



**MUNICIPALIDAD DE LUCERNA
DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 25 DE ENERO DE 2002
AL 18 DE SEPTIEMBRE DE 2007**

INFORME No. 104-2007-DASM

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA SECTOR MUNICIPAL

**MUNICIPALIDAD DE LUCERNA
DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE**

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVIO DEL INFORME

PÁGINAS

1

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	2
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	2-3
C. ALCANCE DEL EXAMEN	3
D. RESULTADO DE LA AUDITORIA	3-7
E. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	7-8
F. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ENTIDAD	8
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	8

CAPITULO II

OPINIÓN SOBRE EL PRESUPUESTO EJECUTADO

A. OPINION SOBRE EL PRESUPUESTO EJECUTADO	10-11
B. PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO	12-13
C. PRESUPUESTO DE EGRESOS EJECUTADO	14
D. NOTAS EXPLICATIVAS DEL PRESUPUESTO EJECUTADO	15

CAPITULO III

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN	17-19
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	20-30

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD 31-38

- A. CAUCIONES 38-39
- B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES 39-40
- C. RENDICIÓN DE CUENTAS MUNICIPALES 40

CAPITULO V

- A. FONDOS DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA 41-44

CAPITULO VI

RUBROS Y AREAS EXAMINADAS 45

CAPITULO VII

HECHOS SUBSECUENTES 46

ANEXOS



Tegucigalpa, MDC. 12 de Diciembre de 2007

PRE- 170-2007

Señores

Miembros de La Corporación Municipal

Municipalidad de Lucerna,
Departamento de Ocotepeque
Su Oficina

Adjunto encontrarán el Informe N° 104-2007-DASM PROADES de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Lucerna, Departamento de Ocotepeque por el período del 25 de enero de 2002 al 18 de Septiembre de 2007. 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 los mismos serán notificados a los funcionarios y empleados en quienes recayere la responsabilidad.

Las recomendaciones formuladas en este informe fueron analizadas 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,

Fernando D. Montes M.
Presidente TSC

CAPÍTULO I

INFORMACION 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; 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de la Orden de trabajo N° 104-2007-DASM-PROADES del 05 de septiembre del 2007.

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 estructura de control interno vigente en la Municipalidad;
3. Comprobar la exactitud de los registros contables y financieros así como sus documentos soportes 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 la cédula del presupuesto ejecutado, de ingresos y gastos de la Municipalidad presenta razonablemente, los montos presupuestados y ejecutados por el año terminado al 31 de diciembre de 2006, y si se registraron de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Obtener un suficiente entendimiento del control interno sobre la cédula de presupuesto de la Municipalidad relativo a los rubros auditados y evaluar el riesgo de control para planificar la auditoría, e identificar deficiencias significativas incluyendo debilidades importantes de control interno.
3. Efectuar pruebas de cumplimiento de la Municipalidad de Lucerna con ciertos términos de los convenios. Leyes y regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre la determinación de los montos en la cédula del presupuesto ejecutado. Las pruebas de cumplimiento tienen que incluir los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas y controlar activos fijos.
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%, los subsidios y demás ingresos 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 Lucerna, Departamento de Ocotepeque, cubriendo el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 18 de septiembre de 2007, con énfasis en los Rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Egresos, Presupuesto y Obras Publicas y Propiedad, Planta y Equipo.

Para una mejor ilustración a continuación describimos en forma cuantificada el alcance de nuestra auditoria en forma siguiente:

D. RESULTADOS DE LA AUDITORIA

Cedula de la cuenta Caja y Bancos

Se encontraron valores dejados de operar en el control del libro de Caja y Bancos durante los años 2004, 2005, 2006, 2007 por la cantidad de L. 50,412.32 sugiriéndose los ajustes correspondientes.

Cedula del Presupuesto Ejecutado de la Municipalidad de Lucerna

Se encontraron valores dejados de ser ajustados en la ejecución presupuestaria correspondiente a los períodos del 2002,2003, 2004, 2005,2006 y al 18 de septiembre de 2007, La Municipalidad de Lucerna Departamento de Ocotepeque no efectuó una correcta aplicación (dejados de incluir) en los cuadros Rentísticos por concepto de Ingresos por la cantidad de L. 42, 443.89 y por concepto de Gastos por la cantidad de L. 55,719.28

PRESUPUESTO

Se analizó el presupuesto inicial de ingresos y egresos de los años 2002, 2003, 2004, 2005 y 2006; así mismo se verificó y analizó la rendición de cuentas del año 2006, como también la aprobación de estos según consta en el respectivo punto de acta.

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 así verificar si han sido puestos en marcha;
2. Evaluar el riesgo de control para las afirmaciones 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. Determinar el riesgo combinado que consiste en la combinación 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 substantivas) de auditoría para verificar las afirmaciones de los rubros de la cédula efectuadas.

Durante la Auditoría, observamos las siguientes deficiencias significativas de control interno en la municipalidad las cuales se encuentran descritas en el capítulo III en la opinión de control interno.

Cumplimiento de legalidad

Como parte de obtener una seguridad razonable acerca de si la cédula de presupuestos de la Municipalidad de Lucerna está exenta de errores importantes, efectuamos pruebas de cumplimiento a la municipalidad con ciertos términos de los convenios, leyes y regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre la determinación de los montos de la cédula. Las pruebas, también, incluyen los términos legales para rendir cauciones; presentar declaraciones juradas; y presentación de rendición de cuentas.

El resultado de las pruebas efectuadas, reveló las siguientes instancias importantes de incumplimiento.

Un funcionario de la Municipalidad (Vice Alcalde), no ha cumplido con la obligación de presentar la Declaración Jurada de sus Bienes, como un requisito previo para la toma de posesión de su cargo.

Los funcionarios y empleados que manejan fondos o bienes municipales no han presentado la caución correspondiente;

Identificamos todos los términos de los convenios, Leyes y regulaciones (incluidos los términos legales para rendir cauciones; presentar declaraciones juradas; 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 acumulativamente, si no son observadas podrían tener un efecto directo e importante sobre la cédula;

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;
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 de Control Interno.

Observamos las siguientes deficiencias significativas en el cumplimiento de legalidad en la Municipalidad las cuales se encuentran descritas en el capítulo IV.

INGRESOS

1. Se verificó los ingresos según talonarios (especies fiscales) en un 100%; que corresponden del 25 de enero de 2002 al 18 de septiembre de 2007 dicha cantidad asciende a L. 604,818.23
2. Se verificó el monto total de las transferencias del Gobierno Central del 5% por L. 8, 721,565.55
3. Se confirmó préstamo obtenido por la Municipalidad por la cantidad de L. 80,000.00 dicho préstamo fue obtenido el 08/02/02 y pagado con último recibo 20/08/03
4. Se verificaron las donaciones y subsidio obtenidos por la Municipalidad por la cantidad de L. 3, 746,100.40 obtenidos en los periodos del 2005, 2006 y 2007.
5. En la prueba efectuada con el propósito de determinar el cálculo correcto de los impuestos; para bienes inmuebles se hizo el análisis con 15 contribuyentes por escasez de información; para el Impuesto personal con 20 contribuyentes; para consumo pecuario 1 contribuyente 20 contribuyentes para el impuesto sobre industria, comercio y servicio; muestra que no se amplió, debido a que no existen expedientes de contribuyentes en el departamento de Catastro.
6. Se confirmaron ingresos por intereses bancarios de todas las cuentas de la Municipalidad por L. 103, 041.88 del período 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007
7. Durante el año 2006 se comprobó un reintegro a la Municipalidad como otros ingresos por la cantidad de L 24,000.00 por concepto de reembolso de un gasto (ayuda a una entidad Escolar) el cual fue depositado nuevamente a la cuenta municipal.

EGRESOS

1. Con el propósito de comprobar el correcto registro de los gastos efectuados se verificaron en su totalidad los gastos de funcionamiento y de inversión por valor de L. 12,381,569.22 que corresponden del 25 de enero de 2002 al 18 de septiembre de 2007;
2. se revisó documentación por concepto de viáticos otorgados a funcionarios y empleados de la municipalidad por L. 94,880.00 (52.18 % de los gastos totales por L.181,815.00)
3. se verificó y analizó en su totalidad los gastos por servicio telefónicos de L. 21,682.66, con una muestra examinada de L. 12,404.64 que corresponde al 57.21%
4. Del total de los desembolsos por concepto de compra de combustible y lubricantes por la cantidad de L. 204,262.50 examinamos una muestra de L. 106,393.00 que equivalente al 52.08% del gasto total.
5. Se efectuó una revisión y análisis de las erogaciones por concepto de pago de prestaciones a empleados y funcionarios de la Municipalidad por un valor de L. 53,731.73 del total de gastos, equivalente al 42.44 % de los gastos totales por la cantidad de 126,603.51.
6. Se verificó la documentación por concepto de pago de dietas por sesiones ordinarias y extraordinarias por la cantidad de L. 124,500.00 que representa el 54.04% del total de gastos por este concepto.
7. El análisis a los desembolsos por concepto planillas se hizo por la cantidad de L.528, 694.00 de la totalidad de gastos por este concepto, y como muestra se tomo la planilla de enero de cada año ya que en estas constan los incrementos salariales.
8. Se verificó los gastos en concepto de pago de transferencias corrientes que asciende a la cantidad de L. 545,650.78 valores que fueron asignados a proyectos consensuados.
9. del total de gastos por concepto de propaganda y publicidad que asciende a la cantidad de L. 4, 556.00 examinamos una muestra de L. 3, 762.00 que equivale al 82.57% del total de gastos.
10. Se verificó la cantidad de L. 5,319.06 en concepto de útiles de oficina que representa el 69.91%. del total de gastos por la cantidad de L .7, 608.35.
11. Se reviso la documentación de gastos por becas que ascienden a la cantidad de L.10,600.00 (56.38% de los gastos totales por 18,800.00)
12. Se verificó la aportación Municipal para la compra de un terreno del relleno sanitario con la participación de 5 municipalidades en L 100,000.00 c/u decisión tomada en Mancomunidad.

OBRAS PÚBLICAS

La muestra examinada ascendió a la cantidad de L. 4, 161,896.48 que corresponde a valores de obras públicas, proyectos ejecutados con recursos, del Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS) y con fondos de la Reducción de la Pobreza (E. R. P.) los que corresponden a los siguientes proyectos y que según evaluación del auditor cumplen con todas las

especificaciones.

- ✓ Proyecto de Agua Lucerna
- ✓ Proyecto apertura de calles en diferentes comunidades
- ✓ Proyecto estudio del agua potable de casco urbano
- ✓ Proyecto de acarreo de material para las calles de casco urbano
- ✓ Proyecto capacitación a directivos con fondos PEC
- ✓ Servicios profesionales trabajo de topografía, cálculos, planos, memorias
- ✓ Establecimiento del cultivo del café en la Lagunilla, la Dorada, las Peñas, Barrancas afuera, Agua caliente
- ✓ Establecimiento del cultivo de la granadilla en Río Hondo
- ✓ Proyecto reparación calles interiores de Santa Rosita
- ✓ Proyecto construcción Escuela primaria de cerro negro
- ✓ Proyecto construcción de Centro de Salud de los caminos
- ✓ Proyecto reparación de jardín de niños María Teresa Zúñiga

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Se verificó con una muestra selectiva los bienes a nombre de la Municipalidad, los cuales no están valuados a su costo.

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 emiten Estados Financieros;
2. No se obtuvo las Liquidaciones Presupuestarias de los años 2002, 2003 y 2004

E. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD

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

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

- 1). Velar porque se cumplan la Constitución de la República y las Leyes;
- 2). Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del Municipio;
- 3). Alcanzar el bienestar social y material del Municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios;
- 4). Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico culturales del Municipio;

Fomentarlas y difundirlas por 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 ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD

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

Nivel Superior:	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo:	Alcalde y Vice Alcalde
Nivel de Apoyo:	Tesorería, Secretaría, Catastro, Juzgado de Policía, Unidad Municipal Ambiental, Alcaldes Auxiliares.

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

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



**MUNICIPALIDAD DE LUCERNA
DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE**

CAPITULO II

OPINIÒN SOBRE EL PRESUPUESTO EJECUTADO

- A. OPINIÒN**
- B. CEDULA DE INGRESOS DEL PRESUPUESTO EJECUTADO**
- C. CEDULA DE GASTOS DEL PRESUPUESTO EJECUTADO**
- D. NOTAS**



Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Lucerna

Departamento de Ocotepeque

Su Oficina.

Hemos auditado la cédula de los rubros Selectivos del Presupuesto Ejecutado de la Municipalidad de Lucerna, Departamento de Ocotepeque por el año terminado al 31 de diciembre de 2006. Esta cédula es responsabilidad de la administración de la Municipalidad de Lucerna, Departamento Ocotepeque. Nuestra responsabilidad al expresar una opinión sobre la cédula basada en nuestra auditoría.

La auditoría ha sido practicada en ejercicio de las funciones y atribuciones contenidas en 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 la cédula esta exenta de errores importantes. Una auditoría incluye el examen, sobre las bases selectivas de la evidencia que respalda las cifras y las divulgaciones en la cédula. Una auditoría también incluye la evaluación de los principios de contabilidad aplicados a las estimaciones de importancia hechas por la administración, así como la evaluación de la presentación de la cédula en general. Creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

Al 31 de diciembre de 2006, se encontraron valores dejados de ser ajustados en las ejecuciones presupuestarias correspondiente a los periodos del 2002, 2003, 2004, 2005, 2006 y 2007 la Municipalidad de Lucerna Departamento de Ocotepeque no efectuó una correcta aplicación en los informes rentísticos para egresos por la cantidad de L. 55,719.28 y para ingresos por la cantidad de L. 42,443.89

En nuestra opinión, excepto por el efecto de los ajustes del asunto indicado en el párrafo anterior la cédula mencionada anteriormente presenta razonablemente, en todos los aspectos importantes, los montos presupuestados y ejecutados de la Municipalidad de Lucerna por el año terminado al 31 de diciembre de 2006, los que fueron registrados de conformidad con los principios de contabilidad descritos en la nota (1) de la cédula.

También, hemos emitido informes con fecha del 17 de octubre de 2007 derivado de nuestra evaluación del control interno y de nuestras pruebas de cumplimiento sobre los informes Financieros de la Municipalidad de Lucerna, Departamento de Ocotepeque. Tales informes son una parte integral de nuestra auditoria realizada, y debe de ser leído en relación con este informe, considerando los resultados de nuestra auditoria

NORMA PATRICIA MENDEZ
Jefe del Departamento de Auditoria
Sector Municipal

**LA CEDULA DE LOS RUBROS SELECTIVOS DEL PRESUPUESTO EJECUTADO DE LA MUNICIPALIDAD DE LUCERNA
PARA EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2006
(Expresado en miles de Lempiras)**

1. PRESUPUESTO EJECUTADO DE INGRESOS

Grupo	Denominación	Presupuesto Inicial	Modificaciones Aprobadas		Presupuest o Definitivo	Ingresos Devengados	Ingresos Recaudados	Ingresos Pendientes de cobro	Notas
			Ampliacion es	Disminucio nes					
11	Ingresos								3
110	Impuesto Sobre Bienes Inmuebles	33,540.00		0.00	33,540.00	40,063.48	40,063.48		
111	Impuesto Personal	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00	1,620.50	1,620.50		
112	Impuesto a Establecimientos Industriales	5,500.00	0.00	0.00	5,500.00	6,770.50	6,770.50		
113	Impuesto a Establecimientos Comerciales	8,960.00	0.00	0.00	8,960.00	13,640.00	13,640.00		
114	Impuesto a Establecimientos de Servicio	11,990.00	0.00	0.00	11,990.00	15,063.00	15,063.00		
115	Impuesto Pecuario	2,656.8	0.00	0.00	2,656.8	402.70	402.70		
	Impuesto Sobre extracción y explotación de recursos	0.00	0.00	0.00					
117	Tasas por Servicios Municipales	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	995.00	995.00		
118	Derechos Municipales	29,200.00	0.00	0.00	29,200.00	31,331.00	31,331.00		

12	Ingresos no Tributarios								
121	Multas	5,200.00	0.00	0.00	5,200.00	1,400.00	1,400.00		
	Recargos	0.00	0.00	0.00					
	Recuperación por cobro de impuestos y derechos en mora	0.00	0.00	0.00					
122	Recuperación por cobro de servicios municipales en mora	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	28,604.00	28,604.00		
	Recuperación por cobro de renta		0.00	0.00					
	Renta de propiedades								
2	Ingresos de capital								
	Préstamo								
	Sector interno								
	Sector externo								
	Venta de Activo								
220	Venta de Bienes Inmuebles	6,300.00			6,300.00	9,886.00	9,886.00		
	Transferencia								
250	Sector Publico	1,732,723.32			1,732,723.32	2,276,250.79	2,276,250.79		
	Otros Ingresos de Capital								
280	Intereses Bancarios	12,000.00			12,000.00	7,827.13	7,827.13		
	Total de Ingresos	1,852,070.12	0.00	0.00	1,852,070.12	2,433,854.11	2,433,854.11		

**LA CEDULA DE LOS RUBROS SELECTIVOS DEL PRESUPUESTO EJECUTADO DE LA MUNICIPALIDAD DE LUCERNA
PARA EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2006
(Expresado en miles de Lempiras)**

2. PRESUPUESTO EJECUTADO DE GASTOS

<u>Grupo</u>	<u>Denominación</u>	<u>Presupuesto Inicial</u>	<u>Modificaciones Aprobadas</u>		<u>Traspasos</u>		<u>Presupuesto Definitivo</u>	<u>Compromisos</u>	<u>Pagados</u>	<u>Saldo Disponible</u>	<u>Notas</u>
			<u>Ampliaciones</u>	<u>disminuciones</u>	<u>De mas</u>	<u>De menos</u>					
	Gastos										4
100	Servicios Personales	396,867.00	34,700.00	0.00	0.00	0.00	431,567.00	406,361.45	406,361.45	25,205.55	
200	Servicios No Personales	62,081.39	13,000.00	0.00	0.00	0.00	75,581.39	79,479.53	79,479.53	-3,898.14	
300	Materiales y Suministros	55,300.00	19,500.00	0.00	0.00	0.00	84,800.00	98,570.81	98,570.81	-13,770.81	
500	Transferencia Corriente	130,200.28	171,131.63	0.00	0.00	0.00	301,331.91	271,332.00	271,332.00	29,999.91	
	Egreso de Capital y Deuda Publica			0.00	0.00	0.00				0.00	
400	Bienes Capitalizables	1,195,400.00	529,637.00	0.00	0.00	0.00	1,724,537.00	1,163,048.24	1,163,048.24	561,488.76	
	Transferencia de Capital			0.00	0.00	0.00				0.00	
600	Servicio de la deuda y disminución de otros pasivos	494,009.86		0.00	0.00	0.00	494,009.86	497,010.00	497,010.00	-3000.14	
	Total de Gastos	2,333,858.53	767,968.63	0.00	0.00	0.00	3,111,827.16	2,515,802.03	2,515,802.03	596,025.12	

El informe del auditor y las notas a la cédula debe leerse conjuntamente.

NOTAS A LA CEDULA DEL PRESUPUESTO EJECUTADO

Nota 1. RESUMEN DE LAS POLÍTICAS CONTABLES IMPORTANTES

La cédula de los rubros selectivos del presupuesto ejecutado de la Municipalidad de Lucerna, Departamento de Ocotepeque por el período de 01 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2006 fue preparada y es responsabilidad de la administración de la Alcaldía Municipal.

Las políticas contables más importantes adoptadas se resumen a continuación:

Sistema Contable

Sistema de Ejecución Presupuestaria

Nota 2. SE ELABORA Y SE EJECUTA UN PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

En la municipalidad prepara el presupuesto por programa para su ejecución contando este con los siguientes documentos:

Estimación de ingresos

Plan Operativo Presupuestario

Presupuesto de Sueldos

Plan de Inversión

Plan de requerimiento de equipo y materiales

Presupuesto de egresos y su financiamiento

Nota 3. Ingresos

Estas estimaciones plasmadas en el presupuesto de ingresos por cada uno de los rubros son los que se analizan con los ingresos recaudados para replantear las políticas de recaudación y por ende las ampliaciones a los ingresos si esta fuere el caso por exceso recaudado en un determinado renglón de ingresos. Las operaciones de ingresos están respaldadas por recibo únicos elaborados por la Municipalidad

Nota 4. Egresos

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 no es respaldada con toda la documentación soporte completa que justifique debidamente el pago.

Nota 5

Durante el periodo examinado, se presentaron eventos no considerados en el presupuesto inicial por la corporación municipal, y los mismos debieron ser registrados como modificaciones al presupuesto de ingresos y egresos. La municipalidad de Lucerna, Departamento de Ocotepeque no efectuó una correcta aplicación en los informes rentísticos para egresos por la cantidad de L. 55,719.28 e ingresos por la cantidad de L. 42,443.89

**MUNICIPALIDAD DE LUCERNA
DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE**

CAPITULO III

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

A OPINIÓN

B COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES



Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Lucerna

Departamento de Ocotepeque

Su Oficina.

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Lucerna, Departamento de Ocotepeque, con énfasis en los Rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Egresos, Presupuestos, Obras publicas, por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 18 de Septiembre de 2007.

Nuestra auditoría se practicó 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, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la Auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a sí los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

Al planear y ejecutar nuestra auditoría se tomo 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 es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada, cuyos objetivos son suministrar una seguridad razonable, aunque no absoluta, que los activos están protegidos contra pérdidas por uso o disposición no autorizados, y que las transacciones se registran en forma adecuada.

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

- Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- Proceso presupuestario
- Proceso contable
- Proceso de ingresos y gastos
- Proceso de generación y recaudación de impuestos

Por las categorías de control interno mencionadas anteriormente, obtuvimos una comprensión de su diseño y funcionamiento; y observamos los siguientes hechos que damos 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 practican arquez periódicos de los fondos en efectivo
2. Operaciones pagados en efectivo
3. No existe un fondo de caja chica

4. No se preparan conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias
5. No existe reglamento de viáticos y gastos de viaje
6. No existe un manual de puestos y salarios.
7. No se controla la asistencia del personal
8. No existe una adecuada segregación de funciones
9. No existe expedientes del personal de la Municipalidad.
10. No se posee un lugar adecuado para la custodia de la documentación contable
11. . Los principales formatos utilizados por la Municipalidad no están pre-numeradas
12. No existe un registro detallado de los impuestos recaudados.
13. La tabla de valores catastrales no esta actualizada ni aprobado por la Corporación Municipal.
14. No existe un expediente individual por cada proyecto de inversión ejecutado.
15. El inventario de propiedad, planta y equipo no tiene la descripción completa.
16. No existe lista de asistencia de los regidores a las sesiones.
17. No se preparan reportes de ejecución presupuestaria ni se verifica la asignación para gastos de funcionamiento.
18. No existe acta de recepción de los recibos talonarios usados por la municipalidad.
19. No se ha establecido un sistema de capacitación técnica para funcionarios electos y nombrados
20. Los vehículos propiedad de la municipalidad no se han identificado como Propiedad del Estado de Honduras.
21. Los contratos de mano de obra y/o prestación de servicios no incluyen las especificaciones técnicas ni de calidad que garanticen el cumplimiento en la ejecución de la obra.
22. No se depositan íntegramente las recaudaciones de ingresos
23. Los ingresos provenientes de dominios plenos no son depositados en cuenta especial.
24. No se realizan gestiones de cobro para recuperar los impuestos en mora.

25. No se exige a los contribuyentes la presentación de declaraciones juradas anuales para el cobro de impuestos.
26. No se utiliza los procedimientos de compra establecidos en la Ley de Contratación del Estado.
27. Gastos sin documentación soporte completa.
28. El Alcalde y Tesorera municipal no han presentado la caución establecida en la ley.
29. No se ha cumplido con la declaración jurada de bienes.
30. No se registran las modificaciones de Presupuesto.

COMENTARIOS DE LA CORPORACION MUNICIPAL

En fecha 17 de octubre del 2007 se reunió a los funcionarios y empleados principales de la Municipalidad de Lucerna, y se les informo sobre los hallazgos contenidos en el borrador de este informe. **(Ver Anexo N° 2)**.

Lucerna, Departamento de Ocotepaque 17 de octubre de 2007.

NORMA PATRICIA MENDEZ
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Municipal

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. NO SE PRACTICAN ARQUEOS PERIÓDICOS DE LOS FONDOS EN EFECTIVO

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

Conforme con lo que se establece en la **N.T.C.I. N° .131-05** Arqueos de fondos

COMENTARIO MUNICIPALIDAD

Según lo manifestado por La Tesorera Municipal esto se debe a que los pagos no son muy frecuentes y los valores pagados normalmente son cantidades pequeñas, se ha descuidado en la práctica de esta actividad por desconocimiento.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Por falta de medidas de control adecuado no es posible la determinación e investigación de posibles faltantes y el mal uso de los fondos municipales

RECOMENDACIÓN N° 1 **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 maneja 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. 4.16 "Arqueos Independientes" emitida por el Tribunal Superior de Cuentas.

2. OPERACIONES PAGADOS EN EFECTIVO

La revisión de auditoría detectó que la tesorería paga mayor parte de los gastos en efectivo, en vez de efectuarlos mediante la emisión de cheques, elevando el riesgo de pérdida de recursos por el uso constante de efectivo.

La N.T.C.I. No. 132-03 Desembolsos con Cheques.

COMENTARIO MUNICIPALIDAD

Se justifica el hecho de que se paguen en efectivo gastos de la Municipalidad, por no contar en el Municipio con una Agencia Bancaria

COMENTARIO DEL AUDITOR

Se debe establecer un monto a partir del cual debe emitirse Cheques y el resto (pagos menores) se debe pagar vía caja Chica.

RECOMENDACIÓN N° 2 **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Girar instrucciones al Alcalde y la Tesorera Municipal que para llevar un mejor control y minimizar el riesgo de pérdida por el uso constante de efectivo, todos los gastos deben de ser pagados mediante la emisión cheques.

3. 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.

La N.G.C.I. en su Capítulo I V, Normas Generales a las Actividades de Control

4.14 Conciliación periódica de registros.

La N. T . C. I. No. 132-07 Confirmaciones de saldos en bancos

COMENTARIO MUNICIPALIDAD

Esto se origina por el desconocimiento de las personas que manejan los fondos municipales sobre la importancia de efectuar tales conciliaciones.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Teniendo por efecto que los saldos presentados en los libros de la Municipalidad no sean los correctos, y de que no sean registrados oportunamente los intereses devengados y/o valores no operados por el banco. Dando como resultado el desconocimiento de los valores reales y se proyecten desembolsos sin tener disponibilidad en las cuentas bancarias.

RECOMENDACIÓN Nº 3

A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Girar instrucciones a la Tesorería Municipal para que proceda a la preparación de conciliaciones bancarias mensuales.

Asimismo designar a un funcionario para que 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 sea una persona independiente a quien las prepara y dejando evidencia por escrito de tal operación.

4. NO EXISTE REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

Al realizar la revisión de los viáticos y gastos de viaje otorgados a los funcionarios y/o empleados municipales comprobamos que dichos viáticos no son liquidados, ni se presentan informes sobre las labores realizadas.

También se determinó que la alcaldía no cuenta con un reglamento de viáticos y gastos de viaje que regule todos los anticipos de viáticos, liquidaciones, tarifas, plazos, penalidades y demás relacionado.

De acuerdo con la N.T.C.I. Nº 137-01 Sistema de Autorización y Registro

COMENTARIO MUNICIPALIDAD

Las deficiencias administrativas antes mencionadas se deben a que no existe un Reglamento de Viáticos vigente en la Corporación Municipal donde se debe de establecer la obligación de liquidar los mismos. Además, las autoridades nunca han solicitado las

justificaciones de los gastos y/o la presentación de los informes de viajes.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Las situaciones descritas pueden ocasionar que se autoricen viáticos para financiar viajes que no tengan ninguna relación con los objetivos de la Municipalidad y/o que se paguen viáticos por más tiempo de lo estrictamente necesario para cumplir con las actividades de la Instituciones.

RECOMENDACIÓN Nº 4 **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Instruir al Alcalde, para que proceda a la elaboración del reglamento de viáticos y gastos de Viaje en el cual se consigne como una obligación la presentación de la respectiva liquidación de viáticos con los correspondientes informes de las labores realizadas además se incluya las liquidaciones, tarifas, plazo de liquidación y penalidades. Este reglamento deberá ser sometido a la aprobación de la Corporación.

5. NO SE CONTROLA LA ASISTENCIA DEL PERSONAL

Se comprobó que la Municipalidad no tiene controles de las entradas, salidas, permisos o registro de vacaciones del personal. Asimismo no se tiene definición escrita sobre la jornada de trabajo de los empleados que laboran, tanto de planilla, como los jornaleros y los temporales.

No acatando lo dispuesto en la N.T.C .I. 125-05 “Asistencia”

COMENTARIO MUNICIPALIDAD

No se ha llevado un control porque todos los empleados hasta la fecha han cumplido con el horario de entrada 8:00 a.m. a las 12:00p.m. Y 1:00p.m. A las 4:00 p.m. y trabajando tiempo adicional cuando se ha requerido.

COMENTARIO DEL AUDITOR

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 de 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 los que fueron contratados.

RECOMENDACIÓN Nº 5 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir al Alcalde que proceda a implementar un registro de entradas y salidas en función de la jornada de trabajo. Asimismo emitir los informes necesarios para la deducciones, sanciones y en general contar en cada expediente con la información del cumplimiento de cada empleado.

6. NO EXISTE UNA ADECUADA SEGREGACION DE FUNCIONES.

Se verifico que la Tesorera además de sus funciones efectúa registros contables, arqueos, revisa y elabora conciliaciones bancarias lo cual es contradictorio con un buen control interno.

N.T.C.I. N°. 123-03 Segregación de Funciones

CAPÍTULO IV NORMAS GENERALES RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE ONTROL.

4.6 Separación de funciones incompatibles.

COMENTARIO MUNICIPALIDAD

Por la situación presupuestaria y la carencia del personal idóneo para el manejo de los documentos contables en este Municipio no ha sido posible la contratación de esta persona.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Las situaciones antes expuestas, se deben a que no existe un procedimiento de supervisión adecuado por escrito, lo cual no se ejerce una fiscalización que ayude a mejorar el buen funcionamiento administrativo para evitar que exista un papel de revisor y autor de las operaciones.

RECOMENDACIÓN N° 6 **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Instruir al Alcalde Municipal para que realice una adecuada segregación de funciones a fin de mejorar el control interno de la Municipalidad o en su defecto ejercer una supervisión mas adecuada de las labores realizadas por este departamento.

7. NO EXISTE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD.

Al realizar la evaluación del control interno relacionado con el área de personal, se comprobó que la Municipalidad no cuenta con un expediente de personal con la información completa y actualizada de cada empleado.

N.T.C.I. N°. 124-01 Documentación de Respaldo de Operaciones y Transacciones

COMENTARIO MUNICIPALIDAD

Esta situación irregular se debe al deficiente sistema de control interno que actualmente existe en la Municipalidad y el desconocimiento de dicho control.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Como resultado de lo anterior, no se cuenta con la documentación necesaria para llevar un control adecuado de asistencia, permisos, vacaciones, evaluaciones de desempeño y el comportamiento del personal, situación que no permite conocer y evaluar en cualquier momento, la calidad y la capacidad profesional de los empleados.

RECOMENDACIÓN N° 7 **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Instruir al Alcalde Municipal para que se proceda a la apertura de expediente de personal para cada uno de los funcionarios y/o empleados que laboran en la Municipalidad, el cual deberá contener como mínimo los documentos siguientes: Currículum Vitae, nombramiento, contratos cuando sea el caso, fotocopia de documentos personales, registro de control de vacaciones, el control de permisos o inasistencias y demás documentos relativos con su desempeño y en caso de terminación del trabajo anexar la liquidación correspondiente.

8. NO SE POSEE UN LUGAR ADECUADO PARA LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE.

Al solicitar la documentación que respaldan las actividades contables y financieras que ejecuta la Municipalidad, se verifico que no existe un lugar adecuado para el mantenimiento y la custodia de la documentación contable.

Según La N.T.C.I. N° 124-03 Referente archivo de documentación de respaldo, y en su comentario N° 79

COMENTARIO MUNICIPALIDAD

La deficiencia antes descrita se produce por falta de organización administrativa y la poca importancia de las autoridades superiores para custodia de la documentación que respaldan las transacciones que ejecuta la Municipalidad.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Esto dificulta la localización de determinado documento y entorpece la labor de fiscalización. Lo anterior se Produce por la falta de un local propio, adecuado y seguro para poseer un archivo, el cual permita una eficiente custodia de la documentación que respalda las transacciones que ejecuta la Municipalidad. Como consecuencia, se corre el riesgo de que los documentos administrativos con que opera la Municipalidad se dañen o extravíen.

RECOMENDACIÓN N° 8 AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir para readecuar el espacio físico con el fin de proteger, mantener y archivar toda la documentación generada por las diferentes operaciones de la Municipalidad. Estos archivos y expedientes deberán estar ordenados en forma correlativa y en orden cronológico para facilitar su rápida ubicación y estar bajo la responsabilidad del contador o tesorero.

9. NO EXISTE UN REGISTRO DETALLADO DE LOS IMPUESTOS RECAUDADOS.

Al efectuar la evaluación de control interno al rubro de Ingresos se pudo determinar que la Municipalidad no cuenta con un registro detallado por cada uno de los impuestos cobrados a los contribuyentes.

Según La N.T.C.I. N° 124-03 Referente archivo de documentación de respaldo

COMENTARIO MUNICIPALIDAD

Según confirmación con la Tesorera, por falta de controles en las unidades de Tesorería y

Catastro se cobran los impuestos bienes y servicios pero son archivados en forma general.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Como consecuencia de esto, no es posible confirmar el estado de situación actual del contribuyente, ya que falta la implementación de archivos por cada contribuyente en el que se pueda detectar fácilmente su condición con respecto a falta de pago en todas y cada una de sus obligaciones con el Municipio. Provocando más morosidad de la existente.

RECOMENDACIÓN N° 9 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir a la Tesorera para establecer y llevar registros detallados por cada impuesto que se cobre con toda la información necesaria.

10. LOS PRINCIPALES FORMATOS UTILIZADOS POR LA MUNICIPALIDAD NO ESTAN PRE-NUMERADAS

Al efectuar la revisión de los documentos que respaldan las operaciones de la Municipalidad se determino que los formatos (Ordenes de pago, declaración Jurada de Bienes Inmuebles etc.) Utilizados por Tesorería y Catastro no están pre-numerados.

Lo anterior para cumplir con la Norma de Control Interno General N. 4.17 “Formularios Uniformes” emitida por el Tribunal Superior de Cuentas.
Según lo que se establece en Diseño y Control de Formularios, En esta misma N.T.C.I.

COMENTARIO MUNICIPALIDAD

Se realizaron las consultas arriba descritas con el Sr. Alcalde y nos informa que se originan por la falta de conocimiento ya que esta administración continuó con los formatos dejados por la administración anterior.

COMENTARIO DEL AUDITOR

En tales circunstancias, se dificulta la labor de registro, seguimiento y comprobación de las transacciones contables y financieras que realiza la Municipalidad y se incrementan los riesgos de no registrar alguna transacción por omisión o por manipulación de la documentación, ya que no se lleva un control numérico correlativo.

RECOMENDACIÓN N° 10 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones para que de inmediato envíe a imprimir formatos pre-enumerados; además instruirle para que en caso de cometerse errores en la transcripción de datos, los formularios sean anulados con la leyenda correspondiente y sean archivados conjuntamente con el correlativo que continúa. **Lo anterior para cumplir con la Norma de Control Interno General N. 4.17 “Formularios Uniformes” emitida por el Tribunal Superior de Cuentas.**

11. NO EXISTE UN EXPEDIENTE INDIVIDUAL POR CADA PROYECTO DE INVERSIÓN EJECUTADO.

Al realizar la auditoria del rubro de construcciones comprobamos que la documentación de respaldo de los proyectos, no esta agrupada en expedientes individuales que permitan una adecuada revisión y seguimiento de cada uno de los proyectos en proceso y ejecutados. Actualmente se carece de expediente con la información necesaria como ser contratos, costo de la obra, planos y especificaciones, garantía de cumplimiento y calidad de obra, la orden de inicio, estimaciones, bitácora, informes de supervisión, actas de recepción y otros datos necesarios relativos al desarrollo del proyecto.

N.T.C.I. N °. 124-01 Documentación de Respaldo de Operaciones y Transacciones

Una práctica de sana administración, debe de estar sustentada en que por cada proyecto se debe de agrupar toda la información y documentación, en un solo expediente, de manera que facilite el seguimiento y cuantificación del costo del proyecto, constituyéndose como documento de fuente básica para el registro contable.

COMENTARIO MUNICIPALIDAD

Esta deficiencia de tipo administrativo se origina porque la administración simplemente le ha dado seguimiento a una práctica tradicional implementada por las administraciones anteriores y que en la actualidad no ha sido factible eficientarla sin recurrir a procesos adecuados para las realización de las actividades.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Como consecuencia de lo anterior las revisiones efectuadas por la auditoria externa se dificultan; por otra parte, resulta difícil su cuantificación o costos incurridos en virtud de la disgregación de la información pertinente.

RECOMENDACIÓN N° 11 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir a quien corresponda para que cuando se ejecuten proyectos de inversión se deben establecer expedientes individuales por cada proyecto el cual deberá contener toda la información requerida y necesaria para identificar y cuantificar el monto total de la obra. Además la información contractual e informes de supervisión y otro documento necesario para una buena administración y control de los proyectos.

12. EL INVENTARIO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO NO TIENE LA DESCRIPCIÓN COMPLETA.

Al evaluar el rubro de propiedad, planta y equipo, se constató que en el inventario de dichos activos no cuenta con la descripción completa, los bienes no se han codificados y además no han sido asignados formalmente a fin de garantizar su custodia y asignar responsabilidades en caso de extravió.

N.T.C.I. N°-136-01 sistema de registro.

N.T.C.I. N°-136-03 custodia.

N.T.C.I. N°-136-04 Inventario Físico de Bienes,

COMENTARIO MUNICIPALIDAD

Esto se debe a que desde que recibió el traspaso de bienes la actual administración solamente se ha practicado un inventario físico de mobiliario y equipo.

COMENTARIO DEL AUDITOR

En consecuencia se desconoce cual es el patrimonio Municipal con relación a sus activos fijos. Se pudo constatar que no tienes los valores de compra por lo cual no es posible determinar las depreciaciones, no están identificadas con Numero de Inventario por lo que si se extravía su recuperación es casi imposible

RECOMENDACIÓN N° 12 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Proceder de inmediato a realizar el inventario del activo con la descripción completa, debidamente valorizado y codificado y que se asigne por escrito a los responsables de su custodia. Mediante esta información actualizada se debe determinar aquellos activos fijos que se encuentren en mal estado para que estos sean plenamente evaluados y conforme a las regulaciones estatales y municipales proceder al descargo de los mismos.

13. NO EXISTE LISTA DE ASISTENCIA DE LOS REGIDORES A LAS SESIONES.

Al evaluar el control interno al rubro de gastos se detectó que la Secretaria Municipal no realiza una lista de asistencia de los regidores a las sesiones de Corporación, para documentar el pago de dietas, de conformidad a la ley.

Según los Artículos 29 y 35 de la Ley de Municipalidades y 21 párrafo primero de su Reglamento

COMENTARIO MUNICIPALIDAD

Según confirmación con la Secretaria Municipal por desconocimiento no se ha elaborado el acta para soportar los pagos de las dietas correspondientes a los Regidores, y la Tesorera confirma que ella efectúa los pagos por estar conciente y mirar a los regidores en todas la sesiones de Corporación Municipal.

COMENTARIO DEL AUDITOR

En los documentos soporte de pago a la dietas de los regidores no esta el documento en el que se ratifique la asistencia a las sesiones de Corporación Municipal, pudiéndose pagar a ellos sin asistir a sesión por la falta de este documento cuando no se presenten. Y con ello causar responsabilidades por anomalías futuras.

RECOMENDACIÓN N° 13 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones a la Secretaria Municipal para que proceda a incluir en las actas y/o documentar los asistentes a sesiones, la cual debe ser firmada por los regidores que asistieron a la sesión, lo cual además servirá para documentar el pago de dietas.

14. NO SE HA ESTABLECIDO UN SISTEMA DE CAPACITACIÓN TÉCNICA PARA FUNCIONARIOS ELECTOS Y NOMBRADOS

En la revisión al área de Administración General se determinó que la Municipalidad no ha implementado un sistema de capacitación técnica para funcionarios electos y nombrados que la ley contempla a fin de elevar los niveles de desempeño en los servicios que prestan en la Municipalidad.

Según Ley de Municipalidades en Artículo 103.

COMENTARIO MUNICIPALIDAD

Por falta de recursos no se están llevando a cabo estas capacitaciones, fue la respuesta de Sr. Alcalde dejando muy claro que esta en su plan de trabajo mejorar al respecto.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Con los funcionarios y empleados capacitados en las diferentes áreas, su trabajo además de calidad y eficiente seria mas confiable, situación que no se esta presentando por la falta de implementación de estas capacitaciones.

RECOMENDACIÓN N° 14

AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder al desarrollo e implementación de un sistema de capacitación técnica para funcionarios electos y nombrados, previendo la respectiva asignación presupuestaria anual.

15. LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD NO SE HAN IDENTIFICADO COMO PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS.

Al realizar una inspección física selectiva de los activos fijos se observo que los vehículos propiedad de la Municipalidad no se encuentran identificados con la Bandera Nacional y con la leyenda Propiedad del Estado de Honduras.

De acuerdo con lo que se expresa en el artículo N° 1 del decreto 48-81 del 27 de marzo de 1981

Este mismo decreto en su artículo N° 10

COMENTARIO MUNICIPALIDAD

La consulta sobre este incumplimiento se la efectuamos al Sr. Alcalde manifestándonos que al vehículo se le coloco un distintivo que dice Municipalidad de Lucena y que la moto cuenta con un distintivo que dice Programa de Tierras.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Por lo antes expuesto, es conveniente que se cumpla con estas indicaciones con el fin de proteger los bienes propiedad del Estado. Y evitar el posible mal uso de estas unidades.

RECOMENDACIÓN N° 15

AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar al Administrador Municipal, que proceda de inmediato a realizar los trámites para matricular los vehículos propiedad de la Municipalidad y consignarle el distintivo que los identifique como Propiedad del Estado de Honduras.

16. LOS CONTRATOS DE MANO DE OBRA Y/O PRESTACION DE SERVICIOS NO INCUYEN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS NI DE CALIDAD QUE GARANTICEN EL CUPLIMIENTO EN LA EJECUCION DE LA OBRA.

La verificación de auditoría sobre el rubro de gastos determinó que la Municipalidad no documenta en los contratos de construcción de obras y prestación de servicios, las condiciones de pago, las garantías de calidad y las especificaciones técnicas de la de la obra mediante los cuales pueda establecer la adecuada ejecución y pueda demandar las obligaciones a que hubiere lugar, por incumplimiento de contratos.

El Artículo 47 (Reformado por Decreto 48-91) de la Ley de Municipalidades.

COMENTARIO MUNICIPALIDAD

En plática con el Sr. Alcalde sobre este respecto nos informa que en esta Municipalidad anteriormente no elaboraban contratos, que se implementan en este periodo, y que esta conciente de que los contratos están incompletos.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Para un funcionamiento mas seguro y mantener protegido los fondos municipales es necesario que estos contratos se elaboren con la complacencia de las partes, que su legalidad no presente dificultades por reclamo en incumplimiento por alguna de las partes.

RECOMENDACIÓN Nº 16 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Preparar contratos de servicios que especifiquen las condiciones bajo las cuales se contratan, para todo proyecto de reparación, remodelación, y construcción de obras complementarias de edificios y otras edificaciones, así como para la prestación de servicios.

MUNICIPALIDAD DE LUCERNA, DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

1. NO SE DEPOSITAN ÍNTEGRAMENTE LAS RECAUDACIONES DE INGRESOS

Se comprobó que los fondos recibidos en concepto de ingresos por impuestos, tasas y servicios no se depositan íntegramente en la cuenta bancaria correspondiente.

Conforme con lo que se ordena en el **Artículo 58, numerales 2 y 3 de la Ley de Municipalidades,**

De igual forma, en la **N.T.C.I. 139-01,** relacionada con el **Sistema de Registro de los ingresos,**

COMENTARIO MUNICIPALIDAD

Estas irregularidades administrativas suceden debido a que no se cuenta con un Banco en el Municipio, y es necesario viajar a otro municipio en el hay Agencias Bancarias.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Como resultado de lo anterior, la Municipalidad no tiene un control adecuado de sus ingresos, situación que le dificulta el registro de las operaciones que se origina en la Tesorería Municipal. Por otra parte, se incrementan los riesgos de perdida por robo o uso indebido del efectivo.

RECOMENDACIÓN Nº 1 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir a la Tesorera Municipal para que las recaudaciones de fondos Municipales sean depositadas íntegramente al Banco dentro un plazo prudencial, como lo establece el **Artículo 58, numeral 3 de la Ley de Municipalidades.**

2. NO EXISTE UN FONDO DE CAJA CHICA

El examen de auditoría determinó que la Municipalidad no cuenta con un fondo de Caja Chica para cubrir gastos menores.

NTCI No. 131-01 Fondo de Caja Chica

NTCI No. 131-02 Responsabilidad del Fondo de Caja Chica

NTCI No. 131-03 Manejo de los Fondo de Caja Chica

Según la Ley de Municipalidades Titulo IV Capítulo III Artículo 25 Numeral 4

COMENTARIO MUNICIPALIDAD

No se están depositando los ingresos en cuenta bancaria diariamente ya que no hay agencias bancarias en la localidad, y se utilizan estos fondos para cubrir cualquier gasto.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Producto de no depositar diariamente las recaudaciones, en la tesorería Municipal permanecen fondos que se utilizan para efectuar pagos en efectivo, permitiendo el mal uso de estos fondos y no ser contabilizados oportunamente en las cuentas objetos del gasto.

RECOMENDACIÓN Nº 2 **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Instruir al Alcalde para que proceda a la creación de un fondo de caja Chica el cual serviría para cubrir gastos menores y debe crearse un reglamento para el control y uso de dicho fondo de tal manera que defina con claridad que tipo de gastos y montos que se deben efectuar, niveles de autorización y los demás relacionados con gastos menores.

3. LOS INGRESOS PROVENIENTES DE DOMINIOS PLENOS NO SON DEPOSITADOS EN CUENTA ESPECIAL.

Se comprobó que la Municipalidad recibe ingresos provenientes por pago de dominio pleno los que no son depositados en una cuenta especial y son utilizados para cubrir gastos corrientes.

Con relación a esta situación, **la Ley de Municipalidades en su Artículo 71**, Por otra parte, en el **Artículo 74 del Reglamento de dicha Ley**,

COMENTARIO MUNICIPALIDAD

El manejo inadecuado de los ingresos mencionados en el primer párrafo obedece a que la Administración Municipal, considera que las recaudaciones efectuadas por concepto de dominio pleno, son un ingreso corriente y que por lo tanto, deben manejarse en forma conjunta con los otros ingresos que genera la Municipalidad.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Como resultado de lo antes expuesto, no es posible identificar y controlar de manera adecuada, el destino que la Municipalidad le da a los ingresos ya mencionados, por lo que se corre el riesgo de que dichos fondos sean utilizados para financiar gastos corrientes de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN Nº 3 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Cuando se reciban los ingresos por pago de dominio pleno deben ser depositados íntegros al banco en una cuenta especial, para ser destinados únicamente a proyectos u obras de inversión lo anterior en aplicación al artículo 71 de la Ley de Municipalidades

4. NO EXISTE UN MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS.

Al efectuar la evaluación de control interno al rubro de Recursos Humanos se comprobó que la Municipalidad no cuenta con un manual de organización que estipule cada una de las funciones y responsabilidades de los empleados, los requisitos de cada puesto, clasificación salarial y demás aspectos normativos necesarios para la administración del personal.

Incumpliendo los Artículos 47 y 103 de la Ley de Municipalidades.

Igualmente la N.T.C.I. No. 125-09 “Manual de Clasificación de Puestos y Salarios”, Esta misma N.T.C.I. en su comentario No. 105.

COMENTARIO MUNICIPALIDAD

El no contar con este instrumento moderno para la administración del personal, trae como consecuencia que las funciones, tareas, responsabilidades y aspectos característicos de cada una de las clases de puestos existentes en la entidad no estén bien definidos y que exista el riesgo de que en las plazas existentes, no se haya nombrado personal idóneo y responsable y con el suficiente conocimiento profesional, técnico y práctico afín a la labor a desarrollar.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Para que el empleado conozca sus deberes y responsabilidades así como el nivel jerárquico en el que se encuentra es necesario se implemente el manual de puestos y salarios.

RECOMENDACIÓN Nº 4 A LA CORPORACION MUNICIPAL

Ordenar al Alcalde proceder a la creación de un manual de organización que establezca los requisitos de cada puesto, aspecto salarial de acuerdo a la Ley, funciones, responsabilidades y demás aspectos normativos necesarios para la administración del personal.

5. NO SE REALIZAN GESTIONES DE COBRO PARA RECUPERAR LOS IMPUESTOS EN MORA.

Al efectuar el análisis de las Cuentas por Cobrar, comprobamos que no se realizan acciones efectivas para recuperar las deudas a cargo de los contribuyentes, por los diferentes conceptos de impuestos, tasas y servicios. Se pudo constatar que no se utilizan los procedimientos establecidos en la Ley de Municipalidades para el cobro como es el requerimiento extrajudicial escrito y la vía de apremio o la vía judicial.

Sobre este particular la Ley de Municipalidades y su reglamento es clara al señalar cuales son las acciones legales que deben ejecutarse; precisamente el Artículo 112 Por otra parte, EL Reglamento de la ley de Municipalidades en su artículo Nº 206. Complementario a lo anterior la N.T.C.I No 134-05 referente a ANALISIS Y EVALUACIÓN.

COMENTARIO MUNICIPALIDAD

Esta situación se da porque el Departamento de catastro no cuenta con una tabla de cobro aprobada por la corporación y no remite con oportunidad al Alcalde Municipal listado de cuentas vencidas indicando sus antigüedades.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Puede suceder que dichos valores se conviertan en incobrables por prescripción y la Municipalidad no contará con estos recursos para llevar a cabo el plan de trabajo en cuyo caso serán responsables quienes la propicien.

RECOMENDACIÓN Nº 5 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones para que se ejecuten las acciones necesarias a efecto de exigir a los contribuyentes en mora que cumplan con sus obligaciones tributarias vencidas. Asimismo en los casos necesarios hacer uso de las diversas acciones incluidas en la **Ley de Municipalidades en su Artículo 112.**

6. LA TABLA VALORES CATASTRALES NO ESTA ACTUALIZADA NI APROBADO POR LA CORPORACION MUNICIPAL.

En la revisión al Departamento de Catastro relacionado con el rubro ingresos por impuestos de bienes inmuebles, se verificó que la tabla de valores catastrales utilizada por este departamento no esta actualizada ni aprobada por la corporación Municipal, también se verificó que en el libro de control de contribuyentes no incluyen ni se actualizan los valores catastrales, y por lo tanto no hay un debido control de impuestos.

Derivado de la revisión que los cobros se hacen en base a posteos y cálculos de años anteriores y no al calculo correspondiente, tampoco se incluyen las multas y recargos por declaración y pago tardío.

Según los artículos 79 y 82 de la Ley de Municipalidades.

COMENTARIO MUNICIPALIDAD

Según confirmación con la Secretaria Municipal en esta municipalidad solo se encuentra en Actas la creación del departamento de Catastro Municipal Simple pero no hay nada que indique la forma en que se aplicará la tabla para los cobros a los contribuyentes.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Por la falta de esta herramienta no es posible aplicar los cobros a los contribuyentes ni establecer las indicaciones que sobre esta materia se especifican en el Plan de Arbitrios ya que la tabla que se esta aplicando no es legal por falta de Aprobación de la Corporación Municipal

RECOMENDACIÓN Nº 6 **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Proceder de inmediato a la actualización y aprobación de los valores catastrales e Instruir al Jefe de Catastro para que registre y mantenga actualizadas el libro de control de contribuyente con los valores catastrales, asimismo que abra un expediente por contribuyente en el que contenga las declaraciones juradas y el avalúo catastral.

Considerar la posibilidad de un nuevo levantamiento catastral con el fin de actualizar los valores y medidas de los contribuyentes con el objetivo de mejorar las recaudaciones de por este concepto.

7. NO SE EXIGE A LOS CONTRIBUYENTES LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS ANUALES PARA EL COBRO DE IMPUESTOS.

La revisión en el rubro de ingresos determinó que la municipalidad no exige a los contribuyentes que pagan impuestos a que presenten a la vez la declaración jurada correspondiente, que soporte legalmente los pagos efectuados.

**En el Artículo 76 sobre Bienes Inmuebles.
En el Artículo 77 sobre impuestos Personales.
En el Artículo 78 sobre Impuesto Industria y
El artículo 79 de la Ley de Municipalidades.**

COMENTARIO MUNICIPALIDAD

Según información obtenida de la Tesorera y la Jefa de Catastro no se acostumbra la solicitud de declaración Jurada de los Contribuyentes y que no se actualiza desde año 1999 para bienes inmuebles, por desconocimiento involuntario no se cumple con este requisito y los cobros los realizan tomando el conocimiento y confianza que se le tiene al vecino del Municipio.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Al analizar este incumplimiento es una de las causas del bajo recaudo de la Municipalidad ya que los vecinos tienen la oportunidad de no efectuar el pago que les corresponde.

RECOMENDACIÓN Nº 7 AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones al Jefe de Catastro para que se exija a los contribuyentes el cumplimiento de este requisito establecido en los **Artículo 76, 77 y 78 de la Ley de Municipalidades.**

8. NO SE UTILIZA LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA ESTABLECIDOS EN LA LEY DE CONTRATACION DEL ESTADO.

Al realizar el análisis del rubro de compra de materiales y suministros, se comprobó que la Municipalidad en algunas ocasiones no utiliza el procedimiento de cotizaciones al efectuar sus compras

Conforme lo que se dispone en el Artículo 23, párrafo quinto de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, para el año 2007.

COMENTARIO MUNICIPALIDAD

Se consulto con la Tesorera Municipal a este respecto y nos informa que en la localidad no hay lugares apropiados para realizar las compras, y estas en su mayoría son efectuadas en otros Municipios, y se dificulta mucho este procedimiento por que se tiene que utilizar a diferentes personas que por razones diferentes tengan que viajar. Con esta dificultad y el

desconocimiento del trámite no se han hecho las cotizaciones.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Como en la mayoría de las adquisiciones no son cotizadas se pueden efectuar algunas compras que contravengan con estas disposiciones. Se pudo constatar que no hay Supermercados, gasolineras, ferreterías, etc.

RECOMENDACIÓN Nº 8 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Ordenar al Alcalde Municipal ejecutar los mecanismos establecidos en la Ley de Contratación del Estado para la adquisición de bienes y servicios de manera más efectiva y que garanticen la transparencia en el manejo de los recursos de la Municipalidad.

9. NO SE PREPARAN REPORTES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA NI SE VERIFICA LA ASIGNACIÓN PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.

Se comprobó que no existen reportes de ejecución presupuestaria mediante los cuales se controlen los gastos de funcionamiento. Asimismo se detectó que las cifras de gastos de funcionamiento exceden el porcentaje legal permitido, generando la inutilización de esta herramienta de control.

El Artículo 58, numeral 4 de la Ley de Municipalidades.

La N.T.C.I. Nº. 139-01 SISTEMA DE REGISTRO.

Así también, la NTCI No. 139-02 CLASIFICACION.

El Reglamento de la Ley Municipal en su artículo 98 numerales 2 y 6 (Según Reforma por Decreto No. 127-2000).

COMENTARIO MUNICIPALIDAD

Al consultar a la Tesorera sobre esta actividad dejada de realizar nos informa que por tener otros trabajos que hacer no tiene el tiempo suficiente y en relación al 65% no se cumple por la falta de pago de los contribuyentes

COMENTARIO DEL AUDITOR

Causa de lo anterior se origina al no mantener control oportuno de los desembolsos para los gastos corrientes y los resultados se conocen hasta cuanto se elabora la liquidación del presupuesto; teniendo por efecto que la Municipalidad tuvo una erogación más en los gastos corrientes que debieron ser utilizados para proyectos de inversión.

RECOMENDACIÓN Nº 9 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir a la Tesorera Municipal para que implemente un reporte de ejecución presupuestaria mensual y que además establezca indicadores presupuestarios para controlar que el nivel de gastos se mantenga dentro de los límites legales permitidos. Asimismo instruirle para que el proyecto de presupuesto anual sea ajustado conforme a los límites de gastos legales, previo a su aprobación por parte de la Corporación Municipal

10. GASTOS SIN DOCUMENTACION SOPORTE COMPLETA.

Al revisar la documentación de los gastos se encontraron desembolsos en los que solo aparecen las órdenes de pago, facturas del gasto pero no el motivo del gasto, ni los beneficiarios, los que se detallan a continuación:

- ❖ Gastos de alimentación
- ❖ Becas
- ❖ Viáticos

según se establece en el Artículo 125 de la Ley de Orgánica del Presupuesto de la República.

COMENTARIO MUNICIPALIDAD

Cuando se realizó esta confirmación se consulto con el Alcalde y Tesorero y su respuesta fue que en la localidad hay mucha dificultad par obtener Cotizaciones por que los ofertantes son a nivel de pulperías. Las becas se han otorgado a niños de escasos recursos, y que no cuentan con un reglamento de viáticos

COMENTARIO DEL AUDITOR

Al revisar los documentos soportes falta anexar otros papeles que permitan comprobar la legalidad y uso de los valores que esta pagando la Municipalidad, dejando la posibilidad de no poder detectar posibles fraudes por la falta de dichos documentos.

RECOMENDACIÓN Nº 10

A LA CORPORACION MUNICIPAL

Ordenar al Alcalde y a la Tesorera que previo al pago de cualquier clase de gasto tiene que exigir la documentación de soporte correspondiente y además agregarla a la orden de pago previamente autorizada por el Alcalde, la copia del cheque respectivo en cumpliendo a la Ley Orgánica de Presupuesto en su Artículo 125 Soporte Documental.

11. NO EXISTE ACTA DE RECEPCIÓN DE LOS RECIBOS TALONARIOS USADOS POR LA MUNICIPALIDAD.

La Municipalidad elabora sus propios recibos talonarios para la recaudación de ingresos por impuestos, tasas y servicios municipales; los mismos son controlados por la Tesorera Municipal, pero no se elabora el acta de recepción cuando se entrega y recibe los talonarios, ni se notifica al Tribunal Superior de Cuentas.

Derivado de la revisión se determinó que dichos talonarios no son funcionales, debido a que su limitado espacio físico, no permite incluir en un mismo recibo la diversidad de pagos que la Municipalidad percibe por los diferentes impuestos, tasas y servicios Municipales.

El Artículo 227 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.

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

COMENTARIO MUNICIPALIDAD

Con relación a esta deficiencia de control la Tesorera Municipal manifiesta que en su opinión únicamente bastaba con que se mantuviera un control de la emisión de estos recibos talonarios, no así del acta de emisión y mucho menos que se debiera remitir copia de la misma al TSC.

COMENTARIO DEL AUDITOR

El no remitir copia del acta de emisión de los recibos talonarios, tiene por consecuencia que no se controlen la numeración de los mismos, pudiéndose mandar a imprimir y utilizar otros talonarios que no sean reportados en las recaudaciones, y sus ingresos sean para beneficio personales.

RECOMENDACIÓN Nº 11 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir a la Tesorera Municipal que antes de elaborar los recibos talonarios, deberá de enviar al Tribunal Superior de Cuentas copia del formato que se quiere implementar para que este dictamine su correcto diseño y así proceder a la emisión de los mismos.

A. CAUCIONES

12. EL ALCALDE Y TESORERA MUNICIPAL NO HAN PRESENTADO LA CAUCION ESTABLECIDA EN LA LEY.

Se verificó que el Alcalde y la Tesorera Municipal actual son los administradores de los bienes y recursos de la Municipalidad, los que tomaron posesión el 25 de enero del 2006 y 02 de febrero de 1998 respectivamente y hasta la fecha no han rendido la caución.

Así mismo se comprobó que el alcalde del periodo del 25 de enero del 2002 al 25 de enero del 2006 no presento la respectiva caución.

El Artículo 57 de la Ley de Municipalidades.

COMENTARIO MUNICIPALIDAD

Manifestaron los involucrados en este Incumplimiento de Legalidad, se debe a la distancia en que se encuentra este Municipio a las oficinas para dicho trámite y un olvido involuntario no se ha podido cumplir con esta exigencia, asimismo. La tesorera reconoce que ha faltado a lo estipulado en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. pero la causa por la cual no ha rendido la fianza correspondiente por no saber como hacerlo y porque no se lo habían solicitado.

La Tesorera nos informa que ella presento a la corporación una escritura de un terreno de su propiedad en cual se encuentra en custodia por la Municipalidad.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Causa de esta deficiencia es por desconocimiento de este requisito establecido en la Ley, por otra parte los bajos sueldos no permiten cubrir con el pago de la prima de esta garantía; en consecuencia los fondos Municipales no se encuentran protegidos en los casos del mal manejo de estos fondos y/o apropiamiento de los mismos

RECOMENDACIÓN Nº 12 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Ordenar al Alcalde Municipal y Tesorera para proceder de inmediato a presentar su respectiva Caución con el fin de cumplir con lo ordenado en el **artículo 97 de la Ley Tribunal Superior de Cuentas.(Ver Anexo 3)**

B) DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

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

Se comprobó que algunos empleados y funcionarios de la alcaldía obligados por la Ley no han cumplido con el requisito de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes.

Según Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuenta en Artículo 56 Declaración Jurada. Según Reglamento General del Tribunal Superior de cuentas en su Artículo 86 Declaración Jurada de Bienes.

COMENTARIO MUNICIPALIDAD

Se confirmo que el Vice-Alcalde tiene pendiente de cumplir con esta exigencia que por olvido y la distancia no ha podido realizar

COMENTARIO DEL AUDITOR

Cuando se analiza esta disposición nos encontramos con que el Vice-Alcalde no tiene presentada la Declaración Jurada, al ser funcionario y no ha cumplido con ella es muy delicado ya que si se dieran casos de enriquecimiento ilícito su confirmación es más complicada.

RECOMENDACIÓN Nº 13 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Proceder de inmediato a presentar su respectiva Declaración Jurada de Bienes en cumplimiento del **Artículo 56 de la Ley Tribunal Superior de Cuentas. (Ver anexo Nº 4)**

C) RENDICIÓN DE CUENTAS

Durante el período examinado la Municipalidad de Lucerna, Departamento de Ocoatepeque ha cumplido presentando anualmente la Rendición de Cuentas Municipales ante el Departamento de Auditoria del Sector Municipal de los periodos 2005 y 2006.

14. NO SE REGISTRAN LAS MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO

Durante el periodo examinado se presentaron eventos no considerados en el presupuesto inicial aprobado por la Corporación Municipal, y los mismos debieron ser registrados como modificaciones al Presupuesto de Ingresos y Egresos.

El Artículo 181 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.

COMENTARIO MUNICIPALIDAD

La Corporación Municipal, en la aprobación de estas modificaciones deberá observar las formalidades establecidas para la aprobación del Presupuesto.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Esta deficiencia se origina por desconocimiento de la Ley por parte de la administración superior de la Municipalidad; teniendo por efecto que estas operaciones o transacciones no sean reflejadas en la ejecución y liquidación del presupuesto.

RECOMENDACIÓN N° 14
AL ALCALDE MUNICIPAL

Cuando en el transcurso del año fiscal se susciten transacciones que no fueron consideradas en el presupuesto inicial o en los Planes de Trabajo, deberán ser notificadas y aprobadas por la Corporación Municipal y registradas como modificaciones al presupuesto de ingresos y egresos, de acuerdo al artículo 181 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.

CAPITULO V

FONDOS ESTRATEGICOS REDUCCION A LA POBREZA

A. ANTECEDENTES

El Gobierno de Honduras en el marco de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (**ERP**), ha planteado una reconceptualización de la **Política Social** a largo plazo dirigiéndola hacia: **i)** La reducción significativa de la pobreza; **ii)** La **descentralización** con una activa participación de los gobiernos locales y sus comunidades en la definición de programas y proyectos y su respectiva priorización; **iii)** Una administración de los gobiernos locales que incorpore y desarrolle: la eficiencia, la transparencia, el control interno, la rendición de cuentas, la cultura democrática y dialogo social, y la **Auditoria Social**. Así mismo, se conceptualiza el desarrollo centrado en la **dignificación del ser humano como persona** expresada en una vigencia real del respeto, promoción y formación en **Derechos Humanos** y la elaboración del presupuesto en función de las **Prioridades del Plan de Gobierno**, retomando así el concepto de **Política Social** en su significado de **integralidad** en contraposición de una política social asistencialista.

En el marco de esta nueva conceptualización, el Gobierno ha instruido llevar adelante la aplicación práctica de la Política Social en forma descentralizada y focalizada en el marco de la ERP. Estas decisiones requieren de la coordinación de esfuerzos de instituciones y organizaciones nacionales y de la comunidad cooperante, que deben conducir a un **desarrollo humano sostenible** y a incentivar el **potencial creador**, las **oportunidades** y las **capacidades de los pobres** y llegar a las poblaciones más postergadas.

Con relación al marco de la descentralización y el desarrollo local, los objetivos principales vinculados a la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (**ERP**), son los siguientes:

- Alcanzar las metas de reducción de la pobreza en el ámbito municipal en el marco del logro de los Objetivos y Metas del Milenio (ODM)
- Promover la formación de capital humano y el desarrollo de los potenciales productivos locales
- Fomentar alianzas entre: Gobierno Municipal, Comunidad, Sociedad Civil organizada localmente, programas y proyectos vigentes en la localidad y el Gobierno Central, mediante el desarrollo de una visión y una agenda de responsabilidades compartidas para el desarrollo local.
- En el ámbito general, el Gobierno de Honduras considera la Descentralización del Estado como uno de los pilares fundamentales del Plan de Gobierno 2006 -2010 con el propósito de lograr:
- El fortalecimiento del principio de la **democracia participativa** con el fin de alcanzar una relación de mayor cercanía entre gobierno y población, basada en la confianza y el trabajo en conjunto.
- El aceleramiento del **Desarrollo Económico Local (DEL)**, para crear una mayor riqueza nacional en el marco de una apertura comercial que demanda mayores niveles de calidad, productividad y competitividad basadas en cadenas productivas y de valor.

- La reducción de la pobreza con base en la **iniciativa**, decisiones y las potencialidades de las propias **comunidades** para su propio beneficio y enmarcadas en la ERP.
- La ampliación de la **cobertura, calidad y eficiencia** en la prestación de los **servicios** públicos a fin de elevar el nivel de educación, salud y bienestar social para todos los compatriotas.
- El fortalecimiento de la **transparencia, control interno y rendición de cuentas municipal** para promover el desarrollo económico y social sostenible en los municipios, aldeas y caseríos, pueblos y regiones del país.
- La garantía de transparencia en la gestión pública local mediante las **auditorías sociales** para fortalecer la confianza mutua entre gobierno y población, y eliminar la corrupción.
- **La racionalización del aparato estatal** con miras a lograr una mayor eficiencia de la administración pública y la reducción del gasto corriente.
- La distribución equitativa de los ingresos públicos.

En este orden de ideas, se tiene como objetivo regular las funciones y procedimientos del ciclo de inversión de proyectos en las Municipalidades de la República.

B. PROYECTOS EJECUTADOS

En la revisión realizada a los proyectos ejecutados por la Municipalidad de Lucerna, Departamento de Ocoatepeque con los fondos provenientes de la Estrategia Reducción de la Pobreza (ERP). Podemos afirmar que estos fueron ejecutados conforme a lo estipulado en los Convenios y Manuales para la administración y elaboración de proyectos; los cuales detallamos a continuación

**TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS
AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL
MUNICIPALIDAD DE LUCERNA, OCOTEPEQUE
PERIODO DEL 25 DE ENERO DE 2002 AL 18 DE SEPTIEMBRE DE 2007**

**PRESUPUESTO APROBADO PARA PROYECTOS ERP
(Cantidades descritas en Lempiras)**

EJE	Nombre Del Proyecto	Comunidad	PRESUPUESTO ASIGNADO	
Productivo	Establecimiento del cultivo de café	Laguneta	293,122.72	
	Establecimiento del cultivo de café	La Dorada	286,223.91	
	Establecimiento del cultivo de café	Las Peñas	209,444.01	
	Establecimiento del cultivo de Granadilla	Riό Hondo	207,164.41	
	Establecimiento del cultivo de café	Barracas Afuera	195,481.16	
	Establecimiento del cultivo de café	Agua Caliente	173,953.25	
				1,365,389.46
Social	Rehabilitación y ampliación de agua potable	Casco Urbano	400,000.00	
	Reparación de calles interiores	Santa Rosita	170,780.00	
	Construcción Escuela Primaria	Cerro Negro	149,000.00	
	Construcción Centro de Salud	Junta de los Caminos	100,000.00	
	Reparación de Jardín de Niños María Tereza		50,000.00	
	Zuniga			869,780.00
Fortalecimiento	Creación y fortalecimiento de instancias de			
Institucional	vigilancia	Todo el municipio	124,397.16	
	capacitación de lideres	Todo el municipio	82,931.44	
	Fortalecimiento y actualización Catastral	Todo el municipio	41,465.72	
				248,794.32
		TOTAL	2,483,963.78	2,483,963.78

**TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS
AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL
MUNICIPALIDAD DE LUCERNA, OCOTEPEQUE
PERIODO DEL 25 DE ENERO DE 2002 AL 18 DE SEPTIEMBRE DE 2007**

Resumen Proyectos
(Cantidades descritas en Lempiras)

Descripción	Valor
Primer desembolso asignado	1119,574.40
Segundo desembolso asignado	1119,574.40
Total asignado	2239,148.80
Egresos primer desembolso	1119,445.20
Egresos segundo desembolso	1116,725.61
Total egresos	2236,170.81
Saldo al 18/09/2007 (pendiente de ejecutar)	2,977.99

En conclusión los fondos del primer desembolso ejecutados en proyectos asciende a la cantidad de **UN MILLON CIENTO DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO LEMPIRAS CON VEINTE CENTAVOS (L. 1,119,445.20)** y para el segundo desembolso se lleva un valor ejecutado en proyectos de **UN MILLON CIENTO DIECISEIS MIL SETECIENTOS VEINTICINCO LEMPIRAS CON SESENTA Y UN CENTAVOS (L. 1,116,725.61)** quedando pendiente de ejecutar **DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE LEMPIRAS CON NOVENTINUEVE CENTAVOS (L. 2,977.99)** (Ver anexo N° 5)

MUNICIPALIDAD DE LUCERNA, DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE

CAPITULO VI

Como resultado de nuestra auditoria a los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Egresos, Presupuesto y Obras Publicas no se encontraron hechos que originaran la determinación de responsabilidades Civiles.

MUNICIPALIDAD DE LUCERNA, DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE

CAPITULO VI

HECHOS SUBSECUENTES

Al efectuar la revisión de los egresos en la "Municipalidad de Lucerna", se detectó que existe un pago de la Municipalidad por concepto de subsidios a instituciones sociales y culturales sin fines de lucro como aporte a la Mancomunidad y a nombre del Licenciado Daniel Peña quien fue contratado por la Mancomunidad del Guisayote como asesor técnico de las cinco municipalidades de la cual la Municipalidad de Lucerna es Miembro y hace aportaciones mensuales para gastos administrativos, el pago al señor Peña fue por la cantidad de L. 5,000.00 dicha cantidad fue reintegrada a la Municipalidad según recibo de deposito # 30167736 del 16 de Octubre del 2007 a la cuenta de cheques # 11-114-000151-6 de la Municipalidad (Ver anexo N° 6)

Tegucigalpa MDC 8 de de 2007

NORMA PATRICIA MENDEZ
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Municipal