



**MUNICIPALIDAD DE MOROCELI,  
DEPARTAMENTO DE EL PARAISO**

**AUDITORÍA FINANCIERA  
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERIODO COMPRENDIDO  
DEL 22 DE OCTUBRE DEL 2005  
AL 09 DE DICIEMBRE DEL 2008**

**INFORME N° 62-2008-DASM-CFTM**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR MUNICIPAL**

**MUNICIPALIDAD DE MOROCELI  
DEPARTAMENTO DE EL PARAISO**

**CONTENIDO**

**PÁGINAS**

**INFORMACIÓN GENERAL**

CARTA DE ENVIO DEL INFORME

**CAPÍTULO I**

**INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

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

**CAPÍTULO II**

**OPINIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

A. DICTAMEN SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	8
B. INGRESOS	9
B. EGRESOS	10
B. NOTAS EXPLICATIVAS	11-12

**CAPÍTULO III**

**ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

A. OPINIÒN	14-15
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	16-21

## **CAPÍTULO IV**

### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

A. CAUCIONES	22
B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	22.
RENDICIÓN DE CUENTAS	22-23

## **CAPÍTULO V**

FONDOS DE LA ESTRATEGIA DE REDUCCIÓN DE LA POBREZA	24-29
--	-------

## **CAPÍTULO VI**

### **RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	30
--	----

## **ANEXOS**

Tegucigalpa, M.D.C., 04 de noviembre de 2009.  
**Oficio Nº. 1208-2009-DASM**

Señores

**Miembros de la Corporación Municipal**

Municipalidad de Morocelí

Departamento del Paraíso

Su Oficina.

Estimados Señores:

Adjunto encontrarán el Informe No.62-2008-DASM-CFTM de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Moroceli, Departamento del Paraíso, por el período comprendido entre el 22 de octubre de 2005 al 09 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.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; los hechos que dan lugar a responsabilidad civil se tramitarán individualmente y en pliegos separados y los mismos serán notificados a los funcionarios y empleados en quienes recayere la responsabilidad.

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

Atentamente,

**Renán Sagastume Fernández**

Presidente

## CAPÍTULO I

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República; y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, en cumplimiento del Plan de Auditoría Sector Municipal del año 2008 y de la Orden de Trabajo No.62/2008-DASM-CFTM del 09 de Diciembre de 2008.

#### B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

##### **Objetivos generales:**

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

##### **Objetivos específicos:**

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

1. Expresar una opinión sobre si el presupuesto ejecutado, de ingresos y gastos de la Municipalidad presenta razonablemente, los montos presupuestados y ejecutados por el año terminado al 31 de diciembre del 2007 de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Obtener un suficiente entendimiento del control interno de la Municipalidad de Morocelí, 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 Moroceli, con ciertos términos de los convenios, leyes y regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre la determinación de los montos del presupuesto ejecutado. Las pruebas de cumplimiento tienen que incluir los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas, y controlar activos fijos.

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 gastos 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 Morocelí, Departamento del Paraíso, cubriendo el período comprendido entre el 22 de octubre 2005 al 09 de diciembre de 2008, con énfasis en los rubros de Ingresos, Egresos los cuales fueron terminados en un 100%, Presupuesto terminado en un 100%, Caja y Bancos terminados en un 100%, Obras Públicas terminado en un 100% y la ERP terminada en un 100%.

Para una mejor ilustración a continuación se describe en forma cuantificada el alcance de nuestra auditoria.

#### **CAJA Y BANCOS**

1. Se solicitó al Tesorero Municipal una certificación de los saldos de caja y bancos a la fecha de corte de la auditoría;
2. Se efectuó el corte de formas de la auditoría consignando lo siguiente: Último cheque emitido, último recibo de ingreso, último depósito y retiro efectuado en cuentas de ahorro;
3. Se realizaron tres (3) arqueos de los fondos que recauda el Tesorero Municipal
4. Se revisaron las chequeras de las cuentas de cheques que maneja la Municipalidad, existentes cubriendo el período de la auditoría (22/10/2005 al 09/12/2008)
5. Se realizó una prueba de ingresos con la información que nos proporcionó el departamento de contabilidad con una muestra de tres meses por año con el fin de determinar que las cifras en el cierre de caja o suma de los recibos estén perfectamente

cuadradas, que exista correlación entre los recibos emitidos y que hayan sido registradas contablemente y este registro haya sido oportuno.

6. Se realizó una prueba de egresos tomando una muestra de 3 meses por año con el fin de determinar si la suma de las erogaciones en el mes correspondan a lo reportado en los informes, y que hayan sido registradas contablemente y este registro haya sido oportuno.

## **PRESUPUESTO**

Se analizó el presupuesto de ingresos y egresos de los años 2006, 2007 y 2008 y sus aprobaciones; asimismo se verificó y analizó la rendición de cuentas de los años 2006 y 2007.

## **INGRESOS**

1. Se verificó el monto de las transferencias correspondientes al 5% cotejando a la vez las libretas de ahorro; asimismo se comprobó que los valores para la Estrategia de Reducción de la Pobreza fueron recibidos por la Corporación Municipal.
2. Se analizaron los ingresos por subsidios, donaciones y otros ingresos percibidos por la Municipalidad durante el periodo auditado, cotejados a la vez con los extractos bancarios proporcionados por Banco de Occidente.
3. Para determinar el cálculo y cobro correcto de los impuestos, se analizó un promedio de 5 a 10 contribuyentes por año de Bienes Inmuebles, de Industria Comercio y Servicio 5 a 10 contribuyentes por año, Impuesto Vecinal 5 a 10 contribuyentes por año Impuesto Pecuario 5 a 10 contribuyentes por año.
4. Se realizaron las sumas mensuales y anuales de los recibos de recaudación de impuesto y los mismos se compararon con los informes rentísticos.
5. Revisamos la documentación que respalda los ingresos de la Municipalidad, verificando aspectos como validez, autorización, aplicación presupuestaria, supervisión, uso, entre otros aspectos importantes.

## **EGRESOS**

- La revisión incluyó la verificación de gastos que no estuvieran soportados con documentación adecuada;
- Analizamos en su totalidad los desembolsos por concepto de dietas y verificamos que los miembros de la Corporación Municipal hayan asistido a las sesiones, además que se encuentren debidamente documentadas, aprobadas y que los beneficiarios no hayan devengado sueldos, asimismo que el secretario haya extendido constancia como base para el pago de las dietas;
- Examinamos que todas las órdenes de pago estuvieran con la clasificación del gasto correspondiente;

- Se revisaron los subsidios a particulares, verificando que existiera evidencia de la justificación del gasto, que su clasificación presupuestaria fuera la correcta y que las orden de pago se encontrara firmada y selladas por los empleados correspondientes así también que el recibo estuviera firmada por la persona a la cual se le brinda la ayuda;
- Se revisaron al 100% los sueldos y salarios de los empleados de la Municipalidad verificando que las planillas hayan sido firmadas por el Alcalde y Tesorero Municipal, que los montos de las planillas de pago correspondan con el pagado en la orden de pago; y
- Verificamos que los viáticos y gastos de viaje fueran efectuados de conformidad, con documentación de respaldo correspondiente, conforme a tabla de viáticos vigentes;

### **Control Interno**

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

### **Cumplimiento de legalidad**

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

1. Evaluamos el riesgo inherente y de control (riesgo combinado) de que pueda ocurrir un incumplimiento importante para cada uno de los rubros arriba mencionados; y
2. Determinamos la naturaleza, oportunidad, y alcance de los procedimientos de auditoría en base a la evaluación del riesgo combinado descrita en el numeral 3.

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

Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

1. No se encontraban totalmente armados los expedientes de los proyectos;
2. Algunas órdenes de pago no se encontraban firmadas por los empleados correspondientes.
3. No se realizan conciliaciones bancarias
4. Los Ingresos y los egresos no se encontraban totalmente sumados y comparados con los informes rentísticos de la Municipalidad.
5. Existen problemas con el Sistema proporcionado por la Secretaría de Gobernación y Justicia

#### **D. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**

##### **Presupuesto Ejecutado de la Municipalidad de Morocelí, Departamento del Paraíso**

Se realizó la revisión al área de presupuesto por lo que se tomaron como muestra los siguiente renglones presupuestarios como ser 272 Viáticos y Gastos de viaje, 275 Transporte y Otros Gastos de Viaje y 356 Combustible y Lubricantes, 113 Dietas, 111 Sueldos y Salarios encontrando en algunos meses, diferencias que resultan ser no significativas ocasionadas por la falta de un mejor orden al momento del archivo de las órdenes de pago.

Del mismo modo el presupuesto ejecutado correspondiente al año 2007 del cual se emite la opinión en este informe no reflejó diferencias por cantidades no registradas en la ejecución de presupuesto por parte de la Municipalidad. Con respecto a la ejecución de presupuesto del 01 de enero hasta 18 de septiembre del 2008 se efectuó revisión parcial por este período en vista que no está completamente liquidado.

##### **Control Interno**

Al planificar y ejecutar nuestra auditoría de las operaciones de la Municipalidad de Morocelí, consideramos el control interno sobre los reportes de ingresos y gastos presentados por la Municipalidad, para determinar nuestros procedimientos de auditoría.

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

##### **Cumplimiento de Legalidad**

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

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

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

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

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

1. Velar porque se cumplan la Constitución de la República y las Leyes;
2. Asegurar la participación de la comunidad en la solución de los problemas del municipio;
3. Alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios;
4. Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico culturales del municipio; fomentarlas y difundirlas por sí o en colaboración con otras entidades públicas o privadas;
5. Propiciar la integración regional;
6. Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;
7. Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del municipio; y
8. Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.

#### **F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD**

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

Nivel Directivo	:	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo	:	Alcalde Municipal, Vice Alcalde, Auditoría Interna
Nivel de Apoyo	:	Secretaría, Juzgado de Policía, Control Tributario, Secretaria Municipal
Nivel Operativo	:	Tesorería, Unidad Municipal Ambiental,

#### **G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES**

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

## **CAPÍTULO II**

### **OPINIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

**A. DICTAMEN SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

**B. CÉDULA DE INGRESOS**

**C. CÉDULA DE EGRESOS**

**D. NOTAS EXPLICATIVAS**

## MUNICIPALIDAD DE MOROCELÍ, DEPARTAMENTO DE EL PARAISO

Señores

### **Miembros de la Corporación Municipal**

Municipalidad de Moroceli

Departamento del Paraíso

Su Oficina

Estimados señores:

Hemos auditado los presupuestos de ingresos y egresos de la Municipalidad de Morocelí, Departamento del Paraíso, por el período del 22 de octubre de 2005 al 09 de diciembre de 2008. La preparación de estos presupuestos es responsabilidad de la administración de la Municipalidad de Moroceli, nuestra responsabilidad consiste en emitir una opinión sobre ellos basada en la auditoría que efectuamos.

La auditoría ha sido practicada en ejercicio de las funciones y atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República, y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y las Normas de Auditoría Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a que los presupuestos de ingresos y egresos están exentos de errores importantes. Una auditoría incluye el examen, sobre bases selectivas, de la evidencia que respalda las cifras y las divulgaciones de los presupuestos de ingresos y egresos. Una auditoría también incluye la evaluación de los principios de contabilidad aplicados y las estimaciones de importancia hechas por la administración, así como la evaluación de la presentación de los presupuestos de ingresos y egresos. Creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, el informe del presupuesto ejecutado no presenta razonablemente, de conformidad con principios de contabilidad, los montos presupuestados y ejecutados de la Municipalidad de Moroceli, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2007. La auditoría se realizó sobre la base de pruebas selectivas, por lo que en una futura auditoría pueden surgir ajustes que den lugar a nuevas responsabilidades.

También, hemos emitido informe con fecha 02 de febrero de 2009 con observaciones sobre el control interno y relacionado con la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos de la Municipalidad de Moroceli, Departamento del Paraíso así como de nuestras pruebas de cumplimiento a 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., 4 de noviembre de 2009

**Lic. Norma Patricia Méndez**  
Jefe Departamento Auditoría  
Sector Municipal

**CÉDULA DEL PRESUPUESTO EJECUTADO  
DE LA MUNICIPALIDAD DE MOROCELI, EL PARAISO  
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DE 2007**

**PRESUPUESTO EJECUTADO DE INGRESOS**

Expresado en Lempiras (Nota 3)

<u>Código</u>	<u>Descripción</u>	<u>Presupuesto</u>	<u>Notas</u>
	<b>Ingresos Totales</b>	<b>10,894,197.68</b>	
<b>1</b>	<b>Ingresos Corrientes</b>	<b>1,587,675.27</b>	
<b>11</b>	<b>Ingresos Tributarios</b>	<b>1,257,430.29</b>	
110	Impuesto Sobre Bienes Inmuebles	278,889.59	<b>4</b>
111	Impuesto Personal	11,501.93	
112	Impuesto a Establecimientos Industriales	39,359.00	
113	Imp. A Est. Comercial	87,540.46	
114	Impuesto a Establecimientos de Servicio	54,018.00	
115	Impuesto Pecuario	6,286.09	
116	Impuesto sobre extracción y explotación de recursos	439,163.76	
117	Tasas por servicios Municipales	945.48	
118	Derechos Municipales	<u>339,725.98</u>	
<b>12</b>	<b>Ingresos No Tributarios</b>	<b>330,244.98</b>	
120	Multas	19,400.00	
121	Recargos	7,171.99	
122	Recup. por cobro de impuesto y derechos en mora	294,210.18	
125	Renta de propiedades	0.00	
126	Intereses	9,462.81	
<b>2</b>	<b>Ingresos de Capital</b>	<b>9,406,522.41</b>	
21	Prestamos	2,149,975.00	
22	Venta de Activos	28,581.41	
25	Transferencias	6,463,782.45	
26	Subsidios	0.00	
27	Herencias, Legados y Donaciones	0.00	
28	Otros Ingresos de Capital	0.00	
29	Recursos de Balance	664,183.55	

*El informe del auditor y las notas deben leerse conjuntamente con esta cédula.*

**CÉDULA DEL PRESUPUESTO EJECUTADO  
DE LA MUNICIPALIDAD DE MOROCELI,  
DEPARTAMENTO DEL PARAISO  
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DE 2007**

**PRESUPUESTO EJECUTADO DE GASTOS  
Expresado en Lempiras (Nota 3)**

		<b>Notas</b>
	<b>Gran Total</b>	<b>9,670,249.00</b>
	<b>Sub – Total Gasto Corriente</b>	<b>1,935,757.47</b>
<b>100</b>	Servicios Personales	1,183,201.43
<b>200</b>	Servicios No Personales	309,453.75
<b>300</b>	Materiales y Suministros	88,081.60
<b>500</b>	Transferencia Corriente	<u>355,020.69</u>
	<b>Egresos de Capital y Deuda Pública</b>	<b>5,510,224.02</b>
<b>400</b>	Bienes Capitalizables	4,077,811.26
<b>500</b>	Transferencias de Capital	502,455.66
<b>700</b>	Servicios de la deuda y dism.	927,957.10
<b>900</b>	Asignaciones Globales	<u>2,000.00</u>
	<b>Egresos de la ERP</b>	<b>2,224,267.51</b>
<b>400</b>	Bienes Capitalizables	2,185,067.51
<b>200</b>	Servicios No Personales	39,200.00

*El informe del auditor y las notas deben leerse conjuntamente con esta cédula.*

## **NOTAS A LA CÉDULA DEL PRESUPUESTO EJECUTADO**

### **Nota 1. Resumen de las Políticas Contables Importantes**

La cédula del presupuesto ejecutado de la Municipalidad de Morocelí, Departamento del Paraíso, por el período de 22 de octubre de 2005 al 09 de diciembre de 2008 fue preparada y es responsabilidad de la administración de la Municipalidad.

Las políticas contables más importantes adoptadas se resumen a continuación:

#### **Sistema Contable**

La Municipalidad no cuenta con un registro digitalizado para sus operaciones, por tanto todos los auxiliares de Ingresos y Egresos se llevan en anotaciones en libros.

#### **Base de Registro**

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

#### **Sistema de Ejecución Presupuestaria**

La Municipalidad prepara un presupuesto por programa para su ejecución, contando este con los siguientes documentos:

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

#### **Ingresos y Gastos**

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

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

## **Nota 2. Naturaleza Jurídica, Objetivos, Sector Estatal.**

Las actividades de la Municipalidad de Moroceli, Departamento del Paraíso, se rigen por lo que establece la Constitución de la República en su Capítulo XI Artículo 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 Morocelí, Departamento de El Paraíso pertenece al grupo descentralizado del Sector Público, según lo indica la Ley de Administración Pública en su Artículo 47, numeral 2; asimismo no está sujeto al pago de ningún impuesto fiscal (Artículo,7 del Código Tributario).

## **Nota 3. Unidad Monetaria**

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

## **Nota 4. Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Industria, Comercio y Servicio**

Al verificar los ingresos provenientes de los diferentes impuestos, se observó que no existe un estricto control de los cobros efectuados a los contribuyentes, debido a problemas del sistema que manejan el cual fue proporcionado por Gobernación y Justicia no se cuenta totalmente con expedientes individuales de contribuyentes, ocasionando dificultad para poder determinar los valores recaudados en la Municipalidad y su grado de morosidad. En cuanto a los valores verificados se puede asegurar que fueron razonablemente captados por la administración municipal.

## **CAPÍTULO III**

### **ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

**A OPINIÓN**

**B COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

## **MUNICIPALIDAD DE MOROCELÍ, DEPARTAMENTO DE EL PARAISO**

Señores

### **Miembros de la Corporación Municipal**

Municipalidad de Morocelí,

Departamento del Paraíso

Su Oficina

Estimados señores:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Morocelí, Departamento del Paraíso, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Egresos, Presupuesto, Obras Públicas y ERP, por el año terminado al 31 de diciembre de 2007. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre estos rubros con base en nuestra auditoría y no limita las acciones que pudieran ejercerse, si posteriormente se conocieron actos que den lugar a responsabilidades.

La auditoría ha sido practicada en ejercicio de las funciones y atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República, los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y las Normas de Auditoría Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable respecto a si las operaciones financieras están exentas de errores importantes. Una auditoría incluye el examen, sobre bases selectivas, de la evidencia que respalda las cifras y las divulgaciones en los reportes. También incluye la evaluación de los principios de contabilidad aplicados y las estimaciones de importancia hechas por la administración, así como la evaluación de la presentación de reportes en general. Creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

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

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

También se emitió informe preliminar con fecha 02 de febrero de 2009 de nuestra consideración del control interno sobre los aspectos administrativos, financieros y contables de la Municipalidad de Moroceli, y de nuestras pruebas de cumplimiento con algunas provisiones de los convenios, leyes, y regulaciones. Tal informe es parte integral de nuestra auditoría realizada según 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.

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

1. Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias;
2. Caja y Bancos;

3. Presupuestos;
4. Obras Públicas
5. Ingresos, Egresos; y
6. ERP.

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

1. No se preparan conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias.
2. El Alcalde y Tesorero Municipal no han rendido la caución correspondiente
3. Los funcionarios de la Municipalidad no han presentado la declaración jurada de bienes.
4. No se informa al Tribunal Superior de Cuentas la emisión de talonarios utilizados para la recaudación de impuestos, tasas y servicios.
5. No se realizan arquezos sorpresivos periódicamente de los fondos que maneja la Municipalidad.
6. La Municipalidad no cuenta con un fondo de caja chica
7. El presupuesto no es sometido a consideración ni aprobación en las fechas que estipula la Ley de Municipalidades
8. No se registran totalmente en libros de actas, todas las transacciones como ser: modificaciones de aumentos y disminuciones al presupuesto, detalle de transferencias e informes rentísticos de ingresos y egresos.
9. Las liquidaciones presupuestarias no son aprobadas en la fecha que estipula la ley de municipalidades
10. Los gastos de funcionamiento exceden al porcentaje que estipula la Ley de Municipalidades
11. No se han presentado al Tribunal Superior de Cuentas las rendiciones de cuentas de los años 2006, 2007 y 2008
12. Los codos de las chequeras algunos no contienen toda la información.
13. Se encontraron algunas órdenes de pago del año 2008 que no se encontraban firmadas por los funcionarios correspondientes.
14. El efectivo que recibe la Municipalidad no se encuentra lo suficientemente custodiado.
15. La Municipalidad cuenta con un reglamento de viáticos que no se encuentra actualizado formalmente
16. Falta de información en los informes rentísticos y rendiciones de cuentas

## **COMENTARIOS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

El 02 de febrero de 2009 se reunió a los miembros de la Municipalidad de Morocelí, Departamento del Paraíso, cubriendo el período comprendido entre el 22 de octubre 2005 al 09 de diciembre de 2008, a quienes se les informó sobre los hallazgos contenidos en el informe preliminar de la auditoría. **(Ver Anexo 2)**.

Tegucigalpa, M.D.C., 4 de noviembre de 2009

**Lic. Norma Patricia Méndez**  
Jefe Departamento Auditoría  
Sector Municipal

## **B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

### **1. NO SE PREPARAN CONCILIACIONES MENSUALES DE LAS CUENTAS BANCARIAS**

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

Según lo establecen las Normas Generales de Control Interno en su capítulo IV (4) Normas Generales Relativas a las Actividades de Control numeral 4.14 Conciliación periódica de registros y las NTCI-132-07 Confirmación de Saldos en Bancos.

#### **Recomendación N° 1** **Al Alcalde Municipal**

- a) Girar instrucciones al Tesorero Municipal para que proceda a la preparación de las conciliaciones bancarias mensuales a más tardar dentro de los ocho primeros días hábiles del mes siguiente.
- b) Asimismo el Auditor Municipal, realice la función de revisar y dar el visto bueno de las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques de la institución, teniendo la precaución de que el auditor municipal no sea él quien las prepare dejando evidencia por escrito de tal operación.

### **2. NO SE INFORMA AL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS LA EMISIÓN DE TALONARIOS UTILIZADOS PARA LA RECAUDACION DE IMPUESTOS, TASAS Y SERVICIOS**

Se comprobó, en la evaluación de control interno aplicado al rubro de los ingresos, que tanto la emisión de talonarios como las actas de emisión utilizados por la Tesorería Municipal para el cobro de: impuestos tasas y servicios municipales, no son notificadas al Tribunal Superior de Cuentas.

#### **Recomendación N° 2** **Al Alcalde Municipal**

Comunicar al Tribunal Superior de Cuentas, mediante el envío de la información y actas correspondientes, toda la información concerniente a la cantidad de talonarios y numeración de éstos para ser utilizados por la municipalidad para el cobro de impuestos, tasas y servicios municipales. Asimismo se deberá enviar la certificación de la numeración impresa, en cumplimiento al Artículo No.227 del Reglamento de la Ley de Municipalidades

### **3. NO SE REALIZAN ARQUEOS SORPRESIVOS PERIODICAMENTE DE LOS FONDOS QUE MANEJA LA MUNICIPALIDAD.**

Se determinó que los fondos, recaudaciones por tesorería no son arqueados periódicamente en forma sorpresiva para conocer su correcto manejo.

Conforme con lo que se establece en la **NTCI No.131-05** Arqueos de fondos: “Todos los fondos de la Entidad estarán sujetos a comprobaciones periódicas por medio de arqueos sorpresivos”.

**Recomendación N° 3**  
**Al Alcalde Municipal**

Designar a un funcionario independiente de quien maneja y registra los fondos, la responsabilidad de efectuar arqueos sorpresivos periódicos de los saldos que se manejan en Caja y Bancos; de igual manera, para los recibos, talonarios (recibos de Ingresos). Esto, para comprobar la veracidad en los saldos reportados en los informes, en cumplimiento a la Norma de Control interno N. 131-05 “Arqueos de fondos” emitida por el Tribunal Superior de Cuentas.

**4. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN FONDO DE CAJA CHICA**

Al revisar el rubro de caja y bancos se determinó que la Municipalidad no cuenta con un fondo de Caja Chica para cubrir los gastos menores urgentes.

**Recomendación N° 4**  
**A la Corporación Municipal**

Instruir al Alcalde Municipal para que proceda a la creación de un fondo de caja chica el cual servirá para cubrir gastos menores urgentes, creando un reglamento para el control y uso de dicho fondo de tal manera que se defina con claridad que tipo de gastos y montos se deben efectuar, niveles de autorización y lo demás relacionados con gastos menores. El Fondo y su reglamento deberán ser aprobados por la Corporación Municipal considerando lo que establece el Manual de Normas Generales de Control Interno en el Capítulo V Normas Generales Sobre Información y Comunicación numeral 5.2 Calidad y Suficiencia de la Información, y las Normas Técnicas de Control Interno NTCI-131-01 Fondos de Caja Chica, 131-02 Responsables del fondo de caja chica NTCI-131-03 Manejo de los fondos de caja chica.

**5. EL PRESUPUESTO NO ES SOMETIDO A CONSIDERACIÓN NI APROBACIÓN EN LAS FECHAS QUE ESTIPULA LA LEY DE MUNICIPALIDADES.**

Al revisar los libros de actas con que cuenta la Municipalidad de Moroceli se encontró que los presupuestos no se someten a consideración de la Corporación Municipal los mismos se aprueban en una sola fecha, dicha fecha no es la estipulada en el Art. 95 de la Ley de Municipalidades el cual establece lo siguiente:

“El presupuesto debe ser sometido a la consideración de la Corporación, a más tardar el 15 de septiembre de cada año. Si por fuerza mayor u otras causas no estuviere aprobado el 31 de diciembre, se aplicará en el año siguiente, el del año anterior”.

**Recomendación N° 5**  
**A la Corporación Municipal**

Ordenar al Alcalde Municipal, y al Secretario Municipal para que el presupuesto sea sometido a consideración y aprobación de la Corporación Municipal, con sus

modificaciones en las fechas establecidas de conformidad al Artículo 95 de la Ley de Municipalidades y al Artículo 180 de su Reglamento.

6. **NO SE REGISTRAN TOTALMENTE EN LIBROS DE ACTAS, TODAS LAS TRANSACCIONES COMO SER: MODIFICACIONES DE AUMENTOS Y DISMINUCIONES AL PRESUPUESTO, DETALLE DE TRANSFERENCIAS E INFORMES RENTISTICOS DE INGRESOS Y EGRESOS.**

Al realizar la evaluación al rubro de presupuesto encontramos que no todos los aumentos y/o modificaciones al presupuesto, transferencias e Informes rentísticos de Ingresos y Egresos no se encuentran registrados, ni detallados completamente en los libros de actas que maneja el Secretario Municipal.

**Recomendación N° 6**  
**A la Corporación Municipal**

Ordenar al Alcalde Municipal y al Secretario Municipal para que todo aumento o disminución al presupuesto se lleve anotado en los libros de actas, así como las transferencias que se reciben y detalle los informes rentísticos de ingresos al igual que el informe de egresos.

7. **LAS LIQUIDACIONES PRESUPUESTARIAS NO SON APROBADAS EN LA FECHA QUE ESTIPULA LA LEY DE MUNICIPALIDADES.**

Al revisar el rubro de Presupuesto encontramos que las rendiciones de cuentas, no son aprobadas a más tardar en enero del año siguiente según lo estipula la Ley de Municipalidades.

**Recomendación N° 7**  
**A la Corporación Municipal**

Ordenar al Alcalde Municipal y al Secretario Municipal para que las liquidaciones presupuestarias sean aprobadas conforme lo que estipula el Artículo 182 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades.

8. **LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO EXCEDEN AL PORCENTAJE QUE ESTIPULA LA LEY DE MUNICIPALIDADES.**

Al verificar las liquidaciones presupuestarias presentadas por la Administración Municipal y aplicar el análisis del Gasto de Funcionamiento, según la tabla de porcentajes del Artículo 98 de la Ley de Municipalidades, se comprobó que en la Municipalidad de Morocelí se excedió en el gasto, en relación a los valores presentados en las Rendiciones de Cuentas, y que se muestra a continuación:

## **Análisis de gastos de funcionamiento en base a las rendiciones de cuentas**

Años	Gastos según Análisis	Gastos según Municipalidad	Exceso gastado	%
2006	1,432,313.71	1,901,082.72	468,769.01	33
2007	1,829,713.00	2,191,554.88	361,841.88	20

### **Recomendación N° 8** **Al Alcalde Municipal**

A los encargados de realizar y ejecutar el presupuesto, que procedan ajustar el gasto de funcionamiento al presupuesto aprobado del período 2008 y períodos subsiguientes, así como verificar mensualmente la ejecución presupuestaria, para dar cumplimiento a lo establecido en La Ley de Municipalidades en su artículo 98.

#### **9. LOS CODOS DE LAS CHEQUERAS ALGUNOS NO CONTIENEN TODA LA INFORMACIÓN.**

Al realizar la evaluación al área de caja y bancos se revisaron las chequeras con que cuenta la Municipalidad, encontrando que en su mayoría no se encuentran llenos los codos de las mismas.

Según lo establece la Norma Técnica de Control Interno NTCI-132-03 Desembolsos con Cheques

### **Recomendación N° 9** **Al Alcalde Municipal**

Girar instrucciones al Tesorero Municipal para que todo desembolso que se realice con cheque se describa en la orden de pago el número de cheque y Banco, también deben llenarse los codos de las chequeras con el objetivo de mantener un mejor control de los cheques que se emiten y sus saldos.

#### **10. SE ENCONTRARON ALGUNAS ORDENES DE PAGO DEL AÑO 2008 QUE NO SE ENCONTRABAN FIRMADAS POR LOS FUNCIONARIOS CORRESPONDIENTES.**

Al revisar el rubro de egresos, se encontró que existe algunas órdenes de pago del año 2008 que no cuentan con la firma autorizada por las personas responsables como ser el Alcalde y Tesorero de la Municipalidad.

### **Recomendación N° 10** **A la Corporación Municipal**

Girar instrucciones al Alcalde y Tesorero Municipal para que todas las órdenes de pago deben de ir firmadas y selladas al momento de emitirse la orden de pago, esto de acuerdo a los principios de legalidad y veracidad de la información según lo establece las Normas Generales de Control en el capítulo IV (4) Normas Generales Relativas a las Actividades de Control numeral 4.7 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones y las Normas Técnicas de Control Interno NTCI-140-03 Autorización.

**11. EI EFECTIVO QUE RECIBE LA MUNICIPALIDAD NO SE ENCUENTRA LO SUFICIENTEMENTE CUSTODIADO.**

Al realizar los arquezos de caja al Tesorero Municipal, se determinó que el efectivo que maneja la Municipalidad no cuenta con la suficiente custodia por parte del Tesorero, ya que el dinero se guarda en las gavetas de los escritorios por lo que puede ocasionar perdida del mismo.

**Recomendación Nº 11**  
**Al Alcalde Municipal**

Establecer medidas de seguridad correspondientes para salvaguardar los valores que son propiedad de la Municipalidad.

**12. LA MUNICIPALIDAD CUENTA CON UN REGLAMENTO DE VIÁTICOS QUE NO SE ENCUENTRA ACTUALIZADO FORMALMENTE.**

Al realizar la revisión de los viáticos y gastos de viaje otorgados a los funcionarios y/o empleados Municipales, se solicitó el reglamento de viáticos con el cual realizan el cálculo respectivo, encontrando que el mismo ha sido utilizado desde la administración anterior y no se ha vuelto a realizar un reglamento nuevo.

**Recomendación Nº12**  
**Al Alcalde Municipal**

Elaborar un reglamento de viáticos nuevo, el cual deberá ser actualizado y aprobado en Corporación Municipal, el cual deberá ser formulado considerando los aspectos importantes que establece el Manual de Normas Generales de Control Interno en el Capítulo V Normas Generales Sobre Información y Comunicación numeral 5.2 Calidad y Suficiencia de la Información, y las Normas Técnicas de Control Interno NTCl 137-01 Sistema de Autorización y Registro como ser.

- La asignación diaria diferenciada por ciudades.
- Establecer obligación de presentar informes de viajes y de resultados
- Debe considerar todos los funcionarios y empleados municipales;
- Establecer plazos de liquidación.
- Indicar o especificar los viáticos o gastos de viaje cuando se realizan giras al exterior;
- Especificar el reconocimiento de viáticos según las horas de salida y regreso.
- Debe ser aprobado por la Corporación Municipal

**13. FALTA DE INFORMACIÓN EN LOS INFORMES RENTÍSTICOS Y RENDICIONES DE CUENTAS**

Al realizar la determinación de la totalidad de los ingresos y egresos de la Municipalidad durante el período examinado, se comprobó que las Rendiciones de Cuentas Municipales y los Informes Rentísticos no cuentan con la totalidad de los Ingresos percibidos ya que según revisión no se incluyeron los ingresos recibidos por la ERP del año 2006.

Todos los valores ingresados no fueron reportados por la administración en el período que correspondía, por tanto, toda Administración Municipal tiene la obligación ineludible de reportar todo ingreso en el momento que se realiza, para que al final del período estén todos los valores que han ingresado por cualquier tipo de ingreso ya sean estos Ingresos Corrientes y de Capital.

**Recomendación N° 13**  
**Al Alcalde Municipal**

En los Informes rentísticos como en la Rendición de Cuentas Municipal, se deberá incluir todos los ingresos que se reciben y todos los egresos que se realizan a nombre de la Municipalidad, además deberán incluirse todos los saldos de las cuentas bancarias a nombre de la Municipalidad y los traslados entre cuentas realizados y los aumentos y disminuciones efectuados a las liquidaciones del presupuesto del período. En aplicación al Artículo número 93, 94 y 98 de la Ley de Municipalidades y Artículo 32 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

## CAPÍTULO IV

### CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

#### A. CAUCIONES

**EL ALCALDE Y TESORERO MUNICIPAL NO HAN RENDIDO LA CAUCIÓN CORRESPONDIENTE.**

Al efectuar la evaluación de control interno se comprobó que el Alcalde y Tesorero Municipal tomaron posesión de su cargo, sin haber rendido previamente la caución correspondiente, asimismo al 09 de diciembre del 2009 no la han presentado. **(Ver Anexo 3)**

#### **Recomendación N° 1**

##### **A la Corporación Municipal**

Exigir al Alcalde y Tesorero Municipal rendir la fianza respectiva para salvaguardar los recursos financieros de la Municipalidad según lo establece el Artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

#### B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES.

**LOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD NO HAN PRESENTADO LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES**

Al efectuar la evaluación de control interno de la Municipalidad se comprobó que los funcionarios y empleados principales como ser los miembros de la Corporación Municipal y el Tesorero de la Municipalidad, no han presentado la declaración jurada de bienes, tal como lo establece el Art. 56 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

Durante el periodo que estuvo la comisión de auditoría, tampoco se presentó ante la comisión el trámite respectivo. **(Ver Anexo 4)**

#### **Recomendación N° 2**

##### **A la Corporación Municipal**

Ordenar a los funcionarios y empleados obligados a cumplir este requisito para que a la mayor brevedad posible den cumplimiento a esta obligación, tal como lo establece el Artículo 56 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas

#### C. RENDICIÓN DE CUENTAS

La Municipalidad no ha cumplido con la presentación de la Rendición de Cuentas ante el Tribunal Superior de Cuentas.

#### **Recomendación N° 3**

##### **A la Corporación Municipal**

Instruir al Alcalde Municipal para que además de presentar la rendición de cuentas a la Secretaría de Gobernación y Justicia, la presente también al Tribunal Superior de Cuentas,

en cumplimiento del Artículo 32 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y del Artículo 43 de su reglamento

## CAPÍTULO V

### FONDOS DE ESTRATEGIA DE REDUCCIÓN DE LA POBREZA

#### INFORME DE VISITA DE CAMPO A LOS PROYECTOS ERP DE INVERSIÓN

##### ANTECEDENTES

Como resultado de la evaluación al Programa de los Fondos para la Estrategia de la Reducción de la Pobreza (ERP) que se realizó a la Municipalidad de Morocelí, departamento del Paraíso, por el período comprendido del 22 de octubre del 2005 al 09 de diciembre del 2008, concluimos que el procedimiento de manejo y asignación de los fondos ERP se encuentra de conformidad con lo que establece el PIM-ERP.

La conclusión anterior está basada en lo siguiente:

Se solicitaron, los documentos soportes de los desembolsos para la ejecución de los Proyectos contenidos en el PIM-ERP por un monto de **CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON CINCUENTA Y OCHO CENTAVOS (L. 5,849,974.58)** esto equivale a los desembolsos recibidos de los años 2006, 2007 y 2008 ya liquidados los del año 2006 y 2007 que según perfiles, es el aporte de los Fondos ERP para ejecutar 19 proyectos de los cuales, 5 corresponde al Eje Productivo, 9 al Eje Social y 5 al eje de Fortalecimiento Institucional, Gobernabilidad, Sostenibilidad y Auditoría.

Con los perfiles y la documentación soporte de los fondos ejecutados se procedió al análisis de la gestión así:

##### 1. De la Formulación de los Proyectos:

- Se revisaron los perfiles de los proyectos y los mismos están acorde con el Plan de Inversión Municipal PIM-ERP.
- Para la formulación y la realización de los proyectos de electrificación y reparación de escuelas, se tomaron en cuenta las comunidades más pobres que rodean el Municipio de Moroceli, de igual forma los mismos, cumplen con la Tipología de Proyectos ERP, el reglamento de la ERP Artículo 5, dichos proyectos fueron ejecutados con los desembolsos realizados.

##### 2. Informe PIM-ERP

El PIM-ERP fue presentado y se efectuó la revisión correspondiente, se cumplió con el Artículo. 4 del Reglamento de la ERP de acuerdo a los porcentajes para cada tipo de eje.

El PIM-ERP es elaborado por una persona especialmente encargada solo de llevar el control y registro de la ERP de la Municipalidad de Morocelí, Departamento de El Paraíso.

### **3. Ejecución y Liquidación de los Desembolsos**

Las liquidaciones de los desembolsos efectuados fueron presentadas para su respectiva revisión por parte de la comisión del Tribunal Superior de Cuentas, de los proyectos de Electrificación de las Aldeas de Los Limones, Quebrada Grande, Valle Arriba en sus primeras y segundas etapas, la construcción de la cerca perimetral de la Aldea el cacao, el centro de salud de la Aldea el plan, la reconstrucción del Centro de Salud de la Aldea El Campo, ampliación del Centro Básico Minerva de la Aldea El Plan, construcción de una aula en la Aldea El Chagüite, construcción de un aula escolar Aldea Las Labranzas, mejoramientos de viviendas varias aldeas, construcción de un aula escolar en la aldea San Luis.

Para los proyectos de electrificación su objetivo principal es el de promover el desarrollo sostenible social, económico y ambiental de estas comunidades, mediante la implementación del proyecto de los proyecto de electrificación se realizó la instalación de los postes, N° 30 N° 35, 20 y los transformadores, la instalación se realizó con el propósito de dotarles una infraestructura productiva para la diversificación de la producción agrícola, agropecuaria agroindustrial y artesanal.

Para los Proyectos de Eje Social, se mejoraron las condiciones educativas y de salud en ambiente de mejor seguridad, para el buen aprendizaje de los niños de las comunidades beneficiadas y a la vez fortalecer a la comunidad para acelerar el desarrollo educativo de las familias beneficiadas.

Con respecto a los proyectos del eje de gobernabilidad se impartieron cursos, charlas y seminarios de fortalecimiento municipal en 2 estepas gracias al apoyo brindado por la Oficina del Comisionado para la Reducción de la Pobreza, se organizaron y se capacitaron a 8 patronatos comunales y se les brindó el apoyo en el tema de Gestión Municipal.

### **4. De la Transparencia**

En base a los porcentajes de inversión establecidos en el Artículo 4, del Acuerdo Ejecutivo N°1101-2006 de la Reglamentación de los Fondos ERP, se determinó que la distribución de los fondos cumple con este Artículo en sus tres ejes de inversión.

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

### **5. De los Proyectos**

Se comprobó que los proyectos de los tres ejes de la ERP, fueron realizados en las diferentes comunidades beneficiadas.

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% por lo cual se realizó la verificación in situ.

## **6. Eje Productivo**

Los proyectos de Electrificación fueron ejecutados en su totalidad a plena satisfacción de los beneficiarios se pudo constatar en la visita realizada a las aldeas de Los Limones, Quebrada Grande y Valle Arriba desarrollados en dos etapas y de la Aldea El Suyate se revisó la documentación soporte, como ser gastos, cotizaciones, liquidación de los fondos, avances de obra entre otros y cumplen con los requisitos de legalidad y veracidad de la información, en este sentido se priorizaron dichos proyectos para mejorar las condiciones de vida y desarrollo del municipio y sus alrededores.

## **7. Eje Social**

Se realizaron 9 proyectos del eje social los cuales se hicieron diferentes actividades como ser: construcción de cerca perimetral del kínder Eben Ezer de la aldea El Cacao, construcción de cerca perimetral del Centro de Salud de la aldea El Plan, reconstrucción Centro de Salud aldea El Campo, ampliación Centro Básico Minerva aldea El Plan, construcción de una aula escolar aldea El Chagüite, construcción de una aula escolar de la aldea Las Labranzas, construcción aula escolar aldea San Luis y se realizó el mejoramiento de viviendas de varias comunidades, en ellas se realizaron varias actividades las cuales se encuentran descritas en los perfiles y documentación soporte de cada uno de los proyectos.

## **8. Eje Institucional o de Gobernabilidad**

Se realizó el proyecto de fortalecimiento a patronatos, juntas de agua y personal de la municipalidad, se realizó el equipamiento de oficinas y manejo de sostenibilidad de la sub cuencas del río neteapa, asimismo entre otras actividades descritas en los perfiles y documentación de soporte de cada uno de ellos.

### **VISITA DE CAMPO**

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

**Proyecto Electrificación Aldea Los Limones**



**Proyecto Electrificación Aldea Quebrada Grande**



## Proyecto Electrificación aldea Valle Arriba



**Construcción cerca perimetral centro de salud aldea el campo**



### **Construcción Cerca Perimetral Kinder Eben Ezer Aldea el Cacao**



### **Construcción Aula Escolar Aldea San Luis**



### **CONCLUSIONES**

Se concluyeron los proyectos ejecutados con los desembolsos recibidos de los años 2006, 2007 que recibió la Municipalidad de Morocelí los que en su momento fueron liquidados.

## **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 Moroceli, Departamento del Paraíso, por el período comprendido entre el 22 de octubre de 2005 al 09 de diciembre de 2008, no se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles.

Tegucigalpa, M. D. C., 4 de noviembre de 2009.

**Lic. Norma Patricia Méndez**  
Jefe Departamento Auditoría  
Sector Municipal