



MUNICIPALIDAD DE SAN NICOLÁS, DEPARTAMENTO DE SANTA BÁRBARA

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO DEL 24 DE AGOSTO DE 2007
AL 08 DE SEPTIEMBRE DE 2009**

INFORME N° 060-2009-DASM-CFTM

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DE SAN NICOLÁS, 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	7
E. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	8
F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	8
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	9

CAPÍTULO II

DICTAMEN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS

A. DICTAMEN SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	11
B. PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO	13
C. PRESUPUESTO DE EGRESOS EJECUTADO	14
D. NOTAS	15

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

OPINIÓN	18
COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	20

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD	26
---------------------------	----

CAPÍTULO V

FONDOS DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA	30
---	----

CAPÍTULO VI

RUBROS O AREAS EXAMINADAS	37
---------------------------	----

CAPÍTULO VII

HECHOS SUBSECUENTES	38
---------------------	----

ANEXOS



Tegucigalpa, M.D.C., 08 de octubre de 2010
Oficio N° 555-2010-DAM

Señores
Miembros de la Corporación Municipal
Municipalidad de San Nicolás, Santa Bárbara
Su Oficina.

Estimados Señores:

Adjunto encontrarán el Informe N° 060-2009-DASM-CFTM de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de San Nicolás, Departamento de Santa Bárbara por el período comprendido del 24 de agosto de 2007 al 08 de septiembre 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 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 ayudarán 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,

Daysi Oseguera de Anchecta
Presidenta por Ley

MUNICIPALIDAD DE SAN NICOLÁS, 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 060/2009-DASM-CFTM del 02 de septiembre 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 los Estados Financieros o la cédula del presupuesto ejecutado de ingresos y gastos o rendición de cuentas de la municipalidad, se presenta razonablemente, salvo en lo expresado en el párrafo tercero del dictamen sobre el presupuesto ejecutado, los montos presupuestados y ejecutados por el año terminado al 31 de diciembre de 2008, 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 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.
4. Todas las instancias importantes de incumplimiento y todos los indicios de actos ilegales que ocurrieren fueren identificados.
5. 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.
6. Determinar el monto y la forma en que han sido utilizadas las transferencias del 5% y/o subsidios recibidos por la Corporación Municipal.
7. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución entre gasto corriente y de inversión.
8. Examinar y evaluar la ejecución presupuestaria y comprobar el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales.
9. Conocer y evaluar el avance físico de los proyectos u obras comunitarias que ejecuta la municipalidad.
10. Identificar las áreas críticas y proponer las medidas correctivas del caso.
11. Establecer el valor del perjuicio económico causado y fijar las responsabilidades que correspondan.

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Nicolás, Departamento de Santa Bárbara, cubriendo el período del 24 de agosto de 2007 al 08 de septiembre de 2009; con énfasis en los rubros de Presupuestos, Caja y Bancos, Documentos y Cuentas por Cobrar, Ingresos, Gastos, Sueldos y Salarios, Obras Públicas, Fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP), 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 de la cédula de 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. El 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 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

3. Se elaboraron tres arqueos de caja chica para verificar la integridad de los fondos del mismo.
4. Se efectuaron confirmaciones bancarias de los saldos de las cuentas a la fecha de corte de la auditoría.
5. Se efectuó una prueba de ingresos por lo que se revisó cuatro (4) cierres diarios de caja del periodo sujeto a revisión.
6. Se efectuó una prueba de gastos revisando el asiento contable de dos (2) cheques por año.
7. Se realizó una prueba de recaudación por lo que se revisó tres (3) reportes de recaudación remitidos por el banco a la municipalidad.
8. Se determino el saldo a la fecha de llegada de la Auditoria por cada una de las cuentas existentes.

5. DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR

1. Se obtuvo el detalle de la mora existente en el departamento de Administración Tributaria, correspondiente a los impuestos sobre Bienes Inmuebles, Industrias Comercios y Servicios e Impuesto Personal.

6. INGRESOS

1. Se verificó la totalidad de los ingresos recibidos por la municipalidad durante el período del 24 de agosto de 2007 al 08 de septiembre de 2009.
2. Se verificó que los valores de la transferencia del 5% del Gobierno Central, subsidios, 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 20 cálculos por año de los cobros efectuados en concepto de impuesto sobre bienes inmuebles, impuesto sobre industrias comercio y servicios e impuesto vecinal, 34 cálculos del impuesto pecuario, además se revisó la venta de 24 dominios plenos.

7. GASTOS

1. Se verificó el 100% de la documentación soporte de los pagos realizados por cada uno de los diferentes renglones presupuestarios siguientes:
2. 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.

3. Se verificó que el pago de dietas se haya realizado de acuerdo a lo establecido en la Ley de Municipalidades y su Reglamento.
4. Se evaluaron los controles establecidos para el uso de combustible y se verificó que los gastos por éste concepto estén debidamente documentados.
5. 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.

8. SUELDOS Y SALARIOS

1. Se determinó que las planillas de sueldos hayan sido autorizadas 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.

9. 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:
 - Construcción de segunda planta Edificio Municipal, Barrio el Centro;
 - Construcción de módulos de sanitario, Instituto Rafael Pineda Ponce, Barrio El Centro;
 - Construcción de cunetas, cementerio general
 - Construcción de aulas y módulos sanitarios, escuela Petrona Rodríguez de Bogran, Barrio El Centro;
 - Construcción de cunetas, Aldea El Porvenir;
 - Sistema de agua potable, Aldea Choloma;
 - Construcción de avenidas, cementerio general;
 - Pavimentación de calle, Barrio El Centro;
 - Sistema eléctrico, Aldea El Pacayal
 - Sistema eléctrico urbano, San Nicolás;
 - Cerca perimetral estadio, San Nicolás;
 - Construcción de caja puente, Aldea Cruz Grande;
 - Anexo de edificio de la municipalidad, Barrio el Centro;
 - Sistema de letrinización, Aldea Rio Frio;
 - Ampliación de alcantarillados, Barrios San Nicolás;
 - Construcción de aula Esteban Guardiola, Aldea Pacayal;
 - Sistema de agua potable, San Nicolás.

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

1. Se verificó su existencia y 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 determinación de saldo para verificar la razonabilidad del gasto.
4. Se realizó la inspección física de los proyectos ejecutados, asimismo se realizaron entrevistas con algunos beneficiarios y/o miembros activos de las comunidades que participaron en el proceso de ejecución de la obra.

11. 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 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 y que este haya sido asignado por escrito y firmado por cada uno de los responsables de su uso y custodia.
4. Se verificó que el vehículo de la Municipalidad haya sido matriculado e identificado como propiedad del Estado de Honduras y de la Municipalidad.

12. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

Se realizó la evaluación del grado de implementación de las recomendaciones formuladas en el Informe de Auditoría N° 037-2007-DASM-CFTM emitido por el Tribunal Superior de Cuentas el 12 de mayo de 2008 en base a la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal, practicada por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 23 de agosto 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 San Nicolás, Departamento de Santa Bárbara.

Entre estas situaciones se señalan las siguientes:

1. No se presento el registro de la mora tributaria por año y por tipo de impuesto por lo que no se pudo determinar el monto de la mora prescrita a la fecha de cierre de la auditoría.

D. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

PRESUPUESTO EJECUTADO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN NICOLÁS, 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 antes 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 San Nicolás, Departamento de Santa Bárbara.

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 de los años 2007 y 2008 de la Municipalidad de San Nicolás, Departamento de Santa Bárbara, 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 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 San Nicolás, 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 los montos de la cédula. 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° 037-2007-DASM emitido por el Tribunal Superior de Cuentas el 12 de mayo de 2008, en base a la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal, practicada por el

período comprendido del 24 de agosto de 2007 al 08 de septiembre de 2009, se determinó que la Municipalidad ha implementado 10 de las 13 recomendaciones formuladas.

E. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Las actividades de la Municipalidad de San Nicolás, 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 cívicas y 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.
- 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 San Nicolás, 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, Comisionado Municipal, CODEM, CODEL; Unidad de desarrollo Municipal, Unidad Municipal del Ambiente;

Nivel Operativo:

Unidad de Desarrollo Municipal, Unidad Municipal del Ambiente, Catastro, Administración Tributaria, Inspector y Colector de Impuestos, Contador Municipal, Tesorería Municipal, Control de Presupuesto, Departamento Municipal de Justicia, Policía Municipal, Alcaldes Auxiliares, Fontanero y Asistente de Aguas.

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en el **(Anexo No. 1)**.

MUNICIPALIDAD DE SAN NICOLÁS, DEPARTAMENTO DE SANTA BÁRBARA

CAPÍTULO II

DICTAMEN 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 NICOLÁS, DEPARTAMENTO DE SANTA BÁRBARA

DICTAMEN SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de San Nicolás
Departamento de Santa Bárbara
Su Oficina

Estimados Señores:

Hemos auditado el Presupuesto Ejecutado de Ingresos y Egresos de la Municipalidad de San Nicolás, 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 efectuada.

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 registró contablemente como ingresos la retención del 1% efectuada por la Asociación de Municipios de Honduras (.AMHON) de las transferencias del Gobierno Central, sin embargo estas retenciones no fueron registradas como gastos en la Rendición de Cuentas lo cual asciende a **CINCUENTA Y DOS MIL QUINIENTOS SESENTA LEMPIRAS CON CATORCE CENTAVOS (L 52,560.14)**, tal como se detalla en la Nota 5.

En nuestra opinión, excepto por el efecto de los ajustes al presupuesto de gastos por el valor descrito en el párrafo tercero, la cédula de presupuesto ejecutado al 31 de diciembre de 2008, presenta razonablemente, en todos sus aspectos de importancia, la situación financiera de la

Municipalidad de San Nicolás, Departamento de Santa Bárbara y los resultados de sus operaciones, 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 7 de octubre de 2009 emitimos informe con observaciones sobre el control interno de la Municipalidad de san Nicolás, Departamento de Santa Bárbara 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, M.D.C., 8 de octubre de 2010

Luis Fernando Gómez Pineda
Jefe Departamento de Auditorías Municipales

MUNICIPALIDAD DE SAN NICOLÁS, 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 San Nicolás, 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

Para el registro de las operaciones la municipalidad actualmente utiliza el Sistema de Información y Gestión Municipal Avanzada (SIGMA), por lo que los registros están soportados con los reportes mayores y auxiliares de las cuentas.

B. SISTEMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

La Municipalidad de San Nicolás, 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:

- Plan de inversión
- Presupuesto de ingresos
- Presupuesto de egresos y su financiamiento
- 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).

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.- INCONSISTENCIA ENTRE EL SALDO DE LA CUENTA DE TESORERÍA

El saldo final del ejercicio según la cuenta de Tesorería (Forma 05), no corresponde al saldo en libros o disponibilidad financiera del mismo periodo, ya que el primero refleja un valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS LEMPIRAS CON VEINTICUATRO CENTAVOS (L 3,748,892.24)** y el saldo en libros al final del periodo refleja un valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO LEMPIRAS CON CINCO CENTAVOS (L.3,689,895.05)**, existiendo una diferencia de **CINCUENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE LEMPIRAS CON DIECINUEVE CENTAVOS (L 58,997.19)**.

NOTA 5. Diferencia entre los ingresos depositados por transferencias del 5% recibidas del Gobierno Central y los ingresos reflejados en la rendición de cuentas por este concepto

Las transferencias del 5% recibidas del Gobierno Central según la Liquidación Presupuestarias ascienden **CUATRO MILLONES CIENTO OCHENTA Y DOS MIL SETECIENTOS DOS LEMPIRAS (L 4,182,702.00)**, y los depósitos en bancos por este concepto asciende a **CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA MIL CIENTO CUARENTA Y UN LEMPIRAS CON OCHENTA Y SEIS CENTAVOS (L 4,130,141.86)**; determinándose una diferencia de **CINCUENTA Y DOS MIL QUINIENTOS SESENTA LEMPIRAS CON CATORCE CENTAVOS (L 52,560.14)** registrados como ingresos, lo cual corresponde a la retención del 1% efectuada por la Asociación de Municipios de Honduras AMHON, sin embargo este valor no fue registrado como gasto en la Liquidación Presupuestaria.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

OPINIÓN

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

Tegucigalpa, MDC., 8 de octubre de 2010

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de San Nicolás,
Departamento de Santa Bárbara
Su Oficina

Estimados Señores:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de San Nicolás, Departamento de Santa Bárbara, con énfasis en los rubros Presupuestos, Caja y Bancos, Documentos y Cuentas por Cobrar, Ingresos, Gastos, Sueldos y Salarios, Obras Públicas, Fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP), Activos Fijos y Seguimiento de Recomendaciones, por el período comprendido del 24 de agosto de 2007 al 08 de septiembre de 2009.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio a 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 sí 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 observaron 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 se realizan inspecciones físicas del activo fijo propiedad de la Municipalidad;
2. Las conciliaciones bancarias no son revisadas por personal independiente;
3. No existe un control adecuado de los recibos de cobro que soportan los ingresos percibidos;
4. La mora tributaria no ha sido registrada adecuadamente;
5. Los expedientes de cada proyecto no contienen toda la documentación respectiva.

Tegucigalpa, MDC., 8 de octubre de 2010

Luis Fernando Gómez Pineda
Jefe Departamento de Auditorías Municipales

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. **NO SE REALIZAN INSPECCIONES FÍSICAS DEL ACTIVO FIJO PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD**

Al efectuar la evaluación de control interno del área de activos fijos, se comprobó que la Municipalidad no realiza inspecciones físicas y periódicas de 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 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 1 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones a quien corresponda para que proceda a efectuar la actualización del inventario y verificación física de los activos fijos, por lo menos dos veces al año, dejando evidencia de la labor realizada, en cumplimiento de la TSC-NOGECI V-15 INVENTARIOS PERIÓDICOS

2. **LAS CONCILIACIONES BANCARIAS NO SON REVISADAS POR PERSONAL INDEPENDIENTE**

Al efectuar la revisión del rubro de caja y bancos, se comprobó que las conciliaciones bancarias no son revisadas por personal independiente al que las elabora, además no describen la fecha en que fueron elaboradas.

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-07 AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE TRANSACCIONES Y OPERACIONES. La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones organizacionales deberá contar con la autorización respectiva de parte de los funcionarios o servidores públicos con potestad para concederla. Asimismo, los resultados de la gestión deberán someterse al conocimiento de niveles jerárquicos superiores, que por su capacidad técnica y designación formal, cuenten con autoridad para otorgar la aprobación correspondiente.

Declaración TSC-NOGECI-V-07.01:

Para que puedan rendir cuenta satisfactoriamente por el descargo de los asuntos que les han sido encomendados, los administradores de todo nivel deben ejercer un control permanente sobre los procesos, las operaciones y las transacciones de su competencia, según la delegación recibida de parte de los niveles superiores.

Entre los mecanismos de que disponen al efecto, les corresponde otorgar la autorización previa para la ejecución de esos procesos, operaciones y transacciones, así como evaluar los resultados del desempeño para conceder la aprobación o validación posterior o emprender medidas destinadas a corregir cualquier producto insatisfactorio. Con ello se previene que se lleven a cabo acciones o transacciones inconvenientes o contraproducentes para la organización, para sus recursos y, por ende, para su capacidad de alcanzar los objetivos; a la vez, se obtiene una seguridad razonable de que lo realmente ejecutado se ajuste a lo que se planeó hacer y contribuya, en consecuencia, a la eficaz puesta en práctica de la estrategia.

Debe tenerse cuidado especial respecto a que las autorizaciones previas solo deben establecerse en puntos estrictamente claves de los procesos, por aspectos en que la responsabilidad efectiva de su ejecución recae en quien se le otorga la atribución de autorizarlos o aprobarlos a efecto que, en ningún caso, la aplicación de estos controles signifique una evasión del ejercicio o aplicación de los auto controles o, lo que es más grave en una dilución de la responsabilidad del servidor público ejecutor de las operaciones.

TSC- NOGECI V-14 CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS. Deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuente respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.

Declaración TSC-NOGECI-V-14.01:

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.

Los procesos de conciliación bancaria como técnica de control de auto control, conducen a demostrar, por lo menos mensualmente, la exactitud de los saldos de los movimientos financieros mostrados en los estados del banco y su correspondencia con los saldos registrados en la entidad pública. Estos procesos pueden ser manuales o automatizados electrónicamente y relacionar de manera biunívoca, múltiple o interna los elementos a conciliar.

En el marco del Sistema de Cuenta Única previsto en el artículo 84 de la Ley Orgánica del Presupuesto, los ingresos recaudados por instituciones del sistema financiero nacional y reportados o transferidos de conformidad con lo previsto en el Artículo 85 de la Ley, a la Tesorería General de la República, deberán ser conciliados por la tesorería para asegurarse que todos los recaudos efectuados por dichas instituciones han sido debidamente reportados o transferidos.

La respectiva unidad de auditoría interna, como control interno independiente de las operaciones, evaluará las conciliaciones efectuadas manualmente o la metodología de la tecnología utilizada en las conciliaciones efectuadas por medios electrónicos o computarizados.

Tratándose de comparaciones de registros departamentales o auxiliares contra los mayores o generales, los primeros deben corresponder o 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.

RECOMENDACIÓN 2 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones al Tesorero Municipal efectuar y dejar evidencia de la revisión de las conciliaciones bancaria de tal forma que asegure que las mismas están libres de errores, además describir la fecha en que fueron elaborados, en cumplimiento a lo establecido en la TSC -NOGECI V-07 y TSC- NOGECI V-14 CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS.

3. NO EXISTE UN CONTROL ADECUADO DE LOS RECIBOS DE COBRO QUE SOPORTAN LOS INGRESOS PERCIBIDOS

Al efectuar la revisión del rubro de Ingresos, se comprobó que el archivo de los recibos que soportan los ingresos percibidos por la Municipalidad, manejados por el Departamento de Control Tributario no se encuentran en orden correlativo, por lo que no existe un control adecuado sobre la emisión de 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 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 o asignada electrónicamente si el procesamiento está automatizado. Igualmente, se establecerán los controles pertinentes para la emisión, custodia y manejo de tales formularios o los controles informáticos, según corresponda.

Declaración TSC-NOGECI-V-17.01:

Debe establecerse, en las distintas áreas de la institución, el uso permanente de formularios uniformes para la documentación importante que se utiliza en el procesamiento de las transacciones, por ejemplo, en materia financiera, incluye las solicitudes de cheque, los cheques propiamente dichos, las órdenes de compra, las requisiciones de materiales y suministros, las acciones de personal, las solicitudes de servicios internos, etc. Tales formularios deberán estar pre numerados cuando se cuente con ellos físicamente. En el caso que dichos formularios sean generados electrónicamente por un computador, el programa respectivo deberá asignarles un número que los identifique individual y específicamente. Esto permite obtener un consecutivo de toda esa documentación, lo que a su vez facilita la verificación de que ningún formulario haya sido sustraído para fines diferentes a los que persigue la organización. A fin de obtener los beneficios mencionados, también es necesario poner en práctica los mecanismos de control idóneos y pertinentes para la emisión, custodia y manejo de los formularios en cuestión.

Asimismo, debe considerarse el efecto de la tecnología sobre el uso de formularios. En ese sentido, los sistemas informáticos deberán considerar controles para asegurar la continuidad y secuencia a que se ha hecho referencia respecto de los formularios virtuales que se generen en la institución, independientemente de si éstos llegan a imprimirse o no. Con tal fin, es preciso implantar los controles de acceso a los sistemas (niveles, claves, etc.) que resulten más apropiados.

RECOMENDACIÓN 3 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Establecer los mecanismos necesarios para asegurar que todos los recibos emitidos sean pagados y debidamente archivados en orden correlativo, dentro de los cuales se debe incluir original y copias de los recibos anulados si los hubiere, de tal forma que exista un mejor control sobre la emisión de los mismos y evitar que recibos cobrados sean extraviados y no ser detectados. Lo anterior en cumplimiento a la TSC- NOGECI V-17 FORMULARIOS UNIFORMES.

4. LA MORA TRIBUTARIA NO HA SIDO REGISTRADA ADECUADAMENTE

Al efectuar el análisis de las Cuentas por Cobrar, se determinó que el Departamento de Control Tributario no registra la mora por año y por tipo de impuesto, lo cual dificulta la identificación del total de la misma que ha sido prescrita o que está próxima a prescribir y al mismo tiempo se confirmó que no concilian las Cuentas por Cobrar el Departamento de Control Tributario con el Departamento de Contabilidad.

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-10 REGISTRO OPORTUNO. Los hechos importantes que afectan la toma de decisiones y acciones sobre los procesos, operaciones y transacciones deben clasificarse y registrarse de inmediata y debidamente.

Declaración TSC-NOGECI-V-10.01:

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.

El desarrollo de la tecnología informática aplicada en un sistema integrado de información proporciona la seguridad de un registro y suministro oportuno de información, pero presupone la alimentación oportuna de los datos al sistema.

TSC- NOGECI V-14 CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS. Deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuente respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.

Declaración TSC-NOGECI-V-14.01:

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.

Los procesos de conciliación bancaria como técnica de control de auto control, conducen a demostrar, por lo menos mensualmente, la exactitud de los saldos de los movimientos financieros mostrados en los estados del banco y su correspondencia con los saldos registrados en la entidad pública. Estos procesos pueden ser manuales o automatizados electrónicamente y relacionar de manera biunívoca, múltiple o interna los elementos a conciliar.

En el marco del Sistema de Cuenta Única previsto en el artículo 84 de la Ley Orgánica del Presupuesto, los ingresos recaudados por instituciones del sistema financiero nacional y reportados o transferidos de conformidad con lo previsto en el Artículo 85 de la Ley, a la Tesorería General de la República, deberán ser conciliados por la tesorería para asegurarse que todos los recaudos efectuados por dichas instituciones han sido debidamente reportados o transferidos.

La respectiva unidad de auditoría interna, como control interno independiente de las operaciones, evaluará las conciliaciones efectuadas manualmente o la metodología de la tecnología utilizada en las conciliaciones efectuadas por medios electrónicos o computarizados.

Tratándose de comparaciones de registros departamentales o auxiliares contra los mayores o generales, los primeros deben corresponder o 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.

RECOMENDACIÓN 4 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones al Jefe de Control Tributario que proceda a efectuar los registros de la mora detallando la deuda por tipo de impuesto, contribuyente, monto por año y recargos, de tal forma que se identifique la mora que esta próxima a prescribir y se efectúen las acciones que correspondan a fin de evitar prescripciones y daños al patrimonio municipal; además conciliar los valores con los registros de Contabilidad, lo anterior en cumplimiento a la TSC -NOGECI V-10 REGISTRO OPORTUNO y TSC- NOGECI V-14 CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS.

5. LOS EXPEDIENTES DE CADA PROYECTO NO CONTIENEN TODA LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA.

Al efectuar la revisión del rubro de Obras Públicas, se determinó que los expedientes de cada proyecto ejecutado y en proceso que maneja la Municipalidad, no cuenta con toda la documentación correspondiente desde el inicio del mismo.

Lo anterior incumple lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Normas 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 5 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir a la Contadora Municipal, para que incluya en el expediente toda la información relacionada con cada proyecto, cumpliendo con lo que establece la TSC-NOGECI VI-06 ARCHIVO INSTITUCIONAL, la que entre otra puede ser la siguiente:

- a. Punto de Acta de aprobación de la obra, por la Corporación Municipal;
- b. Licitación o cotizaciones según corresponda;
- c. Contrato firmado para la ejecución de la obra, el cual debe ser elaborado con todas las formalidades que establece la Ley de Contratación del Estado;
- d. Garantías (Anticipo, Cumplimiento, Calidad de Obra, Sostenimiento de Oferta);
- e. Orden de Inicio;
- f. Hoja de control de valores desembolsados;
- g. Ordenes de cambio (de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado);
- h. Informes de avance de obra, del o los responsables de Supervisión;
- i. Acta de Recepción;
- j. Cualquier otra información relacionada con el proyecto.

COMENTARIOS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

El 7 de octubre de 2009, se reunió a los miembros de la Corporación Municipal y a los funcionarios principales de la Municipalidad de San Nicolás, 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 No. 2)**

MUNICIPALIDAD DE SAN NICOLÁS, DEPARTAMENTO DE SANTA BÁRBARA

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

1. ALGUNOS BIENES INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD NO ESTÁN ESCRITURADOS Y REGISTRADOS EN EL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD.

Al efectuar el análisis al rubro de Activos Fijos, se constató que algunos bienes que posee la municipalidad no están escriturados o registrados en el Instituto de la Propiedad:

Lo anterior incumple el Código Civil, del Registro de la Propiedad, Capítulo I, Artículo 2311, el cual establece lo siguiente: “La inscripción es el asiento que se hace en los libros del Registro, de los títulos sujetos a este requisito, con el objeto de que consten públicamente los actos y contratos consignados en dichos títulos, para los efectos que este título determina. Es de dos clases: Inscripción definitiva, que es la que produce efectos permanentes e inscripción provisional, llamada también anotación preventiva”. De igual manera en el Artículo 2312 numeral 1) del mismo Código, se señala lo siguiente: “En el Instituto de la Propiedad se inscribirán: Los títulos o instrumentos en que se reconozca, transfiera, modifique o cancele el dominio o posesión sobre inmuebles”.

RECOMENDACIÓN 1 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Girar instrucciones al Alcalde Municipal iniciar las gestiones necesarias que permitan el registro en el Instituto de la Propiedad de todos los bienes inmuebles pertenecientes a la municipalidad y evitar conflictos legales con terceras personas, en cumplimiento a lo establecido en el Código Civil, Artículo 2311 y 2312 numeral 1.

2. NO SE EFECTÚA LA RETENCIÓN DEL 12.5% DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA A LOS CONTRATISTAS POR EJECUCIÓN DE OBRAS O PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y POR EL PAGO DE DIETAS A LOS REGIDORES.

Mediante la revisión de los contratos elaborados, para la ejecución de obras públicas y/o prestación de servicios y por el pago de dietas a los Regidores, se comprobó que 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, 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 4, 5 y 25 de esta Ley, 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 periodo fiscal y cuyos honorarios como única fuente de ingresos no excedan los NOVENTA MIL LEMPÍRAS (L 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.

RECOMENDACIÓN 2 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones al Tesorero Municipal para que retenga los valores correspondientes a los contratistas de ejecución de obras y/o prestación de servicios y a los Regidores Municipales por el pago de dietas, 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.

3. 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, ya que no se utiliza ningún formato de liquidación de los mismos, tampoco se presenta el informe descriptivo de las actividades realizadas.

Incumpliendo al Reglamento de Viáticos de la Municipalidad aprobado según punto de acta Nº 34 del 18 de febrero de 2008, **CAPÍTULO V LIQUIDACIONES, Artículo 23.:**” La liquidación de viáticos y gastos de viaje de los miembros de la Corporación Municipal, funcionarios y empleados de la municipalidad se preparará en formulario de liquidación de gastos de viaje, el cual deberá presentarse a mas tardar veinticuatro (24) horas laborales después del regreso, previa presentación del informe sobre lo realizado en el viaje y con la aprobación del jefe inmediato”.

RECOMENDACIÓN 3 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones al Tesorero Municipal de 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 23, aprobado por la Corporación Municipal.

4. LA RENDICIÓN DE CUENTAS NO FUE APROBADA POR LA CORPORACIÓN MUNICIPAL EN EL PERIODO ESTABLECIDO Y ÉSTA NO FUE PRESENTADA Y APROBADA POR EL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

Al efectuar la revisión de la ejecución presupuestaria, se determinó que las liquidaciones de 2007 y 2008 fueron aprobadas el 1 de febrero de 2008 según acta N° 33 y 16 de marzo de 2009 según acta N° 65 respectivamente, por lo que no se cumplió con lo establecido en la Ley de Municipalidades, además la Rendición de Cuentas del año 2008 no fue enviada ni aprobada por el Tribunal Superior de Cuentas en tiempo y forma.

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.

Además la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas establece en su Artículo N° 32.- RENDICIÓN DE LA CUENTA GENERAL DEL ESTADO. Dentro de los (45) Días hábiles siguientes de recibir las liquidaciones indicadas en el párrafo segundo de este Artículo, el Tribunal deberá informar al Congreso Nacional sobre la liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y de las instituciones descentralizadas y desconcertadas. Dicho informe deberá observar las normas de auditoría gubernamental y resumir su visión sobre la eficiencia y eficacia de la gestión del sector público, incluyendo la evaluación del gasto, organización, desempeño, gestión, cumplimiento de planes operativos y confiabilidad del control de las auditorías internas, el plan contable y su aplicación.

Para el cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo anterior, la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas y las instituciones descentralizadas y desconcentradas, dentro de los primeros seis (6) meses siguientes del cierre del ejercicio fiscal, deberán enviar al Tribunal las liquidaciones presupuestarias correspondientes.

Asimismo la Secretaría de Estado en el Despacho de finanzas remitirá al Tribunal informes trimestrales sobre la ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, así como el de las instituciones descentralizadas y desconcentradas.

RECOMENDACIÓN 4 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones a la Jefe de Presupuesto y al Tesorero Municipal, someter a la Corporación Municipal para su respectiva aprobación la liquidación presupuestaria en el mes de enero del año siguiente, además preparar la información adecuadamente, para que la misma sea presentada en el debido tiempo y efectuar las correcciones sugeridas por el Tribunal Superior de Cuentas en caso que existieren, en cumplimiento con lo establecido

en el Artículo 182 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades y 32 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

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

Durante la ejecución de la auditoría a la Municipalidad de San Nicolás, Departamento de Santa Bárbara se dio seguimiento a las recomendaciones formuladas en el informe de auditoría N° 037-2007-DASM que comprende el período del 25 de enero de 2002 al 23 de agosto 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. No se notifica al Tribunal Superior de Cuentas sobre la emisión de recibos únicos;
2. Los gastos de funcionamiento exceden el máximo establecido en la Ley de Municipalidades;
3. La Corporación Municipal no celebra las cinco sesiones de cabildo abierto como establece la Ley de Municipalidades.

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 5 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° 037-2007-DASM, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

CAUCIONES

Todos los funcionarios obligados a rendir caución presentaron la caución correspondiente.

DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Todos los funcionarios han cumplido con el requisito de la presentación y actualización de la Declaración Jurada de Bienes.

MUNICIPALIDAD DE SAN NICOLÁS, DEPARTAMENTO DE SANTA BÁRBARA

CAPÍTULO V

FONDOS DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA

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 San Nicolás, Departamento de Santa Bárbara, por el período comprendido del 24 de agosto del 2007 al 08 de septiembre del 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 José Olivo Tercero Leiva, Alcalde Municipal, los documentos soporte de la gestión de los tres desembolsos para la ejecución de los Proyectos contenidos en el PIM-ERP por un monto de **CINCO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO LEMPIRAS CON SETENTA Y DOS CENTAVOS (L5,379,735.72)** equivalente al **100%** del total de los fondos recibidos que según perfiles corresponden al aporte de los Fondos ERP, para ejecutar 7 proyectos de los cuales, 2 corresponden al eje Productivo, 2 al Social, y 3 al eje de Gobernabilidad y Ordenamiento territorial quedando un saldo de **OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE LEMPIRAS CON OCHENTA CENTAVOS (L 837.80)**, lo cual se detalla a continuación.

Resumen de los Fondos Ejecutados

Saldo al 23 de agosto de 2007		L	528,790.06
Transferencia de Fondos 2008	4,611,205.43		
Transferencia de Fondos 2009	768,530.29		
Reintegro de otras cuentas	<u>5,900.00</u>		<u>5,385,635.72</u>
Disponibilidad			5,914,425.78
Fondos ejecutados 2007	531,162.39		
Fondos ejecutados 2008	5,370,930.54		
Fondos ejecutados 2009	11,400.00		
Comisiones Bancarias	<u>95.05</u>		<u>5,913,587.98</u>
Saldo en Bancos cta. N° 11-209-000395-0		L	837.80

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. De la Finalización de los Proyectos:

- Los perfiles revisados incluyen los proyectos que inicialmente fueron incluidos y aprobados en el Presupuesto PIM-ERP de cada año como ser: Electrificación de la

Aldea el Pacayal, el Zapotillo y San Manuel, Mejoramiento de Viviendas, Fortalecimiento de Patronatos, Capacitación sobre delimitación perimetral Urbana y Fortalecimiento de la Participación Ciudadana y de Transparencia Municipal.

- De los proyectos aprobados, existen 4 que fueron ejecutados con el segundo y tercer desembolso del año 2007 y parte de los desembolsos de 2008 que fueron ejecutados en el mismo año, del aporte total de la ERP; el segundo y tercer desembolso del 2007 y primero, segundo y tercer desembolso del 2008 fueron depositados en la cuenta de cheques No 11-209-000395-0 de Banco de Occidente.
- La totalidad de los proyectos fueron ejecutados directamente por la Municipalidad a través de proyectos Productivos, Sociales e Institucionales.

2. 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 y el Presupuesto PIM-ERP.

Los perfiles de los proyectos han sido elaborados por el Técnico Profesional, que en conjunto con la mancomunidad desarrollaron la parte presupuestaria presentando un único contrato 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 a la ejecución le corresponde a la municipalidad directamente, siendo supervisados por una Ingeniero que es parte de la mancomunidad y el personal de la municipalidad.

En lo que respecta a las auditorías sociales, se ha cumplido con la elección de miembros de la comunidad para integrar la Comisión de Transparencia Municipal, la cual presenta informes mediante los cuales exponen los avances y resultados de los proyectos ejecutados con los fondos ERP, cumpliendo con lo establecido en el Artículo 10 del Acuerdo Ejecutivo N° 1101-2006.

3. Ejecución y Liquidación de los desembolsos.

Existe evidencia del informe de ejecución y liquidación del segundo y tercer desembolso del año 2007; primero, segundo y tercer desembolso del año 2008, solicitado por la municipalidad, comprobándose que cumple con la aprobación del Presupuesto PIM-ERP avalado por el Alcalde, Secretaria y el Comisionado Municipal.

Existe evidencia en los puntos de acta N° 6/2007, 12/2007, 24/2007, 45/2008, 46/2008 y 52/2008 de sesión de Corporación Municipal donde es aprobado la forma de ejecución y liquidación de los desembolsos de los fondos ERP.

Estos proyectos consisten en proveer de energía eléctrica a una o varias comunidades (aldeas o caseríos) del municipio que carecen 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.

Los proyectos de electrificación se están ejecutando por medio de financiamientos de los fondos de la ERP, fondos municipales y aportación de las comunidades con mano de obra, los proyectos están al 100% de su ejecución los que fueron liquidados de acuerdo a lo presupuestado.

Además de los proyectos de electrificación se desarrollaron otros de igual importancia como ser proyectos de alcantarillado sanitario, mejoramientos de viviendas, Proyectos de agua y Plan de Ordenamiento Catastral, algunos proyectos pertenecen al PIM 2007 lo que significó la continuación de los mismos con los fondos de 2008, ejecutados durante posteriormente.

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 los proyectos fueron ejecutados por la mayoría de grupos beneficiados en lo que respecta a la mano de obra no calificada, y por personal contratado para la mano de obra calificada; en los documentos soportes existen evidencias que los materiales fueron utilizados en la ejecución de los proyectos, los cuales 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 en dichos expedientes, consta la orden de inicio y comprobantes de gastos de los proyectos.

6. De las Aportaciones Comunitarias

Las aportaciones comunitarias convenidas en cada uno de los perfiles de los proyectos ERP, fueron aplicadas mediante días de trabajo por los beneficiados en cuanto a los proyectos de electrificación y de alcantarillado sanitario entre otros.

En los perfiles de proyectos ERP, figura el aporte municipal en el desglose de inversión de los mismos, este requisito está contenido en los Proyectos ERP en los años 2007 y 2008.

7. Eje Productivo y Eje Social

De los proyectos para el eje social contenidos en el Presupuesto PIM-ERP aprobado, se ejecutaron los proyectos planteados, siendo uno de ellos el de Alcantarillado Sanitario y Mejoramiento de Viviendas, que representa un 77% de la inversión siendo uno de los proyectos más significativos implementados en el casco urbano. Asimismo de los proyectos productivos aprobados se ejecutó el proyecto de electrificación de varias comunidades el cual representa un 18% del total de fondos invertidos.

8. Eje Institucional o de Gobernabilidad

En cuanto al eje de fortalecimiento institucional y gobernabilidad, se desarrollaron los proyectos siguientes: Plan de ordenamiento territorial para la comunidad, Implementación del sistema SIGMA en la municipalidad que vino a desarrollar el manejo de la información de la misma para tener un enlace entre los departamentos de contabilidad, administración tributaria y presupuesto y la tecnificación de la oficina de transparencia municipal, lo cual representa un 4% de los fondos de la ERP.

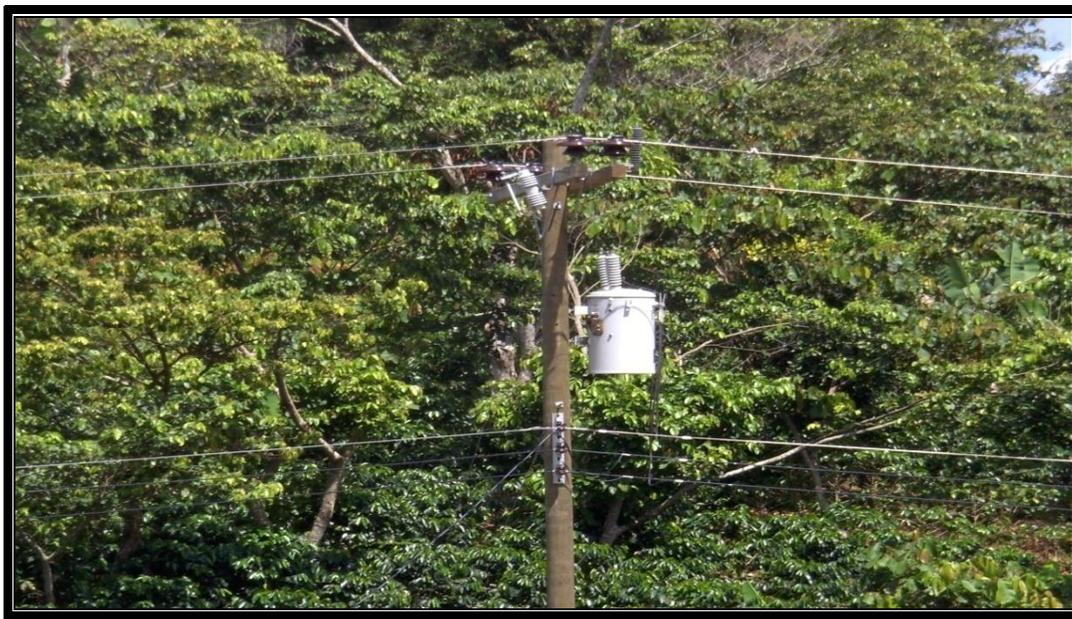
9. Informe de Auditorías Sociales

En todo el proceso analizado, se verificó si existían auditorías sociales, y se comprobó que no existe un finiquito o informe de la auditoría social, elaborado por los miembros de la Comisión de Transparencia Municipal, en donde establezcan que todos los proyectos ejecutados están de conformidad al PIM, ya que según investigaciones ellos si supervisan los proyectos pero no elaboran Informes, solamente existe el informe final elaborado por la supervisora de las obras.

VISITA DE CAMPO

De la revisión financiera y de gestión de los fondos y proyectos ERP, se efectuaron las respectivas visitas de campo a los proyectos en donde se desarrollaron los mismos para corroborar in situ la ejecución de estos, su administración y sostenibilidad, los cuales se detallan a continuación:

PROYECTO DE ELECTRIFICACIÓN (E.R.P.) COMUNIDAD EL PACAYAL



ALCANTARILLADO SANITARIO BARIO EL CENTRO



PROYECTO DE INFORMACION TECNIFICADA SIGMA



PROYECTO MEJORAMIENTO DE VIVIENDAS



PROYECTO CAPACITACIONES DE PATRONATOS



CONCLUSIONES

1. En la revisión efectuada se pudo comprobar que de conformidad al Acuerdo Ejecutivo N° 1101 del Reglamento de Operacionalización de los Fondos ERP, se cumplió satisfactoriamente en los perfiles como en la gestión y administración de estos fondos.
2. La municipalidad por ser la ejecutora de los fondos ERP, debe contar con un sistema planificado de monitoreo y evaluación de los proyectos que permita un fortalecimiento y sostenibilidad de los mismos tal como se contempla en el Artículo 5 del Acuerdo Ejecutivo N° 1101-2006 haciendo uso de la partida del 10% asignado para preinversión y un 5% para supervisiones.
3. La municipalidad recibió y ejecutó al 100% los desembolsos de los Fondos ERP.
4. Considerando los factores antes mencionados determinamos que los procesos de control y administración de los Fondos ERP son razonables.

MUNICIPALIDAD DE SAN NICOLÁS, DEPARTAMENTO DE SANTA BÁRBARA

CAPÍTULO VI

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de San Nicolás, Departamento de Santa Bárbara, por el período comprendido del 24 de agosto de 2007 al 08 de septiembre de 2009, no se encontraron hechos que originen responsabilidades civiles.

Tegucigalpa, M.D.C., 08 de octubre de 2010

Luis Fernando Gómez Pineda
Jefe Departamento de Auditorías Municipales

MUNICIPALIDAD DE SAN NICOLÁS, DEPARTAMENTO DE SANTA BÁRBARA

CAPÍTULO VII

HECHOS SUBSECUENTES

Como resultado de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de San Nicolás, Departamento de Santa Bárbara, por el período comprendido del 24 de agosto de 2007 al 08 de septiembre de 2009 se comprobaron hechos que se les debe dar seguimiento en próximas auditorías tales como:

1. DENUNCIA ANTE LA FISCALÍA CONTRA LA CORRUPCIÓN EN CONTRA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD POR SUPUESTO DELITO DE ABUSO DE AUTORIDAD EN PERJUICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Durante la revisión se comprobó que se presentó una denuncia en contra de los funcionarios de la municipalidad en la Fiscalía contra la Corrupción, por asignar nuevos valores catastrales a los bienes inmuebles urbanos de la comunidad y por suponerlos responsables del delito de abuso de autoridad en perjuicio de la administración pública, por la cual a la fecha de cierre de la auditoría la municipalidad no cuenta con una resolución definitiva sobre dicha denuncia. **(Ver Anexo No.3)**

2. EXISTE UN CONVENIO DE FINANCIAMIENTO NO REEMBOLSABLE, SUSCRITO ENTRE EL FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL (FHIS) Y LA MUNICIPALIDAD PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS CON CÓDIGO 99538 Y 97900 EN EL MARCO DEL CONTRATO DEL PRÉSTAMO BID 1048/SF-HO.

Se gestionó un préstamo entre la Municipalidad de San Nicolás y el Banco Interamericano para el desarrollo BID teniendo como banco fiduciario BAMER, luego por resolución del gobierno central se determinó absorber el préstamo y la Municipalidad fue beneficiaria.

Con estos fondos se financió el Proyecto “Sistema de Agua Potable de San Nicolás” el cual según informe de los responsables del mismo, este se encuentra ejecutado en un 80% y su fecha de finalización se ha proyectado para el 15 de noviembre de 2009; Con dichos fondos se ha pagado hasta la estimación N° 4 del mes de mayo del mismo año, por lo que existe un pago acumulado de **TRECE MILLONES TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y UN LEMPIRAS CON VEINTICUATRO CENTAVOS (L13,038,591.24)** estando pendientes el pago de las estimaciones 5, 6 y 7 que equivale a un monto de **UN MILLÓN SEISCIENTOS DIECISÉIS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y UN LEMPIRAS CON TREINTA Y OCHO CENTAVOS (L 1,616,941.38)**, según las autoridades de la Municipalidad este atraso se debe a la crisis política del país que afecta el desembolso de fondos en el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), por lo que a la fecha se desconoce si la Municipalidad tendrá que asumir dicha deuda. **(Ver Anexo No.4)**

Tegucigalpa, M.D.C., 08 de octubre de 2010

Luis Fernando Gómez Pineda
Jefe Departamento de Auditorías Municipales