



MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS, DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO DEL 18 DE AGOSTO DE 2006
AL 24 DE JULIO DE 2008**

INFORME N° 049-2008-DASM

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS, DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA

CONTENIDO

PÁGINA

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVÍO

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

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

CAPÍTULO II

**OPINIÓN SOBRE LA
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

A. DICTAMEN SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	9
B. PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO	12
C. PRESUPUESTO DE EGRESOS EJECUTADO	12
D. NOTAS	13



CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

OPINIÓN	18
COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	20

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD	24
---------------------------	----

CAPÍTULO V

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES	27
--------------------------------	----

CAPÍTULO VI

FONDOS DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA	40
---	----

CAPÍTULO VII

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS	51
---------------------------	----

CAPÍTULO VII

HECHOS SUBSECUENTES	52
---------------------	----

ANEXOS



Tegucigalpa, MDC, 23 de septiembre de 2008
PRE-1950-2008

Señores
Miembros de la Corporación Municipal
Municipalidad de San Luís
Departamento de Comayagua
Su Oficina

Estimados señores:

Adjunto encontrarán el Informe N° 049-2008-DASM de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de San Luís, Departamento de Comayagua, por el período comprendido del 18 de agosto de 2006 al 24 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 analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, mismas que ayudaran a mejorar la gestión de la institución a su cargo. Conforme al Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es obligatorio.

Atentamente,

Fernando D. Montes M.
Presidente TSC.



MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS, DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA

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 de 2008 y de la Orden de Trabajo N° 049-2008-DASM-CFTM del 15 de julio de 2008.

B. OBJETIVOS DEL EXÁMEN

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 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 incluyó las pruebas de los registros presupuestarios que se consideran necesarios en las circunstancias. Los objetivos específicos fueron:

1. Expresar una opinión sobre si la cédula del presupuesto ejecutado, de ingresos y gastos de la Municipalidad de San Luís presenta razonablemente, los montos presupuestados y ejecutados por el año terminado al 31 de diciembre de 2007 de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados;
2. Obtener un suficiente entendimiento del control interno sobre la cédula de presupuesto de la Municipalidad, relativo a los rubros auditados y evaluar el riesgo de control para planificar la auditoría, e identificar deficiencias significativas incluyendo debilidades importantes de control interno;
3. Efectuar pruebas de cumplimiento de la Municipalidad con ciertos términos de los convenios, leyes y regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre la determinación de los montos en la cédula del presupuesto ejecutado. Las pruebas de cumplimiento tienen que incluir los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas y controlar activos fijos. Todas las instancias importantes de incumplimiento y todos los indicios de actos ilegales que ocurrieren fueron identificados;
4. Comprobar si los informes de rendición de cuentas se presentan de conformidad a los requerimientos establecidos y que la información consignada este ajustada a la realidad;
5. Determinar el monto y la forma en que han sido utilizadas las transferencias del 5% y/o subsidios recibidos por la Corporación Municipal;
6. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución entre gasto corriente y de inversión;
7. Examinar y evaluar la ejecución presupuestaria y comprobar el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales;
8. Conocer y evaluar el avance físico de los proyectos u obras comunitarias que ejecuta la Municipalidad;
9. Identificar las áreas críticas y proponer las medidas correctivas del caso; y
10. Establecer el valor del perjuicio económico causado y fijar las responsabilidades que correspondan.

C. ALCANCE DEL EXÁMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Luís por el período comprendido del 18 de agosto de 2006 al 24 de julio de 2008; con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Presupuestos, Ingresos, Gastos, y Fondos de la ERP. Los procedimientos de auditoría más importantes aplicados durante la revisión fueron los siguientes:

PRESUPUESTO:

1. Se analizó el presupuesto inicial de ingresos y egresos de los años 2006, 2007 y 2008, así como también su aprobación según consta en los respectivos puntos de acta; y
2. Se verificaron las liquidaciones presupuestarias correspondientes a los años 2006 y 2007, se constató que estas fueron aprobadas por la Corporación Municipal en fecha posterior a la establecida por la Ley de Municipalidades.

INGRESOS:

1. Se efectuó una revisión de los ingresos por préstamos obtenidos por la Municipalidad, mediante lo cual se constató que estos fueron depositados en la cuenta de la Municipalidad, asimismo se confirmó con la institución bancaria el saldo existente de éstos a la fecha de corte de auditoría;
2. Se confirmó que los valores de la transferencia del 5%, y Fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza, fueron recibidos por la Corporación Municipal y depositados en las cuentas bancarias correspondientes; y
3. En las pruebas de cumplimiento efectuadas con el propósito de determinar la razonabilidad de los cálculos realizados para el cobro de los impuestos, se revisaron las declaraciones de 20 contribuyentes por cada año, correspondientes al período auditado por el impuesto sobre volumen de ventas, y por el impuesto sobre bienes inmuebles, un total de 20 contribuyentes correspondiente al período auditado, determinando que los cobros se realizan según lo establecido en el Plan de Arbitrios y la Ley de Municipalidades excepto por las multas no aplicadas.

EGRESOS:

1. Se verificó que las órdenes de pago de las erogaciones efectuadas por cada uno de los diferentes renglones, contaran con la documentación soporte adecuada;
2. En el área de Servicios Personales se comprobó que las planillas de sueldo estén debidamente autorizadas y que el personal incluido en las mismas corresponda a los empleados de la municipalidad, asimismo se determinó que el pago de prestaciones y vacaciones estén de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo; en cuanto al pago de dietas se determinó que estas hayan sido pagadas por asistencia a las sesiones de corporación;
3. En el área de Servicios Básicos se verificó que los gastos estén debidamente autorizados, registrado y soportados con la documentación correspondiente;

4. En el rubro de Viáticos y Gastos de Viaje se determinó que estos hayan sido otorgados de acuerdo a una tasa previamente establecida y que los desembolsos cuenten con la documentación de soporte correspondiente;
5. En el rubro de Propiedad Planta y Equipo se realizó una inspección física del mobiliario y equipo propiedad de la Municipalidad en la cual se determinó que algunas adquisiciones no han sido incluidas en el inventario de la Municipalidad;

Se verificó que algunos terrenos no están debidamente inscritos en el Instituto de la Propiedad Inmueble y Mercantil a nombre de la Municipalidad; y

6. En cuanto al rubro de Obras Públicas, se analizó la razonabilidad de los pagos en todos sus aspectos de legalidad y de aplicación presupuestaria, al efectuar la inspección física se constató que las obras existen físicamente y están en funcionamiento.

CONTROL INTERNO:

1. Se obtuvo una comprensión suficiente de cada uno de los componentes del control interno, para planear la auditoría, realizar procedimientos para entender el diseño de los controles y así verificar si han sido puestos en marcha.
2. Se evaluó el riesgo de control para las afirmaciones de los rubros del presupuesto para determinar:
 - a. Sí los controles han sido diseñados efectivamente; y
 - b. Sí los controles han sido puestos en marcha efectivamente.
3. Se determinó el riesgo combinado, que consiste en el riesgo de control y el riesgo inherente; y
4. Se usó el riesgo combinado para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos (pruebas sustantivas) de auditoría para evaluar la razonabilidad y ejecución de los rubros de la cédula de presupuesto.

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD:

Se identificaron los términos de los convenios, leyes y regulaciones (incluidos los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas, realizar compras de bienes y servicios, control de inventarios y activos fijos, construir obras según contratos y especificaciones, autorizar y pagar viáticos, recibir servicios y beneficios), que acumulativamente, si no son observadas podrían tener un efecto directo e importante sobre el presupuesto ejecutado;

1. Se evaluó el riesgo inherente y de control (riesgo combinado) de que pueda ocurrir un incumplimiento importante para cada uno de los rubros arriba mencionados;

2. Se determinó la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría en base a la evaluación del riesgo combinado descrita en el numeral 2 de control interno mencionado anteriormente.

En el transcurso de la auditoría encontramos algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y en el alcance de nuestro trabajo y que no permitieron efectuar un análisis mas profundo de las operaciones realizadas por la Municipalidad de San Luís, Departamento de Comayagua.

Entre estas situaciones se señalan las siguientes:

- Las modificaciones efectuadas al presupuesto sean ampliaciones, disminuciones o trasposos entre renglones no constan en los puntos de actas correspondientes, por lo que no se pudo constatar que las modificaciones registradas en la liquidación presupuestaria efectivamente hayan sido aprobadas.
- Las declaraciones juradas sobre bienes inmuebles durante el período 2006 y 2007 no detallan el valor catastral del bien inmueble, solamente se especifica el impuesto cobrado lo cual dificultó efectuar una revisión sobre la razonabilidad de los cobros efectuados de dicho impuesto durante ese período.

D. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

PRESUPUESTO EJECUTADO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS

En nuestra opinión, la cédula de ingresos y gastos ejecutados, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2007, debido a varias inconsistencias descritas en los párrafos tercero, cuarto, quinto, sexto y séptimo del Capítulo II de este informe nos abstenemos de expresar nuestra opinión sobre la razonabilidad de los montos presupuestados y ejecutados por la Municipalidad de San Luís, Departamento de Comayagua.

CONTROL INTERNO

Al planificar y ejecutar nuestra auditoría de la cédula de presupuesto, consideramos el control interno sobre los informes de liquidación presentados en la Rendición de Cuentas del año 2007 de la Municipalidad de San Luís, Departamento Comayagua, para determinar nuestros procedimientos de auditoría, con el propósito de expresar una opinión sobre la cédula y no para emitir una opinión de control interno sobre los informes financieros.

Durante nuestra auditoría observamos deficiencias significativas de control interno sobre información financiera, las que se describen en el Capítulo III de Control Interno.

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

Para obtener una seguridad razonable acerca de si la cédula de presupuestos de la Municipalidad de San Luís, Departamento de Comayagua, está exenta de errores importantes, se efectuaron pruebas de cumplimiento con ciertos términos de los convenios, leyes y regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre

la determinación de los montos de la cédula. Las pruebas, también incluyen los términos legales para rendir cauciones; presentar declaraciones juradas; y la presentación de Rendición de Cuentas.

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

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

Las actividades de la Municipalidad de San Luís, Departamento de Comayagua, se rigen por lo que establece la Constitución de la República en los Artículos 294 al 302, Capítulo XI, la Ley de Municipalidades y su reglamento, Plan de Arbitrios y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

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

1. Velar porque se cumplan la Constitución de la República y las Leyes;
2. Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio;
3. Alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios;
4. Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico culturales del municipio; fomentarlas y difundirlas por si o en colaboración con otras entidades publicas 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;
8. Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.

F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD

La estructura organizacional de la Municipalidad de San Luís, Departamento de Comayagua está constituida de la manera siguiente:

Nivel Directivo:	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo:	Alcalde Municipal, Vice Alcalde
Nivel de Apoyo:	Secretaría Municipal
Nivel Operativo:	Tesorería, Catastro, Unidad Municipal Ambiental, Unidad Técnica Municipal, Dirección Municipal de Justicia.

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

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



MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS, DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA

CAPÍTULO II

OPINIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

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



**MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS,
DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA**

DICTAMEN SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de San Luís,
Departamento de Comayagua

Estimados señores:

Hemos auditado el Presupuesto Ejecutado de Ingresos y Egresos de la Municipalidad de San Luís, Departamento de Comayagua, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2007. La preparación de este presupuesto es responsabilidad de la administración de la Municipalidad de San Luís, Departamento de 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.

Se determinó que los ingresos según los informes rentísticos no son igual con los ingresos reflejados en la Liquidación Presupuestaria.

Asimismo se constató que el total de ampliaciones de Ingresos no es igual con el total de ampliaciones de Egresos las cuales suman **NUEVE MILLONES CIENTO TREINTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS TRES LEMPIRAS CON SESENTA CENTAVOS (L.9,137,603.60) Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON SETENTA Y SEIS CENTAVOS (L.9,970,864.76)** respectivamente, existiendo una diferencia de **OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL DOSCIENTOS SESENTA Y UN LEMPIRAS CON DIEZ Y SEIS CENTAVOS (L.833,261.16);**

Además no se pudo efectuar un análisis mas profundo debido a la falta de información en el libro de Actas correspondiente, ya que en este no se detallan las partidas por las modificaciones efectuadas a los renglones presupuestarios correspondientes.

También se comprobó inconsistencia en algunos renglones presupuestarios en cuanto a las obligaciones contraídas y las obligaciones pagadas. Por ejemplo: En el Programa 01 el renglón de Servicios No Personales en la columna de obligaciones contraídas fondo 11 presenta un valor de **CIENTO OCHO MIL LEMPIRAS (L,108,000.00)** y en las obligaciones pagadas fondo 11 refleja un valor de **DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS SESENTA LEMPIRAS (L.263,360.00)**, lo cual presenta una diferencia como pagado de mas por **CIENTO CINCUENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SESENTA LEMPIRAS (L.155,360.00)**, De esta manera en la columna de otros de obligaciones contraídas en el renglón de Servicios de la Deuda y Disminución de Pasivos no se presenta ningún valor y en las obligaciones pagadas de ese mismo renglón otros presenta un valor de **DOS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON CATORCE CENTAVOS (L.2,968,544.14)**.

Además existen errores en sumas y restas en los totales y subtotales de los renglones presupuestarios. Por ejemplo: La liquidación del presupuesto de egresos, del programa 01, en la columna de obligaciones pagadas con fondo 11 el total correcto es de **UN MILLÓN TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL CIENTO SESENTA Y CINCO LEMPIRAS CON OCHENTA Y CINCO CENTAVOS (L.1,365,165.85)** y ésta presenta un valor de **UN MILLÓN TRESCIENTOS SESENTA Y UN MIL QUINIENTOS ONCE LEMPIRAS CON SETENTA Y CINCO CENTAVOS (L.1,361,511.75)**, en la columna del fondo 12 de las obligaciones pagadas la sumatoria es de **CUARENTA MIL DOSCIENTOS SETENTA LEMPIRAS CON OCHENTA Y TRES CENTAVOS (L.40,270.83)** y ésta presenta un valor de **SETENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS VEINTIOCHO LEMPIRAS CON CUARENTA Y SEIS CENTAVOS (L74,528.46)**. En el programa 03 en la columna de obligaciones pagadas fondo 12 la sumatoria es por **SEISCIENTOS DOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO LEMPIRAS CON CINCUENTA Y NUEVE CENTAVOS (L.602,834.59)** y ésta presenta un valor de **OCHOCIENTOS MIL SEISCIENTOS TRECE LEMPIRAS CON DIECINUEVE CENTAVOS (L.800,613.19)**. En el programa 04 la columna de obligaciones pagadas fondo 12 el valor correcto es por **DOS MILLONES TRESCIENTOS QUINCE MIL QUINIENTOS VEINTICINCO LEMPIRAS CON CUARENTA Y UN CENTAVO (L.2,315,525.41)** y el total presentado es por **DOS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA MIL QUINIENTOS VEINTICINCO LEMPIRAS CON CUARENTA Y UN CENTAVO (L.2,370,525.41)**

Se comprobó que la Liquidación de Presupuesto de egresos consolidado no coincide con la sumatoria de los valores de cada programa.

Con relación a los hechos anteriormente mencionados en los párrafos, tercero, cuarto, quinto, sexto, y séptimo nos abstenemos de expresar nuestra opinión sobre las cifras que presentan la Liquidación Presupuestaria del 1 de enero al 31 de diciembre de 2007.

También, hemos emitido informe con fecha 23 de septiembre de 2008 con observaciones sobre el control interno y relacionado con la elaboración de los informes financieros de la Municipalidad de San Luís, Departamento de Comayagua y de nuestras pruebas de cumplimiento de los convenios, leyes y regulaciones. Tales informes son parte integral de nuestra auditoría realizada según las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables al Sector Público de Honduras y debe ser leído en relación con este informe, considerando los resultados de nuestra auditoría.

Tegucigalpa, MDC, 23 de septiembre de 2008

Norma Patricia Méndez Paz
Jefe Departamento de Auditoría Sector Municipal

MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS, DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA

**B. PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007
(Expresado en Lempiras)(Nota 3)**

Descripción	Presupuesto Inicial (Nota 4)	Modificaciones Aprobadas	Presupuesto Definitivo (Nota 5)	Ingresos devengados	Ingresos Recaudados	Ingresos Pendientes de Cobro (Nota 6)	Ajustes y/o Reclasificaciones (Nota 7)		Saldos Ajustados
							Debe	Haber	
Ingresos Corrientes	1,059,903.83	140,575.93	1,205,279.68	1,205,279.68	767,896.29	437,383.39			767,896.29
Ingresos Tributarios	849,600.00	115,498.35	969,898.35	969,898.35	701,532.21	268,366.14			701,532.21
Ingresos no Tributarios	210,303.83	25,077.58	235,381.33	235,381.33	66,364.08	169,017.25			66,364.08
Ingresos de Capital	5,310,819.64	8,997,027.75	14,307,847.47	14,307,847.47	14,165,617.52	142,229.95			14,165,617.52
Prestamos		3,000,000.00	3,000,000.00	3,000,000.00	3,000,000.00				3,000,000.00
Venta de Activos	110,500.00		110,500.00	110,500.00	41,103.05	69,396.95			41,103.05
Transferencias	3,293,196.00	4,042,217.15	7,335,413.23	7,335,413.23	7,335,413.23		2,572,661.39		4,762,751.84
Subsidios		1,952,528.06	1,952,528.06	1,952,528.06	1,952,528.06		2,572,661.39		4,525,189.45
Otros Ingresos de Capital	125,000.00	2,282.54	127,282.54	127,282.54	54,449.54	72,833.00			54,449.54
Recursos de Balance	1,782,123.64		1,782,123.64	1,782,123.64	1,782,123.64				1,782,123.64
Total	6,370,723.47	9,137,603.68	15,513,127.15	15,513,127.15	14,933,513.81	579,613.34	2,572,661.39	2,572,661.39	14,933,513.81

**C. PRESUPUESTO DE EGRESOS EJECUTADO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007
(Expresado en Lempiras)(Nota 3)**

Descripción	Presupuesto Inicial (Nota 4)	Modificaciones Aprobadas	Presupuesto Definitivo	Obligaciones Contraídas	Obligaciones Pagadas	Obligaciones Pendientes	Ajustes y/o Reclasificaciones (Nota 7)		Saldos Ajustados
							Debe	Haber	
Servicios Personales	1,144,340.00	97,160.54	1,241,500.63	1,241,500.63	1,101,063.66	140,436.97			1,101,063.66
Servicios no Personales	358,000.00	191,704.05	549,704.05	549,704.05	422,315.00	127,389.05			422,315.00
Materiales y Suministros	205,700.00	24,901.29	230,601.29	230,601.29	213,665.15	16,936.14			213,665.15
Bienes Capitalizables	2,819,768.19	4,792,625.11	7,612,393.30	7,612,393.30	4,955,712.52	2,656,680.78	88,985.98		5,044,698.50
Transferencias de Capital	809,202.39	1,350,406.46	2,159,608.76	2,159,608.76	1,721,392.82	438,215.94			1,721,392.82
Serv.de la Dda.Dism.de ot.	193,200.00	2,775,344.14	2,968,544.14	2,968,544.14	2,968,544.14				2,968,544.14
Liquidación Marena		88,985.98	88,985.98	88,985.98	88,985.98			88,985.98	0.00
Total	5,530,210.58	9,321,127.57	14,851,338.15	14,851,338.15	11,471,679.27	3,379,658.88	88,985.98	88,985.98	11,471,679.27

MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS, DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA

D. NOTAS AL PRESUPUESTO EJECUTADO

NOTA 1.- RESUMEN DE LAS POLÍTICAS CONTABLES IMPORTANTES

La cédula del presupuesto ejecutado de La Municipalidad de San Luís, Departamento de Comayagua por el año terminado al 31 de diciembre de 2007 y los correspondientes al año 2006 fue preparada y es responsabilidad de la administración de la Alcaldía Municipal.

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

A. Sistema Contable

La Municipalidad actualmente no utiliza un sistema contable para el registro de las operaciones, por lo que los registros no están debidamente soportados con los reportes mayores ni auxiliares de las cuentas; sin embargo la municipalidad registra sus transacciones utilizando la base de efectivo. Por lo tanto los ingresos se reconocen cuando son recibidos y los gastos cuando son pagados

B. Sistema de Ejecución Presupuestaria

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

- Presupuesto de ingresos
- Presupuesto de egresos
- Detalle de sueldos
- Plan de inversión

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

NOTA 2.- HISTORIA DE LAS OPERACIONES

Las actividades, se rigen por lo que establece La Constitución de la República en los Artículos 294 al 302, Capítulo XI, La Ley de Municipalidades y su Reglamento, Plan de Arbitrios, Ley de Contratación del Estado y demás disposiciones legales aplicables.

De conformidad con lo que establece el Artículo 14 de la Ley de Municipalidades vigente, los objetivos de la Municipalidad son los siguientes:

1. Velar porque se cumplan la Constitución de la República y las leyes;

2. Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio;
3. Alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios;
4. Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívicas o 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.

NOTA 3.- UNIDAD MONETARIA

El presupuesto general de ingresos y egresos y todas las operaciones que realiza la Municipalidad se registran en Lempiras, moneda oficial de la República de Honduras.

NOTA 4.- DIFERENCIA ENTRE LOS INGRESOS Y GASTOS DEL PRESUPUESTO APROBADO Y EL PRESUPUESTO INICIAL SEGÚN LA LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

Al efectuar la comparación entre el presupuesto aprobado según punto de acta N° 18 del 28 de septiembre de 2006 y el presupuesto inicial reflejado en la Liquidación Presupuestaria se determinó que existe una diferencia entre los ingresos por un valor de, **UN MILLÓN SIETE MIL CIENTO VEINTITRÉS LEMPIRAS CON SESENTA Y CUATRO CENTAVOS (L.1,007,123.64)** y una diferencia entre los gastos por un valor de **CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS DIEZ LEMPIRAS CON SETENTA Y CINCO CENTAVOS (L.166,610.75)** los cuales se detallan a continuación:

INGRESOS

Según Liquidación Presupuestaria	L.6,370,723.47
Según Presupuesto aprobado	<u>5,363,599.83</u>
Diferencia	L.1,007,123.64*

*Disponibilidad Financiera	L.1,007,123.64
Saldo en efectivo no registrado en el presupuesto aprobado.	

EGRESOS

Según Liquidación Presupuestaria	L.5,530,210.58
Según Presupuesto Aprobado	<u>5,363,599.83</u>
Diferencia	L. 166,610.75
Servicios Personales	L. 10,000.00
(Error en Sumatoria, Programa 02 del Presupuesto Aprobado)	
Transferencias ERP	161,610.75
(Valor no incluido en Presupuesto Inicial)	
Error en Sumatoria en los Programas de Egresos	(5,000.00)
Total	L. 166,610.75

NOTA 5.-DIFERENCIA EN SUMATORIA DE LOS INGRESOS ENTRE EL PRESUPUESTO INICIAL MAS AMPLIACIONES Y EL PRESUPUESTO DEFINITIVO.

El total de presupuesto definitivo no es igual a la sumatoria del presupuesto inicial mas ampliaciones ya que existe una diferencia de L.4,800.00 de mas en presupuesto definitivo, lo cual corresponde a ampliaciones no registradas en los ingresos tributarios de los renglones siguientes:

Rastro Público	L. 400.00
Guía para Transportar Ganado	1,400.00
Otros Derechos Municipales	<u>3,000.00</u>
Total	L.4,800.00

NOTA 6.-INGRESOS PENDIENTES DE COBRO

En la cédula del presupuesto de ingresos, se incluye la columna de "Ingresos Pendientes de Cobro" que es la diferencia del presupuesto definitivo menos ingresos recaudados, la Municipalidad no lleva registros contables y no realiza facturación de impuestos, si el contribuyente no se presenta a efectuar el pago, por lo que el valor expresado en el renglón de Ingresos es inexistente.

NOTA 7.- RECLASIFICACION DE INGRESOS Y GASTOS

INGRESOS

Reclasificaciones Ingresos de Capital	
Subsidios	L .2,572,661.39*
Transferencias	<u>(2,572,661.39)</u>
Total	L. 0.00

Monto que corresponde a los siguientes conceptos:

Subsidio de SETCO	L. 807,015.39
Subsidio de Finanzas	<u>1,765,646.00</u>
Total	L.2,572,661.39

Reclasificaciones Egresos	
Bienes Capitalizables	L.88,985.98
Liquidación MARENA	<u>(88,985.98)*</u>
Total	L. 0.00

*Monto que corresponde a la liquidación de fondos MARENA ejecutados en actividades del plan de protección forestal.2007.



MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS, DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

OPINIÓN

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES



Tegucigalpa, MDC., 23 de septiembre de 2008

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de San Luís,
Departamento de Comayagua
Su Oficina

Estimados Señores:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de San Luís, Departamento de Comayagua, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Presupuestos, Ingresos, Gastos, y Fondos ERP, por el período comprendido del 18 de agosto de 2006 al 24 de julio de 2008.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República; y en los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas Normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a si los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

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

La administración es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada cuyos objetivos son suministrar una 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.

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

- Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- Proceso presupuestario
- Procesos contables
- Procesos de ingresos y gastos
- Procesos de recursos humanos

Por las categorías de control interno mencionadas anteriormente, se obtuvo una comprensión de su diseño y funcionamiento; y se observó los siguientes hechos que se dan

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

1. El mobiliario y equipo propiedad de la municipalidad no esta debidamente codificado;
2. No existe un control de entradas y salidas de vehículos;
3. No existe una base de datos sobre los valores catastrales de los bienes inmuebles;
4. Algunos ingresos por transferencias y subsidios recibidos por la Municipalidad no son registrados en los informes rentísticos correspondientes;
5. Equipo adquirido con fondos de la Estrategia de Reducción de la Pobreza no encontrado en inspección física; y
6. Algunos bienes propiedad de la Municipalidad no han sido registrados a su costo original.

Tegucigalpa, MDC., 23 de septiembre de 2008

Norma Patricia Méndez Paz
Jefe Departamento de Auditoría Sector Municipal

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. EL MOBILIARIO Y EQUIPO PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD NO ESTA DEBIDAMENTE CODIFICADO

Al efectuar la evaluación de control interno del rubro de propiedad, planta y equipo, se determinó que el mobiliario y equipo propiedad de la Municipalidad no esta debidamente codificado.

Incumpliendo la Norma Técnica de Control No.136-06 Codificación la cual establece que:- Se establecerá una codificación que permita el control de todos los activos fijos de la entidad.

RECOMENDACIÓN 1 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir a quien corresponda proceder de inmediato a la codificación del mobiliario y equipo propiedad de la Municipalidad en cumplimiento a lo establecido en la NTCI 136-06.

2. NO EXISTE UN CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE VEHICULOS

Al efectuar la evaluación de control interno del rubro de propiedad, planta y equipo, se determinó que la Municipalidad no mantiene controles del movimiento de entradas, salidas y localización de los vehículos.

Incumpliendo la Norma Técnica de Control Interno No. 136-05 Uso de Vehículos y Equipos, comentario -252. Establece que: Los vehículos y equipos se utilizarán para el servicio exclusivo en las actividades propias de la entidad. Comentario 253. La exclusividad del servicio de vehículos y equipos consiste en destinarlos y utilizarlos únicamente para los fines propios de la entidad, para lo cual se mantendrán controles del movimiento (entradas y salidas) y localización de las unidades.

RECOMENDACIÓN 2 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones a quien corresponda proceder a establecer los controles adecuados para el uso de vehículos en cumplimiento a lo que establece la NTCI 136-05.

3. NO EXISTE UNA BASE DE DATOS SOBRE LOS VALORES CATASTRALES DE LOS BIENES INMUEBLES

Al efectuar la revisión del rubro de ingresos se determino que la Municipalidad no maneja una base de datos con los valores catastrales de bienes inmuebles, asimismo no cuenta con tablas de valuación para determinar el valor catastral de los bienes, por lo que el cálculo de impuesto se realiza sobre el valor declarado por el contribuyente.

Incumpliendo la Norma General de Control Interno NGCI 4.8. Documentación de procesos y transacciones: la cual establece: Los controles vigentes para los diferentes

procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.- COMENTARIO: Los objetivos institucionales, los controles y los aspectos pertinentes sobre transacciones y hechos significativos que se produzcan como resultado de la gestión, deben respaldarse adecuadamente con la documentación de sustento pertinente. El primer requerimiento puede quedar satisfecho en los planes estratégicos y operativos de la organización y en la normativa interna vigente (manuales de puestos y procedimientos; circulares; disposiciones; acuerdos que consten en actas y se comuniquen a quien corresponda, etc). El segundo tiene que ver con los documentos fuentes y los comprobantes de las transacciones y operaciones.- Para que se considere útil y adecuada la documentación en general, debe reunir los siguientes requisitos: Tener un propósito claro; - Ser apropiada para alcanzar los objetivos de la organización; - Servir a los directivos para controlar sus operaciones; - Servir a los fiscalizadores u otras personas para analizar las operaciones; - Estar disponible y ser accesible para que el personal apropiado y los auditores la verifiquen cuando corresponda.-

RECOMENDACIÓN 3
A LA CORPORACION MUNICIPAL

Instruir al Alcalde Municipal establezca y ejecute los procedimientos adecuados para que la Municipalidad mantenga un registro de los valores catastrales de todos los bienes inmuebles del municipio en base a lo cual se efectúen los cobros del Impuesto respectivo.

4. ALGUNOS INGRESOS POR TRANSFERENCIAS O SUBSIDIOS RECIBIDOS POR LA MUNICIPALIDAD NO SON REGISTRADOS EN LOS INFORMES RENTISTICOS CORRESPONDIENTES

Al efectuar el análisis del rubro de ingresos se determinó que algunos subsidios reflejados en la liquidación presupuestaria no fueron registrados en los informes rentísticos mensuales, los cuales se describen a continuación:

Fecha de deposito	Descripción	Monto
Septiembre/2006	Transferencia del 5 %	271,773.87
Enero/2007	Transferencia del 5%	274,432.94
Febrero/2007	Subsidio de MARENA	18,598.98
Abril/2007	Subsidio de MARENA	70,387.00
Julio/2007	Subsidio del Poder Legislativo	1,460,000.00
Septiembre/2007	Subsidio del FHIS	65,683.54
Octubre/2007	Subsidio del FHIS	65,683.54
Noviembre/2007	Subsidio de SERNA	172,175.00

Incumpliendo la Norma General de Control Interno NGCI 4.10. Registro oportuno la cual establece: 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.

RECOMENDACIÓN 4
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones al Tesorero Municipal para que se asegure que todos los ingresos recibidos por la Municipalidad sean registrados oportunamente, tanto en los Informes Rentísticos mensuales como en la liquidación presupuestaria, de tal manera que estos estén debidamente conciliados.

5. EQUIPO ADQUIRIDO CON FONDOS DE LA ESTRATEGIA DE REDUCCION DE LA POBREZA NO ENCONTRADO EN INSPECCION FISICA

Al efectuar la inspección física del equipo adquirido con Fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza no se encontró algunas herramientas entregadas al beneficiario del Proyecto Herrería La Esperanza, las cuales se detallan a continuación:

Cantidad	Descripción	Valor
2	Taladro ½ skil	L. 2,800.00
2	Tarrajás	1,833.33
1	Almádana truper	145.66
1	Tenaza	67.00
1	Martillo Truper	55.00
1	Marco de Cegueta	62.00
Total		<u>L.4,962.99</u>

Incumpliendo la Norma General de Control Interno 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.

Incumpliendo el Artículo 6 del Reglamento para la Operacionalización de los Recursos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza inciso d) el que establece: La Comisión Ad-Hoc, en coordinación con las entidades públicas acordadas por el Poder Ejecutivo y conjuntamente con la AMHON, tendrá la responsabilidad de dar seguimiento al proceso de ejecución de los proyectos, e informará a las distintas instancias previstas en la Ley del Fondo ERP.

RECOMENDACIÓN 5
A LA CORPORACION MUNICIPAL

Velar por que los proyectos financiados con Fondos de la Estrategia de Reducción de la Pobreza sean ejecutados de acuerdo a lo establecido, caso contrario tomar las medidas necesarias de manera tal que se evite la utilización inadecuada de dichos recursos; asimismo proceder a la reprogramación del Proyecto Herrería La Esperanza para el logro de los objetivos para lo cual fueron destinados dichos fondos.

6. ALGUNOS BIENES PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD NO HAN SIDO REGISTRADOS A SU COSTO ORIGINAL.

Al realizar la revisión del rubro de Propiedad Planta y Equipo de la municipalidad se determinó que algunos terrenos no han sido registrados a su costo original, asimismo se constató que estos no han sido inscritos en el Registro de la Propiedad.

Incumpliendo la Norma General de Control Interna No.4.14. Conciliación periódica de registros: 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 procesamiento de los datos.

RECOMENDACIÓN 6
A LA CORPORACION MUNICIPAL

Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que proceda a inscribir todos los bienes inmuebles en el Registro de la Propiedad, asimismo registrar dichos activos al costo real del inmueble.

COMENTARIOS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

El 21 de agosto de 2008, se reunió a los miembros de la Corporación Municipal y los funcionarios principales de la Municipalidad de San Luís, Departamento de Comayagua, y se les informó sobre los hallazgos contenidos en el informe preliminar (**VER ANEXO 2**).



MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS, DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

CAPÍTULO IV

1. LAS LIQUIDACIONES PRESUPUESTARIAS NO FUERON APROBADAS POR LA CORPORACION MUNICIPAL EN EL PERIODO ESTABLECIDO

Al efectuar la revisión de la ejecución presupuestaria se determinó que las liquidaciones de 2006 y 2007 fueron aprobadas el 16 de abril de 2007 y 15 de abril de 2008 respectivamente, por lo que no se cumplió con lo establecido en la Ley de Municipalidades.

Incumpliendo el Artículo 182 del Reglamento de la Ley de Municipalidades, el cual establece: -Al final de cada período fiscal (enero-diciembre), el alcalde hará la liquidación del presupuesto ejecutado. Dicha liquidación deberá ser aprobada por la corporación municipal en el mes de enero del año siguiente.

RECOMENDACIÓN 1 **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Girar instrucciones al Alcalde Municipal someter a la Corporación para su respectiva aprobación la liquidación presupuestaria en el mes de enero del año siguiente, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 182 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.

2. LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO EXCEDEN EL 65% DE LOS INGRESOS CORRIENTES.

Al efectuar el análisis de la Ejecución Presupuestaria del año 2006 y 2007 se determinó que los gastos de funcionamiento excedieron el porcentaje máximo establecido en la Ley de Municipalidades.

Incumpliendo el Artículo 98 de la Ley de Municipalidades el cual establece que: La formulación y ejecución del presupuesto deberá ajustarse a las disposiciones siguientes:

1)...2)...3)...4)...5)...6) Los gastos de funcionamiento no podrán exceder de los siguientes límites, so pena de incurrir en responsabilidad:

Ingresos anuales corrientes		Gastos de funcionamiento
	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%

RECOMENDACIÓN 2 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Al elaborar el presupuesto y efectuar ampliaciones o traspasos se debe considerar que los gastos corrientes no deben exceder el 65 % de los ingresos corrientes tal como lo establece el Artículo 98, inciso 6 de la Ley de Municipalidades, y los ingresos de capital deben ser destinados el 100% para gastos de inversión.

3. NO SE HA EFECTUADO LA RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA A LOS CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

En la revisión a la documentación de las órdenes de pago emitidas para el pago contratos para la ejecución de obras municipales, se determinó que la Municipalidad no ha retenido el 12.5% que establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Incumpliendo el Artículo 50.- (Reformado por el Artículo 1 del Decreto No. 873 de 26 de diciembre de 1979 y por el Art. 7 del Decreto No.18-90 de 3 de marzo de 1990), el cual establece lo siguiente:

“Cuando el contribuyente dejare de pagar un Impuesto dentro del plazo establecido en esta Ley, la Dirección podrá ordenar a cualquier persona u oficina pagadora, pública o privada, que tenga que hacer algún pago o pagos a tal contribuyente, retener una cantidad igual al impuesto adeudado más el recargo e intereses que establece el Artículo 34 de la Ley.

Se faculta a la Dirección General de Tributación para que se establezca como método de recaudación de impuesto; la retención en la fuente, para facilitar al contribuyente el pago de su obligación contributiva y para lo cual la Dirección General de Tributación acordará la reglamentación respectiva. Sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 34, las empresas mercantiles podrán pagar la liquidación final de su impuesto por períodos anticipados conforme a lo que se acuerde entre ellas y la Dirección.

Asimismo, el Estado, las Personas o empresas que hagan pagos a empresas o individuos no residentes o no domiciliados en el país, por los conceptos de renta, ingreso o utilidad señaladas en los Artículos 4º, 5º, y 25 de esta Ley, deberán retener las sumas correspondientes.

Las personas jurídicas de derecho publico y derecho privado que efectúen pagos o constituyen créditos a favor de personas naturales o jurídicas residentes en Honduras, no exoneradas del Impuesto Sobre la Renta deberán retener y enterar al fisco el doce punto cinco (12.5%) del monto de los pagos o créditos que efectúen por concepto de honorarios profesionales, dietas, comisiones, gratificaciones, bonificaciones y

remuneraciones por servicios técnicos. Se exceptúan de esta disposición los pagos efectuados bajo contratos de trabajo celebrados dentro del periodo fiscal y cuyos honorarios como única fuente de ingresos no excedan los NOVENTA MIL LEMPIRAS (LPS 90,000.00).

Las retenciones tendrán el carácter de anticipos al pago del Impuesto Sobre la Renta de los respectivos contribuyentes y deberán ser enteradas dentro de los primeros diez (10) días siguientes del mes en que se efectuó la retención. Dichas retenciones no serán aplicables a las personas naturales o jurídicas sujetas al régimen de pagos a cuenta.

REFORMADO DECRETO 194-2002.

Incumpliendo el Reglamento de La Ley del Impuesto Sobre la Renta Artículo 135 el cual establece: La Retención en la Fuente es un método de recaudación establecido para facilitar el cumplimiento de la obligación tributaria y por consiguiente sustituye tanto la obligación de declarar como la de pagar el tributo del sujeto del impuesto, obligaciones que quedan a cargo del agente retenedor en forma que determine la dirección.

El sujeto del impuesto deberá proporcionar al agente retenedor todos los antecedentes que la dirección determine que sean necesarios para efectuar la retención y será responsable de la veracidad de ellos.

El agente retenedor deberá efectuar la retención, pagar el impuesto y proporcionar los antecedentes que la Dirección determine.

El hecho de efectuarse la retención libera al sujeto del impuesto de la obligación de pagarlo hasta la concurrencia de la suma retenida.

La dirección podrá aplicar este método de recaudación en todos los casos en que ello sea posible y siempre que a su juicio facilite la recaudación de los impuestos.

RECOMENDACIÓN 3 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones al Tesorero Municipal para que retenga los valores correspondientes a los contratos para ejecución de obras o prestación de servicios de acuerdo al Artículo 50 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. y Posteriormente hacer la declaración y pago del Impuesto retenido a la Dirección Ejecutiva de Ingresos.

RENDICION DE CUENTAS

La Municipalidad de San Luís, cumplió con el requisito de presentar los cuadros de Rendición de Cuentas de los años 2006 y 2007 en el Departamento de Auditoría del Tribunal Superior de Cuentas



MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS, DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA

CAPÍTULO V

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

Durante la ejecución de la auditoría a la Municipalidad de San Luis, Departamento de Comayagua se le dio seguimiento a las recomendaciones efectuadas según informe de auditoría anterior N° 073-2006-DASM-CFTM por el 25 de enero de 2002 al 17 de agosto de 2006, emitido por el Tribunal Superior de Cuentas, comprobándose que la Municipalidad no ha implementado 18 recomendaciones de las 45 establecidas en dicho informe de las recomendaciones, por lo que persisten las deficiencias que se detallan a continuación:

- 1. LAS MODIFICACIONES POR AMPLIACIONES, DISMINUCIONES O TRASPASOS AL PRESUPUESTO SON APROBADOS POR LA CORPORACION SIN CONSIDERAR EL MONTO DE LAS MISMAS, YA QUE SEGÚN EL LIBRO DE ACTAS NO EXISTE UN DETALLE DE CADA UNO DE LOS RENGLONES QUE SON MODIFICADOS.**

Al efectuar el análisis de las ampliaciones, disminuciones y traspasos presentados en la Liquidación Presupuestaria y mediante la lectura del Libro de Actas del periodo sujeto a revisión se comprobó que en dicho libro no se detalla los renglones presupuestarios a los cuales se esta efectuando la modificación; sin embargo la Corporación aprueba las modificaciones al presupuesto sin considerar los montos de las mismas, por lo que se comprobó que la Corporación Municipal no ha implementado la recomendación efectuada según informe de auditoria anterior.

Incumpliendo el Artículo.181 del Reglamento de la Ley de Municipalidades, el cual establece:.-El alcalde municipal, en cualquier tiempo después de aprobado el presupuesto, puede someter a la consideración y aprobación de la corporación municipal las modificaciones a las asignaciones de egresos que sean de urgente necesidad, y que requieran de egresos adicionales no presupuestados.

La corporación municipal, en la aprobación de estas modificaciones, deberá observar las formalidades establecidas para la aprobación del presupuesto.

RECOMENDACIÓN 1 **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Asegurarse que todas las ampliaciones disminuciones y traspasos efectuados dentro del presupuesto y aprobados por la Corporación Municipal, sean detallados con código y nombre del renglón presupuestario en el acta correspondiente.

2. ACTIVO FIJO NO REGISTRADO

Al realizar la inspección física del activo fijo propiedad de la Municipalidad se comprobó que existen adquisiciones durante el año 2006, 2007 y 2008 que no han sido registradas en el inventario de la Municipalidad. Por ejemplo:

Un escritorio Junior de Marfil, mesa para computadora, una silla secretarial, una impresora Samsung Laser ML 2010, un celular Sony Ericsson W580, se comprobó que la Municipalidad no ejecutó la recomendación efectuada según informe de auditoría anterior.

Incumpliendo la Norma General de Control Interno 4.15. Inventarios periódicos que establece: La exactitud de los registros sobre activos y disponibilidades de la institución deberá ser comprobada periódicamente mediante la verificación y el recuento físico de esos activos u otros como la información institucional clave.- **COMENTARIO:** La necesidad de contar con información financiera, administrativa y de otra naturaleza para la toma de decisiones es indicativa de la importancia de que los registros sean oportunamente actualizados y, aun más, de que sean exactos y confiables. Una práctica orientada a fomentar estos dos atributos es la verificación física de las cantidades y características de los activos que puedan ser sujetos a recuento, como son el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega, así como la información y el conocimiento clave para la institución. La aplicación de esta medida pretende detectar eventuales discrepancias entre los registros y los activos o existencias físicas, que pueden obedecer a causas tales como la sustracción, la omisión de anotaciones o una contabilización o custodia errónea. En consecuencia, una vez efectuado el inventario físico, es preciso analizar las desviaciones y su origen, a efecto de implantar las acciones procedentes para corregir o ajustar los registros y, si es el caso, mejorar el control. Por su parte, el jerarca deberá establecer y mantener actualizadas las políticas que deberán observarse en cada caso.-

RECOMENDACIÓN 2 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Realizar una actualización de los registros del activo fijo propiedad de la Municipalidad cada vez que esta realice nuevas adquisiciones, de tal manera que todos los bienes estén debidamente registrados.

3. NO SE CELEBRA EL MÍNIMO DE CABILDOS ABIERTOS QUE EXIGE LA LEY DE MUNICIPALIDADES.

Al efectuar la lectura del libro de actas se comprobó que la Municipalidad no cumplió con la recomendación efectuada según informe de auditoría anterior, respecto a la celebración de los cinco cabildos abiertos establecidos en la Ley de Municipalidades, ya que durante el año 2007 solamente se celebraron 2 cabildos abiertos, el primero el 19 de agosto de 2007 y el segundo el 30 de agosto de 2007

Incumpliendo el Artículo 32-B de la Ley de Municipalidades el cual establece: Las sesiones de cabildo abierto serán convocadas por el alcalde, previa resolución de la mayoría de los miembros de la corporación municipal; no podrán celebrarse menos de cinco (5) sesiones de cabildo abierto al año. Las sesiones de cabildo abierto podrán celebrarse con una o más comunidades cuando la naturaleza del asunto se circunscriba a su interés exclusivo o la

densidad demográfica así lo exija. La infracción a la presente disposición dará lugar a la imposición de las sanciones que establece esta Ley.

RECOMENDACIÓN 3 **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que se realice la convocatoria para la celebración de los Cabildo Abiertos con las formalidades que establece la Ley de Municipalidades en su Artículo 32-B.

4. NO SE HA ESTABLECIDO UNA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

Al efectuar la evaluación de control interno de la Municipalidad se comprobó que no se implemento la recomendación efectuada según informe de auditoria anterior en relación al establecimiento de una Estructura Organizacional que determine el nivel jerárquico de cada funcionario y empleado.

Incumpliendo las Normas Generales de Control Interno Capítulo II.- Normas Generales Relativas al Ambiente de Control 2.4 Estructura organizativa, la cual establece: El jerarca debe crear una estructura organizativa que apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, y por ende, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.- COMENTARIO: La organización es una de las funciones administrativas básicas. Implica definir una estructura organizativa que apoye el logro de los objetivos institucionales, lo cual implica definir las actividades, procesos o transacciones, especificar las labores que deben completarse dentro de la organización, distribuir las entre los diferentes puestos, y asignarles a estos últimos no sólo la responsabilidad por su cumplimiento, sino también la autoridad necesaria para ejecutarlas a cabalidad. Adicionalmente, deben establecerse las relaciones jerárquicas entre puestos, los canales de comunicación, coordinación e información formal que se utilizarán en la organización.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Mediante la revisión efectuada se determinó que el Tesorero Municipal es el responsable de la elaboración del presupuesto, recaudación de ingresos, realización de pagos, registro de las operaciones financieras y elaboración de la Liquidación Presupuestaria por lo cual se constató que no existe una separación de funciones en la administración de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN 4 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Establecer una estructura que defina claramente la competencia y responsabilidades de cada unidad administrativa de los funcionarios y empleados de la Municipalidad, los niveles de autoridad, las líneas de mando y comunicación, en cumplimiento a la Norma General de Control Interno NGCI 2.4 del TSC.

5. NO EXISTEN MANUALES NI REGLAMENTOS INTERNOS

Al realizar la evaluación de Control Interno General se determinó que la Municipalidad no cuenta con Manuales ni Reglamentos Internos para el buen funcionamiento de la misma, por lo que no se cumplió con las recomendaciones efectuadas según informe de auditoría anterior respecto a la creación de un Reglamento de Viáticos, Manual de Procedimientos para la Selección y Administración del Personal.

Incumpliendo el Artículo 25 numeral 4 de la Ley de Municipalidades el cual establece: La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal; en consecuencia, le corresponde ejercer las facultades siguientes

1)...2)...3)...4. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la municipalidad.

RECOMENDACIÓN 5 **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Instruir al Alcalde Municipal para que proceda a la elaboración de los Manuales y Reglamentos Internos los cuales deberán ser sometidos a Aprobación de la Corporación Municipal, en cumplimiento de lo establecido en La Ley de Municipalidades Artículo 25 numeral 4.

6. NO EXISTE UNA SUPERVISION ADECUADA Y CONTINUA PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA MUNICIPALIDAD.

Al realizar el seguimiento de las recomendaciones efectuadas según informe de auditoría anterior se determinó que la Municipalidad no ejecutó la recomendación respecto a la supervisión adecuada y continua en las labores que realiza el personal de la Municipalidad.

Incumpliendo la Norma General de Control Interno No.4.9 Supervisión constante: la cual establece: La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes.-
COMENTARIO: La supervisión es un recurso y una obligación de todo funcionario que realice funciones de administración a diversos niveles. Como recurso permite adquirir, sobre la marcha, una seguridad razonable de que la gestión real es congruente con lo que se planeó hacer y mantener el control sobre cada paso de los procesos, transacciones y operaciones, desde el momento en que se proponen y hasta después de su materialización. Como obligación, la supervisión es mucho más que una mera observación de la forma como se desarrolla el quehacer organizacional, pues además involucra comunicar a los subalternos las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar la gestión, aplicar justamente la autoridad precisa para que aquéllas se implanten con eficiencia y puntualidad, y generar en el personal la motivación requerida para que colabore en la ejecución eficaz de los planes.

RECOMENDACIÓN 6
AL ALCALDE MUNICIPAL

Establecer y mantener una supervisión constante de las labores que realiza el personal, de tal forma que se evalúe el trabajo encomendado a los subordinados. Así mismo se debe asegurar la comprensión de las tareas proporcionando las directrices para minimizar errores.

7. NO EXISTEN EXPEDIENTES POR CADA OBRA EJECUTADA Y EN PROCESO.

Al efectuar la evaluación de Control Interno del rubro de Obras Publicas se determinó que la Municipalidad no cumplió con la recomendación efectuada según informe de auditoría anterior ya que no se elabora un expediente por cada obra ejecutada y en proceso que sirva de base para el seguimiento de avance, determinar el costo acumulado de la obra y efectuar los pagos según avance de la misma.

Incumpliendo las Normas Generales de Control Interno, NGCI 5.6 Archivo Institucional, la cual establece: 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.-

RECOMENDACIÓN 7
AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir a quien corresponda para que independientemente de la información contenida en la documentación de egresos se elaboren expedientes individuales por cada proyecto el cual deberá contener toda la información requerida y necesaria para identificar y cuantificar el monto total de la obra. Además la información contractual e informes de supervisión y otros documentos necesarios para una buena administración y control de los proyectos.

8. NO EXISTE UN FONDO DE CAJA CHICA POR LO QUE SE EFECTUAN PAGOS EN EFECTIVO DE LOS INGRESOS RECAUDADOS.

Al efectuar la evaluación de Control interno se determinó que la Municipalidad no ha cumplido con la recomendación efectuada según informe de auditoría anterior sobre la creación de un fondo de caja chica, por lo que algunos pagos se siguen realizando con los ingresos corrientes que se perciben diariamente

Incumpliendo el Artículo 25, numeral 4 el cual establece:.-La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal; le corresponde ejercer las facultades siguientes:

1)...2)...3)...4) Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.

Incumpliendo la Norma Técnica de Control Interno (NTCI) No.131-01 Fondos de Caja Chica COMENTARIO 138 No se efectuarán desembolsos en efectivo sino para necesidades urgentes de valor reducido y sobre un fondo, previamente establecido de acuerdo con las necesidades de cada entidad. COMENTARIO 139 La mecánica de un fondo de Caja Chica ahorrará tiempo y permitirá que las transacciones de valor reducido sean reconocidas y registradas oportunamente. COMENTARIO 140 El fondo será administrado mediante reembolsos de conformidad con los comprobantes que para el efecto se presenten. En ningún momento el valor del fondo y de cada desembolso, excederá del límite que determine la Ley, los reglamentos o procedimientos emitidos al efecto. COMENTARIO 141. Para fijar su límite se tendrá en cuenta el flujo mensual del movimiento de gastos menores. Los reembolsos se efectuarán a nombre del encargado, cuando esté por agotarse el fondo o por lo menos una vez al mes. COMENTARIO 142. El fondo de caja chica se utilizará únicamente para pagos urgentes de menor cuantía y no para desembolsos por operaciones regulares.

RECOMENDACIÓN 8 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Instruir al Alcalde Municipal proceda a la creación de un fondo de caja chica el cual serviría para cubrir gastos menores, elaborar y crear un reglamento para el control y uso de dicho fondo de tal manera que se defina con claridad, que tipo de gastos y montos se deben efectuar, niveles de autorización y lo demás relacionados con gastos menores tal como lo establece la Ley de Municipalidades en su Artículo 25, numeral 4 y la NTCI 131-01 Fondos de Caja Chica.

9. NO SE REALIZAN REVISIONES PERIODICAS AL ENCARGADO DE LA RECAUDACION DE INGRESOS

Al efectuar la evaluación de control interno a la Municipalidad se determinó que no se cumplió con la recomendación efectuada según informe de auditoría anterior ya que no se realizan revisiones periódicas de los ingresos percibidos.

Incumpliendo la Norma General de Control Interno NGCI No.4.16 la cual establece: Arqueos independientes.- Deberán ser efectuados arqueos independientes y sorpresivos de los fondos y otros activos de la institución (incluido el acopio de información clave), por

funcionarios diferentes de aquellos que los custodian, administran, recaudan, contabilizan y generan.- *COMENTARIO:* Los fondos fijos, las cajas chicas (de efectivo, de timbres, etc) u otras disponibilidades de que disponga la institución deben someterse a arquezos sorpresivos; de igual modo debe procederse—sin perjuicio de las disposiciones específicas que el Tribunal Superior de Cuentas, la Comisión Nacional de Bancos y Seguros o autoridad competente emita en relación con ellos—cuando se trate de otro tipo de activos e información clave que se caractericen por su facilidad de sustracción, aun cuando éstos sean custodiadas por agentes externos.- En general, al aplicar el procedimiento deben observarse algunos puntos esenciales para garantizar la eficacia y corrección de lo actuado y de las medidas que puedan llegar a adoptarse para corregir cualquier discrepancia. Así, es preciso: (1) Efectuar el arqueo de manera sorpresiva, a fin de que el custodio no tenga oportunidad de cubrir cualquier faltante o disimular cualquier hecho que perjudique la integridad del fondo o activo y del cual él tenga conocimiento; (2) Asignar la realización de este control a un funcionario distinto de quienes custodian, administran, recaudan o registran el activo, a fin de mantener la separación de funciones incompatibles; (3) Requerir la presencia del custodio durante todo el procedimiento; (4) Dejar constancia del arqueo, con las firmas de los funcionarios participantes; (5) Analizar las causas de cualquier desviación; y (6) Empezar las acciones correspondientes para corregir las discrepancias, actualizar los registros, introducir las mejoras que procedan en los controles del caso u otros, todo de conformidad con los reglamentos y las políticas que haya definido la institución.-

Incumpliendo la Norma Técnica de Control Interno (NTCI) No.131-05 Arqueo de Fondos COMENTARIOS 153. Todos los fondos de la entidad estarán sujetos a comprobaciones periódicas por medio de arquezos sorpresivos. COMENTARIO 154. Los arquezos serán efectuados sobre todos los fondos y valores propiedad de la entidad, en forma simultánea, incluyendo los que se encuentran en poder de recaudadores u otros funcionarios y empleados. COMENTARIO 155. Se dejará constancia escrita y firmada por las personas que participen en los arquezos. COMENTARIO 156. Los arquezos deben ser realizados por empleados independientes del manejo de efectivo o de su registro contable, por lo menos una vez al mes, sin crear rutina.

RECOMENDACIÓN 9 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Designar a un funcionario independiente de quien maneja y registra los fondos, la responsabilidad de efectuar arquezos sorpresivos periódicos de los saldos que se maneja en Caja; Esto, para comprobar la veracidad en los saldos reportados en los informes, en cumplimiento a la NGCI 4.16 “Arquezos independientes” y la NTCI 131-05 “Arquezos de Fondos”.

10. NO SE INFORMA AL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS LA EMISION DE LOS TALONARIOS UTILIZADOS PARA LA RECAUDACION DE IMPUESTOS TASAS Y SERVICIOS

Al efectuar la evaluación de Control Interno al área de Tesorería se determinó que la municipalidad no ha enviado el formato de los recibos talonarios utilizado para el cobro de impuestos ni se informa sobre la emisión de los mismos al Tribunal Superior de Cuentas, por

lo que no se ha cumplido con la recomendación efectuada según informe de auditoría anterior.

Incumpliendo el Artículo 227 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades el cual establece: Las municipalidades recaudarán los impuestos, tasas por servicios, contribuciones y demás tributos locales mediante el uso de comprobantes o recibos de pago.

Las municipalidades que cuenten con la capacidad suficiente para mandar imprimir sus propios comprobantes y no requieran el uso de las especies municipales que distribuye la Dirección General de Asesoría y Asistencia Técnica Municipal, podrán preparar los modelos o formas correspondientes, sometiéndolos a dictamen de la Contraloría General de la República.

Cada vez que la Municipalidad ordene la impresión de estos comprobantes, deberá comunicarlo a la Contraloría General de la República y remitirle además, copia del acta de emisión que se levante cuando sean recibidos de la empresa impresora

RECOMENDACIÓN 10 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Comunicar al Tribunal Superior de Cuentas, mediante el envío de las actas correspondientes, toda la información concerniente a los talonarios a ser emitidos para el cobro de impuestos de la Municipalidad, en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento General de la Ley de Municipalidades Artículo 227.

11. LOS VALORES RECAUDADOS POR CONCEPTO DE INGRESOS CORRIENTES NO SON DEPOSITADOS INTEGRAL Y OPORTUNAMENTE.

Al efectuar la evaluación de control interno y evaluar el grado de implementación de las recomendaciones efectuadas según informe de auditoría anterior se comprobó que la municipalidad no ejecutó la recomendación respecto a que todas las recaudaciones diarias por concepto de impuestos sean depositadas de manera oportuna.

Incumpliendo el Artículo 58 de la Ley de Municipalidades el cual establece: -Son obligaciones del tesorero municipal, las siguientes:

1....

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....

Incumpliendo la Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) No. 131-04 Ingresos para Depósito. Comentario 149 establece: Los ingresos en efectivo o valores que lo representan serán debidamente revisados, registrados y depositados intactos dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción. Asimismo el comentario 150 establece: El hecho de efectuarse los depósitos intactos garantiza cualquier tipo de revisión y facilita las labores de auditoría para el área de efectivo.

RECOMENDACIÓN 11
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones al Tesorero Municipal proceda a depositar íntegramente las recaudaciones de ingresos corrientes (cheques y efectivo) en el periodo que estime conveniente de acuerdo a las recaudaciones recibidas, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Municipalidades Artículo 58 numeral 3 y la NTCl-131-04 Ingresos para Deposito.

12. NO SE ELABORAN CONCILIACIONES BANCARIAS

Al realizar la revisión del rubro de caja y bancos se comprobó que no se elaboran las conciliaciones bancarias de las distintas cuentas de cheques manejadas por la Municipalidad. Por lo que ésta no cumplió con la recomendación efectuada según informe de auditoría anterior.

Incumpliendo la Norma General de Control Interno NGCI 4.14. Conciliación periódica de registros, la cual establece: 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 procesamiento 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.-

Incumpliendo la Norma Técnica de Control Interno (NTCl), No. 132-05 Conciliaciones Bancarias, COMENTARIO 174. establece: La Conciliación de una cuenta bancaria constituye parte fundamental del control interno contable de las entidades. Su propósito es comparar el movimiento registrado por el banco con el que conste en los registros contables de la entidad, a fin de asegurar la veracidad del saldo y revelar cualquier error o transacción no contabilizada, sea por parte del banco o de la entidad.

RECOMENDACIÓN 12
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones a quien corresponda elaborar las conciliaciones bancarias

mensualmente de las diferentes cuentas bancarias a fin de asegurar la veracidad de los saldos presentados por la Municipalidad.

13. NO SE ELABORA UN EXPEDIENTE DE CADA PRESTAMO OBTENIDO POR LA MUNICIPALIDAD

Al solicitar la información relacionada con los ingresos por préstamos obtenidos por la municipalidad se determinó que esta no cuenta con un expediente individual que contenga toda la información relacionada con los mismos, por lo cual se confirmó que no se cumplió con la recomendación efectuada según informe de auditoría anterior.

Incumpliendo la NGCI 5.6. Archivo Institucional la cual establece: 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.

RECOMENDACIÓN 13 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir al Tesorero Municipal elabore un expediente de cada préstamo obtenido por la Municipalidad el cual debe contener como mínimo la siguiente documentación (Contrato de préstamo, notas de crédito por los desembolsos recibidos, y por los pagos efectuados las notas de debito respectivas, destino de los fondos y cualquier otra información relacionada con los mismos.

14. LA MORA TRIBUTARIA NO ESTA ACTUALIZADA

Mediante la revisión del rubro de ingresos se determinó que no existe registro que refleje las cifras de la mora tributaria debidamente clasificada por concepto de impuesto y monto a cobrar, por lo que no se cumplió con la recomendación efectuada según informe de auditoría anterior.

Incumpliendo la Norma General de Control Interno NGCI 4.10. Registro oportuno, la cual establece que: 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.

RECOMENDACIÓN 14
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones a la encargada de Catastro proceda a actualizar la mora tributaria detallando la deuda por tipo de impuesto, período y monto de la misma, y efectuar las gestiones correspondientes para su recuperación y evitar prescripciones.

15. NO SE APLICAN RECARGOS POR PRESENTACION TARDIA DE DECLARACION JURADA DEL IMPUESTOS.

Al realizar una revisión del rubro de ingresos y verificar el calculo por el cobro de impuesto sobre Industria Comercio y Servicio se determinó que no se efectúan recargos por presentación tardía de declaración jurada, por lo que no se cumplió con la recomendación efectuada según informe de auditoria anterior.

Incumpliendo el Artículo 155 del Reglamento de la Ley de Municipalidades, el cual establece: Se aplicará una multa equivalente al impuesto correspondiente a un (1) mes, por el incumplimiento de:

- 1) Presentación de las declaraciones juradas del impuesto sobre industrias, comercios y servicios después del mes de enero.
- 2)...3)...4)...

RECOMENDACIÓN 15
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones a la encargada de catastro proceda a efectuar el cálculo de los impuestos con los recargos respectivos dejando evidencia de los mismos, para la realización del cobro correspondiente.

16. NO EXISTEN EXPEDIENTES DE LOS CONTRIBUYENTES.

Al efectuar la revisión del rubro de ingresos se comprobó que en el departamento de catastro no existen expedientes de los contribuyentes sujetos al pago de los distintos impuestos en los cuales contenga toda la información relacionada con el impuesto a pagar, pagos efectuados, nombre, dirección del contribuyente etc. Por lo cual no se cumplió con la recomendación efectuada según informe de auditoría anterior.

Incumpliendo la Norma General de Control Interno 5.6. Archivo Institucional la cual establece: 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.

RECOMENDACIÓN 16
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones a la encargada de Catastro proceda a la elaboración de un expediente por cada contribuyente, considerando la utilización de tarjetas de control en la cual se incluya nombre del contribuyente monto de impuesto a pagar, monto, pagado, fecha de pago etc. y toda la información necesaria que facilite su revisión posterior.

17. EL ALCALDE Y TESORERO MUNICIPAL NO HAN RENDIDO CAUCION

Después de haber efectuado la evaluación de Control Interno de la Municipalidad y solicitado la fianza rendida por el Alcalde y Tesorero Municipal se comprobó que estos no han cumplido con la recomendación efectuada según el informe de auditoria anterior ya que no han rendido la caución correspondiente, para la administración y manejo de fondos.

Incumpliendo el Artículo 97 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas el cual establece: CAUCIONES. Corresponde a cada entidad fijar y calificar las cauciones que por ley están obligadas a rendir las personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos públicos. El reglamento que emita el Tribunal determinara el procedimiento que seguirán los órganos o entidades en esta materia.

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

RECOMENDACIÓN 17
A LA CORPORACION MUNICIPAL

Exigir al Alcalde y Tesorero Municipal presentar la fianza a favor de la Municipalidad, como requisito para administrar los bienes de la misma de conformidad al Artículo 97 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.

18. NO SE HA CUMPLIDO CON LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES.

Al efectuar la evaluación de control interno se determinó que los Regidores no han actualizado la Declaración Jurada de Bienes, por lo que no se ha cumplido con la recomendación efectuada según informe de auditoría anterior.

Incumpliendo el Artículo 56 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas el cual establece: Declaración Jurada.: Estarán obligadas a presentar, bajo juramento, la declaración de ingresos, activos y pasivos, en adelante llamada “La Declaración”, todas las personas investidas de funciones públicas, permanentes o transitorias, remuneradas; que desempeñen o hayan desempeñado cargo de elección popular y elección de segundo grado, por nombramiento o contrato, en cualquiera de los poderes del Estado o en entidades de cualquier naturaleza que reciban recursos financieros del Estado.

También estarán obligados a presentar la declaración aquellos Hondureños cuando la función ad-honorem que desempeñen incluya participación en la toma de decisiones que afecten el patrimonio del Estado, así como todas las personas naturales, que en cualquier forma administren, manejen fondos o bienes del Estado, o que decidan sobre pago o inversiones de fondos públicos, aunque su salario sea inferior a la base fijada por el Tribunal.

La declaración será presentada ante el Tribunal o ante quien delegue esa facultad, en los formularios que al efecto se emitan, comprendiendo la relación de los bienes, activos y pasivos de su cónyuge compañera (o) de hogar e hijos menores de edad.

El Tribunal incorporará el uso de tecnología informática para la presentación de las declaraciones.

RECOMENDACIÓN 18 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Proceder de inmediato a presentar su respectiva Declaración Jurada de Bienes en cumplimiento del Artículo 56 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.



**MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS,
DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA**

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 Plan de Inversión Municipal de los Fondos para la Estrategia de la Reducción de la Pobreza (ERP) que realizó a la Municipalidad de San Luis, Departamento de Comayagua por el período comprendido del 18 de agosto de 2006 al 24 de julio de 2008, concluimos que el procedimiento de manejo y asignación de los fondos ERP es razonable y los procedimientos son de bajo riesgo.

La conclusión anterior está basada en lo siguiente:

Se solicitó al Alcalde Municipal el señor Raimundo Virgilio Panchame, los documentos soportes de la gestión del primer, segundo y tercer desembolso para la ejecución de los Proyectos contenidos en el Plan de Inversión Municipal (PIM-ERP) por un monto de **NOVECIENTOS UN MIL OCHOCIENTOS TRES LEMPIRAS CON CUARENTA Y UN CENTAVO (L.901,803.41)** equivalente al 45% del total de **DOS MILLONES CUATRO MIL SIETE LEMPIRAS CON CINCUENTA Y SIETE CENTAVOS (L.2,004,007.57)** el segundo desembolso por la cantidad de **NOVECIENTOS UN MIL OCHOCIENTOS TRES LEMPIRAS CON TREINTA Y NUEVE CENTAVOS (L.901,803.39)** equivalente al otro 45% del total de **DOS MILLONES CUATRO MIL SIETE LEMPIRAS CON CINCUENTA Y SIETE CENTAVOS (L.2,004,007.57)** y tercer desembolso por la cantidad de **DOCIENTOS MIL CUATROCIENTOS LEMPIRAS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS (L.200,400.66)** que es un total de **DOS MILLONES CUATRO MIL SIETE LEMPIRAS CON CINCUENTA Y SIETE CENTAVOS (L.2,004,007.57)** que según perfiles, es el aporte de los Fondos ERP para ejecutar 31 proyectos de los cuales, 26 corresponden al Eje Productivo, 1 al Eje Social y 4 al eje de Fortalecimiento Institucional, Gobernabilidad, Sostenibilidad y Auditoría.

Se pudo contar con la totalidad de la información solicitada y requerida para el desarrollo completo del Plan de Auditoría de los fondos ejecutados, se procedió al análisis de la gestión así:

1. De la Formulación de los Proyectos:

- Los perfiles revisados incluyen un resumen ejecutivo, antecedentes, Plan general, justificación del proyecto, ubicación geográfica, descripción de la población beneficiaria, breve descripción del proyecto, estrategia de ejecución, objetivos del proyecto, resultados del proyecto, plan general de actividades, plan del proyecto.
- La Comisión Técnica AD-HOC en Acta No. CTAH-62-D-2006 aprueba 31 proyectos para la Municipalidad de San Luís.
- De los proyectos aprobados, todos cumplen con la Tipología de Proyectos ERP lo cual la Comisión AD-HOC, ha aprobado el 100% de su costo total equivalente a **DOS MILLONES CUATRO MIL SIETE LEMPIRAS CON CINCUENTA Y SIETE CENTAVOS (L. 2,004,007.57)** para el primer, segundo y tercer desembolso, lo cual se pudo comprobar con las liquidaciones presupuestarias y el cálculo del total de la ERP proyectado en el Plan de Inversión Municipal (PIM-ERP), monto que fue depositado en la cuenta de ahorros de BANHCAFE N° 0076674000148.

2. Informe PIM-ERP

El informe denominado Plan de Inversión Municipal (PIM-ERP), fue presentado en tiempo y forma junto con sus perfiles y las liquidaciones del primer desembolso, con sus comprobantes de gastos a la Comisión AD-HOC, se comprobó que han ejecutado en su totalidad.

En lo que respecta a las auditorías sociales, no se ha cumplido con la elección de sus miembros para que integren a la Comisión de Transparencia Municipal y Auditor Social.

3. Ejecución y Liquidación del Primer, Segundo y Tercer Desembolso

Existe evidencia del estado de la situación financiera y la liquidación del primer, segundo y tercer desembolso, la cual fue solicitada y suministrada por la Municipalidad por lo que cumple con la aprobación del Plan de Inversión Municipal (PIM-ERP) entre la Municipalidad, con la firma del señor Alcalde y la Comisión de Transparencia Municipal con la firma del Presidente.

Existe evidencias de que se recibió el primer desembolso según acta número 24 de fecha 15 de diciembre del año 2006, el segundo desembolso según acta numero 14 de fecha 02 de julio de 2007 y el tercero desembolso según acta 5 de fecha 03 de marzo de 2008 fue depositado en la cuenta de BANHCAFE.

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 sectorial de los fondos cumple con este Artículo en sus tres ejes de inversión, cincuenta y cinco (55% al eje productivo equivalente a **UN MILLÓN CIENTO DOS MIL DOCIENTOS CUATRO LEMPIRAS CON DIEZ Y SEIS CENTAVOS (L.1,102,204.16)**, treinta y cinco por ciento (35%) al eje social equivalente a **SETECIENTOS UN MIL CUATROCIENTO DOS LEMPIRAS CON SESENTA Y CINCO CENTAVOS (L.701,402.65)** y un 10% al Eje de Desarrollo Institucional y Gobernabilidad equivalente a **DOCIENTOS MIL CUATROCIENTOS LEMPIRAS CON SETENTA Y SEIS CENTAVOS (L.200,400.76)**.

De acuerdo al porcentaje del 10% por pago de los servicios de elaboración de los perfiles, la Municipalidad de San Luís tuvo una erogación de **SESENTA MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.60,000.00)** se hicieron con fondos Municipales para hacer los perfiles de la primera liquidación.

5. De los Proyectos

Se comprobó que los bienes y los fondos fueron recibidos por la mayoría de los grupos beneficiados, y la mayoría de proyectos se encuentran finalizados en 95%, que son pocos los proyectos que faltan por terminar y son del eje productivo y en los ejes sociales e institucionales ya están totalmente terminados

Por otra parte, en lo que respecta a la documentación soporte de todos los proyectos son relativos a los proyectos propuestos y ejecutados en un 98% ya que en dichos expedientes, consta un informe ejecutivo y financiero, la forma ERP-PM-01 verificación de avance físico y financiero, Informe Administrativo cronograma de ejecución del proyecto, orden de pago, fotos, constancia del comisionado municipal y comisionado de transparencia del Municipio de San Luís, copias de facturas, recibos, lista de personas beneficiadas por el proyecto.

6. De las Aportaciones Comunitarias y Municipales

Las aportaciones comunitarias convenidas en cada uno de los perfiles de los proyecto ERP, están siendo aplicadas mediante días de trabajo comunitario por cada beneficiado en la ejecución de los distintos proyectos.

En la forma ERP-PM-01 figura el aporte municipal con el desglose de inversión del mismo y la Municipalidad lo hace de la forma siguiente; Formulación de perfiles del PIM-ERP de la segunda y tercera liquidación, Supervisión de proyectos, alimentación y transporte a patronatos y cajas rurales en jornada de capacitación, transporte para la movilización de las laminas de zinc a las diferentes comunidades beneficiarias.

7. Eje Productivo

- a) No 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) 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 si tiene dicho convenio de reembolso.

8. Eje Social

El proyecto desarrollado del Eje Social contenidos en el Plan de Inversión Municipal (PIM-ERP) y aprobados por la Comisión AD-HOC que son: construcción y Rehabilitación de Techos desarrollado en su totalidad **SETECIENTOS UN MIL CUATROCIENTOS DOS LEMPIRAS CON SESENTA Y CINCO CENTAVOS (L.701,402.65)**.

9. Eje Institucional o de Gobernabilidad

En relación al Eje de Fortalecimiento Institucional, Gobernabilidad, Sostenibilidad y Auditoría, se han ejecutado en un 100% del total asignado para este eje equivalente a un monto de **DOSCIENTOS MIL CUATROCIENTOS LEMPIRAS CON SETENTA Y SEIS CENTAVOS (L.200,400.76)**.

10. Informes de Auditorías Sociales

En todo el proceso revisado, no existe un informe de auditoría social elaborado por la Comisión de Transparencia Municipal de San Luís.

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 la ejecución de estos, su administración y sostenibilidad.

EJE PRODUCTIVO

En este eje la Municipalidad ha ejecutado **UN MILLON CIENTO DOS MIL DOCIENTOS CUATRO LEMPIRAS CON DIEZ Y SEIS CENTAVOS (L.1,102,204.16)** que representa el 95%.

Fotografías

La primera visita fue realizada a la Comunidad el Tule la cual, tiene el proyecto de Gallinas Ponedoras, se constato con las personas comunitarias de este lugar que el proyecto es realizado por la presente Administración Municipal.

PROYECTO DE GALLINAS PONEDORAS COMUNIDAD EL TULE



La imagen muestra un grupo de gallinas ponedoras.

Observamos el proyecto de **Cultivo de Soya** que esta beneficiando a 10 familias de la Comunidad de El Tablón.



La imagen muestra a varios beneficiarios
Del proyecto de cultivo de soya

**Proyecto de Cría de Peces
De la Comunidad de Río Arriba**



Esta imagen muestra el establecimiento de la Cría de Peces

**Proyecto de Sastrería
De la Comunidad del Río Arriba**



Observamos a unas de las beneficiarias del proyecto

**Proyecto de Apicultura
De la Comunidad de El Puente**



Observamos la imagen que muestra las colmenas en producción de miel, que esta beneficiando 5 familias

**Proyecto de Molino de Moler Maíz
De la Comunidad de la Quebrada Amarilla**



Beneficiando a 8 familias de dicha comunidad

**Proyecto de la Tostadora de Café
De la Comunidad de La Quebrada Amarilla**



Con este proyecto se están beneficiando a 5 familias

**Proyecto de Bodega de Granos Básicos
De la Comunidad de Quebrada Amarilla**



Aquí se muestra algunos quintales de granos con los cuales se están beneficiando 5 familias.

**Proyecto de Cultivo de Papas
De la Comunidad El Zumbido**



Imagen que muestra la preparación de la tierra para el cultivo de la papa.

Esta imagen muestra algunos beneficiados del proyecto de cultivo de papas,
Del cual esta beneficiando 6 familias dicho proyecto.



Eje Social

En este Eje la Municipalidad ha invertido un total de **SETECIENTOS UN MIL CUATROCIENTOS DOS LEMPIRAS CON SESENTA Y CINCO CENTAVOS (L.701,402.65)** que representa el 35% de la totalidad de los ejes.

PROYECTO DE CONSTRUCCION Y REHABILITACION DE TECHOS



Esta imagen muestra el cambio de techo de zinc que anteriormente era de paja, este proyecto que realizo la Municipalidad con los fondos a beneficiado a 150 viviendas del casco urbano y 16 aldeas.

CONCLUSIONES

1. En la evaluación efectuada se pudo comprobar que existen acta en donde la Municipalidad aprobó los proyectos de la ERP participando la Corporación Municipal, la sociedad civil y la comunidad;
2. La Municipalidad ha desarrollado en su totalidad los proyectos que han beneficiado a muchas familias para combatir la pobreza y mejorar sus vidas;
3. El Plan de Inversión Municipal desarrollado por la Municipalidad esta razonable con el Acuerdo Ejecutivo 1101 Artículo 4 en relación a la distribución sectorial del monto Municipal;
4. La Municipalidad de San Luís ha recibido los tres desembolsos que ascienden a un monto de **DOS MILLONES CUATRO MIL SIETE LEMPIRAS CON CINCUENTA Y SIETE CENTAVOS (L.2,004,007.57)** que representa el 100% del total aprobado por la Comisión AD-HOC y que de los cuales se han ejecutado en proyectos en un 95%;
y

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



MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS, DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA

CAPÍTULO VII

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 San Luís, Departamento de Comayagua, por el período comprendido entre el 18 de agosto de 2006 al 24 de julio de 2008, se encontraron hechos que no originaron determinación de responsabilidades, debido al reintegro de dichos recursos a cuentas de la Municipalidad.

Tegucigalpa, MDC. 18 de septiembre de 2008

Norma Patricia Méndez Paz
Jefe Departamento de Auditoría Sector Municipal



**MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS,
DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA**

CAPÍTULO VIII

HECHOS SUBSECUENTES

1. DENUNCIA EN PROCESO DE INVESTIGACION

Según memorando No.91/2008-DCSD del 22 de julio de 2008 recibido del Departamento de Control y Seguimiento de Denuncias manifiesta que según expediente No. 0316-07-152, existe una denuncia por “Otorgamiento de dominios plenos por la Municipalidad a personas particulares dominio, que no son propiedad de la Municipalidad”, lo cual esta en proceso de investigación por dicho Departamento.

2. DOCUMENTACION DE SOPORTE ENTREGADA POSTERIOR A LA CULMINACION DE CAMPO DE LA COMISION DE AUDITORIA.

Como resultado de la revisión de los gastos específicamente a los desembolsos por concepto de viáticos y gastos de viaje se evidenció que existen órdenes de pago que no cuentan con la documentación soporte respectiva como ser: recibos, facturas, informes de viaje realizado, diplomas por seminarios recibidos, entre otros, por un monto de **NOVENTA Y NUEVE MIL OCHO CIENTOS LEMPIRAS (L.99,800.00) (Ver Anexo 3)** de igual forma se obtuvo el punto de acta mediante la cual se aprobó la tarifa de L.650.00; sin embargo no se especifica la forma en que estos serán liquidados (**Ver Anexo 4**). Por tal razón se efectuaron los pliegos de responsabilidad para Raimundo Virgilio Panchame Urbina, Basilio Morales, Nelson David Díaz Guerrero, Faustino Morales Lavaire y José Aníbal Soler Lobo quienes posterior a la culminación de la auditoría se presentaron al Tribunal Superior de Cuentas con evidencia documental, por tal motivo se realizaron las actas de recepción (**Ver Anexo 4**) como resultado del análisis respectivo de la evidencia proporcionada es aceptable.

Tegucigalpa, MDC., 23 de septiembre de 2008

Norma Patricia Méndez Paz
Jefe Departamento de Auditoría Sector Municipal