



MUNICIPALIDAD DE LAMANÍ, DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 25 DE ENERO DE 2002
AL 07 DE OCTUBRE DE 2005**

INFORME N° 27/2006-DA-CFTM

**DIRECCION DE AUDITORIAS
CONVENIO FONDO TRANSPARENCIA MUNICIPAL**



MUNICIPALIDAD DE LAMANI, DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA

CONTENIDO	PÁGINAS
INFORMACIÓN GENERAL	
CARTA DE ENVIO DEL INFORME.	
CAPÍTULO I	
INFORMACION INTRODUCTORIA	
A. MOTIVOS DEL EXAMEN.	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN.	1
C. ALCANCE DEL EXAMEN .	2
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD,	2
E. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.	3
F. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS.	3
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES.	3
CAPITLO II	
ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO	
A. OPINION.	5-6
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES.	7-9
CAPÍTULO III	
CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD	
A. CAUCIONES.	10
B. DECLARACION JURADA DE BIENES.	10
C. RENDICIÓN DE CUENTAS.	10
CAPÍTULO IV	
RUBROS O AREAS EXAMINADAS	
ANEXOS	



Tegucigalpa, M.D.C., 16 de Enero de 2006
Oficio No 41-2006-DA-CFTM

Señores

MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Municipalidad de LAMANÍ.

Departamento de COMAYAGUA.

Adjunto encontrarán el Informe N° 27/2006-DA-CFTM de la Auditoria Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Lamani, Departamento de Comayagua por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 07 de octubre de 2005. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el artículo 222 reformado de la Constitución de la República; en los artículos 3, 4, 5 (numeral 4) 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

Como resultado del examen no encontramos hechos de importancia que originen la formulación de responsabilidades civiles; sin embargo, presentamos recomendaciones que fueron analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, mismas que ayudarán a mejorar la gestión de la institución a su cargo. Conforme al Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es obligatorio.

Atentamente,

Renán Sagastume Fernández
Presidente.

CAPÍTULO I

INFORMACION INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoria 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, Convenio de Transferencia de Fondos Municipales firmado entre la Secretaria de Gobernación y Justicia, la Asociación de Municipios de Honduras y el Tribunal Superior de Cuentas el 14 de Diciembre de 2004 y en cumplimiento del Plan de Auditoria del año 2005 y de la Orden de Trabajo N° 027/2005-DASM del 05 de octubre de 2005.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Objetivos Generales

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

Objetivos Específicos

1. Determinar el monto y la forma en que han sido utilizadas las transferencias del 5% y/o subsidios recibidos por la Corporación Municipal.
2. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución entre gastos corriente y de inversión.
3. Examinar y evaluar la ejecución presupuestaria y comprobar el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales.
4. Identificar las áreas críticas y proponer las medidas correctivas del caso.
5. 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 LAMANI, Departamento de COMAYAGUA, cubriendo el periodo comprendido del 25 de enero del 2002 al 07 de octubre del 2005, con énfasis en los rubros de Presupuesto, Ingresos y Gastos.

En el transcurso de la auditoria incidieron situaciones que limitaron nuestro trabajo y que detallamos a continuación:

La Municipalidad de Lamani, no elabora estados financieros por lo cual no efectuamos análisis y no emitimos opinión. La institución elabora únicamente informes de ingreso y egresos .

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD.

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

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

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

E. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD.

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

Nivel Superior:	Corporación Municipal.
Nivel de Dirección Superior:	Alcalde Municipal, Vice Alcalde, Secretario Municipal
Nivel Operativo:	Administradora Tributaria, Catastro, Tesorería, justicia, UMA.

F. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS.

Durante el periodo examinado que comprende del 25 de enero de 2002 al 7 de octubre de 2005, los recursos examinados ascendieron a **ONCE MILLONES CIENTO UN MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON NOVENTA Y UN CENTAVOS, (L.11,101,989.91)** en ingresos y **DIEZ MILLONES, TRESCIENTOS NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS LEMPIRAS CON NOVENTA Y OHO CENTAVOS, (L.10,309,982.98)** en egresos: Véase anexo 1 y 2.

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES.

Los funcionarios y empleados principales que fungieron en el periodo examinado ver anexos No. 3

CAPITULO II

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN.

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES.



Tegucigalpa, M.D.C., 16 de enero de 2006.

Señores,
CORPORACION MUNICIPAL.
Municipalidad de Lamani
Departamento de Comayagua.

Hemos realizado una auditoria financiera y de cumplimiento legal a la Municipalidad de Lamani, Departamento de Comayagua, con énfasis en los rubros de caja y bancos, presupuesto, ingresos y gastos, por el período comprendido de 25 de enero de 2002 al 07 de octubre de 2005.

Nuestra auditoria se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República en los artículos 3, 4, 5 (numeral 4), 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoria con el fin de obtener seguridad razonable respecto a sí los registros están exentos de errores importantes.

Al planear y ejecutar nuestra auditoria a la Municipalidad de Lamani, tomamos en cuenta su estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoria y su alcance para expresar nuestra opinión sobre las operaciones registradas 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, pero 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 clasificaron 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.
- Procesos de planilla.

Por las categorías de control interno mencionadas anteriormente, obtuvimos una comprensión de su diseño y funcionamiento, observamos los siguientes hechos que damos a conocer debido al efecto adverso que pueden causar para las operaciones y que explicamos en detalle en la sección correspondiente:

1. No hay un fondo de caja chica debidamente reglamentados.

2. No se elaboran conciliaciones bancarias.
3. Los ingresos recaudados en el día no son depositados oportunamente.
4. El libro de caja y de movimientos de bancos de la tesorería se encuentra desactualizado
5. Se emiten cheques al portador.
6. No existe un reglamento de viáticos.

Lamaní, Comayagua, 15 de diciembre de 2005

NORMA PATRICIA MENDEZ
Coordinadora Convenio Fondo Transparencia Municipal

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. NO HAY UN FONDO DE CAJA CHICA DEBIDAMENTE REGLAMENTADO.

Al hacer la evaluación al rubro de ingresos, se comprobó que no hay un fondo de caja chica que sirva para atender el pago de gastos menores que a diario ocurren; lo normal es hacer los pagos con dinero de los ingresos corrientes que perciben.

RECOMENDACIÓN 1 AL ALCALDE Y TESORERO MUNICIPAL

Proceder a la mayor brevedad posible crear un fondo de caja chica con su respectivo reglamento en el cual se estipule que únicamente se efectuaran pagos en efectivo para necesidades urgentes de valor reducido no mayor de L.100 a L.200, cualquier cantidad mayor deberá pagarse con cheque. El fondo debe ser administrado mediante reembolsos de conformidad con los comprobantes que para el efecto se presenten. En ningún momento el valor del fondo de caja chica y de cada desembolso, excederá del límite que determine la autoridad municipal competente, los reglamentos o procedimientos emitidos al efecto. De este fondo no se podrán cambiar cheques, hacer prestamos ni pagar nominas.

2. NO SE ELABORAN CONCILIACIONES BANCARIAS.

Actualmente la municipalidad tiene en el Banco de los Trabajadores las siguientes cuentas de cheques: 2110000510, 2110000586, 2110000594 las cuales a la fecha no han sido conciliadas.

RECOMENDACIÓN 2 A LA TESORERA MUNICIPAL

Con el proposito de detectar diferencias o errores entre los registros del banco y de la Municipalidad, como también para contar con cifras contables actualizadas y confiables a ser utilizadas en los informes remitidos a la Corporacion Municipal, al Tribunal Superior de Cuentas y a la Secretaria de Gobernacion y Justicia, es necesario que mensualmente se concilien las cuentas de cheques y hacer las correcciones cuando proceda.

3. LOS INGRESOS PERCIBIDOS A DIARIO NO SON DEPOSITADOS OPORTUNAMENTE.

La Municipalidad no tiene como procedimiento de control, depositar a mas tardar el siguiente día hábil, los ingresos que reciben durante el día, efectuandolos una vez al mes, como se pudo observar en las libretas de ahorro y cheques.

RECOMENDACIÓN 3
AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar a la Tesorera que los ingresos en efectivo o valores que lo representan serán debidamente revisados, registrados y depositados intactos dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción, Este procedimiento evita perdidas o uso indebido del dinero; facilita las labores de auditoria

4. EL LIBRO DE CAJA Y ARQUEOS Y DE MOVIMIENTOS DE BANCOS DE LA TESORERÍA SE ENCUENTRA DESACTUALIZADO.

Al revisar los ingresos y egresos se comprobó que el libro diario de caja y arqueos, se encuentra desactualizado desde el 31 de marzo del 2004 lo mismo que el libro de movimientos de bancos.

RECOMENDACIÓN 4
AL ALCALDE MUNICIPAL

Dar instrucciones a la Tesorera para que los hechos importantes que afectan la toma de decisiones y acciones sobre los procesos, operaciones y transacciones deben clasificarse y registrarse oportunamente y debidamente de manera que se trasmita a la administración información fiable, útil y relevante para el control de operaciones.

5. SE EMITEN CHEQUES AL PORTADOR.

Al realizar el análisis al rubro de egresos se comprobó que se han emitido cheques al portador ejemplo;

Cheque No. 06197535 Banco de Occidente de fecha 08 de mayo de 2002 L 840.00
Cheque No. 06197532 Banco de Occidente de fecha 08 de mayo de 2002 L. 2500.00

RECOMENDACIÓN 5.
AL ALCALDE MUNICIPAL

Por ningún concepto se giraran cheques al portador, el firmar cheques al portador puede ocasionar actos ilícitos en perjuicio de los fondos de la Municipalidad.

6- NO EXISTE UN REGLAMENTO DE VIÁTICOS.

Se comprobó que no cuentan con reglamento de viáticos, se rigen por un punto de acta No. 1 del mes de Febrero del 2002 de la Corporación Municipal, donde se establecen los montos de acuerdo a la zona geográfica ejemplo;

De Lamani a Tegucigalpa	L. 200.00
De Lamani a Comayagua	L. 100.00
De Lamani a Sigutepeque	L. 150.00
De Lamani a Villa de San Antonio.	L. 75.00

RECOMENDACIÓN 6
AL ALCALDE.MUNICIPAL

Formular un reglamento de viáticos, contemplando la Ley de Municipalidades en su Capitulo V (Del Alcalde Municipal) Art. 47 – inciso numero 6, para un mejor control de los gastos incurridos en estas actividades.

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A) CAUCIONES

1. LA TESORERA Y EL ALCALDE NO RINDEN CAUCIÓN.

Al realizar la evaluación de control interno se comprobó que el Alcalde y la Tesorera no han rendido caución y son las personas responsables directos de los bienes y fondos de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN 1 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.**

Proceder de inmediato a presentar su respectiva caución para dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 97 de la Ley Organica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglameto.

B) DECLARACION JURADA DE BIENES

Mediante la revisión del control interno general de la Municipalidad, comprobamos que los principales funcionarios y/o empleados de la Institución que manejan fondos, han cumplido con la obligación de presentar la Declaración Jurada de sus Bienes ante la Dirección General de Probidad Administrativa.

C) RENDICIÓN DE CUENTAS

Los empleados de la Municipalidad de LAMANI, cumplieron con el requisito de presentar los cuadros de Rendición de Cuentas de los años 2002, 2003 y 2004, en las oficinas de Auditoría del Sector Municipal.

CAPÍTULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA

Como resultado de nuestra auditoria a los rubros de presupuesto, ingresos y gastos no se encontraron hechos que originen la determinación de responsabilidades.

Tegucigalpa M.D.C. 16 de enero del 2006

NORMA PATRICIA MENDEZ
Coodinadora Convinio Fondo
Transparencia Municipal