que al efectuar la auditoría a posteriori, solo se pueden medir los resultados sin aportar las medidas correctivas que contribuyan a corregir o enmendar algunos aspectos negativos que se dan durante la ejecución de los proyectos, específicamente los de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza.

CAPÍTULO VI

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Ajuterique, Departamento de Comayagua, por el período comprendido entre el 02 de agosto de 2006 al 22 de julio de 2008, no se encontraron hechos que originaran una determinación de responsabilidades civiles.

Lic. Norma Patricia Méndez
Jefe Departamento Auditoría Sector Municipal