



**MUNICIPALIDAD DE ATIMA
DEPARTAMENTO DE SANTA BARBARA**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 25 DE ENERO DE 2002
AL 31 DE OCTUBRE DE 2007**

INFORME N° 049-2007-DASM-CFTM

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DE ATIMA, DEPARTAMENTO DE SANTA BARBARA

CONTENIDO

PÁGINAS

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVIO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

| | |
|---|-----|
| A. MOTIVOS DEL EXÁMEN | 1 |
| B. OBJETIVOS DEL EXÁMEN | 1-2 |
| C. ALCANCE DEL EXÁMEN | 2-5 |
| D. RESULTADO DE LA AUDITORÍA | 5-6 |
| E. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD | 6-7 |
| F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD | 7 |
| G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES | 7 |

CAPÍTULO II

OPINIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

| | |
|--|-------|
| A. OPINIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA | 9-10 |
| B. INGRESOS | 11 |
| C. EGRESOS | 12 |
| D. NOTAS EXPLICATIVAS | 13-16 |

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

| | |
|----------------------------------|-------|
| A. OPINION | 18-19 |
| B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES | 20-22 |



| | PÁGINAS |
|--|----------------|
| CAPÍTULO IV | |
| CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD | |
| A. CAUCIONES | 23 |
| B. DECLARACION JURADA DE BIENES | 23 |
| C. RENDICIÓN DE CUENTAS | 23 |
| D. INCUMPLIMIENTO LEGAL | 24-29 |
| CAPÍTULO V | |
| FONDO DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCION DE LA POBREZA (E.R.P.) | |
| A. ANTECEDENTES LEGALES | 30 |
| B. GESTION Y APROBACION DE PROYECTOS | 30 |
| C. DESEMBOLSOS RECIBIDOS Y UTILIZADOS EN EL PERÍODO | 31 |
| CAPÍTULO VI | |
| RUBROS O AREAS EXAMINADAS | |
| A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA | 33-35 |
| ANEXOS | |



Tegucigalpa, MDC 10 de abril de 2008
PRE-1113-2008

Señores
Miembros de la Corporación Municipal
Municipalidad de Atima
Departamento de Santa Bárbara
Su Oficina

Estimados Señores:

Adjunto encontrarán el Informe N° 049-2007-DASM-CFTM de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Atima, Departamento de Santa Bárbara por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 31 de octubre 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 recayeren la responsabilidad.

Las recomendaciones formuladas en este informe fueron analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, mismas que ayudaran 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 del TSC

CAPÍTULO I

MUNICIPALIDAD DE ATIMA, DEPARTAMENTO DE SANTA BARBARA

INFORMACION INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXÁMEN

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 en cumplimiento del plan de auditoría del año 2007 y de la Orden de Trabajo N° 049-2007-DASM-CFTM del 30 de octubre de 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 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.

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 incluyó las pruebas de los registros presupuestarios que se consideraron necesarios en las circunstancias. Los objetivos específicos fueron:

1. Expresar una opinión sobre si los estados financieros o la cédula del presupuesto ejecutado de ingresos y gastos o Rendición de Cuentas de la Municipalidad se presenta razonablemente en todos los aspectos importantes, 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 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 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 Atima, Departamento de Santa Bárbara, cubriendo el período del 25 de enero de 2002 al 31 de octubre de 2007, con énfasis en los rubros de Ingresos, Egresos, Presupuestos, Caja y Bancos, Obras Públicas y Estrategia para la Reducción de la Pobreza ERP. Los procedimientos de auditoría más importantes aplicados durante la revisión fueron los siguientes:

Ingresos

- Se confirmó que los valores de transferencias del 5%, a subsidios, valores del Fondo para la Estrategia de Reducción de la Pobreza y otros fondos fueron recibidos por la Corporación Municipal para lo cual analizamos al 100%.
- Con el propósito de determinar el cálculo correcto de los Impuestos, Tasas y Derechos se analizaron un total de 170 muestras las cuales se describen de la siguiente manera: 70 cuentas de cobros de bienes inmuebles (10 por año), 30 cuentas de impuesto pecuario por tres años, Impuesto personal 35 cuentas 5 por cada año, Dominios Plenos 35 los ingresos tributarios del período revisado, determinándose que sus cálculos están razonables.

- En cuanto a las transferencias otorgadas por el Gobierno Central se analizó en un 100% encontrándose que la Municipalidad en sus reportes de ingresos reflejó las transferencias como recibidas en su totalidad en los años del 2002 al 2005, en los años 2006 y 2007 se registran conforme deposita la Secretaria de Gobernación y Justicia en la cuenta habilitada por la Municipalidad para tal fin.
- Se analizó la documentación soporte de ingresos de la Municipalidad, revisando los aspectos de validez, autorización, aplicación o registro presupuestario apropiado, supervisión, preparación de informes rentísticos de ingresos, emisión de reportes mensuales, trimestrales y de rendición de cuentas, encontrando que no se reflejan la totalidad de los ingresos percibidos como ser subsidios y otros.

Egresos

- Se verificó que todo gasto tuviera documentación de soporte suficiente, según el tipo de gasto ejecutado la muestra analizada en conjunto alcanzo un porcentaje del 100% de los gastos de funcionamiento del período auditado.
- Verificamos si en los procedimientos de compra se están aplicando prácticas sanas incluyendo competencia, precios razonables, y adecuados controles sobre la calidad de los materiales. Asimismo con los servicios recibidos se revisaron perfiles de proyectos estudios y estudios de electrificación y otros.
- En cuanto al rubro de Obras Públicas, para efecto de análisis se separó los proyectos en dos segmentos:
- a) proyectos financiados con fondos de transferencia del 5% y otros subsidios Gubernamentales y;
- b) proyectos financiados con Fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza

En ambos segmentos se analizó la racionalidad de los gastos en sus aspectos de legalidad y aplicación presupuestaria. La muestra analizada se realizó al 100 % de obras públicas financiadas con fondos de las transferencias del 5%, otros subsidios Gubernamentales; los proyectos financiados con Fondos de la Estrategia para la reducción de la Pobreza (ERP) .

- En la revisión de propiedad, planta y equipo se realizó en un 100% realizando una inspección física a cada uno de los departamentos de la Municipalidad conforme al listado de inventario que ellos manejan.

Presupuesto

Se analizó el presupuesto inicial de ingresos y egresos de los años 2002, 2003, 2004, 2005, 2006 y por el período 01 de enero al 31 de octubre de 2007 y las Rendiciones de Cuentas de los años 2002 al 2006 asimismo la aprobación de los presupuestos según consta en el libro de actas de la Municipalidad.

Control Interno

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

Cumplimiento de Legalidad

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, 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 del apartado de Control Interno anterior.

En el transcurso de nuestra auditoría encontramos algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y en el alcance de nuestro trabajo y que no permitieron efectuar un análisis más profundo de las operaciones realizadas por la Municipalidad de Atima, departamento de Santa Bárbara.

Entre estas situaciones se señalan las siguientes:

- No presentan declaración jurada por concepto de volumen de ventas e impuesto personal con las cuales se pueda constatar el impuesto pagado de acuerdo a los ingresos percibidos por estos conceptos
- No cuentan con informes rentísticos mensuales de los años 2002 al 2005 por lo

que no se pudo realizar una comparación de los ingresos recibidos y egresos ejecutados durante ese periodo.

- No se tiene expediente individual por cada proyecto ejecutado o en proceso que realiza la Municipalidad, ya sea con fondos propios, transferencias y/o subsidios, por lo que no se logró integrar el costo y comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales de algunos proyectos.

Las responsabilidades civiles originadas de esta auditoría se tramitarán en pliegos de responsabilidades que serán notificados individualmente a cada funcionario o empleado objeto de responsabilidad, a quienes no se les extenderá solvencia por parte del Tribunal Superior de Cuentas.

D. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Cédula de los Rubros del Presupuesto Ejecutado de la Municipalidad de Atima.

El presupuesto ejecutado de la Municipalidad de Atima, departamento de Santa Bárbara, no reflejó en el presupuesto del año 2006 los ingresos provenientes de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP), por la cantidad de **UN MILLON DOS CIENTOS ONCE MIL NOVECIENTOS SEIS LEMPIRAS CON SETENTA Y CINCO CENTAVOS (L. 1,211,906.75)** lo mismo para el año 2007 que fue de **UN MILLON SETECIENTOS VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS CUATRO LEMPIRAS CON OCHENTA Y TRES CENTAVOS (L. 1,721,404.83)** los cuales se gastaron para ejecutar los proyectos contemplados en el PIM ERP .

En nuestra opinión la cedula ingresos y gastos ejecutado, que se describe en capitulo II que corresponde al periodo terminado al 31 de diciembre de 2006 debido al efecto del asunto mencionado en el párrafo anterior, el informe del presupuesto ejecutado no se presenta razonablemente, en todos los aspectos importantes, los montos presupuestados y ejecutados de la municipalidad de Atima departamento de Santa Bárbara debido a que dejaron de registrar valores los cuales son descritos en las notas del capitulo II opinión cedula presupuestaria.

Control interno

Al planificar y ejecutar nuestra auditoría de la cédula de presupuesto, consideramos el control interno sobre los informes de liquidación presentados en la Rendición de Cuentas de la Municipalidad de Atima para determinar nuestros procedimientos de auditoría, con el propósito de expresar una opinión sobre la cédula y no para proveer una opinión de control interno sobre los informes financieros.

Durante nuestra auditoría, observamos las siguientes deficiencias significativas de control interno sobre los informes financieros, los cuales se describen en el capítulo III del presente informe.

Cumplimiento de Legalidad

Para razonabilizar si la cédula de presupuestos de la Municipalidad de Atima está exenta de errores importantes, efectuamos pruebas de cumplimiento basados en 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, incluyeron los términos legales para rendir cauciones; presentar declaraciones juradas; así como la presentación de Rendición de Cuentas y cumplimiento del Convenio del Fondo de Estrategia para la Reducción de Pobreza

El resultado de las pruebas efectuadas, reveló las siguientes instancias importantes, descritas, así:

- Las cauciones, declaraciones juradas y presentación de rendiciones de cuenta Municipal se encuentran en el capítulo IV “Cumplimiento de Legalidad”, en donde se detalla el cumplimiento legal.
- Los presupuestos y sus liquidaciones no presentan errores importantes.

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

Las actividades de la Municipalidad de Atima, 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:

- A. Velar porque se cumpla la Constitución de la República y las Leyes;
- B. Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio;
- C. Alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios;
- D. Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico culturales del municipio; fomentarlas y difundirlas en colaboración con otras entidades públicas o privadas;
- E. Propiciar la integración regional;
- F. Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;
- G. Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del municipio, y;
- H. Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.

F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD

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

| | |
|------------------|---|
| Nivel Superior: | Corporación Municipal |
| Nivel Ejecutivo: | Alcalde Municipal, Vice Alcalde |
| Nivel de Apoyo: | Secretaría Municipal, Alcaldes Auxiliares, |
| Nivel Operativo: | Tesorería, Contabilidad, Control Tributario, Catastro, Departamento de Justicia Municipal, UMA, Unidad Técnica Municipal, Comisionado Municipal |

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

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

MUNICIPALIDAD DE ATIMA, DEPARTAMENTO DE SANTA BARBARA

CAPÍTULO II

OPINIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

- A. OPINIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
- B. INGRESOS
- C. EGRESOS
- D. NOTAS EXPLICATIVAS



AUDITORÍA FINANCIERA DE LA CÉDULA DE LOS RUBROS SELECTIVOS DEL
PRESUPUESTO EJECUTADO DE LA MUNICIPALIDAD DE ATIMA PARA EL PERÍODO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

**A. OPINIÓN DEL AUDITOR SOBRE LA CÉDULA DE LOS RUBROS DEL
PRESUPUESTO EJECUTADO**

Tegucigalpa, MDC 10 de abril de 2008

Señores Miembros

De la Corporación Municipal
Municipalidad de Atima

Hemos auditado selectivamente la Cédula del Presupuesto Ejecutado de la Municipalidad de Atima del 01 de enero al 31 de diciembre de 2006. Esta cédula es responsabilidad de la administración de la Municipalidad de Atima, Departamento de Santa Bárbara. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre la cédula 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 la cédula está exenta de errores importantes. Una auditoría incluye el examen, sobre bases selectivas, de la evidencia que respalda las cifras y las divulgaciones en la cédula. Una auditoría también incluye la evaluación de los principios de contabilidad aplicados y las estimaciones de importancia hechas por la administración, así como la evaluación de la presentación de la cédula en general. Creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

En la Ejecución Presupuestaria de período terminado al 31 de Diciembre de 2006, la Municipalidad de Atima, Departamento de Santa Bárbara, no incluyó ingresos recibidos por concepto de intereses ganados por un valor de **TRES MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS LEMPIRAS CON TRES CENTAVOS (L. 3,886.03)**, Fondos para la Estrategia de Reducción de la Pobreza por un valor de **UN MILLON DOS CIENTOS ONCE MIL NOVECIENTOS SEIS LEMPIRAS CON SETENTA Y CINCO CENTAVOS (L. 1,211,906.75)** y el Recurso de Balance correspondiente..

En el 2006 no existieron egresos de estos fondos ya que las transferencias entraron en diciembre de ese año.

En nuestra opinión, excepto por lo referido en los párrafos anteriores, el presupuesto ejecutado de Ingresos y Gastos cuyas cifras se describen en la paginas 11 y 12, presenta razonablemente, en todos los aspectos importantes, los montos presupuestados y ejecutados de la Municipalidad de Atima, Departamento de Santa Bárbara, de conformidad a los principios de contabilidad descritos en la nota (1) del presupuesto ejecutado.

Con fecha de 08 de diciembre de 2007, emitimos informe acerca de nuestra consideración sobre el control interno de la Municipalidad de Atima, basadas en pruebas de cumplimiento conforme a algunas provisiones de los convenios, leyes, y regulaciones. Dicho informe es parte integral de nuestra auditoría realizada según las Normas de Auditoría Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras y debe ser leído en relación con este informe, considerando los resultados de nuestra auditoría.

NORMA PATRICIA MENDEZ
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Municipal

**. CÉDULA DE LOS RUBROS DEL PRESUPUESTO EJECUTADO DE LA MUNICIPALIDAD DE ATIMA
PARA EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006
(Expresado en Lempiras) (Nota 3)**

| Grupo | Descripción | Presupuesto Inicial | Modificaciones Aprobadas | | Disminución | Trasposos | | De Menos | Presupuesto Definitivo | Obligaciones Contratadas en el Año | | | Obligaciones Pagadas | | | Obligaciones Pendientes de Pago | | |
|--------|---|---------------------|--------------------------|------|-------------|------------|-------------|------------|------------------------|------------------------------------|-------------|-------------|----------------------|---------|----------|---------------------------------|-------|----------|
| | | | 1 | 2 | | 3 | 4 | | | 5 | 6 | Fondo 11 | Fondo 12 | Otros | Fondo 11 | Fondo 12 | Otros | Fondo 11 |
| Objeto | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | |
| | GRAN TOTAL | 2676,832.09 | 876,118.74 | 0.00 | 300,620.00 | 300,620.00 | 3552,950.83 | 279,360.89 | 2528,968.22 | 279,594.83 | 2528,968.22 | 279,594.83 | 2528,968.22 | -233.94 | 0 | 0 | 0 | |
| | SUB TOTAL GASTO CORRIENTE | 832,100.00 | 131,520.51 | 0.00 | 42,000.00 | 253,290.00 | 752,330.51 | 222,550.65 | 502,587.71 | 0.00 | 222,784.59 | 502,587.71 | 0.00 | -233.94 | 0 | 0 | 0 | |
| 100 | SERVICIOS PERSONALES | 488,500.00 | 6,000.00 | | 30,000.00 | 49,700.00 | 474,800.00 | 141,416.60 | 269,195.90 | | 141,416.60 | 269,195.90 | | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 200 | SERVICIOS NO PERSONALES | 271,050.00 | 54,548.08 | | | 196,590.00 | 129,008.08 | 35,261.11 | 104,674.28 | | 35,261.11 | 104,674.28 | | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 300 | MATERIALES Y SUMINISTROS | 57,050.00 | 39,223.13 | | 9,000.00 | 200.00 | 105,073.13 | 35,963.14 | 76,513.53 | | 36,197.08 | 76,513.53 | | -233.94 | 0 | 0 | 0 | |
| 500 | TRANSFERENCIA CORRIENTE | 15,500.00 | 31,749.30 | | 3,000.00 | 6,800.00 | 43,449.30 | 9,909.80 | 52,204.00 | | 9,909.80 | 52,204.00 | | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | EGRESOS DE CAPITAL Y DEUDA PUBLICA | 1844,732.09 | 744,598.23 | 0.00 | 258,620.00 | 47,330.00 | 2800,620.32 | 56,810.24 | 2026,380.51 | 0.00 | 56,810.24 | 2026,380.51 | 0.00 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 400 | BIENES CAPITALIZABLES | 1503,826.73 | 559,108.59 | | 196,590.00 | 47,330.00 | 2212,195.32 | 28,619.14 | 1694,257.91 | | 28,619.14 | 1694,257.91 | | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 500 | TRANSFERENCIAS DE CAPITAL | 340,905.36 | 185,489.64 | | 61,030.00 | | 587,425.00 | 28,191.10 | 332,122.60 | | 28,191.10 | 332,122.60 | | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 600 | ACTIVOS FINANCIEROS | | | | | | 0.00 | | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 700 | SERVICIO DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS | | | | 1,000.00 | | 1,000.00 | | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | |

El informe del auditor y las notas a esta cédula deben leerse conjuntamente con estas cifras.

AUDITORÍA FINANCIERA DE LA CÉDULA DE LOS RUBROS SELECTIVOS DEL
PRESUPUESTO EJECUTADO DE LA MUNICIPALIDAD DE ATIMA
PARA EL PERÍODO DEL 01 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

D. NOTAS A LA CÉDULA DE LOS RUBROS DEL PRESUPUESTO EJECUTADO

Nota 1. RESUMEN DE LAS POLÍTICAS CONTABLES IMPORTANTES

La Cédula de los rubros del Presupuesto Ejecutado de La Municipalidad de Atima, por el período de 01 de enero al 31 de diciembre de 2006 fue preparada y es responsabilidad de la administración de la Alcaldía Municipal, Tesorería y Contabilidad.

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

1.1 Sistema Contable

La Municipalidad a partir del mes de junio del 2006 esta implementando un sistema contable formal para el registro de sus operaciones contables.

1.2 Base de Efectivo

La Municipalidad registra sus operaciones utilizando el método de efectivo, con reporte diario de ingresos y gastos, por tanto, los ingresos se reconocen cuando son recibidos y los gastos cuando se cancelan.

1.3 Sistema de Ejecución Presupuestaria

Se elabora y se ejecuta un Presupuesto por Programas

En la Municipalidad se prepara el presupuesto anual por programas para su ejecución, contando éste con los siguientes documentos:

Estimación de ingresos
Plan Operativo Presupuestario
Presupuesto de sueldos y salarios
Plan de Inversión
Plan de requerimiento de equipo y materiales
Presupuesto de egresos y su financiamiento

La Municipalidad tiene en uso los siguientes programas:

01.- Servicios Municipales Generales;
02.- Servicios Públicos Municipales
03.- Desarrollo Social, Cultural, Ambiental y Comunitario;
04.- Infraestructura Municipal;

Para la ejecución presupuestaria la Municipalidad cuenta con la Tesorera, Encargada de Presupuesto y Contador Municipal encargados de su elaboración, no obstante la responsabilidad recae sobre el Alcalde Municipal según lo establece el Artículo 184 del

Reglamento a la Ley de Municipalidades.

1.4 Ingresos y Gastos

Los ingresos que recibe la Municipalidad provienen de los Impuestos, Tasas y Derechos que están obligados a pagar los ciudadanos del municipio, conforme a lo establecido en la Ley de Municipalidades y su Reglamento General. También recibe fondos del Estado denominadas transferencias gubernamentales equivalente a un 5% del Presupuesto General de la República, distribuido conforme niveles de eficiencia fiscal, población, pobreza y otros indicadores. Además recibe subsidios de otras entidades del Estado como del Fondo de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP).

De conformidad a la Ley de Municipalidades, los ingresos se clasifican según su fuente en Tributarios y No Tributarios, en Corrientes y de Capital; también se clasifican en Ordinarios y Extraordinarios. Conforme a dicha Ley existen límites expresamente establecidos para el uso de estos ingresos en las actividades municipales.

Las operaciones de ingresos corrientes están respaldadas utilizando el recibo único de ingresos, el cual no se ha notificado al ente fiscalizador, las órdenes de impresión y numeración utilizada en los talonarios al momento de ser emitidas mantienen un orden correlativo o secuencial.

Los egresos estimados en el presupuesto están distribuidos en base a programas, actividades, renglones u objetos de gasto, para controlar los recursos de la hacienda municipal, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Municipalidades, y en base a los Manuales de Ejecución Presupuestaria emitidos por la Secretaría de Finanzas, ente regulador del presupuesto del Estado.

De acuerdo a su uso, se clasifican en gastos de Funcionamiento y de capital o inversión. Los de funcionamiento son aquellos destinados a financiar las actividades normales de la Municipalidad, como los sueldos de empleados y funcionarios, viáticos y gastos de viaje, combustibles, servicios comerciales, y demás materiales y suministros diversos. Los gastos de capital son aquellos destinados a satisfacer las necesidades básicas de la población del municipio, como la construcción y reparación de escuelas, centros de salud; la apertura, mantenimiento y reparación de carreteras y calles urbanas; la construcción de sistemas de agua potable, electrificación, etc. Conforme lo establece la Ley de Municipalidades, la mayor porción de los ingresos debe ser canalizada para este tipo de gastos.

Cada operación es respaldada por documentación en forma de recibos, facturas, solicitudes con la correspondiente orden de pago de las cuales no todas se encuentran debidamente enumeradas y autorizada por el personal que la Ley faculta para ese fin.

Nota 2. Naturaleza Jurídica, Objetivos, Sector Estatal

Las actividades de la Municipalidad de Atima, Departamento de Santa Bárbara, se rigen por lo que establece la Constitución de la República en su Capítulo XI Artículos 294 al 302, Ley de

Municipalidades y su Reglamento General, Plan de Arbitrios elaborado por la municipalidad, Ley de Contratación del Estado y demás disposiciones Legales vigentes aplicables.

Sus objetivos de acuerdo a lo que establece el Artículo 14 de la Ley de Municipalidades vigente, son: Velar porque se cumpla la Constitución de la República y las Leyes, asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio; alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios; 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; propiciar la integración regional; proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente; utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del municipio y; racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.

La Municipalidad de Atima pertenece al grupo descentralizado del Sector Público, según lo indica la Ley de Administración Pública en su Artículo 47, numeral 2; asimismo no está sujeto al pago de ningún impuesto fiscal conforme el Artículo 23 del Código Tributario, así como los Artículos 6 reformado de la Ley del Impuesto Sobre Ventas y Artículo 7 inciso a) de la Ley del Impuesto Sobre La Renta.

Nota 3. Unidad Monetaria

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

Nota 4. Fondos de la Estrategia de Reducción de la Pobreza

En el mes de diciembre la Municipalidad de Atima, recibió de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza la cantidad de UN MILLON DOSCIENTOS ONCE MIL NOVECIENTOS SEIS LEMPIRAS CON SETENTA Y CINCO CENTAVOS los cuales ingresaron a la cuenta de ahorros N° 03003701009575 y no se registraron en el Presupuesto Municipal, Rendición de Cuentas del año 2006 y ni en los informes rentísticos correspondientes del año 2006.

Nota 5. Intereses Ganados

Los intereses ganados en la cuenta de Ahorro N° 03003701009575 de Banco de Occidente destinada para la recepción de los fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza, no han sido incorporados en los registros contables de la Municipalidad de Atima, Departamento de Santa Bárbara.

Nota 6. Recursos de Balance

Durante el período examinado las Rendiciones de Cuentas Municipales y el presupuesto ejecutado de la Municipalidad de Atima Departamento de Santa Bárbara, no refleja el saldo inicial y final del recurso de balance correspondiente a cada año de ejecución.

MUNICIPALIDAD DE ATIMA, DEPARTAMENTO DE SANTA BARBARA

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

OPINIÓN
COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES



Tegucigalpa, MDC, 10 de abril de 2008

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Atima

Departamento de Santa Bárbara

Su Oficina.

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Atima Departamento de Santa Bárbara, con énfasis en los Rubros Ingresos, Egresos, Presupuestos, Caja y Bancos, Obras Públicas y Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP) por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 31 de octubre de 2007.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 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 sí los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

Al planear y ejecutar nuestra auditoría a la Municipalidad de Atima, Departamento de Santa Bárbara tomamos en cuenta su estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría y su extensión para expresar nuestra opinión sobre las operaciones financieras examinadas y no para opinar sobre la estructura de control interno de la entidad en su conjunto.

La administración de la Municipalidad de Atima, 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 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;
- Proceso de generación y recaudación de impuestos.

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

1. Las ordenes de pago no están autorizadas por el Alcalde;
2. Existencia de un registro auxiliar de las órdenes de pago;
3. No existe un registro auxiliar de órdenes de pago;
4. No existe de un fondo de caja chica;
5. Espacio inadecuado para la custodia y almacenamiento de documentación soporte de ingresos y egresos;
6. El inventario de bienes no se encuentra actualizado

COMENTARIO DE LA CORPORACION MUNICIPAL

En fecha 08 de diciembre se reunió a la Corporación Municipal y funcionarios principales de la Municipalidad de Atima, se les informo sobre los hallazgos contenidos en el reporte sobre aspectos de control interno, el cual forma parte del presente informe. Ver conferencia de salida de Atima, 08 de diciembre de 2007. **Anexo 2**

NORMA PATRICIA MENDEZ
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Municipal

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

2. LAS ORDENES DE PAGO NO ESTAN AUTORIZADAS POR EL ALCALDE

En el análisis efectuado al área de gastos y revisar las órdenes de pago esta no contaban con la firma de autorización, por el Alcalde Municipal, debido a que no se consigna la firma respectiva en algunas órdenes de pago emitidas durante el período auditado.

RECOMENDACIÓN N° 1 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Proceder a consignar la firma y sello en todas las órdenes de pago que evidencie la autorización a fin de asegurar la veracidad y legalidad de los desembolsos efectuados, lo anterior es de aplicación a la norma técnica de control interno. **140-03** AUTORIZACIÓN

3. NO EXISTE UN REGISTRO AUXILIAR DE ÓRDENES DE PAGO

Al efectuar la revisión al área de gastos se comprobó que no existe un registro auxiliar de las órdenes de pago emitidas en el periodo lo cual facilite la verificación posterior de ellas

RECOMENDACIÓN N° 2 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones a la Tesorera Municipal, para que proceda a elaborar un registro auxiliar de las órdenes de pago donde se consigne como mínimo lo siguiente;

1. Fecha de la orden de pago
2. Beneficiario
3. Concepto
4. Valor de la orden de pago
5. Numero de cheque
6. Valor de cheque
7. No. de documentos soporte

Lo anterior en aplicación a la norma técnica de Control Interno **124-01** DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE OPERACIONES Y TRANSACCIONES

3. REGISTRO ADECUADO DE LOS BIENES MUNICIPALES

Al efectuar la revisión de los activos fijos propiedad de la Municipalidad, se comprobó que no

todos se encuentran registrados, como ser Instrumentos Musicales, Cámara fotográfica digital y un Sistema de Posicionamiento Global (GPS) asimismo se encuentran registrados activos que no son propiedad de la Municipalidad ejemplo: archivos, escritorios pertenecientes a otra instituciones, encontramos maquinas de escribir y partes de computadoras que están en mal estado las cuales se deben sacar del inventario mediante un acta para el descargo de los bienes del estado. Tampoco se controlan en forma apropiada la adquisición, custodia y utilización del mobiliario y equipo de oficina no se encuentran valorados, codificados, no existe asignación por escrito del bien recibido, ni tarjetas de control en las que se establezca la responsabilidad por cada activo y no se toman inventarios periódicos de los Bienes Muebles e Inmuebles.

RECOMENDACIÓN N° 3
AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir al Contador Municipal, para que de inmediato proceda a actualizar los valores reflejados en el balance general y realizar el inventario físico con la descripción completa debidamente valorizado y codificado, incluir las donaciones y que se asigne por escrito a los responsables de su custodia, así mismo proceder a efectuar el descargo de los bienes en mal estado, en aplicación a la Norma Técnica **135-01 SISTEMA DE REGISTRO**

4. NO EXISTE DE UN FONDO DE CAJA CHICA

Al efectuar la evaluación de control interno del rubro de caja y bancos, se comprobó que la Municipalidad no ha establecido un fondo de caja chica para efectuar pagos por valores menores, lo que origina que los ingresos diarios que percibe por impuestos, tasas y servicios se utilice para cubrir gastos corrientes .

RECOMENDACIÓN N° 4
AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder a la creación de un fondo de caja chica para realizar gastos menores y antes de su puesta en vigencia, deberá ser reglamentado y aprobado por la Corporación Municipal considerando **por lo menos** lo siguiente: para fijar su límite se deberá considerar el flujo mensual del movimiento de gastos menores; el fondo se utilizará únicamente para pagos urgentes de menor cuantía y no para desembolsos por operaciones regulares; el responsable del fondo de caja chica debe ser ajeno al cumplimiento de otras funciones financieras y sus responsabilidades como encargado del fondo deben ser claramente definidos por escrito; los pagos con el fondo de caja chica se efectuaran respaldados por comprobantes debidamente preparados y autorizados; los reembolsos se efectuaran luego que los comprobantes hayan sido revisados y verificados por parte de los empleados responsables del control previo sobre gastos; entre otros. Lo anterior en aplicación a la Norma Técnica **131-01 FONDOS DE CAJA CHICA, 131-02 RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA 131-03 MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA**

5. ESPACIO INADECUADO PARA LA CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE INGRESOS Y EGRESOS

Al hacer la revisión de la documentación de ingresos y egresos de la Municipalidad nos encontramos que algunas órdenes de pago y comprobantes de ingresos de varios años se encontraba completamente deteriorada (rota, mojada, desecha y completamente en desorden). Al preguntarle a los funcionarios responsables nos informaron que la documentación se dañó en el antiguo local que ocupaba la Municipalidad lo cual no reunía las condiciones necesarias para la protección y custodia de la documentación de las transacciones realizadas, en el nuevo edificio no cuentan con estantes y está al alcance o manipulación de personas ajenas.

RECOMENDACIÓN N° 5 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones para que la documentación soporte que respalda las operaciones financieras administrativas y operativas especialmente los comprobantes de contabilidad deben ser archivados siguiendo un orden lógico y deberá mantenerse el tiempo que las disposiciones legales determinen y sea custodiada por el Departamento de Contabilidad, quien deberá de contar con el espacio físico adecuado y reúna las condiciones para salvaguardar y proteger los archivos contra incendio, inundaciones, robo y cualquier otro siniestro. Lo anterior en aplicación a la Norma Técnica **124-03 ARCHIVO DE DOCUMENTACION DE RESPALDO**

MUNICIPALIDAD DE ATIMA, DEPARTAMENTO SANTA BARBARA

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

RENDIR LA FIANZA RESPECTIVA POR LA TESORERA Y ALCALDE MUNICIPAL PARA DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES

Al efectuar la evaluación de control interno de la Municipalidad, se comprobó que la Tesorera y Alcalde Municipal (período del 25 de enero de 2006 al 31 de octubre de 2007) tomaron posesión de su cargo, sin haber rendido previamente la caución (fianza).

Anexo 3

RECOMENDACIÓN **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Exigir a la Tesorera y alcalde Municipal rendir la fianza respectiva para salvaguardar los recursos financieros de la Municipalidad, tal como lo dispone el Artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y el Artículo 167 de su Reglamento.

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

En la revisión efectuada sobre cumplimiento de legalidad, se comprobó que los funcionarios y empleados obligados a presentar la declaración jurada de bienes; a la fecha del corte de la auditoría, no cumplieron con este requisito legal para tomar posesión de sus cargos, situación que fue subsanada ya que el Alcalde, Regidores y Tesorera procedieron a realizar dicho trámite en el mes de Noviembre de 2007 en las oficinas del Tribunal Superior de Cuentas ubicado en la ciudad de San Pedro Sula.

RECOMENDACIÓN **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.**

El Alcalde, Vice Alcalde, Regidores, y Tesorera Municipal deben renovar anualmente la Declaración Jurada de Bienes en aplicación al Artículo 56 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.

C. RENDICIÓN DE CUENTAS

La Municipalidad de Atima del Departamento de Santa Bárbara, cumplió con el requisito de presentar los informes de Rendición de Cuentas para los años, 2002 al 2006 al Tribunal Superior de Cuentas, en el Departamento de Auditoría del Sector Municipal y Secretaría de Gobernación y Justicia

1. LA CORPORACION MUNICIPAL NO HA EMITIDO REGLAMENTOS Y MANUALES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO.

Al efectuar la evaluación de control interno general a la Municipalidad, comprobamos que no cuentan con un organigrama, manual de puestos y salarios reglamento de viáticos y otros reglamentos que pueden contribuir al funcionamiento ordenado y eficiente de la entidad.

RECOMENDACIÓN N° 1 **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Proceder a aprobar y establecer una organización que defina claramente la competencia y responsabilidad de cada unidad administrativa de los funcionarios y empleados de la Municipalidad, los niveles de autoridad, las líneas de mando y comunicación, así como implementar un manual de puestos y salarios que consigne por lo menos aspectos relacionados con la selección, contratación y remuneración del personal, un reglamento de viáticos y gastos de viaje debidamente formulado considerando aspectos importantes como ser:

- La asignación diaria se deberá elaborar considerando las necesidades y condiciones económicas de la Municipalidad.
- La tarifa diferenciada por ciudades.
- Establecer informes de viajes y resultados.
- Debe de contemplar a todos los funcionarios y empleados municipales.
- Establecer plazos de liquidación de gastos.
- Indicar o especificar los viáticos o gastos de viaje, cuando se realizan giras al exterior.
- Establecer las prioridades por incumplimiento.

Lo anterior en aplicación al Artículos 47 literales 5), 6) y 7) de la Ley de Municipalidades y 39 literal 3) de su Reglamento General.

2. LA CORPORACIÓN MUNICIPAL NO CELEBRA LAS CINCO SESIONES ANUALES DE CABILDO ABIERTO QUE ESTIPULA LA LEY.

La Corporación Municipal no ha celebrado las cinco sesiones anuales de cabildo abierto que estipula la Ley de Municipalidades, ejemplo:

| Fecha | Acta |
|------------|----------|
| 17/08/2007 | Especial |
| 04/09/2007 | Especial |

**Recomendación N° 2
A La Corporación Municipal**

Ordenar al Alcalde Municipal celebrar por lo menos las cinco (5) sesiones de cabildo abierto cada año, a fin de informar a la comunidad las gestiones administrativas, proyectos y logros obtenidos en beneficio de la comunidad a través de su gestión y así cumplir con lo

estipulado en el Artículo 32-B de la Ley de Municipalidades.

3. NO MANEJAN REGISTROS DE CONTRIBUYENTES EN MORA NI REALIZAN ACCIONES LEGALES PARA SU RECUPERACIÓN.

Al hacer la revisión al rubro de ingresos en la recaudación tributaria encontramos que no llevan un registro de contribuyente con saldos pendientes de pago a favor de la municipalidad ya que la información que se mantenía en el departamento de Catastro se llevaba en forma computarizada, la cual un mes antes de la auditoria sufrió desperfectos el disco duro perdiendo toda la información contenida en este.

RECOMENDACIÓN N° 3
AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar al jefe de Catastro que proceda a actualizar y registrar tanto en forma digital como impresa el detalle de todas las cuentas por cobrar y establecer la mora tributaria. Asimismo efectuar oportunamente los cobros legales derivados de los compromisos de los contribuyentes. Asimismo cuando realicen compromisos de pago deben respaldarlos con letras de cambio para garantizar el cobro de los mismos y si entran en mora proceder a hacer efectivo el cobro por la vía de apremio judicial como lo establece el Artículo 112 de la Ley de Municipalidades.

4. NO REALIZAN LOS COBROS DEL IMPUESTO VECINAL A LOS EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD;

Al efectuar la revisión al rubro de ingresos específicamente al cobro de impuesto vecinal comprobamos que no han realizado la deducción o cobro del impuesto vecinal a los empleados y funcionarios de la municipalidad correspondiente al año 2007

RECOMENDACIÓN N° 4
A L ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar al jefe de Catastro que proceda a realizar el cálculo del impuesto vecinal de todos los funcionarios y empleados de la Municipalidad y que lo remita a la Tesorera Municipal para que proceda a hacer el cobro respectivo a cada empleado, en aplicación al Artículo 77 de la Ley de

Municipalidades.

5. REGISTRO DE SUBSIDIOS, DONACIONES, TRANSFERENCIAS, Y OTROS INGRESOS PERCIBIDOS POR LA MUNICIPALIDAD;

Al efectuar la revisión al área de ingresos específicamente a los ingresos de capital, se comprobó que no existe un detalle de los subsidios, transferencias, donación y otros ingresos que son percibidos por la Municipalidad no se reflejan en los presupuestos, ejecución presupuestaria ni en los informes rentísticos.

RECOMENDACIÓN N° 5
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones al Contador y a la encargada del presupuesto para que todo ingreso proveniente de subsidios, donaciones, transferencias, y otros se registren en los informes rentísticos, presupuesto, rendición de cuentas así como en los puntos de acta municipal con un detalle que contenga al menos: Fecha que se recibió el ingreso, tipo de Institución, monto, entre otros. Lo anterior en aplicación de Artículo 58 inciso 2 de la Ley de Municipalidades.

6. REGISTRO DE DOMINIOS PLENOS OTORGADOS POR LA MUNICIPALIDAD.

Como resultado de la revisión efectuada al rubro de ingresos específicamente a la venta de títulos de dominio pleno, se comprobó que la Municipalidad no lleva un libro control o expediente de los dominios otorgados por la Municipalidad. Así mismo se comprobó que no existe una cuenta especial para depositar los ingresos recaudados por este concepto.

RECOMENDACIÓN N° 6
A LA CORPORACION MUNICIPAL

Girar Instrucciones a la Secretaría Municipal para que Implemente un libro de control y expedientes de todos los Dominios Plenos otorgados por la Municipalidad, conforme lo estipula el Artículo 70 de la Ley de Municipalidades.

Girar instrucciones al Alcalde y Tesorería Municipal, para la apertura de una cuenta especial para depositar los ingresos provenientes de la enajenación de dominios plenos y que estos fondos sean destinados exclusivamente a proyectos de beneficio directo de la comunidad según lo establece el Artículo 71 de la Ley de Municipalidades.

7. SOMETER A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN EL PRESUPUESTO Y PLAN DE ARBITRIOS EN LAS FECHAS QUE ESTABLECE LA LEY DE MUNICIPALIDADES.

En el análisis efectuado se comprobó que el Presupuesto y Plan de Arbitrios, fueron aprobados en fechas posteriores a las que establece la Ley de Municipalidades.

| Año | Presupuesto Municipal | | | Plan de Arbitrios | | |
|------|-----------------------|------|-------|---------------------|------|-------|
| | Fecha de Aprobación | Acta | Punto | Fecha de Aprobación | Acta | Punto |
| 2003 | 02/12/2002 | 20 | 11 | 02/12/2002 | 20 | 9 |
| 2004 | 15/12/2003 | 19 | 10 | | | |
| 2005 | | | | 01/12/2004 | 13 | 12 |
| 2006 | 15/12/2005 | 16 | 6.2 | 03/01/2006 | 1 | 7.1 |
| 2007 | 18/12/2006 | 19 | 7.4 | 04/01/2007 | 1 | 8 |

RECOMENDACIÓN N° 7
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que el Presupuesto y Plan de Arbitrios sea sometido a consideración y aprobación con sus modificaciones de conformidad al Artículo 95 de la Ley de Municipalidades y Artículos 148 y 180 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.

8. ELABORACION DE INFORMES MENSUALES DE MOVIMIENTOS DE INGRESOS Y EGRESOS PARA LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Al realizar y evaluar el control interno y revisar los libros de actas y documentación relacionada a los ingresos y gastos correspondientes al período evaluado se constató que la Tesorera Municipal no elabora informes mensuales de los movimientos de ingresos y egresos para informar a la Corporación Municipal como lo estipula la Ley.

RECOMENDACIÓN N° 8
AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar a la Tesorera Municipal que elabore mensualmente los informes de los movimientos de ingresos y gastos he informe a la Corporación Municipal mensualmente o cuando se requiera para su conocimiento y toma de decisiones lo anterior en aplicación al Artículo 58 inciso 4 de la Ley de Municipalidades.

9. EXPEDIENTES INDIVIDUALES POR CADA PROYECTO EJECUTADO O EN PROCESO

Como resultado del análisis efectuado a la documentación de respaldo que sustenta la realización de obras públicas o proyectos tanto ejecutados como en proceso, se comprobó que dicha documentación no se encuentra agrupada en expedientes individuales sino que totalmente disgregada en diferentes archivos, lo que dificulta su ubicación revisión y además conocer íntegramente los resultados en la ejecución de los proyectos y sus costos.

RECOMENDACIÓN N° 9
AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar a todos los departamentos involucrados en el proceso de realización de obras públicas agrupar toda la información y documentación en expedientes individuales el que deberá contener todo el proceso de la obra desde las cotizaciones o la publicación de las bases hasta la culminación del mismo en los casos que aplique.

Esto implica que el expediente contendrá por lo menos información referente a los siguientes puntos:

- Bases;
- Cotizaciones;
- Descripción del proyecto que incluya planos y especificaciones.
- Contratos;
- Estimaciones y pagos realizados;
- Informes de supervisión;
- Ubicación de proyecto;
- Bitácora;
- Actas de recepción; y
- Otros

Lo anterior Incumple lo que establece La Ley de Contratación del Estado Capítulo V Artículo 64, 65, 66, 67 y 68.

10. DEPOSITO INTEGRO DE LOS INGRESOS RECADADOS POR LA MUNICIPALIDAD

Al practicar la evaluación del sistema de control interno relacionado con la recepción, custodia y depósito de los diferentes ingresos en efectivo que recauda la Municipalidad diariamente, se comprobó que los valores recibidos se mantienen sin la seguridad adecuada por parte de la Tesorera Municipal, además no se depositan íntegros ni oportunamente debido a que este municipio no cuenta con una agencia bancaria.

RECOMENDACIÓN N° 10
A LA CORPORACION MUNICIPAL

Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que provea las medidas de seguridad adecuadas a la sección de tesorería y que mantengan integro los ingresos diarios para su posterior deposito en la institución bancaria con quien mantienen cuenta a fin de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 2 y 3 del artículo 58 de la Ley de Municipalidades,

11. INFORMAR AL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS POR LA ELABORACIÓN DE TALONARIOS DE INGRESO

Al examinar los procedimientos utilizados por la municipalidad para ordenar y controlar la emisión de talonarios de ingresos, se comprobó que por todo el periodo auditado no se notifico y envió al Tribunal Superior de Cuentas copia del acta de recepción que ampara la entrega de los recibos emitidos para recaudación de ingresos.

RECOMENDACIÓN N° 11
AL ALCALDE MUNICIPAL.

Cada vez que la municipalidad ordene la impresión de estos comprobantes, deberá comunicarlo al Tribunal Superior de Cuentas y remitirle además, copia del Acta de Emisión que se levante cuando sean recibidos de la empresa que los elaboró, según los dispone el Artículo 227 del Reglamento a la Ley de Municipalidades.

MUNICIPALIDAD DE ATIMA, DEPARTAMENTO DE SANTA BARBARA

CAPÍTULO V

ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA (ERP)

A. ANTECEDENTES LEGALES

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

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

Los primeros fondos aprobados para el Fondo y la Estrategia para la Reducción de la Pobreza alcanzaron la suma de Setecientos Millones de Lempiras (L.700.000.000.00) incluidos en el presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para el Ejercicio Fiscal 2006, contenido en el Decreto Legislativo 32-2006 publicado el 15 de mayo de 2006.

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

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

B. GESTIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS

La Municipalidad de Atima, Departamento de Santa Bárbara elaboró el PIM ERP el cual contiene siete proyectos comprendidos en los ejes productivos, sociales y fortalecimiento institucional. Para gestionar el financiamiento ante la oficina del Comisionado para la

Estrategia de la Reducción de la Pobreza donde le aprobaron la cantidad de **DOS MILLONES SEIS CIENTOS NOVENTA Y TRES MILCIENTO VEINTISEIS LEMPIRAS CON DOCE CENTAVOS (L. 2,693,126.12)** para la ejecución de dichos proyectos.

C. DESEMBOLSOS RECIBIDOS Y UTILIZADOS EN EL PERÍODO

El 07 de diciembre de 2006 la Municipalidad de Atima recibió el primer desembolso de los fondos ERP el cual fue depositado en Banco de Occidente en la cuenta de Ahorros N° 03003701009575, posteriormente el 28 de diciembre se depositó el complemento del 45% correspondiente al primer desembolso. En mayo del 2007 se recibió el segundo desembolso y el 26 de octubre de 2007 recibieron el tercer desembolso con el cual finalizaran los proyectos que están ejecutando para luego presentar la liquidación final de los fondos asignados por la ERP.

| Cuentas Bancarias | Créditos | Débitos | Saldo |
|--|-------------|-------------|-------------|
| Saldo Inicial (Cuenta de Ahorros Aporte Municipal) | 500.00 | | 500.00 |
| Primer Desembolso | 945,162.61 | | 945,662.61 |
| Complemento 45% | 266,744.14 | | 1212,406.75 |
| Apertura de Cuenta de Cheques con fondos Municipales | 1,000.00 | | 1213,406.75 |
| Segundo Desembolso | 1194,355.65 | | 2407,762.40 |
| Complemento 90% | 17,551.10 | | 2425,313.50 |
| Tercer Desembolso | 269,302.61 | | 2694,616.11 |
| Intereses Ganados Cta. de Ahorros | 14,370.82 | | 2708,986.93 |
| Egresos | | 2426,174.34 | 282,812.59 |
| Aportación a la Comisión de Transparencia | | 5,000.00 | 277,812.59 |
| Gastos Bancarios | | 1,599.54 | 276,213.05 |
| Saldo Estado de Cuenta | | | 276,213.05 |
| Diferencia | | | - 0.00 |

| Proyecto | Ubicación | Monto Presupuestado | Monto Ejecutado | % Ejecución Financiera |
|-----------------------|--------------------------|---------------------|-----------------|------------------------|
| Electrificación | Los Pinos | 731,000.00 | 681,758.39 | 93.26 |
| Drenajes | Todas las Aldeas | 500,000.00 | 500,154.60 | 100.03 |
| Apoyo a Microempresas | Rural | 250,000.00 | 225,000.00 | 90.00 |
| Agua Potable | El Portillito | 350,000.00 | 270,380.30 | 77.25 |
| Agua Potable | San Antonio de la Cañada | 100,000.00 | 87,261.00 | 87.26 |
| Vivienda | Todas las Aldeas | 492,764.76 | 491,418.00 | 99.73 |

| | | | | |
|-------------------------|-------------------|--------------------|--------------------|--------------|
| Plan de Manejo Forestal | Todo El Municipio | 269,361.36 | 170,202.05 | 63.19 |
| | TOTAL | 2693,126.12 | 2426,174.34 | 90.09 |

Fotografías de algunos proyectos. **Anexo 4**

SALDO BANCARIO

La Municipalidad de Atima mantiene una cuenta especial para el manejo de los fondos Estrategia para la Reducción de la Pobreza.

BANHCAFE cuenta de cheques N° 0300361400032
Saldo al 30 de octubre de 2007: L. 276,213.05

Firmas registradas:
Roger Danilo Alcántara, Alcalde Municipal
Marta Elisabet Villanueva Muñoz, Tesorera Municipal

MUNICIPALIDAD DE ATIMA, DEPARTAMENTO DE SANTA BARBARA

CAPÍTULO VI

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra Auditoría a los rubros de, Ingresos, Egresos, Presupuestos, Caja y Banco, Obras Públicas, Estrategia para la Reducción de la Pobreza ERP practicados a la Municipalidad de Atima, Departamento de Santa Bárbara, no se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles.

Anexo 5

1. PAGO DE SUELDO A FUNCIONARIO QUE SE DESEMPEÑA EN DOS CARGOS PUBLICOS.

Al efectuar la revisión al área de gastos, se encontraron pagos en las planillas de sueldo y salarios del señor Ex Alcalde Municipal por los meses de enero a julio y pago de décimo cuarto mes correspondientes al año 2002, quien al mismo tiempo se desempeñaba como maestro auxiliar de la escuela Francisco Morazán de la aldea Lempa del municipio de Atima del departamento de Santa Bárbara quien a partir del primero de abril del 2002 gozaba de licencia con goce de sueldo por parte de la Secretaria de Educación según resolución N° 356-DDE-2002 de fecha 31 de julio del 2002.

Sueldos Recibidos

| Sueldo año 2002 | Total Pagado |
|-------------------|---------------------|
| Enero | 666.65 |
| Febrero | 4,000.00 |
| Marzo | 4,000.00 |
| Abril | 4,000.00 |
| Mayo | 4,000.00 |
| Décimo Cuarto Mes | 1,723.00 |
| Julio | 4,000.00 |
| Total | L. 22,389.65 |

Lo descrito en el párrafo anterior incumple la Decreto Legislativo No. 72-2002 Artículo 1.- Conceder licencia con goce de sueldo a los ciudadanos que, mientras se desempeñen como empleados públicos en servicios asistenciales de salud y en la docencia, resulten electos como alcaldes, cuando sus salarios en la corporaciones municipales sea inferior al que devenguen regularmente en sus puestos en las respectivas Secretarías de Estado. Artículo No. 2.- La licencia se concederá en relación con las funciones que desempeñen en horas laborales, es decir en aquellas horas en que abren al público las oficinas

municipales y por el término que fungieren como alcaldes, siempre que el salario que devenguen en este sea inferior al del área educacional o de salud.

Artículo 3.- **La concesión de la licencia con goce de sueldo implica la no percepción por el Alcalde del sueldo establecido en el presupuesto municipal.**

De la Constitución de la República **ARTICULO 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.

Ley de Municipalidades en su Artículo 31.- No podrán optar a cargos para miembro de la corporación municipal

1. Los deudores morosos con el Estado o con cualquier municipalidad.
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 simultáneo de ambas funciones.**
3. Quienes habiendo sido electos en otros períodos, no hubiesen asistido a las sesiones de la corporación municipal en más de un sesenta por ciento (60%) en forma injustificada.
4. Quienes fueren contratistas o concesionarios de la municipalidad.
5. Los ministros de cualquier culto religioso.
6. Los concesionarios del Estado, sus apoderados o representantes para la explotación de riquezas naturales o contratistas de servicios y obras públicas que se costeen con fondos del municipio y quienes, por tales conceptos tengan cuentas pendientes con éste.

RECOMENDACIÓN No. 1 **A LA CORPORACION**

Asegurarse que los funcionarios que laboren en la municipalidad y se desempeñen al mismo tiempo en la secretaria de Educación o Salud deben acogerse al decreto N° 72-2002 que establece la no percepción por el funcionario del sueldo establecido en el presupuesto municipal y lo que establece el Artículo 31 de la Ley de Municipalidades inciso 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 simultáneo de ambas funciones.

COMENTARIO DEL RESPONSABLE
EX ALCALDE MUNICIPAL

Con fecha 28 de noviembre del presente año esta comisión de Auditoría envió nota al señor ex alcalde para que nos hiciera la aclaración al respecto contestándonos con nota de fecha 03 de diciembre del corriente año, contestándonos de la siguiente manera:

En relación al desempeño del cargo como Alcalde desde febrero a julio del 2002 y que estaba nombrado como docente en la escuela de Lempa acompaño constancia del director de la escuela en la que acredita que gozaba de licencia desde el primero de febrero al treinta de noviembre de l dos mil dos, por lo que creo no había dualidad de funciones.

COMENTARIO DEL AUDITOR

El señor ex alcalde percibió ambos salarios de enero a julio como Alcalde Municipal y Maestro Auxiliar existiendo incompatibilidad de horario por los meses de enero, febrero y marzo incumpliendo lo que establece el artículo 31 de la Ley de Municipalidades y gozando de licencia con goce de salario por los meses de abril a noviembre de 2002 por resolución nº 356-DDE-2002 emitida por la Secretaria de Educación en fecha treinta y uno de julio del 2002 amparados en el decreto 72-2002 no acatando lo que establece Artículo 3 “La concesión de licencia con goce de sueldo implica la no percepción por el alcalde del sueldo establecido en el presupuesto municipal” por lo tanto se confirma la responsabilidad del cobro indebido de sueldo por los meses de enero a julio

Tegucigalpa, MDC, 10 de abril de 2008

NORMA PATRICIA MENDEZ
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Municipal