



**MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN DEL NORTE
DEPARTAMENTO DE SANTA BÁRBARA**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 25 DE ENERO DE 2002
AL 12 DE DICIEMBRE DE 2007**

INFORME N° 028-2007-DASM-CFTM

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR MUNICIPAL



**MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN DEL NORTE
DEPARTAMENTO DE SANTA BÁRBARA**

CONTENIDO

PÁGINAS

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVIO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

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

CAPÍTULO II

OPINIÒN SOBRE EL PRESUPUESTO

A. OPINIÒN	8-9
B. CÉDULA DE INGRESOS DEL PRESUPUESTO EJECUTADO	10
C. CÉDULA DE GASTOS DEL PRESUPUESTO EJECUTADO	11
D. NOTAS	12-14

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN	16-18
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	19-24

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD 25-28

A. CAUCIONES	27
B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	27
C. RENDICIÓN DE CUENTAS	

CAPÍTULO V

FONDOS ESTRATEGICOS REDUCCIÓN DE LA POBREZA

A. ANTECEDENTES	29-32
-----------------	-------

CAPÍTULO VI

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	33-39
--	-------

CAPÍTULO VII

A. HECHOS SUBSECUENTES	40
------------------------	----

ANEXOS

Tegucigalpa, M.D.C., 14 de Junio de 2008
PRE-780 -2008

Señores
MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL
Municipalidad de Concepción del Norte
Departamento de Santa Barbara
Su Oficina

Señores Miembros:

Adjunto encontrarán el Informe N° 028-2007-DASM-CFTM de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Concepción del Norte, Departamento de Santa Barbara por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 12 de diciembre 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 den lugar a las responsabilidades civiles 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 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,

Fernando D. Montes M.
Presidente TSC

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de la Orden de trabajo N° 028-2007-DASM-CFTM del 12 de Diciembre 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 consideraron 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 de Concepción del Norte, Departamento de Santa Bárbara, presenta razonablemente, los montos presupuestados y ejecutados por el año terminado al 31 de diciembre de 2006, 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 de Concepción del Norte, 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 Concepción del Norte, Departamento de Santa Barbara, con ciertos términos de los convenios, leyes y regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre la determinación de los montos en la cédula de los rubros selectivos del presupuesto ejecutado. Las pruebas de cumplimiento tienen que incluir los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas y controlar activos fijos.
4. Comprobar si los informes de rendición de cuentas se presentan de conformidad a los requerimientos establecidos y que la información consignada este ajustada a la realidad;
5. Determinar el monto y la forma en que han sido utilizadas las transferencias del 5% y/o subsidios recibidos por la Corporación Municipal;
6. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución entre gasto corriente y de inversión;
7. Examinar y evaluar la ejecución presupuestaria y comprobar el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales;
8. Conocer y evaluar el avance físico de los proyectos u obras comunitarias que ejecuta la Municipalidad;
9. Identificar las áreas críticas y proponer las medidas correctivas del caso;
10. Establecer el valor del perjuicio económico causado y fijar las responsabilidades que correspondan.

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Concepción del Norte, Departamento de Santa Bárbara, cubriendo el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 12 de diciembre de 2007, con énfasis en los Rubros de Caja y Bancos, Presupuestos, Obras Públicas, Ingresos, Cuentas por Pagar, Gastos, Recursos Humanos, Activo Fijo y convenio de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP).

Para una mejor ilustración a continuación describimos en forma cuantificada el alcance y resultado de nuestra auditoría.

D. RESULTADOS DE LA AUDITORIA

Cédula del Presupuesto Ejecutado de la Municipalidad de Concepción del Norte

Se analizó el presupuesto inicial de ingresos y egresos de los años 2002, 2003, 2005 2006 y 2007; asimismo se verificó y analizo la rendición de cuentas del año 2006, como también su aprobación, 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, realizado procedimientos para entender el diseño de los controles; y así verificar si han sido puestos en marcha;

2. Evaluamos 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,
- b. Si los controles han sido puestos en marcha efectivamente.

3. Determinamos el riesgo combinado que consiste el riesgo de control y el riesgo inherente,

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 examinada.

Cumplimiento de legalidad

Como parte de obtener una seguridad razonable acerca de si la cédula de presupuestos de la Municipalidad de Concepción del Norte, está exenta de errores importantes, efectuamos pruebas de cumplimiento de la Municipalidad con ciertos términos de los convenios, leyes y regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre la determinación de los montos 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.

Los principales funcionarios y/o empleados de la Municipalidad, no cumplen 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 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.

Observamos 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 (Recibo único) en un 100%; que corresponden del 25 de enero de 2002 al 12 de diciembre de 2007, dicha cantidad asciende a L. 1,069,710.00;
2. Se verificaron los ingresos por Bienes Inmuebles que corresponden del 25 de enero del 2002 al 12 de diciembre del 2007, dicha cantidad ascendió a L. 29,918.44;
3. Se verificó el monto total de las transferencias del Gobierno Central del 5% por L. 10,513,438.51.
4. Se confirmaron los préstamos obtenidos por la Municipalidad, por la cantidad de L. 400.000.00 dichos préstamos fueron obtenidos en los período del 2004, 2005.
5. Para determinar el cálculo correcto de los impuestos; se hizo el análisis con 20 contribuyentes por año y tipo de impuesto, tomados de los expedientes de contribuyentes encontrados en el departamento de Control Tributario.

EGRESOS

1. se analizó y verificó L. 44,522.44 que corresponden a desembolsos efectuados por concepto de viáticos otorgados a funcionarios y empleados de la Municipalidad;
2. se verificó y analizó en su totalidad los gastos por asesoramiento por valor de L. 118,000.00
3. se verificó y analizó en su totalidad los gastos por servicio telefónicos de L. 18,970.40
4. El análisis a los desembolsos por concepto de compra de combustible y lubricantes se hizo por la cantidad de L. 517, 138.07 de la totalidad de gastos por este concepto;
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. 183,950.00 del total de gastos por este concepto;
6. Se verificó en su totalidad los gastos en concepto de pago de dietas por sesiones ordinarias y extraordinarias que asciende a la cantidad de L. 95,800.00.
7. El análisis a los desembolsos por concepto planillas se hizo por la cantidad de L. 760, 426.33. de la totalidad de gastos por este concepto;
8. Se verificaron los subsidios otorgados por la Municipalidad por la cantidad de L. 1, 158,988.61 correspondiente al período auditado.
9. Se revisaron los desembolsos de gastos de oficina por la cantidad de L. 40,487.05, por publicidad y propaganda la cantidad de L. 31,017.86 del total de gastos por esta concepto

OBRAS PÚBLICAS

La muestra examinada ascendió a la cantidad de L. 4, 289,342.84 que corresponde a proyectos ejecutados por la administración municipal, con recursos provenientes del Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS.) y con fondos de la Reducción de la Pobreza, proyectos que según evaluación del auditor cumplen con todas las especificación, pero esperando en el futuro sean evaluados por un experto. Los proyectos son los siguientes:

- ✓ Mejoramiento de Agua Potable Casco Urbano
- ✓ Mejoramiento de Aguas Negras Casco Urbano
- ✓ Reparación de Calles, todo el municipio
- ✓ Proyecto de Agua Potable, Aldea La Concordia, la Montañita, Robledal
- ✓ Construcción centro Comunal, Aldea La concordia
- ✓ Mejoramiento Centro de Cómputo, casco Urbano
- ✓ Construcción de Kinder, caja puente, Aldea Cuchilla alta
- ✓ Reparación edificio Municipal, Casco Urbano
- ✓ Construcción de cerca , Aldea El Jilote
- ✓ Mejoramiento de Agua potable, Aldea Laguna Verde
- ✓ Construcción de Centro Comunal, Aldea Las Flores
- ✓ Contraparte pavimentado de un kilómetro, Casco Urbano
- ✓ Construcción de Aula y letrinas, Aldeas Laguna Verde, El Volcán, Tintas del Ulua FHIS
- ✓ Remodelación de escuela miguel Ángel Bueso, Casco Urbano FHIS
- ✓ Construcción de aula escuela Luís Bogran, Aldea Las Flores FHIS
- ✓ Construcción de bodega cocina escuela el Robledal ERP
- ✓ Electrificación, aldeas Vuelta del Tamagaz y Cola Blanca ERP
- ✓ 4 Hatos de Ganado, varias comunidades ERP
- ✓ 114 Manzanas de maíz, varias comunidades ERP
- ✓ 3 Manzanas de tomate, varias comunidades ERP
- ✓ Apoyo a la vivienda rural, aldea Agua Dulce y el Jilote ERP

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Se verificó en su totalidad los activos propiedad de la Municipalidad los que al 12 de diciembre de 2007 no están valorizados ni codificados.

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 la Liquidación Presupuestaria del año 2004

E. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD

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

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

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

F. ESTRUCTURA ORGÁNICA 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:	UMA, Tesorería, Secretaria, Catastro, Director de Justicia Municipal, 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 CONCEPCIÓN DEL NORTE
DEPARTAMENTO DE SANTA BÁRBARA**

CAPÍTULO II

OPINIÒN SOBRE EL PRESUPUESTO EJECUTADO

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



Tegucigalpa, MDC 14 de Junio del 2008

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Concepción del Norte

Departamento Santa Bárbara

Su Oficina.

Hemos auditado la cédula del Presupuesto Ejecutado de la Municipalidad de Concepción del Norte, Departamento de Santa Bárbara, por el año terminado al 31 de diciembre de 2006. Esta cédula es responsabilidad de la administración de la Municipalidad de Concepción del Norte. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión basados 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 el presupuesto ejecutado esta exento de errores importantes. Una auditoría incluye el examen, sobre las bases selectivas de la evidencia que respalda las cifras y las divulgaciones. 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 información en general. Creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

Debido a la falta de depuración e integración contable de las cuentas: caja y bancos, cuentas por cobrar y préstamos por pagar, no nos fue posible aplicar procedimientos de auditoría para satisfacernos de su razonabilidad al 31 de diciembre de 2006. No se preparan conciliaciones bancarias; no se lleva registró de las cuentas por cobrar y los préstamos por pagar no se han conciliado ni confirmado con los acreedores, y en general los presupuestos y las liquidaciones son improvisadas por lo que no presentan ningún grado de confiabilidad.

No pudimos satisfacernos de las existencias y valor real de los activos fijos, debido a que la administración no ha levantado un inventario físico satisfactorio que pueda cotejarse contra las cuentas de control. Además, no se tiene el valor real de los terrenos y edificios y la cuenta obras públicas capitalizables no cuentan con auxiliares o libros de control.

En nuestra opinión, a causa de los asuntos indicados en el párrafo precedente la cédula mencionada anteriormente no presenta razonablemente, los aspectos importantes, montos presupuestados y ejecutados de la Municipalidad de Concepción del Norte, por el año terminado al 31 de diciembre de 2006, de conformidad con los principios de contabilidad descritos en la nota (1) de la cédula.

También, hemos emitido informes con fecha del 08 de febrero de 2007 derivado de nuestra evaluación del control interno y de nuestras pruebas de cumplimiento sobre los Informes Financieros de la Municipalidad de Concepción del Norte. Tales informes son parte integral de nuestra auditoría realizada, y debe ser leído en relación con este informe, considerando los resultados de nuestra auditoría.

NORMA PATRICIA MENDEZ
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Municipal

**LA CÉDULA DEL PRESUPUESTO EJECUTADO DE LA MUNICIPALIDAD DE CONCEPCION DEL NORTE DEPARTAMENTO DE SANTA BARBARA
PARA EL PERIODO DEL 1 DE ENERO DE 2006 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006
(Expresado en miles de Lempiras)**

1. PRESUPUESTO EJECUTADO DE INGRESOS

<u>Rubro</u>	<u>Denominación</u>	<u>Presupuesto Inicial</u>	<u>Modificaciones Aprobadas</u>		<u>Presupuesto Definitivo</u>	<u>Ingresos Devengados</u>	<u>Ingresos Recaudados</u>	<u>INGRESOS PENDIENTES DE COBRO</u>	<u>Notas</u>
			<u>Ampliaciones</u>	<u>Disminuciones</u>					
	Ingresos								7 y 8
	Ingresos Tributarios	448,310.00	7,281.00		455,591.00	474,246.00	174,472.00	299,774.00	
	Ingresos No Tributarios	461,600.00	0.00	0.00	461,600.00	463,654.00	6,521.00	457,133.00	
	Transferencias	1,359,890.00	0.00	0.00	1,274,142.00	2,614,937.00	3,393,277.00	-778,340.00	
	Subsidios		0.00	0.00		111,832.00	111,832.00		
	Otros Ingresos de Capital								
	Venta de Bienes Inmuebles	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	6,427.00	5,427.00	1,000.00	
	Total de Ingresos	2,270,800.00	7,281.00	0.00	2,278,081.00	3,671,096.00	3,691,529.00	-20,433.00	

**LA CÉDULA DEL PRESUPUESTO EJECUTADO DE LA MUNICIPALIDAD DE CONCEPCION DEL NORTE DEPARTAMENTO DE SANTA BARBARA
PARA EL PERIODO DEL 1 DE ENERO DE 2006 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006
(Expresado en miles de Lempiras)**

2. PRESUPUESTO EJECUTADO DE GASTOS

<u>Grup</u>	<u>Denominación</u>	<u>Presupuesto Inicial</u>	<u>Modificaciones Aprobadas</u>		<u>Trasposos</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, 5, 6, 7 y 9
100	Servicios Personales	740,967.00	157,305.00	0.00	0.00	0.00	898,272.00	0.00	898,272.00	0.00	
200	Servicios No Personales	65,400.00	64,000.00	0.00	0.00	0.00	129,400.00	0.00	129,400.00	0.00	
300	Materiales y Suministros	87,821.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	187,822.00	0.00	187,822.00	0.00	
500	Transferencia Corriente	90,276.00	226,470.00	0.00	0.00	0.00	316,745.00	0.00	316,745.00	0.00	
	Egreso de Capital y Deuda Publica	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00		0.00	
400	Bienes Capitalizables	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00		0.00	
	Transferencia de Capital	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
700	Servicio de la deuda y disminución de otros pasivos	174,523.00	0.00	0.00	0.00	0.00	174,523.00	0.00	0.00	0.00	
	Total de Gastos	1,158,987.00	547,775.00	0.00	0.00	0.00	1,706,762.00	0.00	1,532,239.00	0.00	

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

NOTAS A LA CÉDULA DEL PRESUPUESTO EJECUTADO

Nota 1. RESUMEN DE LAS POLÍTICAS CONTABLES IMPORTANTES

La cédula de los rubros selectivos del presupuesto ejecutado de la Municipalidad de Concepción del Norte, Departamento de Santa Bárbara, por el período de 25 de enero de 2002 al 12 de diciembre de 2007, fué preparada y es responsabilidad de la administración de la Alcaldía Municipal.

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

A. Sistema Contable

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

Base de Efectivo: La Municipalidad registra sus transacciones mediante un sistema de registro sencillo, utilizando reportes diarios de ingresos y gastos a base de efectivo, por lo tanto, los ingresos se reconocen cuando se reciben y los gastos cuando se pagan.

B. Sistema de Ejecución Presupuestaria

La Municipalidad de Concepción del Norte, Departamento de Santa Bárbara funciona en base a un presupuesto de ingresos y egresos por programas, el cual para su ejecución cuenta con los siguientes documentos:

- Presupuesto de ingresos
- Presupuesto de egresos
- Plan de Inversión

Los ingresos están conformados por ingresos corrientes (Cobro de impuestos, Tasas y Servicios, que pagan los vecinos del municipio) y de capital (transferencias del gobierno central y otros ingresos eventuales).

El Presupuesto de Ingresos y Egresos es sometido a consideración de la Corporación Municipal previo a su aprobación aunque no siempre antes del 30 de septiembre del año anterior. Durante el transcurso del año operativo no se aprueban las ampliaciones, disminuciones ni traspasos solamente lo hacen al final del año para la elaboración de la Rendición de Cuentas. No se verifica la asignación presupuestaria antes de efectuar un gasto y en ocasiones hay sobregiros en las cuentas.

Nota 2.- PERIODO

El análisis del presupuesto ejecutado se efectuó por los años 2002, 2003, 2005, 2006 y al 12 de diciembre de 2007.

Nota 3.- UNIDAD MONETARIA

El Presupuesto General de Ingresos y Egresos y todas las operaciones que realiza la municipalidad se registran en lempiras, moneda oficial de la República de Honduras.

Nota 4.- INCONSISTENCIAS EN SALDO DISPONIBLE

Las cifras reflejadas en la columna denominada "Saldo Disponible" no muestran saldos existentes de la disponibilidad financiera, en vista de que en el formato de presupuesto ejecutado del año 2006 proporcionado por la Municipalidad no se incluyó el valor de los ingresos liquidados.

Disponibilidad Financiera

Año	Disponibilidad Presupuesto Liquidado Según al 31/Dic/año anterior	Según al	Presupuesto al 1 de enero del año siguiente	Diferencias
2005		0.00	280,100.35	280,100.35
2006		280,100.35	280,100.35	280,100.35

Al aprobar el presupuesto ese renglón no debe reflejar y al conocer el saldo en efectivo al 31 de diciembre debe efectuarse la primera modificación al presupuesto con ese valor.

Esta práctica ocasiona un valor no obtenido y pendiente de cubrir desde el inicio del año, ya que los gastos se presupuestan en relación a ingresos que no se obtendrán.

Nota 5.- LOS GASTOS CORRIENTES EXCEDEN DEL 65% DE LOS INGRESOS CORRIENTES

Al efectuar el análisis de los gastos corrientes, se determinó que los mismos exceden el porcentaje establecido en la Ley de Municipalidades, de acuerdo al siguiente detalle:

Año	65% Ingresos Corrientes	10% Transferencia	Máximo Permitido para Gastos corrientes	Gastos corrientes ejecutados por la municipalidad	Diferencia	% de Exceso ¹
2002	92,425.97	97,629.84	190,055.81	253,503.56	63,447.75	34%
2003	103,098.95	94,662.49	197,761.44	412,475.65	214,714.21	109%
2005	97,486.27	193,313.77	290,800.04	1,527,854.52	1,237,054.50	425%
2006	117,645.53	236,658.39	354,303.92	1,322,248.02	967,944.10	273%

Nota 6.- LAS APROBACIONES DE PRESUPUESTOS, SEGÚN ACTAS, NO SE DETALLA EN TODOS LOS VALORES

Al revisar las actas en las que fueron aprobados los presupuestos se constató que no siempre se detalla en las mismas el valor del Presupuesto de Gastos, no así el de Ingresos. Tal como se muestra a continuación:

Año	Fecha de aprobación	Monto de gastos aprobados
2003	30/11/2002	Sin Valor
2004	30/12/2003	2,177,535.00
2005	30/12/2004	2,251,000.00
2006	No fue aprobado	
2007	29/12/2006	Sin Valor

En el libro de actas debe detallarse totalmente el presupuesto de ingresos y de egresos.

Nota 7.- Ingresos

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

Nota 8. - 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 y existen gastos sobre los cuales no hay ninguna justificación para realizar el pago.

**MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN DEL NORTE
DEPARTAMENTO DE SANTA BÁRBARA**

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

A OPINIÓN

B COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

Tegucigalpa, MDC 14 Junio de 2008

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Concepción del Norte

Departamento de Santa Bárbara

Su Oficina.

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Concepción del Norte, Departamento de Santa Bárbara, con énfasis en los Rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Egresos, Presupuestos y Obras públicas, por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 12 de Diciembre del 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, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a si los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

Al planear y ejecutar nuestra auditoría se tomó en cuenta la 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 clasificó 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 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 arquezos periódicos de los fondos en efectivo
2. Operaciones por montos importantes pagados en efectivo
3. No existe un fondo de caja chica
4. No existe información administrativa y financiera en las actas de traspaso de bienes
5. No se preparan conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias
6. No existe reglamento de viáticos y gastos de viaje
7. No se controla la asistencia del personal
8. No existe una adecuada segregación de funciones.
9. No poseen un lugar adecuado para la custodia de documentación contable.
10. El control por contribuyente de los distintos impuestos tasas y servicios no presenta información completa
11. La tabla de valores catastrales no esta aprobado por la Corporación Municipal.
12. No existe un expediente individual por cada proyecto de inversión ejecutado y en proceso.
13. No existe acta de recepción de los recibos talonarios usados por la Municipalidad.
14. No se ha establecido un sistema de capacitación técnica para funcionarios electos y nombrados
15. 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.
16. No se preparan reportes de ejecución presupuestaria ni se verifica la asignación para gastos de funcionamiento.
17. Funcionarios y empleados de la Municipalidad no están al día con el pago de impuestos
18. Los ingresos provenientes de dominios plenos no son depositados en cuenta especial.
19. No existe un manual de puestos y salarios.
20. No se realizan gestiones de cobro adecuadas para recuperar los impuestos en mora.
21. No se exige a los contribuyentes la presentación de declaraciones juradas anuales para el cobro de impuestos.
22. Los principales formatos utilizados por la Municipalidad no están pre-numeradas
23. No existe lista de asistencia de los regidores a las sesiones.

24. No se utiliza los procedimientos de compra establecidos en la Ley de Contratación del Estado.
25. El Alcalde y la Tesorera municipal no han presentado la caución establecida en la ley.
26. No se ha cumplido con la declaración jurada de bienes.
27. No se registran las modificaciones del presupuesto
28. No se celebran sesiones ordinarias y de cabildo abierto de conformidad con la ley
29. No se depositan íntegramente las recaudaciones de ingresos
30. Celebración de contratos con funcionarios y/o empleados de la Municipalidad.
31. Pagos de gastos sin la debida justificación
32. Gastos sin documentación de soporte.
33. Incumplimiento de convenio en la ejecución de proyectos del FHIS
34. Pagos de sueldos y salarios a Vice Alcalde que se desempeña en otra institución gubernamental

COMENTARIOS DE LA CORPORACION MUNICIPAL

En fecha 08 de febrero de 2008 se reunió a los funcionarios y empleados principales de la Municipalidad de Concepción del Norte y se les informo sobre los hallazgos contenidos en el borrador de este informe. **(Ver Anexo No. 2)**

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

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

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

RECOMENDACIÓN Nº 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 POR MONTOS IMPORTANTES PAGADOS EN EFECTIVO

La revisión de auditoría detectó que la tesorería efectúa pago de 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.

RECOMENDACIÓN Nº 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, los gastos significativos deben de ser pagados mediante la emisión cheques, tal como lo establece la Norma Técnica de Control Interno Nº 132-03 "Desembolsos con Cheques".

3. 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 los gastos menores.

RECOMENDACIÓN Nº 3 **A LA CORPORACIÓN 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 se defina con claridad tipo de gastos, montos que se deben efectuar, niveles de autorización y lo demás relacionados con gastos menores.

4. NO EXISTE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LAS ACTAS DE TRASPASO DE BIENES

Al revisar las actas de traspaso de Corporación Municipal, del período auditado, se observó, que las mismas carecen de la información administrativa y financiera relativa a los documentos, bienes, valores y obligaciones que recibe la nueva administración municipal.

RECOMENDACIÓN Nº 4
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Cada vez que se realiza cambio de autoridades, debe elaborarse un acta detallada de todos los bienes municipales, saldos finales de efectivo en caja y bancos, recibos talonarios en existencia, obligaciones contraídas y cualquier información necesaria para la administración de la Municipalidad, como práctica sana para una buena administración.

5. 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 Municipalidad, investigarlas y contabilizarlas oportunamente.

RECOMENDACIÓN Nº 5
AL ALCALDE MUNICIPAL

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

Así mismo 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 ser un personal independiente a quien las prepara y dejando evidencia por escrito de tal operación.

6. 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.

Derivado de la revisión 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.

RECOMENDACIÓN Nº 6
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 Municipal

7. NO SE CONTROLA LA ASISTENCIA DEL PERSONAL

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

RECOMENDACIÓN Nº 7
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.

8. NO EXISTE UNA ADECUADA SEGREGACION DE FUNCIONES.

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

RECOMENDACIÓN Nº 8
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.

9. NO POSEEN UN LUGAR ADECUADO PARA LA CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE.

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

Además se constato que no esta ordenada adecuadamente, lo cual dificulta su utilización, consulta y limita la supervisión posterior de las operaciones.

RECOMENDACIÓN Nº 9
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.

10. EL CONTROL POR CONTRIBUYENTE DE LOS DISTINTOS IMPUESTOS TASAS Y SERVICIOS NO PRESENTA INFORMACION COMPLETA

Durante la revisión a las fichas catastrales, se comprobó que en las mismas no se registra la información completa como ser la fecha de pago y números de recibos con los cuales se efectuó el pago, información básica para acciones administrativas y revisiones posteriores.

RECOMENDACIÓN Nº 10
AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir al área de Administración Tributaria, que en los registros se incluya toda la información relacionada a cada contribuyente en forma clara y ordenada, sin manchones, borrones, contener datos completos que reflejen los valores reales cobrados y pagados por cada contribuyente, fechas, números de recibos etc.

11. LA TABLA DE VALORES CATASTRALES NO ESTA APROBADO POR LA CORPORACIÓN 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 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 cálculo correspondiente, tampoco se incluyen las multas y recargos por declaración y pago tardío.

RECOMENDACIÓN Nº 11
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 las tarjetas de control de contribuyente con los valores catastrales, así mismo que habrá un expediente por contribuyente en el que contenga las declaraciones juradas y el avalúo catastral

12. NO EXISTE UN EXPEDIENTE INDIVIDUAL POR CADA PROYECTO DE INVERSIÓN EJECUTADO Y EN PROCESO.

Al realizar la auditoría del rubro de construcciones comprobamos que la documentación de respaldo de los proyectos, no está 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.

RECOMENDACIÓN Nº 12
AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir para que cuando se ejecuten proyectos de inversión se deben documentar 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 otros documentos necesarios para una buena administración y control de los proyectos.

13. 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.

RECOMENDACIÓN Nº 13
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.

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 a fin de elevar los niveles de desempeño en los servicios que prestan en la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN Nº 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 CONTRATOS DE MANO DE OBRA Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO INCLUYEN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS NI DE CALIDAD QUE GARANTICEN EL CUPLIMIENTO EN LA EJECUCIÓN 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 obra mediante los cuales pueda establecer la adecuada ejecución y pueda demandar las obligaciones a que hubiere lugar, por incumplimiento de contratos.

RECOMENDACIÓN Nº 15
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.

16. 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.

RECOMENDACIÓN N° 16

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

**MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN DEL NORTE
DEPARTAMENTO DE SANTA BÁRBARA**

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.

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. 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.

RECOMENDACIÓN Nº 2
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

3. 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.

RECOMENDACIÓN Nº 3
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.

4. NO SE REALIZAN GESTIONES DE COBRO ADECUADAS 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.

RECOMENDACIÓN Nº 4
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.

5. 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.

RECOMENDACIÓN Nº 5
AL ALCALDE MUNICIPAL

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

6. LOS PRINCIPALES FORMATOS UTILIZADOS POR LA MUNICIPALIDAD NO ESTAN PRE-NUMERADOS

Al efectuar la revisión de los documentos que respaldan las operaciones de la Municipalidad se determinó que los formatos (Órdenes de pago, Fichas Catastrales etc.), utilizados por tesorería y catastro no están pre-numerados.

RECOMENDACIÓN Nº 6
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones para que de inmediato envíe a imprimir formatos prenumerados; 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.

7. 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 para documentar el pago de dietas, de conformidad a la ley.

RECOMENDACIÓN Nº 7
AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir a la Secretaria Municipal para que emita una lista de asistencia de los regidores a las sesiones de corporación, que sirva de base al Tesorero para documentar el pago de las dietas, en cumplimiento del Artículo 35 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 no utiliza el procedimiento de cotizaciones al efectuar sus compras.

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

Se verificó que el Alcalde y la Tesorera Municipal, quienes son los administradores de los bienes y recursos de la Municipalidad, los que tomaron posesión el alcalde el 25 de enero del 2006 y la tesorera 01 de agosto de 2007 y a la fecha no han rendido la caución respectiva.

RECOMENDACIÓN Nº 9
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Ordenar al Alcalde Municipal y Tesorera para que procedan a presentar su respectiva Caución a favor de la Municipalidad, con el fin de cumplir con lo ordenado en el artículo 97 de la Ley Tribunal Superior de Cuentas.

10. 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.

RECOMENDACIÓN Nº 10
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.

11. NO SE REGISTRAN LAS MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO

Durante el período 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.

RECOMENDACIÓN Nº 11
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.

12. NO SE CELEBRAN SESIONES ORDINARIAS Y DE CABILDO ABIERTO DE CONFORMIDAD CON LA LEY

La revisión de auditoría al área de Administración General reveló que la Municipalidad no ha cumplido con el número de sesiones ordinarias y de cabildo abierto que deben efectuarse en cada año, conforme lo establecido en la Ley de Municipalidades.

RECOMENDACIÓN Nº 12
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Cumplir con el número mínimo de sesiones de cabildo abierto que deben celebrarse en el término municipal establecido en los Artículos 32 y 33-B de la Ley de Municipalidades, dejando constancia en el libro de actas municipal

13. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD NO ESTAN AL DIA CON EL PAGO DE IMPUESTOS

Durante la revisión del rubro de Ingresos, se comprobó que los funcionarios y empleados no han efectuado el pago de sus impuestos y la Municipalidad no ha realizado las acciones de cobro que establece la Ley de Municipalidades.

RECOMENDACIÓN Nº 13
AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir a la Tesorera Municipal para que proceda a retener mediante planilla el Impuesto personal o vecinal a los funcionarios y empleados municipales, a fin de garantizar el pago de los respectivos impuestos. Todo lo anterior en aplicación a los Artículos 77 de la Ley de Municipalidades y 93 de su Reglamento, e instruir para el oportuno cumplimiento de pago de los demás impuestos a los que están obligados.

14. CELEBRACION DE CONTRATOS CON FUNCIONARIOS Y/O EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD.

Al efectuar la revisión del rubro de gastos se constató la existencia de órdenes de pago a nombre del señor José Guillermo Rivera por concepto de transporte de estudiantes quien se desempeña como regidor Municipal.

RECOMENDACIÓN Nº 14
A LA CORPORACION MUNICIPAL

Girar instrucciones al alcalde para que se ejecute los procedimientos adecuados a fin de asegurar la transparencia en la compra y contratación de servicios, y que estas no sean adjudicadas a parientes de funcionarios o empleados de la Municipalidad, como lo establece la Ley de Contratación del Estado.

CAPÍTULO V

FONDOS PARA LA ESTRATÉGIA DE REDUCCIÓN DE 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 **Auditoría 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 Concepción del Norte, Departamento de Santa Bárbara, 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 CONCEPCION DEL NORTE, DEPARTAMENTO DE SANTA BARBARA
PERIODO DEL 25 DE ENERO DEL 2002 AL 12 DE DICIEMBRE DEL 2007**

**PRESUPUESTO APROBADO PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS ERP
(Cantidad expresada en Lempiras)**

EJE	Nombre Del Proyecto	Comunidad	Presupuesto Asignado	Total
Productivo	4 Hatos Ganaderos	Aldea Suyapa, El Jilote, El Cerron, Las Flores	L 568,000.00	
	Cultivo de 114 Mz de maiz	Suyapa, piedras Negras, Los Planes, Santa Ana, Buena Vista	696,540.00	
	Cultivo de 3 Mz de Tomate	El Jilote, El Volcán, Santa Ana	70,665.15	
	Electrificación	Agua Dulce, Bo.Vueltas del Tamañas	85,500.00	
				L 1,420,705.15
Social	Construcción de cocina Bodega de escuela	El Robledal	36,506.00	
	Reparación de cerca del Kinder	El Robledal	15,860.00	
	Reparación de cerca del Kinder	Concepción del Norte	31,778.09	
	Apoyo a la vivienda Rural	Dulce Nombre, El Jilote, Suyapa	260,000.00	
	Mejoramiento de agua potable	El Robledal	70,720.00	
	Mejoramiento de agua potable	El Camalotal	135,812.00	
	Construcción de Letrina	El Volcán, Santa Ana, Pinalillo, Las Tintas del Ulua	224,675.00	
	Electrificación	Aldea Cola Blanca	128,734.00	
				904,085.09
Institucional	Equipamiento sala conferencias Alc.	Concepción del Norte	15,000.00	
	Equipamiento Oficina Comisionado Transparencia	Concepción del Norte	19,862.02	
	Dotación de computadoras a las comunidades	Concepción del Norte, Los Planes, Agua dulce, Las Flores, Camalotal, Robledal, el Cerron	141,448.00	
	Equipo Audiovisual 2 data show y pantallas	Concepción del Norte	82,000.00	
				258,310.02
TOTAL			L 2,583,100.20	L 2,583,100.26

**TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS
AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL
MUNICIPALIDAD DE CONCEPCION DEL NORTE, SANTA BÁRBARA
PERIODO DEL 25 DE ENERO DE 2002 AL 12 DE DICIEMBRE DE 2007**

Resumen Proyectos
(Cantidades expresado en Lempiras)

Descripción			Valor
Primer desembolso asignado			
Saldo de Apertura	5,000.00		
Transferencia primer desembolso	988,225.31		
Complemento	113,669.04		
Total Ingresos		1,106,894.35	
(-) egresos		1,105,864.58	
Disponible primer desembolso			1,029.77
Segundo desembolso asignado			
Transferencia segundo desembolso	989,830.58		
Total Ingresos		<u>989,830.58</u>	
(-) egresos		35,232.00	
(-) N/D		480.00	
Disponble Segundo desembolso			954,118.58
Saldo al 12/12/2007 (pendiente de ejecutar)			955,148.35

En conclusión los fondos ejecutados en proyectos asciende a la cantidad de **UN MILLON CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS SETENTA Y SEIS LEMPIRAS CON CINCUENTA Y OCHO CENTAVOS (L. 1,141, 576.58)**. (Ver Anexo No. 3)

**MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN DEL NORTE
DEPARTAMENTO DE SANTA BARBARA**

CAPÍTULO VI

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoría a los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Egresos, Presupuesto y Obras Públicas practicada a la Municipalidad de Concepción del Norte, Departamento de Santa Bárbara, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles, así:

1. PAGOS DE GASTOS SIN LA DEBIDA JUSTIFICACION

Mediante la revisión del rubro de Egresos, se comprobó que durante el período del 25 de enero de 2002 al 12 de diciembre de 2007, se emitieron órdenes de pago y recibos por concepto de compra de combustible, lubricante, alimentación, Asesorías técnicas etc. en algunos casos sin nombre del beneficiario, sin describir el concepto del gasto y sin ninguna justificación y no están acorde a las necesidades ni objetivo de la Municipalidad, autorizadas por el Alcalde y Tesorero Municipal.

a) Gastos de alimentación	L	60,523.38
b) Pago por combustible		242,704.00
c) Gastos de Representación		41,100.00
d) Gastos varios		<u>97,582.91</u>
TOTAL	L.	441,910.29

Incumpliendo lo establecido en la **LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO**

Artículo 121.- RESPONSABILIDAD POR DOLO, CULPA O NEGLIGENCIA. Los funcionarios o empleados de cualquier orden que con dolo, culpa o negligencia adopten resoluciones o realicen acto con infracción de las disposiciones de esta Ley serán sujetos de la responsabilidad penal, civil o administrativa que pudiera corresponder.

Artículo 122.- INFRACCIONES A LA LEY. Constituyen infracciones para los efectos del artículo anterior:

1).....2).....3).....4). Dar lugar a pagos indebidos al liquidar las obligaciones o al expedir documentos, en virtud de funciones encomendadas;

Artículo 119.-, la responsabilidad civil se determinará cuando se origine perjuicio económico valuable en dinero, causado al Estado a una entidad, por servidores públicos o particulares. Para la determinación de esta clase de responsabilidad se sujetara entre otros a los siguientes preceptos. 1.2. 3. Los servidores públicos o particulares serán individualmente sujetos a responsabilidad civil, cuando en los actos o hechos que ocasionaron perjuicio, se identifica a una sola persona como responsable; será solidaria, cuando varias personas resultaren responsables del mismo hecho, que causa perjuicio al Estado. 4.5.6.7.8. 9. Estas obligaciones civiles podrán ser deducidas a los servidores públicos en el ejercicio de su función o después de terminada su relación, todo ello de acuerdo con los plazos legales.

DE LA LEY DE MUNICIPALIDADES

Artículo 43.- Las facultades de administración general y representación legal de la Municipalidad corresponden al Alcalde Municipal.

Artículo 56.- Toda Municipalidad tendrá un Tesorero nombrado por la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde, a cuyo cargo estará la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos.

Artículo 58.- Son obligaciones del Tesorero Municipal, las siguientes:

- 1) Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes;
- 2) Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto;
- 3) Depositar diariamente en un Banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal. De no existir Banco local, las municipalidades establecerán las medidas adecuadas para la custodia y manejo de los fondos;
- 4) Informar mensualmente a la Corporación del movimiento de Ingresos y Egresos;

Artículo 98.- en el numeral 5.-No podrá contraerse ningún compromiso ni efectuarse pagos fuera de las asignaciones contenidas en el Presupuesto, o en contravención a las disposiciones presupuestarias del mismo.

OPINIÓN DEL ALCALDE MUNICIPAL

No se obtuvo el comentario del alcalde municipal por nota enviada el 6 de febrero de 2008.

OPINION DE LA TESORERA Brenda Aracely Briones, período del 01 de agosto al 12 de diciembre de 2007

Referente a la documentación de soporte: no se acompaña documentación de que se recibieron materiales, por que a veces no me comunican de los materiales que van a ser entregados, cuando me notifican ya han sido entregados de esa forma es difícil que pueda llevar un control del material entregado pero de hoy en adelante tratare de llevar un mejor control.

OPINION DEL TESORERO Oscar Manuel Trochez, periodo 25 de enero 2002 al 25 enero de 2006

Referente a las facturas anteriores a la fecha de esta corporación, la verdad es que el alcalde me traía tantas facturas que no me fije sinceramente en las fechas solo las acompañaba.

Referente a las facturas que no estaban a nombre de la Municipalidad yo las agregaba porque el alcalde así las traía.

OPINIÓN DEL AUDITOR

En la verificación de los gastos se encontraron órdenes de pago y facturas en las que no se justifica el gasto ya que no están de acuerdo a los objetivos de la municipalidad tampoco estaban incluidos en el plan del presupuesto, por lo anterior expuesto y los criterios legales precedentes consideramos que la responsabilidad debe permanecer en firme.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL NOVECIENTOS DIEZ LEMPIRAS CON VEINTINUEVE CENTAVOS (L. 441,910.29) (Ver anexo N° 4)**

RECOMENDACIÓN N° 1 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir a la Tesorera Municipal, sobre la obligatoriedad de incluir toda la información requerida en las órdenes de pago y adjuntar la documentación soporte que corresponda a cada caso.

2. GASTOS SIN DOCUMENTACION DE SOPORTE.

Al revisar la documentación de los gastos se encontraron desembolsos en los que solo aparecen las órdenes de pago y algunos de estos sin firma del Alcalde y el sello del Tesorero Municipal y además algunos de estos desembolsos no cuentan con la documentación de soporte los que se detallan a continuación:

1. Gastos sin documentación de soporte por varios conceptos.	L.	264,337.16
2. Diferencias entre la o/p y la suma de las facturas		<u>6,069.50</u>
TOTAL	L.	270,406.66

Incumpliendo lo establecido en la **LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO**

Artículo 121.- RESPONSABILIDAD POR DOLO, CULPA O NEGLIGENCIA. Los funcionarios o empleados de cualquier orden que con dolo, culpa o negligencia adopten resoluciones o realicen acto con infracción de las disposiciones de esta Ley serán sujetos de la responsabilidad penal, civil o administrativa que pudiera corresponder.

Artículo 122.- INFRACCIONES A LA LEY. Constituyen infracciones para los efectos del artículo anterior:

1)....2)...3)...4). Dar lugar a pagos indebidos al liquidar las obligaciones o al expedir documentos, en virtud de funciones encomendadas;

Artículo 125. Que las operaciones que se registran en el sistema de administración financiera del sector público, deberán tener su soporte en los documentos que le dieron origen, los cuales serán custodiados adecuadamente por la unidad ejecutora de las transacciones que soportan y mantenerse disponibles para efectos de verificación por los órganos de control interno o externo

Artículo 119, la responsabilidad civil se determinará **cuando se origine perjuicio económico valuable en dinero, causado al Estado a una entidad, por servidores públicos o particulares.** Para la determinación de esta clase de responsabilidad se sujetara entre otros a los siguientes preceptos. 1.2. 3. Los servidores públicos o particulares serán individualmente sujetos a responsabilidad civil, cuando en los actos o hechos que ocasionaron perjuicio, se identifica a una sola persona como responsable;

será solidaria, cuando varias personas resultaren responsables del mismo hecho, que causa perjuicio al Estado. 4.5.6.7.8. 9. Estas obligaciones civiles podrán ser deducidas a los servidores públicos en el ejercicio de su función o después de terminada su relación, todo ello de acuerdo con los plazos legales.

DE LA LEY DE MUNICIPALIDADES

Artículo 43.- Las facultades de administración general y representación legal de la Municipalidad corresponden al Alcalde Municipal.

Artículo 56.- Toda Municipalidad tendrá un Tesorero nombrado por la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde, a cuyo cargo estará la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos.

Artículo 58.- Son obligaciones del Tesorero Municipal, las siguientes:

- 1) Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes;
- 2) Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto;
- 3) Depositar diariamente en un Banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal. De no existir Banco local, las municipalidades establecerán las medidas adecuadas para la custodia y manejo de los fondos;
- 4) Informar mensualmente a la Corporación del movimiento de Ingresos y Egresos;

OPINIÓN DEL ALCALDE MUNICIPAL

No se obtuvo el comentario de alcalde municipal por nota enviada el 6 de febrero de 2008.

OPINION DE LA TESORERA Juana Verónica Chávez Torres Período del 25 de enero 2006 al 28 de febrero de 2007

Posteriormente cuando los del Tribunal Superior de Cuentas comunica al señor alcalde que tenga lista la documentación porque vienen a realizar una auditoria, el profesor me llama por teléfono para que revisáramos la documentación que yo había entrega para ver si estaba en orden. Mi sorpresa fue que la documentación no estaba como yo la deje ordenada sino en desorden y ya no estaba completa, por lo que procedí a ordenarla y a conseguir firmas y facturas que se habían extraviado pero todavía hay documentación que no se pudo obtener.

OPINION DEL TESORERO Oscar Manuel Trochez, período 25 de enero 2002 al 25 enero de 2006

La diferencia entre los cheques, órdenes de pago y documentación era por lo mismo porque yo no sabia de cuanto iba a ser el cheque que emitía solo los firmaba y cuando me traía al final del mes las facturas había veces que no eran el valor del cheque.

Yo sabia que faltaban recibos pero me di cuenta cuando iba a traer los documentos, pero lo que paso es que una vez había una fiesta en el centro social y esa noche rompieron el techo de la oficina del alcalde y se metieron a todas las oficinas creyendo que teníamos dinero pero encontramos un gran desastre, me imagino que allí fue cuando se perdieron.

OPINIÓN DEL AUDITOR

En la revisión de auditoría se encontraron ordenes de pago y cheques emitidos, en la que no se encontró ninguna documentación soporte que justifique plenamente el gasto, lo que se considera inconveniente para una sana administración de acuerdo a lo establecido en el artículo No 125 de la Ley de Orgánica Del Presupuesto por lo que consideramos que la responsabilidad debe permanecer firme.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad **DOSCIENTOS SETENTA MIL CUATROCIENTOS SEIS LEMPIRAS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS (L. 270,406.66) (Ver anexo N° 5)**

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

Ordenar al Alcalde y a la Tesorera que antes de efectuar el pago de cualquier clase de gasto tiene que exigir la documentación de soporte correspondiente, agregarla a la orden de pago previamente autorizada por el Alcalde, en cumplimiento del Artículo 125 “Soporte Documental” de la Ley Orgánica de Presupuesto, y verificar si el gasto si está debidamente justificado.

3. PAGOS DE SUELDOS Y SALARIOS A VICE ALCALDE QUE SE DESEMPEÑA EN OTRA INSTITUCIÓN GUBERNAMENTAL

Al realizar el análisis del rubro de sueldos y salarios, se constató que la señora **Elsa Liseth Madrid Hernández**, vice Alcalde Municipal quien se desempeña a tiempo completo como tal, sin embargo en este mismo periodo y hasta la fecha trabaja también como Directora del Jardín de Niños “Olga Anarda Paredes” de la Aldea Las Flores, municipio de Concepción del Norte en el horario 7:00 AM a 12:00 M y a la fecha no tiene permiso, ni licencias, ni maestro sustituto. Sin embargo devengó la cantidad de TREINTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS (L. 37,900.00) como Vice alcalde municipal a cuyo monto se le aplicó una deducción del 50% que representa **DIEZ Y OCHO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS (L. 18,950.00)** del Salario a tiempo completo por no laborar 4 horas en la alcaldía por estar laborando como Directora en la jornada 7:00 AM a 12:00 M.

Incumpliendo lo establecido en la CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA

Artículo 258

Tanto en el gobierno central como en los organismos descentralizados del estado, ninguna persona podrá desempeñar a la vez dos o más cargos públicos remunerados, excepto quienes presten servicios asistenciales de salud y en la docencia.

Ningún funcionario, empleado o trabajador público que perciba un sueldo regular, devengará dieta o bonificación por la prestación de un servicio en cumplimiento de sus funciones.

Incumpliendo lo establecido en la LEY DE MUNICIPALIDADES

Artículo 31.

1.---2.- Quienes ocupen cargos en la administración pública por acuerdo o contrato del poder ejecutivo y los militares en servicio. Se exceptúan los cargos de docencia del área de salud pública y asistencia social cuando no haya incompatibilidad para el ejercicio simultaneo de ambas funciones

OPINIÓN DEL ALCALDE MUNICIPAL

No se obtuvo el comentario del Alcalde Municipal

OPINIÓN DE LA VICE ALCALDE

No se obtuvo el comentario del Alcalde Municipal

NOTA LIC. ARNOLD MANUEL TREJO GUARDADO, Oficial de Personal III, de la Dirección Departamental de Santa Bárbara:

Con relación a la Profesora Elsa Liseth Madrid Hernández, se le adjunta el acuerdo de de nombramiento, su horario de trabajo es de 7:00 a.m. a 12:00 m., la Docente Madrid Hernández no ha gozado de licencias ni permisos, por lo cual no se ha requerido nombrar sustituto en dicha plaza.

OPINIÓN DEL AUDITOR

Mediante la revisión de los gasto se verifico que se hicieron pagos por concepto de pagos de sueldos y salarios a nombre de la Vice Alcaldesa la Profesora Elsa Liseth Madrid Hernández quien en la misma jornada (de 7:00 AM a 12:00 M) se desempeña en otra institución del estado lo cual no es permitido según lo establecen los criterios legales precedentes, por lo que la responsabilidad debe permanecer en firme.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico Al estado por la Cantidad de **DIEZ Y OCHO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS (L. 18,950.00) (Ver anexo N° 6)**

RECOMENDACIÓN N° 3 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Ordenar al Alcalde y Tesorera Municipal abstenerse de pagar sueldos y salarios a funcionarios que laboran para otros organismos estatales ya que los mismos no pueden desempeñar dos o más cargos públicos remunerados cumpliendo con el Artículo 258 de la Constitución de la República y el Artículo 31 numeral 2 de la Ley De Municipalidades.

4. INCUMPLIMIENTO DE CONVENIO EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DEL FHIS

Al hacer la revisión de gastos se encontró el cheque No. 1541 por la cantidad de **SESENTA MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE LEMPIRAS CON SIETE CENTAVOS (L. 60,997.07)** con fecha 11 de octubre de 2007 que corresponde a reembolso al Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS) por proyectos no ejecutados de acuerdo a las especificaciones técnicas (garantía de calidad de obra) los que se realizados en el 2005 (administración 2002-2006), lo que según nota de la Ingeniero Celenia Zuniga Directora de Control y Seguimiento del Fondo Hondureño de Inversión Social se genero un ahorro en la ejecución de dichos proyectos, por lo que debió reintegrarse este fondo como

condicionante para poder optar a nuevos proyectos. Por lo que la Alcaldía procedió a efectuar los pagos pero con fondos municipales y no de las cuentas del FHIS como debió haber sido.

Incumpliendo lo establecido en los Convenios No. 75366 y 75368

CLAUSULA NOVENA: RESPONSABILIDADES DE LA ALCALDÍA: LA ALCALDIA: será responsable del a) manejo de los fondos, b) de la buena ejecución de la obra conforme los lineamientos del FHIS c) del mantenimiento de las obras d) de incentivar la participación comunitaria para la ejecución de la obra.

CLAUSULA DECIMO TERCERA: CAUSAS DE RESCISION DEL CONTRATO: EL FHIS podrá sin responsabilidad alguna de su parte dar por terminado este contrato por las causas siguientes: a) En caso de evidente negligencia de LA ALCALDIA en la ejecución de los trabajos, debido a la insuficiente mano de obra, falta de equipo, materiales, o fondos necesarios para cumplir con el proyecto, o que por otras causas, no lleve a cabo el trabajo en forma aceptable y diligente. La negligencia se comprobara con los dictámenes e informes del Inspector del FHIS. B) El grave o reiterado incumplimiento de las cláusulas convenidas, c) la suspensión definitiva de las obras o la suspensión temporal de las mismas, por un plazo superior a un mes, sin previo acuerdo del sobrevivientes a la celebración del contrato que imposibiliten su ejecución f) Si LA ALCALDIA rehusare proseguir, dejare de ejecutar parcial o totalmente los trabajos o no observare la debida diligencia para cumplir con lo programado. Lo anterior, sin perjuicio a que el FHIS ejecute la respectiva garantía.

OPINIÓN DEL ALCALDE MUNICIPAL

No se terminaron las Aulas por que no terminaron de entregar el dinero. De ese, dinero que pago el actual Alcalde, no tengo conocimiento de que fue, y me gustaría ir con el alcalde para investigar que fue.

OPINIÓN DEL AUDITOR

El dinero pagado por el actual alcalde correspondía a pago de garantía de cumplimiento de calidad de obra por la construcción de dos aulas financiadas por el FHIS, y ejecutadas por al alcalde anterior las que no se construyeron con las especificaciones técnicas convenidas entre la Municipalidad y el Fondo Hondureño de Inversión Social, por lo que según dictamen del ingeniero supervisor (del FHIS) se gasto menos de lo presupuestado.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al estado por la cantidad de **SESENTA MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE LEMPIRAS CON SIETE CENTAVOS (L. 60,997.07) (Ver anexo N° 7)**

RECOMENDACIÓN N° 4 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Ordenar al Alcalde Municipal para que todo contrato y/o convenio con otras organizaciones gubernamentales sean ejecutados conforme a las especificaciones técnicas pactadas con el cooperante a fin de garantizar la calidad de los proyectos así como la cooperación futura.

CAPÍTULO VII

HECHOS SUBSECUENTES

CUENTA DE AHORRO CONGELADA POR EMBARGO

Al hacer la revisión al rubro de caja y bancos se constato que existía una cuenta de ahorro No. 23003601000169 de BANCAFE que estaba congelada con un saldo de OCHENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE LEMPIRAS CON TREINTA Y UN CENTAVOS (L. 87, 467.31) por demanda en contra de la Municipalidad por incumplimiento en los pagos por compra de materiales para varios proyectos a la Ferretería Gómez, al hacer la confirmación con la ferretería se determinó que dicha deuda ya había sido pagada en arreglo extrajudicial. Dicha cuenta fue rehabilitada y reintegrada como ingresos municipales. **(Ver Anexo No. 8)**

GARANTÍA SOBRE PRÉSTAMO

En fecha 9 de diciembre de 2005 se cancelo el préstamo No. 3902000497, a la fecha de corte de auditoria no se habían acreditado la cantidad de DIEZ MIL LEMPIRAS (L. 10,000.00) retenidos como garantía al momento de ser otorgado el préstamo, al hacer la confirmación con dicha institución bancaria se confirmo la existencia de dicha garantía la cual fue reintegrada a la cuenta de la Municipalidad más intereses de CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES LEMPIRAS CON OCHENTA Y NUEVE CENTAVOS (L. 483.89) **(Ver Anexo No. 9)**

Tegucigalpa MDC 14 de Junio del 2008

NORMA PATRICIA MENDEZ
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Municipal