



MUNICIPALIDAD DE CHINDA, DEPARTAMENTO DE SANTA BÁRBARA

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO DEL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2007
AL 26 DE AGOSTO DE 2009**

INFORME Nº 051-2009-DASM

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DE CHINDA, DEPARTAMENTO DE SANTA BÁRBARA

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	6
E. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	7
F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	8
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	8

CAPÍTULO II

DICTAMEN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS

A. DICTAMEN SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	10
B. PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO	12
C. PRESUPUESTO DE EGRESOS EJECUTADO	14
D. NOTAS	15



CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

OPINIÓN	19
COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	21

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD	28
---------------------------	----

CAPÍTULO V

FONDOS DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA	38
---	----

CAPÍTULO VI

RUBROS O AREAS EXAMINADAS	42
---------------------------	----

ANEXOS



Tegucigalpa, MDC. 10 de febrero de 2010
Presidencia-47/2010

Señores
Miembros de la Corporación Municipal
Municipalidad de Chinda, Santa Bárbara
Su Oficina

Adjunto el Informe N° 051-2009-DASM de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Chinda, Santa Bárbara por el período comprendido del 21 de septiembre de 2007 al 26 de agosto de 2009. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República, los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

Como resultado del examen no encontramos hechos de importancia que originen la formulación de responsabilidad civil; sin embargo, presentamos recomendaciones que 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,

Miguel Ángel Mejía Espinoza
Magistrado Presidente



MUNICIPALIDAD DE CHINDA, DEPARTAMENTO DE SANTA BÁRBARA

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, 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 2009 y de la Orden de Trabajo 051/2009-DASM-CFTM del 24 de agosto de 2009.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Objetivos Generales

1. Determinar el cumplimiento por parte de la administración municipal, de las disposiciones legales, reglamentarias, planes, programas y demás normas aplicables;
2. Evaluar la suficiencia y lo adecuado de la estructura de control interno vigente en la Municipalidad;
3. Comprobar la exactitud de los registros contables y financieros, así como sus documentos de soporte o respaldo.

Objetivos Específicos

La auditoría financiera fue ejecutada de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras, emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas y consecuentemente incluyó las pruebas de los registros presupuestarios que se consideran necesarios en las circunstancias. Los objetivos específicos fueron:

1. Expresar una opinión sobre si el presupuesto ejecutado de ingresos y gastos de la Municipalidad, presenta razonablemente, los montos presupuestados y ejecutados por el año terminado al 31 de diciembre de 2008, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados;
2. Obtener un suficiente entendimiento del control interno sobre el 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 de los rubros selectivos 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;
10. Establecer el valor del perjuicio económico causado y fijar las responsabilidades que correspondan.

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Chinda, Departamento de Santa Bárbara, cubriendo el período comprendido del 21 de septiembre de 2007 al 26 de agosto de 2009; con énfasis en los rubros de Presupuestos, Caja y Bancos, Ingresos, Gastos, Obras Públicas, Fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP), Préstamos por Pagar, Activos Fijos y Seguimiento de Recomendaciones. Los procedimientos de auditoría más importantes aplicados durante la revisión fueron los siguientes:

1. 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 determinar la razonabilidad y ejecución de los rubros del presupuesto.

2. CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

Se revisaron 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, y recibir servicios y beneficios, que acumulativamente, si no son observadas podrían tener un efecto directo e importante sobre la cédula de 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 3 de control interno enunciado anteriormente.

3. PRESUPUESTOS

- 1. Se revisó la formulación y aprobación de los presupuestos correspondiente a los años 2009 y 2008;
- 2. Análisis del presupuesto ejecutado y liquidado se efectuó por los años terminados al 31 de diciembre de 2008 y 2007;

4. CAJA Y BANCOS

- 1. Se realizó el corte de formas de la auditoría, de los últimos cheques emitidos en cada una de las cuentas de cheques existentes, último recibo de ingreso emitido, último depósito efectuado en cada una de las cuentas existentes y última orden de pago utilizada.
- 2. Se efectuó la revisión de los traspasos realizados entre cuentas bancarias de la Municipalidad;
- 3. Se verificaron los depósitos realizados en las diferentes cuentas bancarias, para determinar ingresos no registrados de la Municipalidad;
- 4. Se efectuaron confirmaciones bancarias de los saldos de las cuentas a la fecha de corte de la auditoría;

5. Se efectuó un análisis de dos (2) conciliaciones por año de cada una de las cuentas bancarias para determinar que los saldos reflejados en libros hayan sido debidamente conciliados;
6. Se efectuó la determinación del saldo de efectivo a la fecha de corte de la auditoría;

5. INGRESOS

1. Se determinó la totalidad de los ingresos recibidos por la Municipalidad durante el periodo sujeto a revisión mediante la sumatoria de los recibos de ingresos emitidos;
2. Se verificó que los valores de la transferencia del 5% del Gobierno Central, donaciones y fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza, fueron recibidos y registrados oportunamente;
3. En las pruebas realizadas para determinar el cobro correcto de los impuestos, tasas y servicios, se revisaron veinte (20) cálculos por año de los cobros efectuados en concepto de impuesto sobre bienes inmuebles, impuesto sobre industrias comercios y servicios, impuesto vecinal e impuesto pecuario, además se revisó la venta de seis (6) dominios plenos únicos efectuados durante el período.

6. GASTOS

1. Se verificó el 100% de la documentación soporte de los pagos realizados por cada uno de los diferentes renglones presupuestarios;
2. Se verificó si en los procedimientos de compra se están aplicando prácticas sanas incluyendo precios razonables y adecuados controles sobre la recepción de los materiales, asimismo la calidad de los servicios recibidos;
3. Se comprobó que las asignaciones por concepto de viáticos y gastos de viaje otorgadas corresponda a los montos establecidos según el reglamento y que los mismos hayan sido debidamente liquidados;
4. Se verificó que el pago de dietas se haya realizado de acuerdo a lo establecido en la Ley de Municipalidades y su Reglamento;
5. Se determinó que las planillas de sueldos hayan sido autorizada por el Alcalde y Tesorera Municipal, que se hayan efectuado las deducciones correspondientes y que éstas hayan sido pagadas a las instituciones en tiempo y forma, además se determinó que los valores pagados por concepto de décimo tercer y décimo cuarto sueldo corresponda al monto al cual el empleado tiene derecho de conformidad con lo establecido en los Decretos Legislativos correspondientes; asimismo se verificó que el cálculo de prestaciones laborales de los funcionarios cesanteados sea el correcto;
6. Se evaluó los controles establecidos para el uso de combustible y se verificó que los gastos por éste concepto estén debidamente documentados;

7. Se determinó que las ayudas hayan sido aprobadas por el Alcalde Municipal, que exista solicitud, acta de recepción o cualquier documentación que evidencie que la ayuda fue recibida por el beneficiario.

7. OBRAS PÚBLICAS

1. Se analizó la razonabilidad de los pagos en todos sus aspectos de legalidad y de aplicación presupuestaria, mediante la revisión de las órdenes de pago correspondientes;
2. Se realizó la inspección física de las obras ejecutadas por la Municipalidad, las cuales se describen a continuación:
 - Carretera Casco Urbano;
 - Proyecto Agua San Rafael
 - Proyecto SERNA
 - Nivelación de terreno Centro Básico Modelo;
 - Empedrado Casco Urbano;
 - Proyecto Cambio de Línea Primaria, municipio de Chinda
 - Proyecto Muro del Centro Básico Modelo

8. FONDOS DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA

1. Se verificó que todos los proyectos ejecutados con fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP), hayan sido presupuestados y ejecutados de acuerdo al perfil aprobado por la oficina del Comisionado Presidencial para la Reducción de la Pobreza (CPRP);
2. Se analizó el 100% de la documentación soporte de los pagos realizados durante el período sujeto a revisión;
3. Se realizó la inspección física de los proyectos ejecutados, asimismo se realizaron entrevistas con algunos beneficiarios de las comunidades que participaron en el proceso de ejecución de la obra;

9. PRÉSTAMOS POR PAGAR

1. Se determinó que los pagos por amortización e intereses estén de acuerdo con lo establecido en el convenio de préstamo;
2. Se obtuvo confirmaciones bancarias de los saldos de los préstamos por pagar de la Municipalidad a la fecha de corte de la auditoría.

10. ACTIVOS FIJOS

1. Se verificó que los bienes inmuebles de la Municipalidad tengan su respectivo testimonio de propiedad;

2. Se comprobó que las adquisiciones del período hayan sido aprobadas por la Corporación Municipal, que se encuentren debidamente registradas y que la compra se haya realizado cumpliendo con lo establecido en la Ley de Contratación del Estado;
3. Se efectuó la inspección física de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Municipalidad, para verificar que el inventario se encuentre actualizado, valorizado, que los bienes estén codificados, que contenga la descripción completa de los mismos, que este haya sido asignado por escrito y firmado por cada uno de los responsables de su uso y cuidado;
4. Se verificó que los vehículos de la Municipalidad hayan sido matriculados e identificados como propiedad del Estado de Honduras y de la Municipalidad;

11. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

Se realizó la evaluación del grado de implementación de las recomendaciones formuladas en el Informe de Auditoría N° 114-2007-DASM-PROADES emitido por el Tribunal Superior de Cuentas el 12 de diciembre de 2007, en base a la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal, practicada por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 20 de septiembre de 2007.

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

Entre estas situaciones se señalan las siguientes:

1. Las modificaciones efectuadas al presupuesto: ampliaciones, disminuciones o trasposos entre renglones no constan en los libros de actas, por lo que no se constató que las modificaciones registradas en la liquidación presupuestaria hayan sido aprobadas por la Corporación Municipal; y
2. No se presentaron los informes rentísticos por el período del 21 de septiembre al 31 de diciembre de 2007 y los informes del año 2008 no se encontraban completo; por lo que no se pudo efectuar una comparación de los ingresos registrados según Municipalidad con los determinados por la auditoría durante ese período.

D. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

PRESUPUESTO EJECUTADO DE LA MUNICIPALIDAD DE CHINDA, DEPARTAMENTO DE SANTA BÁRBARA

En nuestra opinión, la cédula de ingresos y gastos ejecutados, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008, excepto por el efecto de los ajustes mencionados en el párrafo tercero del dictamen, descrito en el Capítulo II de este informe presentan razonablemente en todos los aspectos importantes, los montos presupuestados y ejecutados por la Municipalidad de Chinda, Departamento de Santa Bárbara.

CONTROL INTERNO

Al planificar y ejecutar nuestra auditoría de la cédula de presupuesto, consideramos el control interno de la Municipalidad de Chinda, Departamento de Santa Bárbara, para determinar nuestros procedimientos de auditoría, con el propósito de expresar una opinión sobre el presupuesto ejecutado y no para emitir una opinión del control interno sobre los informes financieros.

Durante nuestra auditoría se observaron 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 sí la cédula de presupuestos de la Municipalidad de Chinda, Departamento de Santa Bárbara 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 presupuesto ejecutado. Las pruebas incluyeron 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, las que se describen en el Capítulo IV de Cumplimiento de Legalidad.

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

Mediante la evaluación del seguimiento de las recomendaciones según informe de auditoría N° 114-2007-DASM-PROADES emitido por el Tribunal Superior de Cuentas el 12 de diciembre de 2007, en base a la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal, practicada por el período comprendido del 21 de septiembre de 2007 al 26 de agosto de 2009, se determinó que la Municipalidad ha implementado 15 de las 20 recomendaciones formuladas.

E. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

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

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

- 1) Velar porque se cumplan la Constitución de la República y las leyes;
- 2) Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio;
- 3) Alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios;

- 4) Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico culturales del municipio; fomentarlas y difundirlas por si o en colaboración con otras entidades públicas o privadas;
- 5) Propiciar la integración regional;
- 6) Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;
- 7) Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del municipio, y;
- 8) Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.

F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

La estructura organizacional de la Municipalidad de la Chinda, Departamento Santa Bárbara está constituida de la manera siguiente:

Nivel Directivo:	Corporación Municipal;
Nivel Ejecutivo:	Alcalde y Vice Alcalde Municipal;
Nivel de Apoyo:	Secretaría Municipal;
Nivel Operativo:	Tesorería, Contabilidad, Servicios Varios, Departamento Municipal de Justicia, Unidad Técnica Municipal, Unidad Técnica en Agua y Saneamiento Básico, Unidad Municipal Ambiental, y Catastro Municipal.

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

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

MUNICIPALIDAD DE CHINDA, DEPARTAMENTO DE SANTA BÁRBARA

CAPÍTULO II

DICTAMEN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

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



MUNICIPALIDAD DE CHINDA, DEPARTAMENTO DE SANTA BÁRBARA

DICTAMEN SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Chinda,
Departamento de Santa Bárbara
Su Oficina

Estimados Señores:

Hemos auditado el Presupuesto Ejecutado de Ingresos y Egresos de la Municipalidad de Chinda, Departamento de Santa Bárbara, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2008. La preparación de éste presupuesto es responsabilidad de la administración de la Municipalidad, 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 el presupuesto de ingresos y egresos está exento 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 del presupuesto de ingresos y egresos. Creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

La Municipalidad no registró contablemente como ingresos algunos valores depositados en las cuentas bancarias, los que totalizan un valor de **SEISCIENTOS CUATRO MIL QUINIENTOS OCHO LEMPIRAS (L.604,508.00)** y no registró como gastos un valor de **CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON NOVENTA Y UN CENTAVOS (L.499,949.91)**; tal como se describe en la Nota 5 y Nota 6.

En nuestra opinión, excepto por el efecto de los ajustes al presupuesto de ingresos y gastos por los valores descritos en el párrafo tercero, la cédula, presenta razonablemente, en todos sus aspectos de importancia, el presupuesto ejecutado por la Municipalidad de Chinda, Departamento de Santa Bárbara al 31 de diciembre de 2008, de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, descritos en la Nota 1. Debido a que la auditoría se

realizó en base a pruebas selectivas, en una futura auditoría pueden surgir ajustes que den lugar a reparos o responsabilidades.

Con fecha 24 de septiembre de 2009, se emitió informe con observaciones sobre el control interno de la Municipalidad de Chinda, Departamento de Santa Bárbara y de nuestras pruebas de cumplimiento de los convenios, leyes y regulaciones. Tal informe es 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., 24 de septiembre de 2009

Norma Patricia Méndez Paz
Jefe Departamento de Auditoría Sector Municipal

MUNICIPALIDAD DE CHINDA, DEPARTAMENTO DE SANTA BÁRBARA

D. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

NOTA 1.- RESUMEN DE LAS POLÍTICAS CONTABLES IMPORTANTES

La cédula del presupuesto ejecutado de La Municipalidad de Chinda, Departamento de Santa Bárbara por el año terminado al 31 de diciembre de 2008 y la correspondiente al año 2007 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 no cuenta con un sistema contable para el registro de sus operaciones, por lo que todos los registros que realiza no están debidamente soportados con los reportes mayores ni auxiliares de las cuentas.

Base de Efectivo: La Municipalidad registra sus transacciones mediante un sistema de registro simple, utilizando reportes diarios de ingresos y gastos a base de efectivo, por lo tanto, los ingresos se reconocen cuando se reciben y los gastos cuando se pagan.

B. SISTEMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

La Municipalidad de Chinda, Departamento de Santa Bárbara funciona con base a un presupuesto de ingresos y egresos por programas, el cual para su ejecución cuenta con los siguientes documentos:

- Manual de Formulación y Ejecución del Presupuesto por Programas
- Plan Operativo Anual
- Presupuesto de ingresos
- Presupuesto de egresos y su financiamiento
- Plan de inversión
- Presupuesto de sueldos

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 consistentes en subsidios recibidos de otras instituciones).

El Presupuesto no es sometido a consideración y aprobación de la Corporación Municipal antes del 30 de septiembre del año anterior, el mismo se somete y aprueba en el mes de diciembre de cada año. Las modificaciones efectuadas al presupuesto durante el año no son aprobadas por la Corporación Municipal.

NOTA 2.- HISTORIA Y 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, véase página 8, inciso E, Base Legal y Objetivos de la Entidad.

NOTA 3.- UNIDAD MONETARIA

Las operaciones que realiza la Municipalidad se registran en Lempiras, Moneda Oficial de la República de Honduras.

NOTA 4.- DIFERENCIAS ENTRE LOS INGRESOS DETERMINADOS SEGÚN AUDITORÍA Y LOS INGRESOS SEGÚN RENDICIÓN DE CUENTA

Según auditoría	L.7,760,443.43
Según Rendición de cuentas Municipal	<u>7,155,935.43</u>
Diferencia en Ingresos (Ingresos no registrados)	<u>* 604,508.00</u>

*La Municipalidad no registró algunos ingresos corrientes, ingresos de capital los que se detallan de la siguiente manera:

Concepto	
Ingresos corrientes	L. 204,508.00
Subsidios y Donaciones	<u>400,000.00</u>
	<u>604,508.00</u>

NOTA 5.- DIFERENCIAS ENTRE CUENTA DE PATRIMONIO DETERMINADA SEGÚN AUDITORÍA Y CUENTA DE PATRIMONIO SEGÚN RENDICIÓN DE CUENTAS

Según auditoría	L.3,134,584.24
Según Rendición de cuentas Municipal	<u>3,161,377.02</u>
Diferencia en Patrimonio (registrados de más)	<u>- 26,792.78</u>

La cuenta de Patrimonio está compuesta por los siguientes conceptos:

Descripción	Saldo según Rendición de Cuentas	Saldo Según Auditoría	Diferencia
Terrenos	L. 742,558.88	L. 300,985.30	L. 441,573.58
Edificios	1,989,225.76	2,183,988.90	(194,763.14)
Mob. y Equipo de Oficina	<u>429,592.38</u>	<u>649,610.04</u>	<u>(220,017.66)</u>
Diferencia	<u>L. 3,161,377.02</u>	<u>L. 3,134,584.24</u>	<u>L. 26,792.78</u>

La Municipalidad registró de más en la cuenta de patrimonio la cantidad de **VEINTISEIS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y DOS LEMPIRAS CON SETENTA Y OCHO CENTAVOS (L. 26,792.78)**.

NOTA 6. DIFERENCIA ENTRE LOS EGRESOS DETERMINADOS SEGÚN AUDITORÍA Y LOS EGRESOS SEGÚN RENDICION DE CUENTAS

Según auditoría	L.7,572,224.98
Según Rendición de cuentas Municipal	<u>7,072,275.07</u>
Diferencia en Gastos (Gastos no registrados)	<u>499,949.91</u>

Al efectuar la sumatoria de los gastos ejecutados durante el período 2008 se determinó que el monto asciende a **SIETE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS VEINTICUATRO LEMPIRAS CON NOVENTA Y OCHO CENTAVOS (L.7,572,224.98)** determinándose que la Rendición de Cuenta presenta la cantidad de **SIETE MILLONES SETENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO LEMPIRAS CON SIETE CENTAVOS (L.7,072,275.07)**; para una diferencia de **CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON NOVENTA Y UN CENTAVOS (L.499,949.91)**; que corresponden a gastos de fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP).

MUNICIPALIDAD DE CHINDA, DEPARTAMENTO DE SANTA BÁRBARA

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

OPINIÓN

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

Tegucigalpa, MDC., 24 de septiembre de 2009

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Chinda,
Departamento de Santa Bárbara
Su Oficina

Estimados Señores:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Chinda, Departamento de Santa Bárbara, con énfasis en los rubros de Presupuestos, Caja y Bancos, Ingresos, Gastos, Obras Públicas, Fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP), Prestamos por Pagar, Activos Fijos y Seguimiento de Recomendaciones, por el período comprendido del 21 de septiembre de 2007 al 26 de agosto de 2009.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República, 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 nuestra 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
- Proceso de manejo de activo fijo

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. No existen políticas adecuadas para la administración de Recursos Humanos;
2. El organigrama de la Municipalidad no define adecuadamente las líneas de autoridad;
3. Se efectúan pagos de mayor cuantía en efectivo;
4. La Municipalidad no cuenta con un sistema contable y presupuestario;
5. No se controlan de forma apropiada los activos fijos;
6. No se elabora un expediente de cada préstamo obtenido por la Municipalidad;
7. Falta de controles administrativos en cuanto a la emisión y archivo de las órdenes de pago;
8. Los fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza no son manejados adecuadamente.

COMENTARIOS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

El 24 de septiembre de 2009, se reunió a los miembros de la Corporación Municipal y a los funcionarios principales de la Municipalidad de Chinda, Departamento de Santa Bárbara, se les informó sobre los hallazgos contenidos en el informe preliminar, para obtener sus comentarios y compromiso de implementación de las recomendaciones. **Ver anexo 2**

Tegucigalpa, MDC., 24 de septiembre de 2009

Norma Patricia Méndez Paz
Jefe Departamento de Auditoría Sector Municipal

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. **NO EXISTEN POLÍTICAS ADECUADAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Al realizar la evaluación del control interno del área de Recursos Humanos, se determinó que no existen controles adecuados para el manejo del mismo, por ejemplo:

- a) No se asignan por escrito las funciones a realizar a cada uno de los empleados municipales;
- b) No existe una adecuada segregación de funciones;
- c) No existe control adecuado por la asistencia y permanencia del personal en la Municipalidad;
- d) No existen expedientes de los miembros de la Corporación Municipal.

Lo anterior incumple lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI V-05 INSTRUCCIONES POR ESCRITO: “Las instrucciones que se impartan a todos y cada uno de los funcionarios de la institución deben darse por escrito y mantenerse en un compendio ordenado, actualizado y de fácil acceso que sea de conocimiento general. De igual manera, las órdenes e instrucciones más específicas y relacionadas con asuntos particulares deben emitirse mediante nota o memorando a los funcionarios responsables de su cumplimiento” y,

TSC-NOGECI VI-06 ARCHIVO INSTITUCIONAL: “Los entes públicos, sujetos pasivos de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), deberán implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deban 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 o soporte; y, permitir el acceso sin restricciones a los archivos al personal del TSC y de la Unidad de Auditoría Interna, en cualquier tiempo y lugar”.

RECOMENDACIÓN 1 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Los empleados son un recurso importante para la Municipalidad, por lo que deben establecerse los controles que sean necesarios para la adecuada administración del mismo, recomendando entre otros los siguientes:

- Elaborar un detalle de las funciones a realizar por cada empleado y dárselas a conocer de forma escrita, de tal manera que cada uno conozca las funciones a ellos asignadas;
- Asignar a un empleado(a) la responsabilidad de resguardar el libro de control de asistencia diaria y/o implementar los controles que sean necesarios para asegurar la asistencia y permanencia del personal en la Municipalidad, así como el cumplimiento de sus labores;

- Aperturar un expediente por cada uno de los funcionarios y empleados que contenga por lo menos los siguientes documentos: fotocopia de documentos personales, certificación de punto de acta de nombramiento y/o contrato de trabajo, hoja de vida, ficha de vacaciones pagadas o disfrutadas, permisos o licencias con o sin goce de sueldo, declaraciones juradas anuales. En cumplimiento a la TSC-NOGECI V-05 INSTRUCCIONES POR ESCRITO Y TSC-NOGECI VI-06 ARCHIVO INSTITUCIONAL.

2. EL ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD NO DEFINE ADECUADAMENTE LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD

Al realizar la evaluación de control interno al área de Recursos Humanos y obtener el organigrama se observó que éste no define adecuadamente las líneas de autoridad y dependencia por ejemplo: El departamento de Auditoría no existe, además éste se encuentra dependiendo del Alcalde Municipal, también contiene departamentos que actualmente no tienen personal como ser Servicios Varios, Unidad Técnica Municipal.

Lo anterior incumple lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI III-04 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA: “El jerarca o titular del ente público debe crear y desarrollar una estructura organizativa que apoye efectivamente el logro de los objetivos institucionales y por ende, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes” y,

TSC-NOGECI III-05 DELEGACIÓN DE AUTORIDAD “La delegación de funciones o tareas en un funcionario debe conllevar no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos, actividades o transacciones correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria a fin de que pueda tomar las decisiones y emprender las acciones más convenientes para ejecutar oportunamente sus funciones de manera expedita y eficaz”.

RECOMENDACIÓN 2 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Proceder a la revisión del organigrama de la Municipalidad, para hacer las correcciones que sean necesarias, de tal manera que defina claramente las líneas de autoridad, además de eliminar algunos departamentos que se reflejan y que en la práctica no existen e incluir los existentes. Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en la TSC-NOGECI III-04 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y TSC-NOGECI III-05 DELEGACIÓN DE AUTORIDAD.

3. SE EFECTÚAN PAGOS DE MAYOR CUANTÍA EN EFECTIVO

En la revisión de las erogaciones efectuadas por la Municipalidad, se observó que órdenes de pago por valores significativos se pagan en efectivo, siendo los cheques cambiados por la Tesorera Municipal, luego procede a realizar los pagos respectivos.

Lo anterior incumple lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC -NOGECI V-08 DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y TRANSACCIONES “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.

TSC-PRICI-06: PREVENCIÓN. Prevenir los fraudes, irregularidades y errores en la gestión de los recursos públicos y el riesgo del logro de los objetivos y metas, es el propósito primordial del control interno Institucional.

RECOMENDACIÓN 3 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones a la Tesorera Municipal para efectuar todos los pagos por medio de la emisión de cheques, a excepción de los gastos de caja chica una vez aprobado por los miembros de Corporación Municipal, de tal forma que los fondos de la Municipalidad no sean expuestos a riesgos por robo o extravío de los mismos, lo anterior en cumplimiento a lo establecido en la TSC -NOGECI V-08 DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y TRANSACCIONES y el TSC-PRICI-06: PREVENCIÓN.

4. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN SISTEMA CONTABLE Y PRESUPUESTARIO

Al efectuar la evaluación de los procedimientos utilizados por la Municipalidad para el registro de las transacciones, se comprobó que dicha Institución no dispone de un sistema de administración financiero y presupuestario adecuado; ya que las principales operaciones (ingresos y gastos) se realizan a través de hojas electrónicas de Excel.

Lo anterior incumple lo establecido en el Marco Rector del Control Interno institucional de los Recursos Públicos, en las Normas Generales de Control Interno TSC-NOGECI V-11 SISTEMA CONTABLE Y PRESUPUESTARIO Se establecerán para el Sector Público sistemas de contabilidad y presupuesto de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Declaración TSC-NOGECI V-11.01: Un control interno eficaz de los recursos públicos, implica la existencia de un sistema de presupuesto que regule la elaboración, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del mismo y que este sustentado en planes de desarrollo, programas financieros, planes operativos anuales y demás instrumentos interrelacionados de administración financiera que prevean las disposiciones legales.

TSC-NOGECI VI -01 OBTENCIÓN Y COMUNICACIÓN EFECTIVA DE INFORMACIÓN. Los entes públicos deben establecer y mantener un sistema de información y comunicación para obtener, procesar, generar y comunicar de manera eficaz, eficiente y económica, la información financiera, administrativa, de gestión y de cualquier otro tipo, requerida tanto en el desarrollo de sus procesos, transacciones y actividades, como en la operación del proceso de control interno con miras al logro de los objetivos institucionales.

TSC-NOGECI VI-02 CALIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN. El control interno debe contemplar los mecanismos necesarios que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique.

TSC-NOGECI VI-03 SISTEMAS DE INFORMACIÓN. El sistema de información que diseñe e implante la entidad pública deberá ajustarse a las características y ser apropiado para satisfacer las necesidades de ésta.

RECOMENDACIÓN 4 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Girar instrucciones al Alcalde Municipal, que proceda a la implementación de un sistema contable que permita la elaboración y presentación oportuna de los informes financieros de la Municipalidad; asimismo se asegure que todos los usuarios del programa se capaciten adecuadamente, de tal forma que cada empleado conozca los términos utilizados en su área, con el propósito de obtener información oportuna y confiable, además que el personal logre la independencia en el manejo del mismo, en cumplimiento de la TSC NOGECI V-11 SISTEMA CONTABLE Y PRESUPUESTARIO, TSC NOGECI VI-01 OBTENCIÓN Y COMUNICACIÓN EFECTIVA DE INFORMACIÓN, TSC-NOGECI VI-02 CALIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y TSC-NOGECI VI-03 SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

5. NO SE CONTROLAN DE FORMA APROPIADA LOS ACTIVOS FIJOS

Al efectuar la evaluación de control interno del área de activos fijos, se comprobó que no existen controles adecuados para el manejo de los activos propiedad de la Municipalidad, por ejemplo:

- 1) No existe evidencia que se realicen inventarios periódicos;
- 2) No se asigna por escrito a los empleados o funcionarios responsables del manejo y custodia de los mismos;
- 3) No se realizan actas descargo por los activos que se encuentran en mal estado.

Lo anterior incumple lo establecido en el Marco Rector del Control Interno institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI V-15 INVENTARIOS PERIÓDICOS. 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.

Declaración TSC-NOGECI-V-15.01:

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.

RECOMENDACIÓN 5
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones a la Contadora Municipal, que proceda a efectuar la actualización del inventario del activo fijo, el cual debe ser debidamente identificado, codificado, valorizado y determinar el estado físico entre otros, además asignar por escrito a los responsables de su custodia y manejo. Asimismo evaluar y dar de baja inventarios en mal estado u obsoletos de acuerdo a las Normas vigentes y en cumplimiento a la TSC-NOGECI V-15 INVENTARIOS PERIÓDICOS.

6. NO SE ELABORA UN EXPEDIENTE DE CADA PRÉSTAMO 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.

Lo anterior incumple lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI VI-06 ARCHIVO INSTITUCIONAL: “Los entes públicos, sujetos pasivos de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), deberán implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deban 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 o soporte; y, permitir el acceso sin restricciones a los archivos al personal del TSC y de la Unidad de Auditoría Interna, en cualquier tiempo y lugar”.

RECOMENDACIÓN 6
AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir a la Tesorera Municipal, que 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. En cumplimiento a lo establecido en la TSC- NOGECI VI-06 ARCHIVO INSTITUCIONAL.

7. FALTA DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS EN CUANTO A LA EMISIÓN Y ARCHIVO DE LAS ÓRDENES DE PAGO

Al realizar la revisión de rubro de egresos, se comprobó que no existe ningún control en cuanto a la emisión de órdenes de pago debido a lo siguiente:

Las órdenes de pago no están pre numeradas por lo cual se enumeran manualmente una vez que son emitidas, sin embargo la mayoría de estas presenta alteraciones, borrones y repetición de numeración, y no se encuentran archivadas correlativamente.

En incumplimiento a lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en las Normas Generales de Control Interno TSC - NOGECI V-17

FORMULARIOS UNIFORMES “Deberán implantarse formularios uniformes para el procesamiento, traslado y registro de todas las transacciones que se realicen en la institución, los que contarán con una numeración consecutiva pre impresa que los identifique específicamente a asignada electrónicamente si el procesamiento esta automatizado. Igualmente, se establecerán los controles pertinentes para la emisión, custodia y manejo de tales formularios o los controles informáticos, según corresponda.

TSC-NOGECI VI -01 OBTENCIÓN Y COMUNICACIÓN EFECTIVA DE INFORMACIÓN. Los entes públicos deben establecer y mantener un sistema de información y comunicación para obtener, procesar, generar y comunicar de manera eficaz, eficiente y económica, la información financiera, administrativa, de gestión y de cualquier otro tipo, requerida tanto en el desarrollo de sus procesos, transacciones y actividades, como en la operación del proceso de control interno con miras al logro de los objetivos institucionales.

TSC-NOGECI VI-02 CALIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN. El control interno debe contemplar los mecanismos necesarios que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique.

RECOMENDACIÓN 7 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir a quien corresponda, que envíe a imprimir formatos pre-enumerados de las órdenes de pago y en caso de cometerse errores en la transcripción de datos, los formularios sean anulados con la leyenda respectiva (anulado), y archivados conjuntamente con el correlativo que continúa, de manera tal que facilite su rápida ubicación. Asimismo mantener un registro detallado de todas las órdenes de pago emitidas para evitar la repetición en la emisión de las mismas. Lo anterior en cumplimiento TSC - NOGECI V-17 FORMULARIOS UNIFORMES, TSC-NOGECI VI -01 OBTENCIÓN Y COMUNICACIÓN EFECTIVA DE INFORMACIÓN y TSC-NOGECI VI-02 CALIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN.

8. LOS FONDOS DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA NO SON MANEJADOS ADECUADAMENTE

Al efectuar la revisión de los Fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza, se determinó que los mismos no han sido manejados adecuadamente ya que existe una cuenta creada para el manejo de dichos fondos, sin embargo con estos se han financiado otros gastos que no corresponden a los proyectos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza y viceversa, ya que también se han efectuado desembolsos de otras cuentas para estos proyectos por lo cual la Municipalidad no maneja registros separados, dificultando así la determinación del aporte municipal en la ejecución de los mismos.

En incumplimiento a lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en las Normas Generales de Control Interno TSC -NOGECI V-10 REGISTRO OPORTUNO. Los hechos importantes que afectan la toma de decisiones y acciones sobre los procesos, operaciones y transacciones deben clasificarse y registrarse inmediata y debidamente.

RECOMENDACIÓN 8
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones a la Tesorera y Contadora Municipal utilizar los fondos de la cuenta de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP) exclusivamente para financiar estos proyectos, además llevar registros detallados de todos los gastos efectuados tanto del aporte municipal como de los gastos efectuados con estas transferencias. Lo anterior en cumplimiento a la TSC NOGECI V-10 REGISTRO OPORTUNO.

MUNICIPALIDAD DE CHINDA, DEPARTAMENTO DE SANTA BÁRBARA

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

1. NO SE EFECTÚA LA RETENCIÓN DEL 12.5% DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA A LOS CONTRATISTAS POR EJECUCIÓN DE OBRAS O PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Mediante la revisión de los contratos elaborados, para la ejecución de obras públicas y/o prestación de servicios se comprobó que en su mayoría no se les deduce el 12.5 % que establece el Artículo 50 reformado de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Incumpliendo el Artículo 50 reformado de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

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 del Impuesto sobre la Renta.

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 señalados en los Artículos 4, 5, y 25 de esta Ley del Impuesto Sobre la Renta, deberán retener las sumas correspondientes.

Las personas jurídicas de derecho público 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 período fiscal y cuyos honorarios como única fuente de ingresos no excedan los **NOVENTA MIL LEMPIRAS (L.90,000.00)**.

El Estado con el propósito de controlar las recaudaciones del impuesto sobre la renta tiene mecanismos de control, los que deberán ser cumplidas por las oficinas sujetas a realizar las retenciones y trasladar posteriormente dichos importes a las oficinas correspondientes.

RECOMENDACIÓN 1 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar a la Tesorera Municipal que al efectuar todo pago relacionado con contratos para la ejecución de obras y prestación de servicios debe hacerse la retención del 12.5% de Impuesto, de acuerdo al Artículo 50 reformado de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, posteriormente a la retención, debe efectuarse la declaración y pago del Impuesto retenido a favor de la Dirección Ejecutiva de Ingresos en cualquier institución bancaria dentro de los primeros diez días del mes siguiente.

COMENTARIOS DE LOS RESPONSABLES

COMENTARIO DEL ALCALDE Y TESORERA MUNICIPAL

No se ha realizado dicha retención porque los ejecutores manifestaban que ellos estaban exentos de dicha retención. Pero cuando se realice un pago por obra se procederá a dicha retención.

2. LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD NO HAN SIDO IDENTIFICADOS

Al realizar la evaluación de los procedimientos que actualmente utiliza la Municipalidad para el control de los vehículos, se observó que los mismos no se identifican con la Leyenda Propiedad del Estado de Honduras;

La Motocicleta marca HONDA, modelo NXR, BROS Ks, color blanco tipo montañesa y el carro municipal marca Nissan Frontier, 4 x 4 pickup, doble cabina, color rojo no cumplen con el requisito legal de placa nacional; y el vehículo no está matriculado.

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

Este mismo Decreto en su Artículo 10 define que todos los vehículos del Estado incluyendo los de los organismos autónomos y semiautónomos excluidos los que usan los presidentes de los poderes del Estado y el Presidente del Tribunal Nacional de Elecciones, los vehículos asignados al Ministerio de Relaciones Exteriores y los exceptuados en el Artículo cinco (5) del decreto N° 48 deberán adherirse la leyenda **“PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS A AMBOS LADOS DEL VEHÍCULO CON LETRAS DE 2.54 CENTIMETROS.”**

También el Artículo 3 inciso “c” del Acuerdo Ejecutivo N° 2264 publicado en el Diario Oficial la Gaceta el 14 de noviembre de 1994 que dispone: “Están obligados al pago de la tasa por servicios de vías públicas. a)...b)...c) las dependencias del Estado y entidades descentralizadas.

RECOMENDACIÓN 2 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

- a) Girar instrucciones a quien corresponda proceda a identificar los vehículos propiedad de la Municipalidad con los distintivos establecidos según decreto N°.48-81 del 27 de marzo de 1981 en su Artículo N° 1 y 10,
- b) Efectuar el cambio de placa particular **P CD 1914 y MPN 5449** del vehículo y de la motocicleta respectivamente por placa nacional realizando el trámite ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Dirección Ejecutiva de Ingresos y proceder a efectuar la matrícula del vehículo propiedad de la Municipalidad,
- c) Diseñar e implementar procedimientos de control para la utilización de los vehículos propiedad de la institución, a través de los cuales se puede establecer mensualmente la cantidad de kilómetros recorridos, combustible utilizado, los viajes realizados por cada unidad y el mantenimiento que se le ha dado a las mismas.

COMENTARIOS DE LOS RESPONSABLES

COMENTARIO DEL ALCALDE Y TESORERA MUNICIPAL

Se procederá a insertar lo más pronto posible el título propiedad del estado de Honduras en medio de la Bandera Nacional

3. LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD NO ESTÁN AL DÍA CON EL PAGO DEL IMPUESTO PERSONAL O VECINAL

Al realizar la revisión del rubro de ingresos y verificar si los funcionarios y empleados de la Municipalidad están solventes con la institución, se comprobó que los mismos no han pagado el impuesto vecinal desde el año 2008.

Incumpliendo la Ley de Municipalidades la cual establece:

Artículos 24. Los vecinos de un Municipio tienen derecho y obligaciones. Son sus obligaciones, las siguientes:

- 1) Ejercer los cargos para los cuales fueron electos en la Municipalidad;
- 2) Tributar de conformidad al Plan de Arbitrios y la presente Ley;
- 3) Participar en la salvaguarda de los bienes primordiales y valores cívicos, morales y culturales del Municipio y preservar el medio ambiente, y;
- 4) Las demás obligaciones contenidas en la Constitución de la República y las leyes.

Artículo 77. Toda persona natural pagará anualmente un impuesto personal único, sobre sus ingresos anuales, en el Municipio en que los perciba, de acuerdo a la tabla siguiente:

Además el Reglamento General de la Ley de Municipalidades establece:

Artículo 93. El Impuesto Personal o Vecinal es un gravamen que pagan las personas naturales sobre los ingresos anuales percibidos en un término municipal.

Para los efectos de este Artículo se considera ingresos toda clase de sueldo, jornal, honorario, ganancia, dividendo, renta, intereses, producto o proyecto, participación, rendimiento y en general cualquier percepción en efectivo, en valores o en especie.

Artículo 94. En el cómputo de este impuesto se aplicará la tarifa contemplada en el Artículo 77 de la Ley, la cual es la siguiente:

<u>DE LEMPIRAS</u>	<u>HASTA LEMPIRAS</u>	<u>IMPUESTO POR MILLAR</u>
1	5,000	1.50
5,001	10,000	2.00
10,001	20,000	2.50
20,001	30,000	3.00
30,001	50,000	3.50
50,001	75,000	3.75
75,001	100,000	4.00
100,001	150,000	5.00
150,001	ó más	5.25

El cálculo de este impuesto se hará por tramo de ingreso y el impuesto total será la suma de las cantidades que resulten en cada tramo.

Artículo 95., El Impuesto Personal se computará con base a las Declaraciones Juradas de los ingresos que hubieren obtenido los contribuyentes durante el año calendario anterior. Dichas declaraciones juradas deberán ser presentadas entre los meses de enero y abril de cada año y cancelado el impuesto durante el mes de mayo. Los formularios para dichas declaraciones los proporcionará gratuitamente la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN 3 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir a la encargada de Control Tributario efectuar el cálculo del impuesto vecinal de cada uno de los empleados y funcionarios de la Municipalidad y remitirlo a Tesorería Municipal para que se efectúen las deducciones correspondientes al impuesto dejado de percibir, más los ajustes por intereses y recargos que correspondan, de la planilla de sueldo y salarios. En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 24 y 77 de la Ley de Municipalidades, Artículo 93, 94 y 95 de su Reglamento.

COMENTARIOS DE LOS RESPONSABLES

COMENTARIO DEL ALCALDE Y TESORERA MUNICIPAL

Se le girara instrucciones a la Tesorera Municipal para que haga la respectiva deducción a cada empleado y funcionario Municipal.

4. **EL PLAN DE ARBITRIOS DE LA MUNICIPALIDAD NO ESTABLECE CLARAMENTE LA TARIFA A COBRAR POR PERMISO DE OPERACIÓN DE ALGUNOS NEGOCIOS**

Al efectuar la revisión al área de ingresos, se detectó que la Municipalidad, no cobra el permiso de operación de algunos negocios que operan en el municipio, debido a que el Plan de Arbitrios no establece claramente la tasa a cobrar a los mismos en el cual se deben considerar todos los negocios del municipio.

Lo anterior incumple el Artículo 124 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades, se establece que: "Para que un negocio o establecimiento pueda funcionar legalmente en un término municipal, es obligatorio que los propietarios o sus representantes legales obtengan previamente el Permiso de Operación de Negocios, el cual debe ser autorizado por la Municipalidad por cada actividad económica que conforma el negocio y renovado en el mes de enero de cada año".

RECOMENDACIÓN 4
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Realizar una revisión de las tarifas establecidas en el Plan de Arbitrios de los permisos de operación y determinar las tasas aplicables por este concepto para los negocios que operan dentro del municipio y efectuar los cobros correspondientes, tal como lo establece el Artículo 124 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades.

COMENTARIOS DE LOS RESPONSABLES

COMENTARIO DEL ALCALDE Y TESORERA MUNICIPAL

En la próxima sesión de Corporación se harán las modificaciones al Plan de Arbitrios para fijar dichos pagos de permiso de operación de negocios.

5. **LAS ACTAS APROBADAS EN SESIÓN DE CORPORACIÓN MUNICIPAL NO SON FIRMADAS POR TODOS LOS REGIDORES**

Al efectuar la evaluación de control interno y mediante la lectura del Libro de Actas, se comprobó que por las sesiones celebradas durante el periodo 2008 y 2009 la mayoría de las actas una vez que han sido discutidas y aprobadas son firmadas por todos los miembros de la Corporación Municipal a excepción del regidor III, comprobándose que este último asistió a las sesiones antes mencionadas.

Lo anterior incumple lo que establece el Artículo 35 de la Ley de Municipalidades. De toda sesión se levantará acta, la que consignará una relación sucinta de todo lo actuado y deberá ser firmada obligatoriamente por los miembros presentes y el Secretario que dará fe. En cada resolución se consignará los votos a favor, votos en contra y abstenciones.

Ningún miembro de la Corporación podrá excusarse de emitir su voto, salvo el caso que tenga conflicto de intereses, en cuyo caso deberá de abstenerse de participar con voz y voto.

El Acta deberá ser debidamente firmada por todos los miembros que participen en la sesión y servirá de base a la Tesorería para el pago de las dietas respectivas, en su caso. El

incumplimiento de estas obligaciones será sancionado de conformidad con lo establecido en esta Ley.

Lo anterior incumple lo que establece el Reglamento General de Ley de Municipalidades en su CAPITULO II DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL Artículo 22. Cuando el Secretario omite levantar actas municipales, o en las mismas suprime parte de lo actuado, o se negare a firmarlas, incurrirá en el delito de violación de los deberes de los funcionarios, sin perjuicio de las acciones administrativas y civiles que procedan.

En igual delito incurrirá el miembro de la Corporación que habiendo estado presente en la sesión respectiva, se negare a firmar el acta correspondiente.

RECOMENDACIÓN 5 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Asegurarse que las actas una vez que han sido ratificadas, sean firmadas por todos los miembros de la Corporación que hayan asistido a la sesión correspondiente e instruir al Secretario y Tesorera Municipal elaborar la constancia y efectuar el pago de dietas de acuerdo a la asistencia y firma del acta respectiva, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 35 de la Ley de Municipalidades y 22 de su Reglamento.

COMENTARIOS DE LOS RESPONSABLES

COMENTARIO DEL ALCALDE Y TESORERA MUNICIPAL

Se le dará instrucción al Secretario Municipal que cada regidor bajo punto de acta que es importante firmar dicha acta para poder efectuar el pago de las dietas.

6. LA LIQUIDACIÓN DE LOS VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE PRESENTA ALGUNAS DEFICIENCIAS

Al efectuar la revisión del rubro de gastos, se comprobó que los viáticos y gastos de viaje no son liquidados de acuerdo a lo establecido en el Reglamento aprobado, ya que no se utiliza el formato de solicitud de anticipo y el de liquidación de los mismos, tampoco se presenta el informe descriptivo de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.

Incumpliendo el Reglamento de Viáticos de la Municipalidad aprobado según punto de acta N° 40 del 10 de diciembre de 2008, **CAPÍTULO V LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE, Artículo 18** el cual establece: "Toda persona a quien se le haya provisto de viáticos, deberá presentar al departamento de contabilidad, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su regreso, la liquidación en el formulario correspondiente.

Asimismo deberá adjuntar a la liquidación, para conocimiento de su jefe inmediato un informe descriptivo de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos; excepto en aquellos casos en los que por su naturaleza la elaboración del informe requiera más tiempo, el cual en ningún caso excederá de treinta (30) días hábiles.

El departamento de contabilidad será responsable por el cumplimiento de esta obligación."

RECOMENDACIÓN 6
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones a la Contadora Municipal asegurarse que todos los anticipos de viáticos y gastos de viaje sean otorgados y liquidados de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Viáticos en su Artículo 18, aprobado por la Corporación Municipal.

COMENTARIOS DE LOS RESPONSABLES

COMENTARIO DEL ALCALDE Y TESORERA MUNICIPAL

Se girará instrucciones a la Contadora Municipal para que exija mediante el reglamento de viáticos para que cada empleado liquide los mismos de lo contrario no se hará el respectivo reembolso. A partir del mes de septiembre cada empleado que se le ha asignado viáticos llena el informe con las actividades que realiza según lo establece el reglamento de viáticos.

7. **NO SE CUMPLE CON LA LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO Y LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS**

Al realizar la evaluación del cumplimiento legal y las disposiciones básicas para la ejecución de proyectos y efectuar la revisión al rubro de obras públicas, se constató que durante el período examinado la Municipalidad no cumple con aspectos básicos y normativa vigente para la contratación y ejecución de proyectos; por ejemplo:

- a). Los contratos no contienen las cláusulas y disposiciones que sean necesarias para su correcta ejecución y control, como ser: garantías, plazos y sanciones por incumplimiento;
- b). Previo a que se autorice el inicio de la obra no se exige al contratista presentar las garantías correspondientes;
- c). No se emite la orden de inicio de la obra y una vez concluida la obra no se elabora la respectiva acta de recepción definitiva de la obra o trabajos;
- d). No se establece en los contratos la aplicación de la multa respectiva en caso de incumplimiento de los mismos.

Lo anterior incumple lo que establece la Ley de Contratación del Estado en los Artículos 10, 38 y 97.

Artículo 10.-Control de la ejecución. Todo contrato deberá contener las cláusulas y disposiciones que sean necesarias para su correcta ejecución y debido control. Su objeto deberá ser determinado y la necesidad que se pretende satisfacer deberá quedar plenamente justificada en el expediente correspondiente.

Artículo 38.-Procedimiento de Contratación. Las contrataciones que realicen los organismos a que se refiere al Artículo 1 de la presente Ley, podrán llevarse a cabo por cualquiera de las modalidades siguientes:

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

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

Artículo 97.-Detalle de los Contratos. Los contratos deberán redactarse suficientemente detallados, definiendo con claridad los términos de referencia, la descripción completa de los trabajos y su programación general, las demás obligaciones de las partes y los sistemas de pago.

RECOMENDACIÓN 7 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

- a). Los contratos deben contener todas aquellas cláusulas que garantice su correcta ejecución y control;
- b). Previo al inicio de las obras se debe exigir la garantía de cumplimiento de contrato, calidad de obra y demás garantías que sean aplicables según la Ley de Contratación del Estado;
- c). Cuando se contrate los servicios de mano de obra o de construcción, se deberá emitir una orden de inicio y en el momento que sean terminadas se deberá suscribir un acta de recepción final donde se indique que las obras han sido ejecutadas de conformidad a los requerimientos de la Municipalidad;
- d). Los contratos de obras deben contener la cláusula que establece las multas y sanciones en caso de incumplimiento del contrato, las cuales deberán ser aplicadas como está establecido en el mismo;
- e). Cumplir estrictamente con la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales del Presupuesto previo a la adjudicación de proyectos, en cuanto a licitaciones, cotizaciones según el costo total de la inversión.

COMENTARIOS DE LOS RESPONSABLES

COMENTARIO DEL ALCALDE Y TESORERA MUNICIPAL

Esto se ha hecho porque había pocas personas que prestaban este servicio pero hoy se hará, debido que al transcurrir el tiempo existen más personas que ofrezcan estos servicios y obras públicas por lo tanto se cumplirán con los requisitos establecidos. Este punto se notificara a la Corporación Municipal bajo sesión.

8. LAS MODIFICACIONES POR AMPLIACIONES, DISMINUCIONES O TRASPASOS AL PRESUPUESTO PRESENTADAS EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS NO FUERON APROBADAS POR LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Al efectuar el análisis de las ampliaciones, disminuciones y traspasos reflejados en la Liquidación Presupuestaria de los años 2007 y 2008; y mediante la lectura del libro de actas del período sujeto a revisión, se comprobó que las mismas no fueron sometidas a aprobación de la Corporación Municipal.

Lo anterior incumple el Artículo 181 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades. 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 8 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Someter a consideración de la Corporación Municipal la liquidación presupuestaria, así como todas las modificaciones por ampliaciones, disminuciones o traspasos entre cuentas que afecten el presupuesto inicial, previo a efectuar los gastos, asegurarse de que conste en el libro de actas correspondiente la información detallada, la cual debe ser: Código presupuestario, descripción del renglón y valor de cada cuenta afectada, , lo anterior en cumplimiento al Artículo 181 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades.

COMENTARIOS DE LOS RESPONSABLES

COMENTARIO DEL ALCALDE Y TESORERA MUNICIPAL

Para hacer los aumentos y disminuciones al presupuesto el encargado de hacerlo era el Contador Jorge Alberto Cardona pero el fue despedido, este no elaboraba a tiempo las modificaciones conforme dice la Ley. Estas se realizaron al final del año cuando se empezó a hacer la liquidación nos dimos cuenta que no se habían aprobado anteriormente.

9. NO SE CUMPLIÓ CON LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

Durante la ejecución de la auditoría a la Municipalidad de Chinda, Departamento de Santa Bárbara se le dio seguimiento a las recomendaciones formuladas en el informe de auditoría N° 114-2007-DASM-CFTM que comprende el período del 25 de enero de 2002 al 20 de septiembre de 2007, emitido por el Tribunal Superior de Cuentas, comprobándose que la Municipalidad no ha implementado algunas recomendaciones de dicho informe, y que persisten las deficiencias encontradas. Las que se detallan a continuación:

- 1) Las órdenes de pago no están prenumeradas;
- 2) Registro de ingresos y gastos inconsistentes en su presentación;
- 3) Los bienes inmuebles municipales no están escriturados;
- 4) No se cumple con el número de sesiones de cabildo abierto;
- 5) No se efectúa retención del 12.5% sobre las dietas pagadas;

La no implementación de las recomendaciones formuladas incumple lo establecido en el Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas “Los informes se pondrán en conocimiento de la entidad u órgano fiscalizado y contendrán los comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejorar su gestión. Las recomendaciones, una vez comunicadas, serán de obligatoria implementación, bajo la vigilancia del Tribunal”.

RECOMENDACIÓN 9
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Elaborar un plan de acción que contenga los procedimientos y actividades necesarias para la implementación de las recomendaciones formuladas en este informe y en el Informe de Auditoría N° 114-2007-DASM-CFTM, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

MUNICIPALIDAD DE CHINDA, DEPARTAMENTO DE SANTA BÁRBARA

FONDOS DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA

CAPÍTULO V

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

ANTECEDENTES

Como resultado de la evaluación efectuada al Programa de los Fondos para la Estrategia de la Reducción de la Pobreza (ERP) en la Municipalidad de Chinda, Departamento de Santa Bárbara, por el período comprendido del 21 de septiembre de 2007 al 26 de agosto de 2009, se concluye que el procedimiento de manejo y asignación de los fondos ERP es razonable y los procedimientos son de riesgo bajo.

La conclusión anterior se basa en lo siguiente:

Se solicitó al señor Constantino Herrera López, Alcalde Municipal, los documentos soporte de la gestión del los tres desembolso para la ejecución de los Proyectos contenidos en el PIM-ERP por un monto de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS UN MIL, SEISCIENTOS DIECINUEVE LEMPIRAS CON CINCUENTA Y DOS CENTAVOS (L.4,301,619.52)** equivalente al **100%** del total que según perfiles, es el aporte de los Fondos ERP, para ejecutar 3 proyectos que corresponden al eje productivo.

Se recibió la totalidad de la información solicitada y requerida para el desarrollo completo del Programa de Auditoría, con dichos perfiles y la documentación soporte de los fondos ejecutados se procedió al análisis de la gestión de la siguiente forma:

1. Resumen de los Fondos Ejecutados

Apertura de Cuenta (Fondos Municipales)		L.	1,000.00
Transferencia de Fondos 2008	2,150,809.76		
Transferencia de Fondos 2009	<u>2,150,809.76</u>		<u>4,301,619.52</u>
Disponibilidad			4,302,619.52
Fondos Ejecutados			
Primer desembolso	1,097,500.00		
Segundo Desembolso	1,581,444.83		
Tercer Desembolso	1,921,522.00		
Egresos no liquidados	67,466.42		<u>4,667,933.25</u>
Saldo			(365,313.73)
Saldo en bancos			<u>620.85</u>
Diferencia			<u>365,934.58*</u>

* La diferencia corresponde a gastos efectuados de la siguiente forma:

Gastos ejecutados de otras cuentas en proyectos de la ERP	L.853,960.00
Otros gastos financiados con fondos de la ERP	(546,161.84)
Gastos ERP pendientes de pago ver anexo 3	<u>58,136.42</u>
Total	L.365,934.58

2. De la Finalización de los Proyectos:

- Los perfiles revisados incluyen proyectos que inicialmente fueron incluidos y aprobados en el Presupuesto PIM-ERP como ser: Electrificación de dos Aldeas Barrio Nuevo y La Majada. A excepción del proyecto de Alcantarillado del casco urbano del municipio de Chinda, que fue solicitado de forma directa para ser ejecutado con fondos de emergencia de la depresión Tropical N° 16.
- De los proyectos aprobados, los tres fueron ejecutados con el primer, segundo y tercer desembolso, el aporte total de la ERP proyectado en el Presupuesto PIM-ERP y el monto del primer, segundo y tercer desembolso fueron depositados en la cuenta de cheques N° 30-02-117023 de Banco de Desarrollo Agrícola (Banadesa).

3. Informe PIM-ERP

El informe PIM-ERP fue presentado, como ya se mencionó en el inciso anterior, se analizaron los perfiles, documentos, comprobantes de gastos, estados de cuentas de la ERP y el Presupuesto PIM-ERP.

Los perfiles de los proyectos han sido elaborados por el Técnico Profesional, Carlos Eduardo Gómez Pérez, presentando varios contratos de prestación de servicios profesionales para la elaboración de los perfiles de los proyectos por lo cual, consta que los mismos han sido elaborados como lo requiere el Artículo 5 del Acuerdo Ejecutivo N° 1101-2006.

En lo que respecta de la auditorías sociales, se ha cumplido con la elección de miembros de la comunidad para que integren la Comisión de Transparencia Municipal conjuntamente con el Comisionado Municipal, durante el proceso de la auditoría se les invitó a una reunión con la comisión de auditores del Tribunal Superior de Cuentas en las que se indagó sobre el papel que ellos desempeñan como representantes de las fuerzas vivas organizadas en el municipio de Chinda, en ese sentido se verificó la documentación proporcionada por sus miembros la cual es reflejada en informes de auditoría social, encuestas a beneficiarios de los proyectos ejecutados los que fueron divulgados por organizaciones privadas de desarrollo como ser FOPRIDE, CONADI y otras, con el fin de vigilar la transparencia de los fondos otorgados de conformidad a lo establecido en el Artículo 10 del Acuerdo Ejecutivo N° 1101-2006.

Ejecución y liquidación del primer, segundo y tercer desembolso

Existe evidencia de los informes de ejecución y liquidación del primer, segundo y tercer desembolso, solicitado a la Municipalidad comprobándose que cumple con la aprobación

del Presupuesto PIM-ERP avalado por el Alcalde Municipal, la Secretaria Municipal, Comisión de Transparencia y el Comisionado Municipal.

Existe evidencia en el acta N° 10/2006 punto N° 8 de sesión de Corporación Municipal donde son aprobados los proyectos de electrificación para ser iniciados con los fondos con el primer y segundo desembolso; para el tercer desembolso fue aprobado en acta N° 37/2008 punto N° 6 la cual se aprobó el proyecto del alcantarillado del casco urbano del municipio de Chinda con el fondo de emergencia de la Depresión Tropical N° 16 ERP.

Los proyectos de electrificación consisten en proveer de energía eléctrica a una o varias comunidades y aldeas del municipio que carece de este servicio, buscando el involucramiento de los beneficiarios de cada comunidad en el desarrollo del proyecto, así como la participación dinámica de las autoridades municipales y de la estructura operativa municipal.

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 determinó que la distribución de los fondos no cumple con esta normativa en sus tres ejes de inversión.

De acuerdo al porcentaje del 10% por pago de los servicios de elaboración de los perfiles, la Municipalidad cumple al no sobrepasar el límite establecido en el Acuerdo Ejecutivo N° 1101.

5. De los Proyectos

Se comprobó que en la ejecución de los proyectos participó la mayoría de grupos beneficiados, en los documentos soportes existe evidencia que los recursos fueron utilizados en los proyectos de electrificación y alcantarillado de las comunidades de Barrio Nuevo, La majada y el casco urbano del Municipio de Chinda; los proyectos fueron ejecutados según lo planificado y establecidos en los perfiles aprobados.

Por otra parte, en lo que respecta a la documentación soporte, los expedientes presentados son relativos a los proyectos propuestos y ejecutados en un 100%, ya que dichos expedientes, cuentan con los comprobantes de gastos de los proyectos de electrificación y alcantarillado de Barrio Nuevo, La Majada y del casco urbano respectivamente.

6. De las Aportaciones Comunitarias

Las aportaciones comunitarias convenidas en cada uno de los perfiles de los proyecto ERP, fueron aplicadas mediante días de trabajo de mano de obra no calificada por los beneficiados y contraparte de la Municipalidad que participó en la ejecución de los distintos proyectos, según se evidencia en las planillas de trabajo adjuntas a la liquidación.

7. Eje Productivo y Eje Social

Los dos proyectos de electrificación fueron expuestos mediante perfil y aprobados en el PIM-ERP; no obstante que en el plan de inversión municipal (PIM) los proyectos de electrificación proponen el 35% del eje social, 55% para el eje productivo, sin embargo al hacer el análisis correspondiente y la forma de ejecutar los fondos se consideró que ambos proyectos de electrificación califican para el eje productivo contenidos en el Presupuesto PIM-ERP; el proyecto de alcantarillado ejecutado con fondos del tercer desembolso también fue considerado en el eje productivo en un 100% aprobado con los fondos de emergencia de la depresión Tropical N° 16, tomando en cuenta los daños recibidos en el municipio debido a que se encuentra en las márgenes del río Ulua. Es importante mencionar que los proyectos de electrificación no fueron realizados conforme a los porcentajes establecidos en el plan de inversión Municipal aprobado por la ERP; asimismo el proyecto de alcantarillado fue solicitado de forma directa ya que fue ejecutado de la forma anteriormente descrita.

8. Eje Institucional o de Gobernabilidad

En cuanto al eje de fortalecimiento institucional, las autoridades de la Municipalidad consideraron que los proyectos de electrificación y alcantarillado en ese momento eran prioritarios y no invirtieron en el Eje de Gobernabilidad para que los recursos asignados al mismo fuesen utilizados en el eje productivo y aprobado en el plan de Inversión Municipal.

9. Informes de Auditorías Sociales

En todo el proceso analizado, solo existe un finiquito de auditoría social, elaborado por los miembros de la Comisión Ciudadana de Transparencia, y la colaboración del Comisionado Municipal, ambas figuras de Transparencia Municipal han supervisado en cada una de las etapas de la ejecución de los proyectos, constatando que todo ha sido realizado de conformidad a los servicios contratados y utilizado los materiales adquiridos en cada uno de los proyectos ejecutados.

10. Visita de campo

De la revisión financiera y de gestión de los fondos y proyectos ERP, se efectuaron las respectivas visitas a los mismos para corroborar in situ la ejecución de estos, su administración y sostenibilidad constatando la racionalidad del costo de los proyectos realizados. **Ver anexo 4**

MUNICIPALIDAD DE CHINDA, DEPARTAMENTO DE SANTA BÁRBARA

CAPÍTULO VI

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Chinda, Departamento de Santa Bárbara, por el período comprendido del 21 de septiembre de 2007 al 26 de agosto de 2009, no se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles.

Tegucigalpa, MDC., 1 de diciembre de 2009

Norma Patricia Méndez Paz
Jefe Departamento de Auditoría Sector Municipal