



**MUNICIPALIDAD DE MOROLICA
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2007
AL 15 DE DICIEMBRE DE 2008**

INFORME No. 061/2008-DASM-CFTM

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA SECTOR MUNICIPAL

**MUNICIPALIDAD DE MOROLICA
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA**

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

PÁGINAS

CARTA DE ENVIO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

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

CAPITULO II

OPINIÓN SOBRE EL PRESUPUESTO EJECUTADO

A. OPINIÓN SOBRE EL PRESUPUESTO EJECUTADO	8
B. PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO	10
C. PRESUPUESTO DE EGRESOS EJECUTADO	11
D. NOTAS EXPLICATIVAS DEL PRESUPUESTO EJECUTADO	12

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN	15
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	17

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. INCUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD	21
B. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES	23

CAPÍTULO V

A. FONDOS DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA	25
--	----

CAPITULO VI

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA	27
---	----

CAPÍTULO VII

HECHOS SUBSECUENTES	28
---------------------	----

ANEXOS

Tegucigalpa, MDC, 27 de octubre de 2009
Oficio- 306-2009-DASM

Señores
Miembros de La Corporación Municipal
Municipalidad de Morolica,
Departamento de Choluteca
Su Oficina

Estimados Señores:

Adjunto encontrarán el Informe N° 061-2008-DASM-CFTM de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Morolica, Departamento de Choluteca, por el período del 18 de diciembre de 2007 al 15 de diciembre de 2008. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

Como resultado del examen no encontramos hechos de importancia que originen la formulación de responsabilidades civiles; 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,

Renán Sagastume Fernández.
Presidente.

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República, Artículos; 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas; en cumplimiento del Plan de Auditoría Sector Municipal del año 2008 y de la Orden de Trabajo No.061/2008-DASM-CFTM del 4 de diciembre de 2008.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Nuestra auditoría financiera y de cumplimiento legal fue ejecutada de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables al Sector Público de Honduras y consecuentemente incluyó las pruebas de los registros que se consideraron necesarias en las circunstancias. Los objetivos fueron:

Objetivos Generales

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

Objetivos Específicos

1. Expresar una opinión sobre el presupuesto ejecutado de la Municipalidad de Morolica, Departamento de Choluteca; en todos los aspectos importantes, los montos presupuestados y ejecutados por el período del 18 de diciembre de 2007 al 15 de diciembre de 2008 de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados;
2. Obtener un suficiente entendimiento del control interno sobre el presupuesto ejecutado de la Municipalidad de Morolica, Choluteca , relativo a los rubros auditados y evaluar el riesgo de control para planificar la auditoría e identificar deficiencias significativas, incluyendo debilidades importantes de control interno;
3. Efectuar pruebas de cumplimiento de la Municipalidad de Morolica, Choluteca, con ciertos términos de los convenios, leyes y regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre la determinación de los montos en la cédula del presupuesto ejecutado. Las pruebas de cumplimiento tienen que incluir los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas, presentación de rendición de cuentas y controlar los activos fijos. Todas las instancias importantes de incumplimiento y todos los indicios de actos ilegales que ocurrieron 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 Morolica, Departamento de Choluteca, cubriendo el período del 18 de diciembre de 2007 al 15 de diciembre 2008, con énfasis en los Rubros de Presupuesto 100% Caja y Bancos 100%, Ingresos 100%, Egresos 100%, Obras Públicas, Fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza 100%. Los procedimientos de auditoría más importantes aplicados durante la revisión fueron los siguientes:

Presupuesto

Se revisó el presupuesto ejecutado correspondiente al año 2007 del cual se emite la opinión en este informe, y desde el 1 de enero hasta el 15 de diciembre de 2008 se efectuó revisión parcial por este período en vista que no estaba completamente liquidado.

Caja y Bancos

- Se efectuaron tres arquezos sorpresivos durante el proceso de la auditoría, para comprobar el uso de los fondos
- Se verificaron las libretas de ahorro para comprobar la existencia de sobregiros y el cálculo correcto de los intereses y retenciones.
- Se efectuaron confirmaciones bancarias de los saldos de las cuentas a cada fecha de corte establecido
- Se determinó el saldo de tesorería a cada fecha de corte establecido.

Ingresos

- Se verificó el monto total de las transferencias correspondientes al 5%, y valores para la Estrategia de Reducción de la Pobreza que fueron recibidos por la Corporación Municipal.

- En cuanto a los registros y depósitos de los ingresos se analizaron en un 100% con bases a las especies fiscales y otros reportes emitidos por parte de los funcionarios de la Municipalidad y otros ingresos.
- Para determinar el cálculo y cobro correcto de los impuestos, se analizaron 5, contribuyentes por año de Bienes Inmuebles y de Volumen de Ventas, todos contribuyentes del período actual
- Revisamos la documentación que respalda los ingresos de la Municipalidad, verificando aspectos como validez, autorización, registro, supervisión, uso, entre otros.

Egresos

- Analizamos los desembolsos para inversión revisando la documentación que respalda las erogaciones efectuadas para proyectos con valores significativos en la Rendición de Cuentas; la cual incluye pruebas sobre montos de los objetos presupuestarios liquidados.
- La revisión incluyó la verificación de gastos que no estuvieran soportados con documentación adecuada;
- Analizamos en su totalidad los desembolsos y verificamos que se encuentren debidamente documentados y aprobados; asimismo verificamos que los miembros de la Corporación Municipal asistieron a las sesiones de Corporación Municipal.
- Revisamos las planillas de pagos por concepto de sueldos y salarios, comprobamos que los pagos correspondan al tiempo efectivamente laborado, asimismo que se encuentren debidamente documentados y aprobados.
- Analizamos en su totalidad los desembolsos referentes a la amortización de los préstamos obtenidos por la Municipalidad, verificamos que se encuentren debidamente documentados, aprobados y registrados en las cuentas de la Municipalidad, también que el cálculo y pago de los intereses sea el establecido en el pagaré firmado entre las partes.

Obras Públicas

- Revisamos la documentación soporte de los egresos correspondiente a proyectos como ser: orden de pago, facturas, recibos, cotizaciones, contratos, etc...
- Verificamos los montos de los proyectos de acuerdo al plan de inversión.
- Efectuamos una inspección física de las obras ejecutadas

Proyectos Ejecutados con fondos de la Estrategia de Reducción de la Pobreza

- Analizamos en un 100% los desembolsos para Proyectos ejecutados con fondos de la Estrategia de Reducción de la Pobreza, verificamos que se encuentran debidamente documentados y dentro de los proyectos de prioridad para las comunidades.

- Realizamos entrevistas con personas beneficiadas con los diferentes proyectos ejecutados
- Realizamos una inspección física en su totalidad de los proyectos ejecutados, con el propósito de verificar el estado de la obra

Control Interno

1. Obtuvimos una comprensión suficiente de cada uno de los cinco componentes de control interno para planear la auditoría, realizando procedimientos para entender el diseño de los controles; y si estos han sido puestos en marcha.
2. Evaluamos el riesgo de control para las afirmaciones de los rubros de la ejecución presupuestaria para determinar:
 - a. Si los controles han sido diseñados efectivamente; y
 - b. Si los controles han sido puestos en marcha efectivamente.
3. Determinamos el riesgo combinado que consiste del riesgo de control y el riesgo inherente; y
4. Usamos el riesgo combinado para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos (pruebas sustantivas) de auditoría para verificar las afirmaciones de los rubros del presupuesto ejecutado.

Cumplimiento de Legalidad

Identificamos los términos de los convenios, leyes y regulaciones incluido los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas, rendiciones de cuentas, realizar compras de bienes y servicios, controlar inventarios y activos fijos, construir obras según los planes y especificaciones, autorizar y pagar viáticos y recibir servicios y beneficios, que si no son observadas podrían tener un efecto directo e importante sobre la ejecución del presupuesto;

1. Evaluamos el riesgo inherente y de control (riesgo combinado) de que pueda ocurrir un incumplimiento importante para cada uno de los rubros arriba mencionados; y
2. Determinamos la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría en base a la evaluación del riesgo combinado descrita en el numeral 2 del control interno.

En el desarrollo de nuestra auditoría encontramos una situación que incidió negativamente en la ejecución y el alcance de nuestro trabajo y que no permitió efectuar un análisis mas profundo de las operaciones realizadas por la Municipalidad de Morolica, Departamento de Choluteca.

Entre esta situación señalamos la siguiente:

1. No existen registros de los montos que sirven de base para el cálculo del impuesto sobre volumen de ventas.

D. RESULTADO DE LA AUDITORÍA

Presupuesto Ejecutado de la Municipalidad de Morolica, Departamento de Choluteca

En nuestra opinión la liquidación presentada por la administración municipal es razonable y representa los montos presupuestados y ejecutados por la Municipalidad de Morolica, Departamento de Choluteca, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2007, de conformidad a los principios de contabilidad generalmente aceptados, y la Ley del presupuesto de la República, Manual de Rendición de cuentas y Ley de Municipalidades y su Reglamento.

Control Interno

Al planear y ejecutar nuestra auditoría del presupuesto ejecutado, consideramos el control interno aplicado sobre los informes de liquidación presupuestados en la Rendición de Cuentas de la Municipalidad de Morolica, Choluteca, para determinar nuestros procedimientos de auditoría, con el propósito de expresar una opinión sobre el presupuesto ejecutado y no para proveer una opinión de control interno sobre los informes financieros.

Durante nuestra auditoría, observamos deficiencias significativas de control interno sobre los informes rentísticos, los cuales se describen en el **Capítulo III del presente informe**.

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

Las actividades, se rigen por lo que establece la Constitución de la República de Honduras en los Artículos 294 al 302, Capítulo XI, de la Ley de Municipalidades (Decreto 134-90 del 19 de noviembre de 1990) y su Reglamento, Plan de Arbitrios, Ley de Contratación del Estado y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

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

- a. Velar porque se cumplan la Constitución de la República y las Leyes;
- b. Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio;
- c. Alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios;
- d. 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;
- e. Propiciar la integración regional;
- f. Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;
- g. Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del municipio; y,
- h. Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.

F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD

La estructura organizacional de la institución esta constituida de la manera siguiente:

Nivel Superior:	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo:	Alcalde y Vice Alcalde Municipal
Nivel de Apoyo:	Secretaria Municipal
Nivel Operativo:	Tesorería, Catastro, Auditor, Justicia Municipal y la Unidad Municipal del Ambiente.

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en **(ver anexo N° 1)**

**MUNICIPALIDAD DE MOROLICA
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA**

CAPÍTULO II

OPINIÓN SOBRE EL PRESUPUESTO EJECUTADO

- A. OPINIÓN DEL AUDITOR SOBRE EL PRESUPUESTO EJECUTADO
- B. PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO
- C. PRESUPUESTO DE EGRESOS EJECUTADO
- D. NOTAS EXPLICATIVAS DEL PRESUPUESTO EJECUTADO



**MUNICIPALIDAD DE MOROLICA
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA**

A. OPINIÓN DEL AUDITOR SOBRE EL PRESUPUESTO EJECUTADO

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Morolica,
Departamento de Choluteca

Estimados Señores:

Hemos auditado el Presupuesto Ejecutado de la Municipalidad de Morolica, Departamento de Choluteca, por el período comprendido del 01 de enero al 31 diciembre de 2007. La preparación de esta información es responsabilidad de la administración de la Municipalidad de Choluteca. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre el presupuesto ejecutado basados en nuestra auditoría.

Realizamos la auditoría 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. Las normas requieren que planifiquemos y practiquemos la auditoría de tal manera que permita obtener una seguridad razonable respecto a si el presupuesto ejecutado está exento de errores importantes. Una auditoría incluye el examen selectivo de la evidencia que respalda las cifras y las divulgaciones en el presupuesto; también incluye la evaluación de los principios de contabilidad aplicados, de las estimaciones de importancia hechas por la administración y de la evaluación de la presentación del presupuesto en general. Creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

En base al análisis al presupuesto ejecutado de la Municipalidad de Morolica, Departamento de Choluteca, correspondiente al año 2007 comprobamos que los valores presentados en la liquidación son razonables.

En nuestra opinión la rendición de cuenta presentada por la Municipalidad presenta razonablemente y de conformidad con principios de contabilidad, los montos presupuestados y ejecutados por la Municipalidad de Morolica, Departamento de Choluteca, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2007, de conformidad con los principios establecidos en el Manual de Rendición de cuentas Ley de Municipalidades, su Reglamento y Ley de Presupuesto.

También, hemos emitido informes con fecha 05 de febrero de 2009 de nuestra consideración del control interno sobre los informes financieros de la Municipalidad de Morolica, Departamento Choluteca, y de nuestras pruebas de cumplimiento a ciertos términos 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, 02 de septiembre de 2009

NORMA PATRICIA MENDEZ
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Municipal

TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS
MUNICIPALIDAD DE MOROLICA, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL
PERÍODO DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007
PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO
(Cantidades expresadas en Lempiras) (Nota 3)

3	Descripción de Ingresos	Presupuesto Inicial	Modificaciones Aprobadas	Presupuesto Definitivo	Ingresos Liquidados	Ingresos Recaudados	Ingresos Pendientes de Cobro	Saldo Final	Nota
	Ingresos totales	4,291,639.47	6,235,303.00	10,526,942.47	12,537,509.04	12,537,509.04	0		
1	Ingresos corrientes	430,720.00	227,678.00	658,398.00	559,980.40	559,980.40	0		
11	Ingresos tributarios	368,170.00	208,639.00	576,809.00	481,617.00	481,617.00	0		
110	Impuesto sobre bienes inmuebles	106,000.00	0	106,000.00	60,998.00	60,998.00	0		
111	Impuesto Personal	3,000.00		3,000.00	1,672.50	1,672.50			
113	Impuestos Sobre Industrias Comercios y Servicios	38,950.00	1,012.00	39,962.00	31,554.50	31,554.50	0		
114	Impuesto sobre Extracción o Explotación	2,900.00	1,300.00	4,200.00	2,900.00	2,900.00	0		
115	Impuesto pecuario	5,500.00	564	6,064.00	5,674.00	5,674.00			
116	Tasas y Servicios	116,000.00	425	116,425.00	104,720.00	104,720.00	0		
117	Derechos	0	0	0	0	0	0		
118	Derechos Municipales	95,820.00	205,338.00	301,158.00	274,098.00	274,098.00	0		
12	Ingresos no Tributarios	62,550.00	19,039.00	81,589.00	78,363.40	78,363.40	0		
121	Multas	12,500.00	0	12,500.00	1,910.00	1,910.00	0		
122	Recargos	1,100.00	0	1,100.00	0	0	0		
123	Recuperacion por Cobro de Imp. en Mora	26,850.00	16,589.00	43,439.00	53,003.40	53,003.40	0.00		
124	Recuperacion por Cobro de Serv. en Mora	22,100.00	2,450.00	24,550.00	23,450.00	23,450.00			
125	Renta de Propiedades	0	0	0	0	0	0		
125	Intereses	0	0	0	0	0	0		
2	Ingresos de Capital	3,860,919.47	8,433,156.48	12,294,075.95	11,977,528.64	11,977,528.64	0		
21	Prestamos	200.00	6,000,000.00	6,000,200.00	6,000,000.00	6,000,000.00	0		
22	Ventas de Activos	32,250.00	7,625.00	39,875.00	19,040.00	19,040.00	0		
221	Venta de Lotes de Cementerios								
222	Ventas de Dominios Plenos								
	Otros Activos								
231	Contribuciones por mejoras								
24	Transferencias	3,283,887.08	0	3,283,887.08	3,283,887.00	5,954,117.42	0		
241	Transferencias del 5% del Gobierno Central	3,283,887.08	0	3,283,887.08	3,528,585.94	3,528,585.94	0		
25	Otros Ingresos								
251	Subsidios	200	0	200	0	0	0		
27	Fondo Hondureño de Inversión Social	100		100					
28	Otros Ingresos de Capital	6,000.00	0	6,000.00	0	0	0		
	Ingresos E.R.P		2,425,531.48	2,425,531.48	2,425,531.48	2,425,531.48	0		
290	Recursos de Balance	538,282.39	0	538,282.39	4,371.22	4,371.22	0		

TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS
MUNICIPALIDAD DE MOROLICA, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA
AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL
PERÍODO DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007
PRESUPUESTO DE EGRESOS EJECUTADO
(Cifras expresadas en Lempiras)

Rubro	Denominación	Presupuesto Inicial	Modificaciones Aprobadas	Presupuesto Definitivo	Obligaciones Comprometidas	Obligaciones Pagadas	Notas
	GRAN TOTAL	4,291,739.47	8,656,686.41	12,948,425.88	12,136,145.45	12,136,145.45	
1	GASTOS CORRIENTES	1,512,233.00	1,168,933.00	2,701,301.89	2,264,614.96	2,264,614.96	
100	SERVICIOS PERSONALES	718,083.00	68,864.00	786,947.00	631,854.00	631,854.00	
200	SERVICIOS NO PERSONALES	690,750.00	1,022,536.50	1,733,422.39	1,545,434.16	1,545,434.16	
300	MATERIAL Y SUMINISTROS	103,400.00	77,532.50	180,932.50	87,326.80	87,326.80	
400	BIENES CAPITALIZABLES	2,246,823.39	5,898,753.41	8,415,090.91	8,321,680.19	8,321,680.19	
500	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	522,583.08	189,000.00	531,583.08	402,884.86	402,884.86	
700	SERVICIOS DE DEUDA Y DISMINU	10,000.00	1,400,000.00	1,300,350.00	1,146,965.44	1,146,965.44	
900	ASIGNACIONES GLOBALES	100.00	0.00	100.00	0.00	0.00	

El informe del auditor y las notas a la cédula deben leerse conjuntamente con este informe.

La cédula del presupuesto ejecutado del año 2007 se realizó en base al presupuesto inicial y los informes rentísticos.

**TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS
MUNICIPALIDAD DE MOROLICA, CHOLUTECA
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL
DEL PRESUPUESTO EJECUTADO
PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**

D. NOTAS EXPLICATIVAS DEL PRESUPUESTO EJECUTADO

Nota 1. RESUMEN DE LAS POLÍTICAS CONTABLES IMPORTANTES.

La información del presupuesto ejecutado de la Municipalidad de Morolica, Choluteca, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2007 fue preparada y es responsabilidad de la administración de la Alcaldía Municipal.

Las políticas contables más importantes adoptadas por la Municipalidad se resumen a continuación:

A. Sistema Contable

La Municipalidad no cuenta con un sistema contable formal para el registro de sus operaciones, tampoco con un sistema de ejecución presupuestaria definido, por lo que todos los registros que realiza no están debidamente soportados con los respectivos mayores ni auxiliares de las cuentas.

Base de Efectivo: La Municipalidad registra sus transacciones utilizando un sistema de registro sencillo a base de efectivo, por lo tanto, los ingresos se reconocen cuando son recibidos y los gastos cuando son pagados.

B. Sistema de Ejecución Presupuestaria

La Municipalidad prepara el presupuesto por programas para su ejecución contando este con los siguientes documentos:

- ✓ Presupuesto de ingresos
- ✓ Presupuesto de egresos
- ✓ Plan de inversión

Durante el período examinado se observó que la ejecución presupuestaria de la Municipalidad de Morolica, no se realiza conforme a lo establecido en el manual de rendición de cuentas municipales y en las leyes y reglamentos vigentes aplicables a las municipalidades, debido a que no se realizan los aumentos, disminuciones y traslados de todos los ingresos y egresos percibidos por la Municipalidad, asimismo se determinó un exceso en gastos corrientes ocasionado por la falta de gestión para aumentar la recaudación de ingresos y control en la formulación y ejecución del presupuesto.

Nota 2. Naturaleza Jurídica, Objetivos, Sector Estatal.

Las actividades de la Municipalidad de Morolica, Departamento de Choluteca, se rigen por lo que establece la Constitución de la República en su capítulo XI Artículos 294 al 302, Ley de Municipalidades y su Reglamento, Plan de Arbitrios elaborados por la Municipalidad, Ley de Contratación del Estado y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

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

Nota 3. Unidad Monetaria

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

Nota 4. Impuesto Sobre Bienes Inmuebles (Base Catastral)

El impuesto sobre bienes inmuebles es uno de los rubros de ingresos más importantes de la Municipalidad de Morolica, Choluteca, no obstante este impuesto se ha calculado con base a valores que se consignan en la Ley de Municipalidades.

Efectuar el levantamiento de forma técnica del catastro urbano y rural, así como el plan regulador del municipio cuyo instrumento de planificación es básico para establecer el catastro municipal y las bases de cálculo del impuesto en cuestión, estas acciones permitirán a la Municipalidad mejorar sus ingresos y evitar sobrepasarse de los límites establecidos según se describe en el Artículo 98 numeral 6 de la Ley de Municipalidades, siendo esta una incidencia importante para el recaudo del impuesto antes mencionado.

Nota 5. Ingresos corrientes

En el año 2007 y a la fecha de corte de nuestra auditoría, 15 de diciembre de 2008 se comprobó que la Municipalidad detalla correctamente los ingresos corrientes en sus registros.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

Señores

MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Municipalidad de Morolica,
Departamento de Choluteca
Su Oficina

Estimados Señores:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Morolica, Departamento de Choluteca, con énfasis en los Rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Egresos, Obras Públicas, Seguimiento de Recomendaciones y Fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza, por el período comprendido entre el 18 de diciembre de 2007 al 15 de diciembre de 2008

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

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

La administración de la Municipalidad de Morolica, Departamento de Choluteca, es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada cuyos objetivos son suministrar seguridad razonable, que los activos están protegidos contra pérdidas por uso o disposiciones no autorizadas, y que las transacciones se registren en forma adecuada.

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

1. Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias;
2. Proceso presupuestario;
3. Proceso de ingresos y gastos

Para las categorías de control interno mencionadas anteriormente, obtuvimos una comprensión de su diseño y funcionamiento; y se observó hechos que se dan a conocer debido al efecto

adverso que pueden tener para las operaciones de esa entidad y que explicamos en detalle en la sección correspondiente.

1. No se cumple con procedimientos básicos de control en el área de tesorería.
2. No se cuenta con un registro diario de asistencia del personal.
3. No se cuenta con un sistema contable y presupuestario.
4. No se posee un sistema adecuado de archivo de la documentación contable.
5. No se ha cumplido con ciertos parámetros en el uso de los fondos de la estrategia para reducción de la pobreza
6. Los ingresos y egresos no se registran correctamente en los informes rentísticos.
7. El Inventario de los activos fijos no está firmado por la persona responsable de la custodia.

Comentarios de la Corporación Municipal

El 03 de febrero de 2009 se reunió a los miembros de la Corporación Municipal y se comentó sobre los hallazgos contenidos en el borrador del informe preliminar según consta en acta especial de fecha 05 de febrero de 2009 (**Ver Anexo N°2**) y las justificaciones de dichos hallazgos de fecha 04 de febrero de 2009, se encuentran en el (**Anexo No3**) de este informe.

Morolica, Departamento de Choluteca, 2 de septiembre de 2009

NORMA PATRICIA MENDEZ
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Municipal

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. NO SE CUMPLE CON PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE CONTROL EN EL ÁREA DE TESORERÍA.

Conforme la revisión efectuada se ha comprobado que la Tesorera Municipal no ha cumplido con ciertos controles básicos en el uso de los fondos que maneja, tales como:

- a) No se tiene actualizado el libro de ingresos y egresos de la tesorería.
- b) No se realizan las conciliaciones del saldo de caja y bancos de forma mensual o periódica.
- c) Los fondos recaudados en la Tesorería son utilizados para gastos corrientes diarios.
- d) No se cuenta con caja de seguridad para la custodia de los fondos.
- e) No se envían los informes financieros a la Secretaría de Gobernación en el tiempo establecido.
- f) No se efectúan arqueos periódicos al encargado de la recaudación de los ingresos.

RECOMENDACIÓN N° 1 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones a la Tesorera Municipal a fin de que realice las actividades siguientes:

- a) Proceder de inmediato a actualizar el libro de ingresos y egresos.
- b) Elaborar las conciliaciones de saldo de las cuentas bancarias al final de cada mes.
- c) A efecto de evitar pérdidas o daños a la Municipalidad o empleados, es conveniente que se adquiera una caja de seguridad mediana para guardar el efectivo o valores en custodia.
- d) En forma periódica y sorpresiva y sin crear condiciones de rutina se deberán practicar arqueos de caja a los encargados de la recaudación de ingresos, esta actividad deberá quedar evidenciada por escrito y los resultados obtenidos se comunicarán a la Corporación Municipal de conformidad a la Norma Técnica de Control Interno No.131-05.
- e) Se debe elaborar un formato para los cortes de caja diarios y estos darles un informe al Alcalde Municipal.
- f) Se debe trasladar la oficina de tesorería a una oficina que este mas accesible con cercanía a la administración para una mejor coordinación en conjunto para la recaudación de ingresos.
- g) Mantener los gastos de acuerdo al orden de clasificación dependiendo del origen del gasto en archivos especiales para mantener un orden de clasificación.
- h) Realizar cortes de caja diarios al finalizar las actividades ó al empezar el día siguiente.

2. NO SE CUENTA CON UN REGISTRO DIARIO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL.

Al realizar la evaluación de los procedimientos de control interno que actualmente utiliza la Municipalidad, y el registro de asistencia del personal que labora en dicha Institución, se observó que no existe un sistema para controlar la hora de entrada y salida de los empleados.

Como consecuencia de lo anterior, la Municipalidad no cuenta con procedimientos expeditos para comprobar la asistencia diaria de los empleados municipales, situación que dificulta la evaluación del desempeño y la aplicación de medidas disciplinarias a los mismos e incrementa los riesgos de que los empleados no se presenten a sus labores diarias y consecuentemente, no cumplan en su totalidad con las labores para las que fueron contratados.

RECOMENDACIÓN No. 2 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones a fin de dar cumplimiento para que se proceda a implementar un libro de control diario de las entradas y salidas de personal. Para salidas del personal en horas hábiles el formato será sencillo de media página y requerirá de firma autorizada por empleado que al efecto designe el señor Alcalde.

3. NO SE CUENTA CON UN SISTEMA CONTABLE Y PRESUPUESTARIO

Al efectuar la evaluación de los procedimientos utilizados por la Municipalidad para la clasificación, el registro y la presentación de la información contable, comprobamos que dicha Institución no dispone de un sistema contable financiero y presupuestario adecuado; ya que la información contable aparece solamente en resumen de (Ingresos y Egresos) según informes rentísticos presentados por tesorería.

Producto de lo anterior, la Municipalidad no posee información financiera ordenada y completa de acuerdo a los proyectos ejecutados; ya que lo hacen en forma general durante el año, principalmente las relacionadas con los ingresos (Los fondos ERP no aparecen reportados en los informes rentísticos) y en algunos casos los egresos no están reportados con su objeto de gasto correcto, lo que dificulta conocer la situación financiera de la misma y la toma de decisiones administrativas.

RECOMENDACIÓN No. 3 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar a la Auditora Municipal, que de inmediato se inicie las acciones necesarias para obtener la asistencia técnica que se requiera y capacitar al personal de Tesorería para obtener las habilidades técnicas con el propósito de diseñar e implementar en el próximo año un sistema contable que permita a la Institución la elaboración y presentación oportuna de estados financieros confiables y oportunos.

4. NO SE POSEE UN SISTEMA ADECUADO DE ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE.

Al realizar el examen de la documentación que respaldan las actividades contables y financieras que ejecuta la Municipalidad, comprobamos que dicha documentación no se

mantiene archivada ni separada en orden cronológico, de acuerdo con la fecha en que se producen las transacciones.

RECOMENDACIÓN No. 4
AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar a la Tesorera Municipal, para que establezca un sistema de archivo cronológico de la documentación que respalda las operaciones y transacciones que ejecuta la Municipalidad, de tal forma, que la documentación se archive conforme a la fecha en que ocurren las operaciones y/o transacciones.

Asimismo, la documentación original de todas las operaciones y transacciones deberán archivar en un lugar adecuado y seguro ya que será la documentación que en el futuro servirá de base para los registros contables y la presentación de los estados financieros de la Municipalidad.

5. NO SE HA CUMPLIDO CON CIERTOS PARAMETROS EN EL USO DE LOS FONDOS DE LA ERP

Conforme la revisión efectuada se ha comprobado que la administración de la Municipalidad no ha cumplido con ciertos requisitos en el uso de los fondos de la ERP, tales como ser:

- a) No se ha cumplido en ciertos casos con las normas de contratación en la adquisición de bienes y servicios como se cotizaciones y garantías en la ejecución de obras.
- b) No se efectuó la ampliación presupuestaria correspondiente por la asignación de los fondos.
- c) No se cumple con el proceso de supervisión y seguimiento de los proyectos a través de personal calificado.

RECOMENDACIÓN Nº 5
AL ALCALDE MUNICIPAL

- a) Toda adquisición de bienes y servicios deberá contar con las cotizaciones respectivas o con el proceso correspondiente de contratación según el monto de la compra según las disposiciones generales de la Ley de Contratación del Estado.
- b) Elaborar las ampliaciones presupuestarias correspondientes de tal forma que los informes presentados al TSC contengan la totalidad de los fondos asignados.
- c) Cumplir con el reglamento operacional de la ERP en el sentido que la supervisión de los proyectos debe de estar a cargo de un profesional calificado.

6. LOS INGRESOS Y EGRESOS NO SE REGISTRAN CORRECTAMENTE EN LOS INFORMES RENTISTICOS.

Al revisar los rubros de Ingresos y Egresos se encontró que la tesorera no registra los ingresos y egresos del día en el libro diario e incurre en retrasos en el posteo de los informes rentísticos del mes.

RECOMENDACIÓN Nº 6
AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar a la Tesorera Municipal que registre oportunamente los ingresos y egresos que se generan diariamente en la Municipalidad y efectúe el registro en los Informes Rentísticos el mismo día que ocurren las transacciones. El Alcalde Municipal debe exigir estos informes la Tesorera y es obligación establecida en la Ley de Municipalidades su presentación mensual en las sesiones de Corporación Municipal e inmediatamente ser autorizados, por el Sr. Alcalde Municipal.

7. EL INVENTARIO DE LOS ACTIVOS FIJOS NO ESTA FIRMADO POR LA PERSONA RESPONSABLE DE SU CUSTODIA.

Al efectuar la evaluación de control interno de los activos fijos comprobamos que ninguno de los empleados o funcionarios con responsabilidad en el manejo de los mismos han firmado por los bienes custodiados a su cargo.

RECOMENDACIÓN No. 7
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones a la Auditora Municipal para que se documente formalmente y se determine con precisión la responsabilidad de custodia y mantenimiento de activo fijo con un listado de activos que especifique la descripción y el encargado de custodia más el documento de asignación de activo firmado por el responsable de su custodia.

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. INCUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

1. NO SE HA PRESENTADO LA CAUCIÓN QUE ESTABLECE LA LEY DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.

Al revisar el rubro de Caja y Bancos se verificó que el Señor Alcalde Municipal y Tesorera Municipal no habían presentado su caución según lo establece la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.

RECOMENDACIÓN Nº 1 **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Ordenar al Alcalde y Tesorera Municipal la inmediata presentación de la Caución que están obligados a presentar como administradores de fondos municipales.

Se solicita en tal caso se cumpla con la multa que establece el Artículo 97 y 98 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas. **Ver Anexo Nº 3**

COMENTARIO DE LA TESORERA MUNICIPAL

La Señora Josefa Elizabeth Moncada Lagos Tesorera Municipal manifiesta al respecto lo siguiente: “que no ha presentado la caución, correspondiente, por desconocer el tramite de la misma.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Durante el período que comprendió la Auditoría se le dieron los lineamientos correspondientes a la Tesorera Municipal para la respectiva presentación de la caución a la que están obligados a presentar los funcionarios que administran fondos Municipales.

2. NO SE CUMPLE CON CIERTOS ASPECTOS IMPORTANTES EN LOS DESEMBOLSOS DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Se comprobó que la administración de la Municipalidad no cumple con ciertos requisitos indispensables en la ejecución de pagos por gastos de funcionamiento; como ser:

- a) No se cumple en la mayor parte de los casos con el procedimiento de cotización;
- b) No se cuenta con un acta de recepción de materiales y suministros;
- c) No existe un auxiliar de órdenes de pago.

RECOMENDACIÓN Nº 2 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

- a) Toda compra ó contratación de servicios públicos inferiores a **CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L. 50,000.00)** debe contar con dos cotizaciones como mínimo, arriba de esta cantidad y hasta CIENTO SETENTA MIL LEMPIRAS (L. 170,000.00) se deben realizar tres cotizaciones por lo menos

Por montos superiores, debe cumplirse con las formas de contratación tipificadas en la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.

- b) Siempre que se realicen compras de materiales ó suministros se deberá levantar una acta de recepción donde se indique que la municipalidad ha recibido a satisfacción los bienes adquiridos;
- c) Girar instrucciones a la Tesorera Municipal para que proceda a elaborar un registro auxiliar de las órdenes de pago emitidas.
- d) Se deberá tener un estricto control en la emisión de las órdenes de pago, de tal forma que se complete la información que en ellas se solicita.
- e) Toda orden de pago debe ser autorizada previamente por el Alcalde Municipal.

3. NO SE CUMPLE CON LAS LEYES APLICABLES EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

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 normativas vigentes para la contratación y ejecución de Obras Públicas:

- a). Los contratos no contienen aquellas cláusulas y disposiciones que sean necesarias para su correcta ejecución y control, como ser: garantías, plazos, sanciones por incumplimiento, etc.;
- 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 estipula en el contrato de ejecución de obras las sanciones y multas por el incumplimiento del mismo.
- e). No se presentan informes de supervisión de obras.

RECOMENDACIÓN Nº 3 **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). Presentar informes de supervisión previo al pago de obras donde conste que se cumplió con lo estipulado en el contrato suscrito; y
- f). Cumplir estrictamente con la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales del Presupuesto previo a la adjudicación de proyectos, compra de bienes y servicios, en cuanto a licitaciones, cotizaciones según el costo total de la inversión.

4. NO SE CELEBRAN SESIONES DE CABILDO ABIERTO EN EL NÚMERO ESTABLECIDO POR LA LEY.

Comprobamos en los Libros de Actas que la Corporación Municipal durante el período auditado no se celebraron sesiones de cabildo abierto.

Según la administración superior esto se origina por la falta de fondos que conlleva la celebración de sesiones de cabildo abierto, por cuanto la población exige se les brinde el transporte y la alimentación; como consecuencia puede suceder que las autoridades municipales desconozcan y no atiendan las necesidades prioritarias de los vecinos del municipio.

RECOMENDACIÓN Nº 4 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Cumplir con lo dispuesto en la Ley de Municipalidades, en el sentido de realizar como mínimo cinco (5) sesiones de cabildo abierto, con el propósito de conocer y resolver con la participación de la comunidad, los principales problemas del municipio y contribuir a mejorar las condiciones de vida de sus habitantes.

5. RENDICIÓN DE CUENTAS MUNICIPALES

Durante el período examinado los funcionarios y empleados responsables de la elaboración de informes financieros, han cumplido presentando anualmente la Rendición de Cuentas Municipales ante el Departamento de Auditoría Sector Municipal.

B. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

Durante la ejecución de la auditoría a la Municipalidad de Morolica, Departamento de Choluteca, se dio seguimiento a las recomendaciones efectuadas en el informe de Auditoría Financiera y Cumplimiento Legal Nº 066-2007-DASM por el período del 25 de enero de 2002 al 17 de diciembre de 2007, Notificado por El Tribunal Superior de Cuentas el 20 de

noviembre del 2008, en el cual se encontraron diez y seis (16) deficiencias de control interno de las cuales la Municipalidad ha ejecutado totalmente once (11), parcialmente tres (3), y no ha implementado dos (2) de las recomendaciones formuladas en la auditoría anterior, para subsanar dichas deficiencias, por lo que persisten las siguientes deficiencias

6. NO SE HA PRESENTADO LA DECLARACION JURADA DE BIENES COMO LO ESTABLECE LA LEY

Al evaluar el control interno se detectó que los miembros de la corporación municipal, y Tesorera Municipal no habían presentado actualizada su declaración jurada de bienes conforme a lo establecido en el Artículo 56 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

RECOMENDACIÓN Nº 2
A LA CORPORACION MUNICIPAL

Instruir a los miembros de la Corporación Municipal y la Tesorera Municipal a fin de presentar la respectiva declaración jurada de bienes en la oficina del Tribunal Superior de Cuentas tal como lo establece la Ley Orgánica del T.S.C.

Se solicita en tal caso se cumpla con la multa que establece el Artículo 97 y 98 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas. **Ver Anexo Nº 4**

COMENTARIOS DE LA MUNICIPALIDAD

La Sra. Rosibel Moncada Auditor Interno expresa que se les solicitó a los funcionarios de la Municipalidad presentar su declaración Jurada de Bienes.

Comentario del Auditor

Al momento de nuestra presentación a la Municipalidad se solicitó a los funcionarios y empleados, la respectiva declaración jurada de bienes, de igual manera en el transcurso del desarrollo de nuestra auditoría, se les hacía recordatorios de tal requisito del cual solamente un regidor y la Tesorera Municipal hicieron el respectivo trámite.

CAPÍTULO V

FONDOS DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA

A. ANTECEDENTES LEGALES

El Fondo de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza fue creado mediante Decreto Legislativo N. 70-2002, publicado en el Diario oficial la Gaceta el 30 de abril de 2002. Sus recursos provienen del 100% del monto equivalente al alivio producido por la reducción del servicio de la deuda externa, generados en el marco de la iniciativa para los países pobres altamente endeudados (HIPC); también provienen de todos los recursos que reciba el Gobierno Central proveniente de cualquier fuente extraordinaria y del 100% de los recursos que otorguen al país otras naciones u organismos internacionales.

Los recursos del Fondo serán utilizados principalmente para el financiamiento de los proyectos en el monto aprobado por el Congreso Nacional y determinado por el Gabinete Social y la Secretaría de Finanzas; además hasta un 2% anual del monto aprobado se destinará a financiar las auditorías preventivas de dichos proyectos; también hasta un 2% del monto aprobado se utilizará para financiar el seguimiento y evaluación de los indicadores, de los avances físicos, financieros y al seguimiento presupuestario.

Los primeros fondos aprobados para el Fondo y la Estrategia para la reducción de la Pobreza alcanzaron la suma de Setecientos Millones de Lempiras (L. 700, 000,000.00) incluidos en el presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para el Ejercicio Fiscal 2006, contenido en el Decreto Legislativo 32-2006 publicado el 15 de mayo de 2006.

La operatividad de los recursos antes descritos fue establecida mediante Acuerdo Ejecutivo N° 1231 publicado el 23 de octubre de 2006. Según esta normativa, el criterio de asignación de los recursos a las municipalidades consideraría las siguientes proporciones: 62% por índice de pobreza municipal, un 30% se distribuiría equitativamente entre todos los municipios y un 8% en base al número de habitantes.

En cuanto al financiamiento aprobado, se determinó que los fondos serian canalizados así. Un 55% para proyectos en sectores productivos; un 35% para proyectos en sectores sociales y un 10% destinado al fortalecimiento Institucional y Gobernabilidad.

B. GESTIÓN Y APROBACIÓN

La Municipalidad de Morolica, Departamento de Choluteca, Conforme la documentación presentada por el Comité de Emergencia Municipal (CODEM) gestionó ante la oficina del Comisionado para la Estrategia de la Reducción de la Pobreza donde le desembolsaron la cantidad de **L. 1,256,000.00** con lo cual desarrollaron los proyectos considerados de emergencia por desastres naturales.

OBRAS EJECUTADAS CON RECURSOS E.R.P

Los proyectos ejecutados con fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza son:

1. Construcción de Caja Puente Morolica y Caja Puente en Comunidad de El Recodo
2. Electrificación Barrio la Manzana, Aldea El Potrero
3. Dragado de Rampa sobre Rio Texiguat en Morolica

4. Mantenimiento y limpieza de carreteras de varias comunidades de Morolica

ANALISIS DE LA CUENTA BANCARIA

El saldo en Bancos al 15 de diciembre de 2008 es por la cantidad de Cuatro Mil Ciento Ochenta y Cinco (**L. 4,185.00**)

Detalle

Ingresos:

Depósito Cta. de Cheques No. 6465602

Único Desembolso 10/11/08	L. 1, 256,000.00	
Total de los ingresos		<u>1,256,000.00</u>

Egresos:

Gastos efectuados en ejecución de Proyecto	1, 231,899.00	
Gastos Financieros	390.00	
Total de Egresos		1,232,289.00
Disponibilidad Financiera		23,711.00

Saldo Caja y Bancos **23,711.00**

Efectivo en Caja	19,526.00	
Saldo en Banco	4,185.00	

Diferencia		<u>0.00</u>
-------------------	--	--------------------

CAPÍTULO VI

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoría a los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Egresos, Obras Públicas, y Fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza, no se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidad civil,

CAPÍTULO VII

HECHOS SUBSECUENTES

Como resultado de nuestra auditoría a los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Egresos, Obras Públicas, y Fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza, no se encontraron hechos subsecuentes que originen la determinación de responsabilidad civil en futuras auditorias.

Tegucigalpa, MDC., 02 de septiembre de 2009

NORMA PATRICIA MENDEZ
Jefe Del Departamento de Auditoría
Sector Municipal