



**MUNICIPALIDAD DE IRIONA
DEPARTAMENTO DE COLÓN**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 25 DE ENERO DE 2003
AL 27 DE AGOSTO DE 2007**

INFORME N° 085-2007-DASM-PROADES

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DE IRIONA, DEPARTAMENTO DE COLÓN

CONTENIDO

PÁGINAS

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVIO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1-2
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2-5
D. RESULTADO DE LA AUDITORÍA	5-6
E. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD	6-7
F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD.	7
G. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	7-8
H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	8

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN	11
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	12-19



	PÁGINAS
CAPÍTULO III	
CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD	
A. CAUCIONES	20
B. DECLARACION JURADA DE BIENES	20
C. RENDICIÓN DE CUENTAS	20
D. INCUMPLIMIENTO LEGAL	20-27
CAPITULO IV	
FONDO DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCION DE LA POBREZA (E.R.P.)	
A. ANTECEDENTES LEGALES	28
B. GESTION Y APROBACION DE PROYECTOS	28-39
C. DESEMBOLSOS RECIBIDOS Y UTILIZADOS EN EL PERÍODO	29-30
CAPITULO V	
RUBROS O AREAS EXAMINADAS	
A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	31-36
CAPITULO VI	
HECHOS SUBSECUENTES	37-38
ANEXOS	



Tegucigalpa, MDC 04 de junio de 2008
PRE - 1117-2008

Señores
Miembros de la Corporación Municipal
Municipalidad de Iruya
Departamento de Colón
Su Oficina

Estimados Señores:

Adjunto encontrarán el Informe N° 085-2007-DASM-PROADES de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Iruya, Departamento de Colón, por el período comprendido del 25 de enero de 2003 al 27 de agosto de 2007. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

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

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

Atentamente,

Fernando D. Montes M.
Presidente

CAPITULO I

MUNICIPALIDAD DE IRIONA, DEPARTAMENTO DE COLÓN

INFORMACION INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 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° 085-2007-DASM-PROADES del 20 de agosto 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 respaldo.

Objetivos Específicos.

La auditoría financiera fue ejecutada de acuerdo con 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 la cédula de los rubros selectivos del presupuesto ejecutado, de ingresos y gastos de la municipalidad de Iriona 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 y comprobar el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales;
2. Obtener un suficiente entendimiento del control interno de la Municipalidad de Iriona, 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 del presupuesto ejecutado. Las pruebas de cumplimiento tienen que incluir los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas, rendición de cuentas y controlar activos fijos.

4. Examinar la adecuada utilización de los recursos financieros (Transferencias del 5%, subsidios y valores de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza) recibidos por la Corporación Municipal, así como el análisis por la distribución de los gastos de funcionamiento y de inversión;
5. Fortalecer los mecanismos de transparencia en los municipios del país, para que los actos se realicen de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento así como la Ley de Municipalidades y su Reglamento;
6. Fortalecimiento de las instancias de control interno, Auditoría Interna y control local de la gestión municipal;
7. Dar a conocer a los funcionarios municipales las normas y disposiciones de control interno y de rendimiento de cuentas por parte de empleados del Tribunal Superior Cuentas; y
8. Establecer el valor del perjuicio económico causado y fijar las responsabilidades que correspondan identificar las responsabilidades civiles, penales y administrativas e incluirlas en un informe separado de responsabilidades. Los hallazgos relacionados con las responsabilidades están incluidos en el informe de auditoría por separado.

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 Iriona, Departamento de Colón, cubriendo el período del 25 de enero de 2003 al 27 de agosto de 2007, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Egresos, Presupuesto, y Obras Públicas. Los procedimientos de auditoría más importantes aplicados durante la revisión fueron los siguientes:

Ingresos

- Se confirmó que los valores intereses, subsidios, donaciones, valores del Fondo para la Estrategia de Reducción de la Pobreza y otros fondos fueron recibidos por la Corporación Municipal; lo cual revisamos el 100%.
- En cuanto a los registros y depósitos de los ingresos se efectuó la revisión total ya que al realizar las pruebas selectivas los resultados no fueron satisfactorios y además la Municipalidad no lleva registros contables de los ingresos;
- En las pruebas efectuadas para determinar el cálculo correcto de los Impuestos, Tasas y Derechos, se analizaron 56 casos por cada año del 2003 al 2007, haciendo un total de

112 cuentas de cobros efectuados a los contribuyentes, equivalentes a una muestra porcentual del 10% de los ingresos tributarios del período revisado, determinándose que sus cálculos son razonables, excepto la falta de cobro del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles del área urbana y rural, debido a que no existe un levantamiento catastral en todo el territorio, que sirva de base para la determinación del tributo, conforme a lo estipulado en la Ley de Municipalidades, incluyendo el cálculo de las multas respectivas;

- Las transferencias otorgadas por el gobierno central se analizaron en un 100% encontrándose que la Municipalidad no lleva un control de los registro por transferencias; afectando con ello que estas no sean desembolsadas según lo programado;
- Sobre la documentación soporte de los ingresos de la Municipalidad, revisamos aspectos como Validez, autorización, aplicación o registro presupuestario apropiado, supervisión, preparación adecuada de informes rentísticos de ingresos así como la emisión de reportes mensuales, trimestrales y de rendición de cuentas con cifras coincidentes entre sí.

Egresos

- Se verificó que todo gasto tuviera su documentación de soporte, según el tipo de gasto ejecutado; se documentó en un 50%.
- En cuanto a gastos específicos se verificaron: Viáticos y gastos de viaje, sueldos y salarios, combustibles, lubricantes y otras erogaciones en un 95%, revisando que los valores gastados están operados razonablemente excepto por operaciones que corresponde a viáticos o gastos de viaje que no contaban con un reglamento de viáticos y los gastos que corresponden a mantenimiento, reparación de vehículos, combustibles y lubricantes que consideramos erogaciones bastante altas, tratándose de modelos recientes.
- 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.
- En cuanto al rubro de Obras Públicas, para efecto de análisis se separo los proyectos en dos segmentos:
 - a) proyectos financiados con fondos de transferencia del 5% y otros subsidios Gubernamentales (AEF-CODEHFOR) y;
 - b) proyectos financiados con Fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza.

En ambos segmentos se analizo la racionalidad de los gastos en sus aspectos de legalidad y aplicación presupuestaria. La muestra analizada de obras públicas y financiadas con fondos de las transferencias, se realizo en un 100% y otros subsidios Gubernamentales fueron de un 100%; mientras que para los proyectos financiados con Fondos de la Estrategia para la reducción de la Pobreza (ERP) la muestra alcanzó el 60%

Presupuesto

Se analizaron los presupuestos de ingresos y egresos de los años 2003, 2004, 2005 y sus respectivas Rendiciones de Cuentas, asimismo se verificó 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. 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; y
 - b. Si los controles han sido puestos en marcha efectivamente;
3. Determinamos el riesgo combinado que deriva del riesgo de control y el riesgo inherente; y
4. Usamos el riesgo combinado para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos (pruebas sustantivas) de auditoría para determinar la razonabilidad y ejecución.

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 gastos, y recibir servicios y beneficios), que acumulativamente, si no son observadas podrían tener un efecto directo e importante el presupuesto ejecutado;

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 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 Iriona, Departamento de Colón.

Entre estas situaciones se señalan las siguientes:

1. No se elaboran estados financieros, ni informes rentísticos de ingresos y egresos, por lo tanto no podemos expresar una opinión sobre la razonabilidad de los mismos;

2. No se realizó el análisis a la rendición de cuenta del año 2006, debido a que la Municipalidad no la presentó en tiempo y forma al Tribunal Superior de Cuentas, se solicitó la información a la Secretaría de Gobernación y Justicia de la información no presentada, por lo tanto no emitimos una opinión sobre el de presupuesto ejecutado;
3. No se evaluó la gestión administrativa de la Municipalidad, por falta de Planes Operativos Anuales correspondientes a los años 2003, 2004, 2005 y 2006;
4. Al momento de efectuar el corte de la auditoría, la liquidación presupuestaria correspondiente al primer semestre del año 2007, no se encontraba elaborada, ocasionando que no se evaluaran las cifras ejecutadas durante ese período en base a un muestreo representativo, por lo que se aplicaron procedimientos analíticos al 100%.
5. 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, debido a que no fueron proporcionados los informes detallando la ejecución de los proyectos correspondiente a los años 2003, 2004, 2005 y 2006;
6. La municipalidad ejecutó aperturas, reparación y mantenimiento de carreteras pero dado al transcurso de dos, tres y cuatro años después, no se pueden comprobar debido al deterioro por el uso y las condiciones del clima de la zona. Se consulto en forma verbal a los vecinos cercanos de la cabecera municipal y que recorren las zonas beneficiadas pero estos no pueden determinar las fechas ya que no identifican quien ejecuta el proyecto;
7. No logramos determinar y verificar el costo exacto de las obras ejecutadas, debido a que la Alcaldía administró y ejecutó directamente los proyectos, sin llevar un expediente por separado de cada proyecto que sirva de control para encontrar un detalle o copia de los pagos realizados en la ejecución, si bien por medio del área de contabilidad se nos proporcionó una lista de proyectos realizados con sus respectivos costos, su verificación e integración de gastos no fue posible porque las compras de materiales y contratación de mano de obra se hicieron fraccionadas, asimismo se solicitó documentos de propiedad de los terrenos, donde se construyeron estas obras, las cuales no fueron proporcionadas, solo se encontraron las órdenes de pago de algunos proyectos y estas fueron integradas en la determinación de saldo de cada administración;
8. La municipalidad otorgó subsidios a personas particulares, representantes de las comunidades y a instituciones sin fines de lucro de los cuales solo firman el recibo por el valor otorgado sin presentar liquidación, destino de los fondos otorgados o actas de entrega de lo ejecutado con esos valores; y
9. Al solicitar la documentación soporte de ingresos y gastos correspondiente al período del 25 de enero de 2003 al 25 de enero 2006, se realizó un levantamiento de la documentación existente, verificando que la documentación de este período se encuentra incompleta (órdenes de pago, recibos de ingreso, contratos, acusos de recibo).

Las responsabilidades civiles originadas en esta auditoría se tramitarán en pliegos de responsabilidad 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 con base a este informe.

D. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Presupuesto de Ingresos y Gastos Ejecutados de la Municipalidad de Irióna, Departamento de Colón

Control interno

Durante nuestra auditoría, observamos deficiencias significativas de control interno, las que son descritas en el Capítulo II.

Cumplimiento de Legalidad

Con el fin de obtener una seguridad razonable de si el presupuesto de la Municipalidad de Irióna, está exenta de errores importantes, efectuamos pruebas de cumplimiento de la Municipalidad con ciertos términos de los convenios, leyes y regulaciones que pudieran tener efecto directo e importante sobre la determinación de los montos del presupuesto. Nuestras pruebas también incluyen los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas y presentación de rendición de cuentas y cumplimiento del Convenio del Fondo de Estrategia para la Reducción de la Pobreza

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

- Las cauciones, declaraciones juradas y presentación de rendiciones de cuenta Municipal se encuentran en el Capítulo III “Cumplimiento de Legalidad”, en donde se detalla el cumplimiento legal.
- El Fondo de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza aprobó financiar a la Municipalidad, siete (7) proyectos por un valor de L. 2,330,984.48 de este monto se recibió un desembolso por L. 1,048,943.19 equivalente a un 45%, de los cuales se ha ejecutado la suma de L. 861,001.88, que representa a un 37% del primer desembolso. La información detallada se presenta en el Capítulo IV “Fondo de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP)”.

E. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD

Las actividades de la Municipalidad de Irióna, 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 Municipal, Vice Alcalde
Nivel de Apoyo:	Secretaría Municipal, Alcaldes Auxiliares
Nivel Operativo:	Tesorería, Administración Tributaria, Control de Presupuesto, Departamento Municipal de Justicia, Unidad Municipal del Ambiente.

G. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

La Municipalidad funciona con base a los ingresos que provienen de las recaudaciones generadas por el cobro de los impuestos, tasas y contribuciones que pagan los contribuyentes del municipio, así como las transferencias otorgadas por el Gobierno Central, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo N° 91 de la Ley de Municipalidades y el Artículo N° 195 del Reglamento General de dicha Ley.

Durante el período objeto de la auditoría, que comprende del 25 de enero de 2002 al 27 de agosto de 2007, los ingresos financieros examinados en la Municipalidad, ascendieron a la cantidad de **CATORCE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS VEINTE LEMPIRAS CON CUARENTA Y OCHO CENTAVOS (14,298,220.48), (Ver Anexo 1).**

Durante el período objeto de la auditoría, que comprende del 25 de enero de 2002 al 27 de agosto de 2007, los egresos financieros examinados en la Municipalidad, ascendieron a la cantidad de **NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES LEMPIRAS CON TREINTA Y CINCO CENTAVOS (L. 9,255,653.35)**, (Ver Anexo 2).

H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en el (Anexo 3).

**MUNICIPALIDAD DE IRIONA
DEPARTAMENTO DE COLÓN**

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

- A. OPINIÓN
- B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Iriona

Departamento de Colón

Su Oficina.

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Iriona, Departamento de Colón, con énfasis en los Rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Egresos, Presupuestos, Obras y Públicas, por el período comprendido del 25 de enero de 2003 al 27 de agosto 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 se tomo en cuenta su estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría y su extensión para expresar nuestra opinión sobre las operaciones financieras examinadas y no para opinar sobre la estructura de control interno de la entidad en su conjunto.

La administración, 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, se obtuvo una comprensión de su diseño y funcionamiento; y de observó los siguientes hechos que damos a conocer debido al efecto adverso que pueden tener para las operaciones de esa entidad y que explicamos en detalle en la sección correspondiente:

1. No existe una supervisión competente y continua para el logro de metas y los objetivos;
2. No existe un control sobre los bienes municipales;
3. No existe un fondo de caja chica para operaciones de menor cuantía;

4. No se efectúan arqueos sorpresivos de los fondos municipales;
5. Los principales formatos utilizados por la municipalidad para el control de las operaciones no son prenumerados;
6. No se realizan confirmaciones de las disponibilidades bancarias;
7. La municipalidad emite cheques en blanco;
8. La municipalidad no concilia las cuentas bancarias registradas a su favor;
9. Las facturaciones no son comunicados a contabilidad para su posterior registro y control;
10. Los contribuyentes no están al día en la presentación de la declaración jurada de los ingresos por industria comercio y servicio;
11. Uso de los talonarios de ingreso no se controla en forma adecuada;
12. Se realizan pagos en efectivo por montos considerables;
13. No existe expedientes y registro de costos de los proyectos de inversión;
14. No se cumple con las disposiciones legales en la contratación de obras;
15. No se utiliza el procedimiento de cotizaciones para efectuar compras;
16. No se mantiene ordenada la documentación de respaldo de las operaciones de tesorería;
17. El Alcalde municipal no firma las órdenes de pago;
18. No existe un registro auxiliar de las órdenes de pago; y
19. No existe un libro de control de dominios plenos.

COMENTARIO DE LA CORPORACION MUNICIPAL

En fecha 01 de octubre de 2007 se reunió a la Corporación Municipal y funcionarios principales de la Municipalidad de Iriona, Departamento de Colón; se les informó sobre los hallazgos contenidos en el reporte preliminar de auditoría sobre aspectos de control interno, el cual forma parte del presente informe. Ver conferencia de salida **(Anexo 4)**

Iriona, Departamento de Colón, 25 de abril de 2008

NORMA PATRICIA MENDEZ
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Municipal

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. NO EXISTE UNA SUPERVISIÓN COMPETENTE Y CONTINUA PARA EL LOGRO DE METAS Y LOS OBJETIVOS.

Al efectuar la evaluación de control interno, se comprobó que no existe una supervisión adecuada y continua de las labores que realiza el personal que trabaja en dicha Municipalidad que permita conocer el avance o desfases en la ejecución del Plan Operativo Anual y de los planes establecidos por cada dependencia de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN Nº 1 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Establecer mecanismos de supervisión constante de las labores que realiza el personal, de tal forma que se evalúe el trabajo encomendado. Asimismo se debe implementar los controles adecuados para que no existan errores que afecten el patrimonio de la Municipalidad, asegurando la comprensión y realización de las tareas encomendadas, así como el logro de los objetivos trazados Lo anterior en aplicación a la **Norma General de Control Interno 6.2 Evaluación del Desempeño Institucional**.

2. NO EXISTE UN CONTROL SOBRE LOS BIENES MUNICIPALES.

Durante el período examinado se efectuaron compras de equipo de oficina, y se recibió por concepto de donaciones; un vehículo, aire acondicionado, los cuales se encuentran en mal estado y no se mantienen registros y controles que ayuden al cuidado y buen mantenimiento de dichos activos.

RECOMENDACIÓN Nº 2 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Establecer procedimientos para en control y uso de los bienes municipales, estos deben ser discutidos y aprobados por la Corporación Municipal, los cuales incluirán por lo menos lo siguiente;

- Registro detallado de todas las adquisiciones por compras o donaciones.
- Descripción exacta y completa del bien, ubicación, etc.;
- Personal o departamento a cargo;
- Forma de uso, manuales o instructivos en caso de requerirlos;
- Código de Inventario de bien.

Lo anterior a en aplicación de la **Norma General de Control Interno 6.12 Acceso a los Activos de Registro**.

3. NO EXISTE UN FONDO DE CAJA CHICA PARA OPERACIONES DE MENOR CUANTIA.

Al efectuar la verificación de los pagos efectuados en Tesorería, se encontró ordenes de pago por valores menores, estos pagos se pueden realizar por medio de un fondo de caja chica el cual no existe, según verificaciones realizadas.

RECOMENDACIÓN Nº 3 **CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Someter a consideración de la Corporación Municipal el establecimiento de un Fondo de Caja Chica para pago de gastos menores con su respectivo reglamento. Asignar la responsabilidad de manejo del Fondo a un empleado diferente a la Tesorería Municipal. Lo anterior, para cumplir con las **Normas de Control Interno 131-01/02/03 Fondos de Caja Chica y el Artículo 39 inciso b, del Reglamento de la Ley de Municipalidades.**

4. NO SE EFECTÚAN ARQUEOS SORPRESIVOS DE LOS FONDOS MUNICIPALES.

No se encontró evidencia que indique que los fondos de la Tesorería Municipal u otra oficina recaudadora de la Municipalidad, sean revisados por una persona diferente a quien recibe y controla dichos fondos.

RECOMENDACIÓN Nº 4 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Proceder en forma periódica mediante la designación de personal con experiencia en este tipo de labor, para efectuar arqueos sorpresivos de todos los fondos que se encuentren en posesión de personal debidamente autorizado, evitando crear rutina de la labor que se realiza. Según lo establecido en la **Norma Técnica de Control INTERNO 131-05. Arqueo de Fondos**

5. LOS PRINCIPALES FORMATOS UTILIZADOS POR LA MUNICIPALIDAD PARA EL CONTROL DE LAS OPERACIONES NO SON PRENUMERADOS.

Al efectuar la revisión de la documentación que utiliza la Municipalidad, en el área de Caja y Bancos para el control y registro de las principales transacciones, se comprobó financieras, se comprobó que los formatos que actualmente utiliza en dicha Municipalidad como ser: órdenes de pago, Emisión de Constancias, Cartas de Venta, Permisos de Operación etc.; no tienen una numeración correlativa que sirva para su control dentro del funcionamiento que se ha establecido para su uso.

RECOMENDACIÓN Nº 5 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Al momento de solicitar nueva documentación o imprimir documentación, se deberá elaborar un control de los documentos, los cuales deberán ser autorizados por el personal competente. Para facilitar su registro y control según lo estipula la **Norma General de Control Interno 4-17 Formularios Uniformes.**

6. NO SE REALIZAN CONFIRMACIONES DE LAS DISPONIBILIDADES BANCARIAS.

Al efectuar el análisis al control interno del rubro Caja y Bancos, se comprobó que ningún funcionario competente solicita confirmaciones por escrito de saldos de las cuentas, a las instituciones financieras donde la Municipalidad deposita sus valores en efectivo.

RECOMENDACIÓN Nº 6 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

En cumplimiento con la **Norma Técnica de Control Interno 132-07, Confirmación de Saldos en Bancos.** Ordenar al Contador o Tesorera Municipal, que en forma periódica solicite

por escrito a la Gerencia de las instituciones bancarias en las que se depositan fondos municipales, la confirmación de los saldos de las cuentas correspondientes; y que estas disponibilidades sean comparadas con los valores registrados en libros, para establecer la veracidad y confiabilidad de los recursos en efectivo de la Municipalidad.

7. LA MUNICIPALIDAD EMITE CHEQUES EN BLANCO.

En la revisión de los cheques en tránsito, se constató que la mayoría de los cheques emitidos para gastos operativos, se encontraban a nombre del personal de la Municipalidad y se emiten cheques en blanco o a nombre del Alcalde Municipal para efectuar los pagos en efectivo.

RECOMENDACIÓN Nº 7 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Instruir al Alcalde Municipal y Tesorera Municipal; para que realice los pagos por montos mayores mediante la emisión de cheques, a nombre del beneficiario descontinuando la emisión de cheques al portador o en blanco, esto contribuirá a tener un mayor control sobre los gastos realizados y menor riesgo para los bienes de la Municipalidad. Según lo establecido en la **Norma Técnica de Control Interno 132-03, Desembolsos con cheques**

8. LA MUNICIPALIDAD NO CONCILIA LAS CUENTAS BANCARIAS REGISTRADAS A SU FAVOR

En la evaluación del control interno al área de caja se consulto al contador municipal si efectuaban conciliación de las cuentas bancarias a nombre de la Institución, y si se investigaban los valores pendientes que no manejan un control sobre los registros y movimientos de las cuentas de bancos.

RECOMENDACIÓN Nº 8 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar a la Tesorera y Contador Municipal, que efectúen conciliaciones bancarias todos los meses, dejando evidencia por escrito de esta operación mediante el visto bueno a las mismas de un empleado diferente a quien las prepara. Incluir lo establecido en la **Norma Técnica de Control Interno 132-05, Conciliaciones Bancarias.**

9. LAS FACTURACIONES NO SON COMUNICADOS HA CONTABILIDAD PARA SU POSTERIOR REGISTRO Y CONTROL.

Al efectuar la evaluación de control interno efectuar la revisión de los registros de ingresos que elabora la Tesorera Municipal, encontró que estos no son comunicados al área de contabilidad para su registro y control, motivo por el cual se determino las siguientes deficiencias;

- a) No se identifica el renglón presupuestario;
- b) No se registran las operaciones derivadas de transferencias, donaciones y/o cargos a favor de intereses;
- c) Inadecuada clasificación de las cuentas con relación al catalogo de cuentas presupuestario;
- d) Borriones y tachaduras tanto de las cantidades como en los totales en los valores;
- e) Sumas incorrectas, etc.

En los registros de ingresos fueron considerados traslados de fondos entregados al Alcalde Municipal de la Cuenta de Capital, de estos valores no encontramos ningún comprobante de

recibo y/o entrega que confirme la autenticidad de las mismas.

RECOMENDACIÓN Nº 9
AL ALCALDE Y TESORERA MUNICIPAL

Todo traslado de fondos de la Cuenta de Capital a la Tesorería Municipal para cubrir los gastos corrientes deberá ser entregado mediante comprobante de entrega firmado por ambas partes, lo cual servirá de respaldo para asumir cualquier tipo de responsabilidades en futuro.

Notificar por escrito el monto de las Transferencias del Gobierno Central mensualmente para que el Contador Municipal las incorpore a los registros de ingresos en conjunto con la Tesorería Municipal.

Previo a la elaboración del registro de ingresos deberá codificar o clasificar el ingreso por su origen, ordenando las cuentas conforme al Manual Presupuestario y verificar las sumas de las mismas. Todo esto en base a la **Norma Técnica de Control Interno 139-01/ 02 Sistema de Registro, Clasificación.**

10. LOS CONTRIBUYENTES NO ESTÁN AL DÍA EN LA PRESENTACIÓN DE LA CLARACIÓN JURADA DE LOS INGRESOS

Al efectuar la evaluación y revisión de los ingresos por Industria, Comercio y Servicios se solicitó el registro de los negocios por la Municipalidad con sus respectivas declaraciones juradas, las cuales pocos negocios la presentan en forma voluntaria, a quienes, se les cobra en base a lo declarado. A los demás contribuyentes se les cobra por estimaciones, por tipo de negocio, debido a que no presentan declaración de volumen de ventas.

RECOMENDACIÓN Nº 10
AL ALCALDE MUNICIPAL

Efectuar un registro periódico de los negocios, para controlar los ingresos a cobrar por volumen de ventas a cada contribuyente, efectuando una revisión de los permisos de operación cuando estos solicitan algún servicio de la Municipalidad y verificar si están operando legalmente, lo anterior en base al **Capítulo VIII del Reglamento de la Ley de Municipalidades.**

11. EL USO DE LOS TALONARIOS DE INGRESO NO SE CONTROLA EN FORMA ADECUADA

Al examinar los procedimientos utilizados por la Municipalidad de la emisión, control y orden de talonarios de ingresos, observamos que la Tesorera Municipal solicita la impresión de los talonarios antes referidos, pero no maneja un control de número de talonarios emitidos, cuantos se encuentran en uso y hay en existencia, también se verificó que no se lleva un control de las series lo cual dificulta el control de los recibos anulados y de la identificación de valores al momento de registrarlos contablemente.

RECOMENDACIÓN Nº 11
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones a la Tesorera Municipal, que cada vez que se autorice la emisión de talonarios de ingresos se haga mediante una solicitud escrita, consignándose en dicha solicitud la cantidad de talonarios y las series de los comprobantes a imprimir.

Al momento de recibirse los talonarios se deberá elaborar la correspondiente acta de recepción, la cual deberá ser suscrita por La Tesorera Municipal, el Contador Municipal, o en su defecto por las personas debidamente autorizadas que asistan en su representación. Una copia de estas actas de recepción deberá ser remitida al Departamento de Auditorías Sector Municipal del Tribunal Superior de Cuentas.

12. SE REALIZAN PAGOS EN EFECTIVO POR MONTOS CONSIDERABLES

Al efectuar la revisión del rubro de gastos, se comprobó que todos los pagos se realizan en efectivo, retirando de las cuentas de ahorro o de cheques montos considerables y transportándolos sin medidas de seguridad, lo cual representa un inadecuado control interno, únicamente el riesgo de pérdida por asalto o mal uso de los fondos, dificultando las labores de control y seguimiento.

RECOMENDACIÓN Nº 12 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Instruir a la Alcalde Municipal, para que realice los trámites necesarios para efectuar los pagos por montos mayores únicamente mediante la emisión de cheques a nombre del beneficiario, lo que contribuirá a la seguridad y reducir riesgos de pérdida de los fondos municipales, lo anterior en aplicación a la **Norma Técnica de Control Interno 132 03, Desembolsos Con Cheques.**

13. NO EXISTE EXPEDIENTES Y REGISTRO DE COSTOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN

Al examinar los controles y registros de la Municipalidad sobre los proyectos ejecutados durante el período examinado, se comprobó que no se mantiene expedientes de los proyectos en ejecución y los que se encuentran ya ejecutados, los cuales no determinaron de base para el seguimiento del avance de la obra y la determinación de los costos acumulados en una fecha determinada.

RECOMENDACIÓN Nº 13 **AL LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Instruir al Alcalde Municipal para que se proceda a la elaboración de expedientes individuales para documentar apropiadamente la ejecución de los proyectos de inversión expedientes que deben incluir al menos lo siguiente:

- Documentos del proceso de evaluación y contratación;
- Planos y especificaciones;
- Contrato de la obra;
- Garantías;
- Orden de inicio;
- Copias de desembolsos;
- Estimaciones;
- Informes de supervisión; y
- Acta de recepción de obras.

14. NO SE CUMPLE CON LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LA CONTRATACION DE OBRAS.

Al revisar el rubro de obras públicas se determinó el incumplimiento a la Ley de Contratación del Estado y La Ley de Municipalidades y su Reglamento, al no atender entre otras las disposiciones siguientes:

- a) No se elabora contrato, para la ejecución de obras y contratación de servicios;
- b) No se exigen las garantías correspondientes;
- c) No se establece el tiempo de ejecución de la obra;
- d) No contemplan la elaboración de actas de recepción provisional y definitiva;
- e) No se estipula la obligatoriedad de supervisión; y
- f) No se establecen multas por incumplimiento

RECOMENDACIÓN Nº 14 **A LA ALCALDESA MUNICIPAL**

Velar porque en toda contratación de obras se estipule un contrato por parte de la municipalidad donde deberán de aplicar dentro de este, los procedimientos y preceptos legales establecidos en la **Ley de Contratación del Estado y demás Leyes aplicables.**

15. NO SE UTILIZA EL PROCEDIMIENTO DE COTIZACIONES PARA EFECTUAR COMPRAS

Al efectuar el análisis al rubro de gastos en relación con la compra de equipo de oficina, material y suministros y contratación de servicios, se comprobó que la municipalidad no utiliza el procedimiento de cotizaciones al efectuar sus compras.

RECOMENDACIÓN Nº 15 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Establecer procedimientos de control en relación con la adquisición de bienes, materiales y suministros de tal manera que, todas aquellas compras que puedan ser previsibles y que tengan un costo significativo, se realicen a través del procedimiento de cotizaciones de precios, en aplicación del **artículo N° 39 de las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.**

16. NO SE MANTIENE ORDENADA LA DOCUMENTACION DE RESPALDO DE LAS OPERACIONES DE TESORERÍA

Al revisar la documentación que respalda las transacciones realizadas en el departamento de tesorería, se observó que las mismas no están ordenada adecuadamente, tanto ingresos como egresos, se mantienen sin archivar, lo cual facilita su extravío y dificulta su revisión posterior.

RECOMENDACIÓN Nº 16 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Instruir al Alcalde y Tesorera Municipal para que proceda a elaborar un sistema de archivo de toda la documentación generada en el departamento de Tesorería, la cual deberá de archiversse de forma que facilite su identificación y custodia. **Norma General de Control Interno 5.6 Archivo Institucional.**

17. EL ALCALDE MUNICIPAL NO FIRMA LAS ÓRDENES DE PAGO.

En el análisis efectuado al área de gastos, se comprobó que no existe evidencia de la autorización respectiva por el Alcalde Municipal, debido que no consigna su firma en las órdenes de pago emitidas.

RECOMENDACIÓN Nº 17 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Autorizar todos los desembolsos y dejar evidencia en las órdenes de pago emitidas consignando su firma y sello en dichos documentos. **Norma General de Control Interno 4.7 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones**

18. NO EXISTE UN REGISTRO AUXILIAR DE LAS ÓRDENES DE PAGO

Al efectuar la revisión al área de gastos, se comprobó que no existe un registro auxiliar de las órdenes de pago, que facilite la verificación posterior.

RECOMENDACIÓN Nº 18 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones a La Tesorera Municipal y Contador Municipal para que proceda a elaborar un registro auxiliar de las órdenes de pago donde se consigne por lo menos lo siguiente;

- Fecha de la orden de pago
- Beneficiario
- Concepto
- Valor de la orden de pago
- Número de cheque
- Valor de cheque
- Nº de documentos soporte.

En base a la **Norma Técnica de Control Interno 140-01 Sistema de Registro**, en relación a los registros de los gastos.

19. NO EXISTE UN LIBRO DE CONTROL DE DOMINIOS PLENOS.

Al efectuar la revisión de los ingresos originados por venta de títulos de dominio pleno, se comprobó que el Secretaria Municipal y el área de Catastro no cuentan con un libro de control donde se registren todos los dominios plenos otorgados y el valor cobrado sobre los mismos.

RECOMENDACIÓN Nº 19 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar Instrucciones a la Secretaria Municipal y Contador Municipal, a fin de que implemente un control eficaz referente a los dominios plenos otorgados en el que se incluya por lo menos: nombre del beneficiario, ubicación, área, colindancias, número de acta de aprobación, fecha de aprobación, total pagado, número de recibo, fecha de pago y cualquier otra información referente al otorgamiento del título en base a la **Norma General de Control Interno 4.8 Documentación de Procesos y Tramitaciones**

MUNICIPALIDAD DE IRIONA, DEPARTAMENTO COLÓN

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

El Alcalde Municipal y la Tesorera Municipal que laboran al 27 agosto de 2007, al cierre de la Auditoría no han rendido la caución establecida en la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, motivo por el cual se les envió una nota que cumplieran con este trámite. Durante el período de la intervención de la auditoría, se verificó dicho cumplimiento.

RECOMENDACIÓN Nº 1 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Ordenar que presenten las cauciones correspondientes al Alcalde y la Tesorero Municipal, en aplicación del **Artículo 97 y 98 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas** y verificar que estas se actualicen todos los años de manera que los bienes de la municipalidad se encuentren protegidos.

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Los miembros de la Corporación Municipal y/o empleados, cumplieron con la obligación de presentar la Declaración Jurada de Bienes.

C. RENDICIÓN DE CUENTAS

La Municipalidad de Iriona cumplió con el requisito de presentar los informes de Rendición de Cuentas a la Secretaría de Gobernación y Justicia para los años 2003, 2004, 2005 y 2006, para el año 2007 no han presentado la Liquidación Presupuestaria correspondiente al Primer semestre; al Tribunal Superior de Cuentas solo ha presentado la rendición de cuentas de los años 2004 y 2005, en el Departamento de Auditoría del Sector Municipal.

D. INCUMPLIMIENTO LEGAL

1. LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO EXCEDEN EL LIMITE MÁXIMO PERMITIDO DEL 65% DE LOS INGRESOS CORRIENTES.

Al efectuar la revisión correspondiente a la ejecución presupuestaria, se determinó y comprobó que, la administración municipal, en la elaboración y ejecución del presupuesto no ha cumplido con lo estipulado en el Artículo 98, inciso 6 de la Ley de Municipalidades relativo al máximo de ejecución de los gastos de funcionamiento en relación con los ingresos corrientes, como se detalla a continuación;

Años	Ingreso Corriente Ejecutado 100%	Máximo de Gasto Permitido (65% del Ingreso Corriente)	Gastos de Funcionamiento o Según Registros	Gasto en exceso del máximo permitido	% del gasto ejecutado en relación al ingreso corriente	% exceso
2003	L. 773,266.54	L. 502,623.25	L. 775,383.52	L. (272,760.27)	100%	35%
2004	L. 959,015.66	L. 623,360.18	L. 1,427,568.83	L. (804,208.65)	149%	84%
2005	L. 809,671.90	L. 526,286.74	L. 1,794,903.14	L. (1,268,616.40)	222%	157%

RECOMENDACIÓN Nº 3
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Ordenar al Alcalde Municipal, para que en la elaboración y ejecución del presupuesto anual de ingresos y egresos, cumpla con lo establecido en el **Artículo 98, Numeral 6, de la Ley de Municipalidades y los Artículos 177, 178 Y 179 DE SU Reglamento**, en referencia que los gastos de funcionamiento no podrán exceder al 65% de los ingresos corrientes anuales.

2. EN LOS CONTRATOS DE OBRAS IMPORTANTES NO SE EXIGE LA CONSTITUCION DE GARANTÍAS.

En la evaluación de las obras públicas se determinó que la Municipalidad no solicita a sus contratistas la constitución de las garantías de cumplimiento de contratos, por anticipos otorgados y de calidad de obra, que la Ley de Contratación del Estado determina como medidas de protección de los recursos desembolsados.

Recomendación Nº 4
Al Alcalde Municipal

Obtener la asesoría legal para que en los modelos de contratos de obras de inversión y de otro tipo, sean incorporadas todas aquellas cláusulas que la **Ley de Contratación del Estado Estipula en sus Artículos 100 AL 109**, para la constitución de garantías, las cuales sirvan de protección de los recursos financieros invertidos, en casos de incumplimiento de contratos.

3. LOS CONTRATOS CARECEN DE CLÁUSULAS Y DISPOSICIONES QUE ASEGUREN LA CORRECTA EJECUCIÓN DE OBRAS.

La evaluación de control interno al rubro de obras públicas se demostró que los modelos de contratos que utiliza la Municipalidad para la ejecución de obras de inversión carecen de importantes cláusulas que aseguren la ejecución y finalización de las obras en la forma y tiempo pactado. Por ejemplo falta una descripción de la obra a realizar como cantidades de obras y tipo de materiales a utilizar, tiempo de inicio y de finalización, y cláusulas de penalización en caso de algún incumplimiento como la fecha de terminación.

Recomendación Nº 5
Al Alcalde Municipal

Gestionar asesoría legal, para desarrollar modelos de contratos que incorporen las cláusulas necesarias para garantizar la fiel ejecución de las obras según lo establecido en la **Ley de Contratación del Estado**.

4. NO EXISTE REGISTRO CATASTRAL URBANO QUE SIRVA DE BASE PARA EFECTUAR EL CALCULO DEL COBRO DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES

Al efectuar la evaluación de los ingresos, se determinó que no existe un registro catastral para el área urbana, situación que ha provocado que el Impuesto Sobre Bienes Inmuebles respectivo no se cobre a los contribuyentes.

Recomendación Nº 6 **Al Alcalde Municipal**

Proceder a gestionar y desarrollar un levantamiento catastral urbano, para efecto de realizar el cobro del Impuesto de manera técnica a partir del año 2008, conforme lo prescrito en el **Artículo 18 de la Ley de Municipalidades.**

5. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL NO HA EMITIDO REGLAMENTOS, NI MANUALES

La evaluación del control interno de administración se encontró que la Municipalidad no maneja Manuales, Normas y Procedimientos por escrito, para la administración de personal y eficientar sus operaciones.

RECOMENDACIÓN Nº 7 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Cumplir con lo establecido en los **Artículo 47 numeral 5,y 6, de la Ley de Municipalidades y 39 numeral 3, de su Reglamento** y proceder a lo siguiente;

- a) Solicitar la asistencia técnica de, para que se efectúe en forma conjunta, un estudio sobre las necesidades reales de servicios profesionales, técnicos y prácticos en la Municipalidad.
- b) Proceder a la elaboración de Manuales, Normas y Procedimientos administrativos y operativos dejando evidencia por escrito.
- c) Una vez elaborado estos documentos, poner a consideración y aprobación de la Corporación Municipal.

6. LA ADMINISTRACIÓN NO INFORMA AL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS AL MOMENTO DE ENVIAR A IMPRIMIR LOS RECIBOS UTILIZADOS EN LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS.

Como resultado de la evaluación, de control interno se comprobó, comprobamos que la administración no comunica a las dependencias del Tribunal Superior de Cuentas de la emisión de talonarios utilizados por la Tesorería Municipal, para el cobro de los diferentes impuestos tasas y servicios municipales.

RECOMENDACIÓN Nº 8 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Toda emisión de talonarios para el cobro de los diferentes impuestos y servicios, deberá ser comunicado al Tribunal Superior de Cuentas, Todo esto en cumplimiento del **Artículo 227 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.**

7. NO SE CELEBRAN CINCO (5) SESIONES DE CABILDO ABIERTO SEGÚN LO ESTABLECE LA LEY DE MUNICIPALIDADES Y SU REGLAMENTO.

En el Análisis de las actas, de reuniones de la corporación municipal, se constató que los miembros de la Corporación Municipal efectuaron dos (2) sesiones de cabildo abierto en los años 2003, 2004 y 2005 respectivamente, cuatro (4) sesiones en el 2006 y una (1) sesión en el año 2007, lo cual evidencia que no efectúan por lo menos cinco (5) sesiones de Cabildo Abierto como está estipulado en La Ley de Municipalidades.

RECOMENDACIÓN Nº 9
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Celebrar al menos cinco sesiones de cabildo abierto para sociabilizar asuntos que afecten o beneficien la comunidad. Estas reuniones deberán efectuarse como lo estipula la Ley de Municipalidades en **su Artículo 33-b y Artículo 114 del Reglamento** de la misma ley, a efecto de informar a sus ciudadanos los logros alcanzados en su gestión administrativa.

8. EL ALCALDE MUNICIPAL NO ENVÍA LOS INFORMES PERIODICOS A LA SECRETARIA DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA EN RELACIÓN A SU GESTIÓN MUNICIPAL.

En la evaluación del control interno general y lectura de actas, se constató que los representantes de la administración municipal, no envían informes periódicos de su gestión a las autoridades correspondientes (Secretaría de Gobernación y Justicia) como parte de sus obligaciones.

RECOMENDACIÓN Nº 10
AL ALCALDE MUNICIPAL

Cumplir con lo establecido en el **Artículo 46 de la Ley de Municipalidades y Artículo 43 del Reglamento** de la misma ley en relación ha presentar informes de su gestión, primeramente a la Corporación Municipal en forma trimestral y semestralmente al Gobierno Central a través de la Secretaría de Gobernación y Justicia con copia al Tribunal Superior de Cuentas.

9. ALGUNOS BIENES INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD NO ESTÁN ESCRITURADOS E INSCRITOS EN EL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD.

Al efectuar el análisis de los bienes municipales se constató que los Terrenos y Edificios que posee La Municipalidad y que se detallan a continuación no están escriturados ni inscritos en el Instituto de la Propiedad:

- Terreno Palacio Municipal;
- Terreno Posta Municipal;
- Terreno Campo de Fútbol;
- Terreno Playa de Irióna;
- Edificio Palacio Municipal;
- Edificio Posta Municipal; y
- Edificio Catastro Municipal.

RECOMENDACIÓN Nº 11
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Iniciar las gestiones necesarias que permitan la escrituración y inscripción en el Instituto de la Propiedad de todos los bienes inmuebles pertenecientes al Municipio. Según lo establecido en el **Código Civil, Título XVII del Registro de la Propiedad, Capítulo I, Artículo 2311, de igual manera en el Artículo 2312 del mismo Código.**

10. LA TOTALIDAD DE LOS INGRESOS NO SON REGISTRADOS EN EL REPORTE DEL DÍA.

Los ingresos corrientes provenientes por la recaudación de impuestos, tasas y servicios municipales no se registran en los reportes diarios como ser los ingresos provenientes de cartas de ventas, vistos buenos, constancias, solicitud de dominios plenos, etc. Los recibos que no son registrados diariamente se incluyen en un cuadro mensual y esto dificulta su rastreo.

RECOMENDACIÓN Nº 12
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Ordenar al Alcalde y Tesorera Municipal que apliquen controles a manera de establecer un mecanismo de verificación sobre los registros de ingresos por recaudaciones y por cualquier tipo de ingreso que corresponda a favor de la Municipalidad. Lo cual permitirá mantener un mejor control de las operaciones, y que presenten ante la Corporación Municipal, los correspondientes informes del movimiento de ingresos y egresos para dar estricto cumplimiento a lo establecido en el **Artículo 58, numeral 2 de la Ley de Municipalidades.**

11. LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL NO ESTÁN AL DÍA CON EL PAGO DEL LOS IMPUESTO CORRESPONDIENTES.

A través de la revisión del control interno del rubro de ingresos y de la evaluación del Plan de Arbitrios, se verificó que no se efectúa el cobro del Impuestos correspondiente a los miembros de la Corporación Municipal.

RECOMENDACIÓN Nº 13
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Efectuar el pago de los diferentes impuestos adeudados con sus respectivos recargos, multas o intereses a todos los miembros de la Corporación Municipal que no han cancelado hasta la fecha su respectivo tributo, tal como lo establecido el **Artículo 31 de la Ley de Municipalidades.**

12. LOS INGRESOS PROVENIENTES DE LA VENTA DE TIERRAS EJIDALES NO SE DEPOSITAN NI SE REGISTRAN COMO UN INGRESOS DE CAPITAL.

Al analizar los procedimientos de control implementados por la Municipalidad para la recepción, custodia, depósito y registro de los ingresos, comprobamos que la institución no deposita, ni registran como ingresos de capital, los fondos provenientes de la venta de tierras municipales. Estas cantidades se utilizan como un gasto corriente de la municipalidad sin llevar un control de su origen.

RECOMENDACIÓN Nº 14
AL ALCALDE MUNICIPAL

Es base a lo establecido en los **Artículos 71 de la Ley de Municipalidades y 74 del Reglamento de la misma Ley** se deberá de girar instrucciones por escrito a la Tesorera, para que a, los ingresos percibidos por concepto de venta de tierras se depositen en cuentas de la Municipalidad y se maneje un control por separado de las cuentas de ingresos, manteniendo un registro auxiliar actualizado de todos los gastos en que incurra la Municipalidad, en la ejecución de los proyectos de inversión financiados con estos ingresos.

13. LAS VERIFICACIONES DE CAMPO QUE REALIZA EL DEPARTAMENTO DE TRIBUTACIÓN SON MUY LIMITADAS.

Al efectuar la evaluación de las actividades realizadas por el Departamento de Tributación, se observó que la Municipalidad tiene una cobertura muy limitada en la verificación de las declaraciones del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Industrias, Comercio y Servicios que presentan los contribuyentes del Municipio.

RECOMENDACIÓN Nº 15
AL ALCALDE MUNICIPAL

Dotar de personal a la Sección de Control Tributario, el cual deberá contar con la capacidad necesaria para cubrir o verificar un alto porcentaje de las declaraciones presentadas por los contribuyentes en aplicación del **Artículo 199 al 206 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.**

14. NO EXISTE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS PARA LA EVALUACION, SELECCIÓN, CAPACITACION Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL.

Como resultado del análisis del control interno y al efectuar la revisión de las planillas municipales, se comprobó mediante observación directa y consulta al personal encargado del área, que la Municipalidad no cuenta con un manual de organización y administración del personal 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, se registra la asistencia del personal que trabaja para la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN Nº 16
A LA CORPORACION MUNICIPAL

En aplicación de La Ley de Municipalidades en los **Artículo 25, numeral 4; y 47 numeral 6,3 y 4;** ordenar al Alcalde Municipal que proceda a la creación de un manual de procedimientos específicos para la selección y control de asistencia del personal que consigne los aspectos relacionados con la selección, contratación y remuneración del personal, en base a la capacidad económica y las necesidades de la organización, donde se establezca como mínimo lo siguiente; requisitos de cada puesto, funciones, responsabilidades del cargo y demás aspectos normativos necesarios para la administración del personal. También que proceda al diseño e implementación de un formato a través del cual se puedan autorizar y controlar tanto la salida como la entrada del personal en horas laborables y poder localizar al personal cuando

este se encuentre en labores de campo. Una vez formulado deberá ser presentado a la Corporación Municipal para su discusión y posterior aprobación. Asimismo emitir los informes necesarios para las deducciones, y sanciones en caso de incumplimiento y en general contar en cada expediente con la información del cumplimiento de cada empleado.

15. NO EXISTE UN REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE AUTORIZADO POR LA CORPORACION MUNICIPAL PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS.

Al revisar los anticipos de viáticos y gastos de viaje otorgados a los funcionarios y/o empleados de la Municipalidad que realizan labores fuera de su sede habitual de trabajo, se comprobó que dichos anticipos no son liquidados por los beneficiarios, ni se presentan informes por escrito sobre las labores realizadas.

RECOMENDACIÓN Nº 17 **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Autorizar e Implementar un reglamento de viáticos y de gastos de viaje aplicable a todos los desembolsos por este concepto. En el que se consigne como una obligación para los viajeros la presentación de la respectiva liquidación de viáticos, gastos de viaje, debiendo acompañar los comprobantes de gastos e informes de las labores realizadas. En aplicación de los **Artículo 25, Numeral 4; y 47 Numeral 3 y 4; de la Ley de Municipalidades.**

16. INFORMACION INCOMPLETA EN LAS ÓRDENES DE PAGO

Al efectuar la revisión al área de gastos, se comprobó que en algunas órdenes de pago no cuentan con la información completa que describa el objetivo del gasto, descripción del gasto, Beneficiario de la orden de pago, fecha de elaboración.

RECOMENDACIÓN Nº 18 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar a la Tesorera y Contador Municipal, que toda orden de Pago deberá incluir toda la información necesaria para una correcta justificación del gasto según se establece en el **Artículo 125 de la Ley de Orgánica del Presupuesto de la República y del Artículo 58, Numeral 1 de la Ley de Municipalidades**

17. ALGUNOS GASTOS NO SON REGISTRADOS EN LA FECHA EN QUE SE EFECTUARON.

Al efectuar la revisión de gastos, se comprobó que algunos egresos no son registrados en la fecha en que se efectuaron, entre estos están las notas de debito, los pagos por combustibles y otros tipos de gastos.

RECOMENDACIÓN Nº 19 **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Girar instrucciones a los encargados del registro de las operaciones administrativas, financieras y contables para que consignen todos los gastos efectuados en el reporte de egresos en el momento en que son realizados en aplicación del **Artículo 58, Numeral 2 de la Ley de Municipalidades.**

18. NO EXISTE CONSTANCIA EMITIDA POR LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA ASISTENCIA DE LOS REGIDORES A LAS SESIONES REALIZADAS Y QUE SIRVA DE BASE PARA EL PAGO DE DIETAS A REGIDORES.

En la revisión efectuada al área de gastos, se comprobó que la Secretaria Municipal no emite constancia por la asistencia de los regidores a las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Corporación Municipal que sirva de base a tesorería para efectuar el pago de dietas a los regidores.

RECOMENDACIÓN N° 20
AL ALCALDE MUNICIPAL

Dar Instrucciones al Secretario Municipal para que emita constancia por la asistencia de los regidores a las sesiones de Corporación Municipal, la cual servirá de base al departamento de tesorería para efectuar el pago de dietas a los regidores según se establece en el **Artículo 21 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades.**

MUNICIPALIDAD DE IRIONA, DEPARTAMENTO DE COLÓN

CAPÍTULO IV

ESTRATEGIA PARA LA REDUCCION DE LA POBREZA (ERP)

A. ANTECEDENTES LEGALES

El Fondo de Estrategia 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 del 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 del monto aprobado por el Congreso Nacional y determinado por el Gabinete Social y la Secretaria 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, 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. GESTION Y APROBACIÓN DE PROYECTOS

Conforme a la documentación presentada, la Municipalidad de Iriona presento en el PIM ERP gestionado ante el Fondo de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza un total de siete (7) proyectos, los cuales fueron aprobados por un monto de L. 3, 407,470.33 según consta en Acta N° CTAH-55-D-2006 de la Comisión Técnica Ad-Hoc de fecha 15 de noviembre de 2006.

El financiamiento de los proyectos se distribuyó así:

Fuente de Financiamiento	Valor
a) Con recursos del Fondo de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP)	2,330,984.87
b) Con fondos municipales	689,365.91
c) Con aportes comunitarios	387,119.55
d) Con otras aportaciones	0.00
TOTAL	L. 3,407,470.33

El financiamiento por L. 2,330,984.87 con fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP) por sectores se distribuyó así:

FINANCIAMIENTO PROVISTO CON FONDOS ERP

Descripción de Proyectos	Valor
A. Proyectos para el Sector o Eje Productivo	L. 1,282,041.69
1) Cultivo de Yuca	170,779.68
2) Crianza y Engorde de Cerdos	425,811.11
3) Construcción de una Fabrica de Cazabe	322,450.90
4) Núcleo de Intercambio Tecnológico Vacuno	363,000.00
B. Proyectos para el Sector o Eje Social	L. 815,844.70
1) Reparación de 2 Kinders	815,844.70
C. Proyectos para el Sector o Eje Fortalecimiento Institucional y Gobernabilidad	L. 233,098.48
1) Fortalecimiento de los Procesos de Auditoría Social y Rendición de Cuentas	146,000.00
2) Fortalecimiento de las Capacidades Administrativas	87,098.48
TOTAL FINANCIAMIENTO FONDOS ERP.	L. 2,330,984.87

C. DESEMBOLSOS RECIBIDOS Y UTILIZADOS EN EL PERÍODO

El primer desembolso por L.1,048,943.19 equivalentes al 45% del monto financiado con fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP) fue recibido por la Municipalidad mediante deposito a la cuenta No 21-906-007457-8 del Banco de Occidente con fecha 30 de noviembre de 2006.

Según los documentos de liquidación, estos recursos fueron canalizados hacia los proyectos aprobados por un monto de L. 2, 330,984.87 Al 27 de agosto de 2007 quedaba pendiente de utilizar un valor de L.187, 941.25 según se describe a continuación:

DESCRIPCION	CRÉDITOS	DEBITOS	SALDO
30/11/2006 Deposito a la cuenta de ahorros No. 21-906-007457-8 en la Agencia Banco de Occidente de Tocoa Departamento de Colón	L. 1,048,943.19		
24/08/2007 Gastos en Ejecución Proyectos Productivos		L. 529,053.94	
24/08/2007 Gastos en Ejecución Proyectos Sociales		239,728.00	
24/08/2007 Gastos en Ejecución Proyectos de Gobernabilidad		92,220.00	
TOTALES	L. 1,048,943.19	L. 861,001.94	L.187,941.25

La utilización de fondos fue distribuida así:

Proyecto	Monto Presupuestado	Monto Ejecutado	% Ejecución Financiera
A. Proyectos para el Sector o Eje Productivo	L. 1,282,041.66	L. 529,053.94	
1) Cultivo de Yuca	170,779.68	161,019.94	94.29
2) Crianza y Engorde de Cerdo	425,811.11	139,763.00	32.82
3) Construcción de una Fabrica de Cazabe	322,450.87	73,971.00	22.94
4) Núcleo de Intercambio Tecnológico Vacuno	363,000.00	154,300.00	42.50
B. Proyectos para el Sector o Eje Social	L. 815,844.11	L. 239,728.00	
1) Reparación de 2 Kinderes	815,844.11	239,728.00	29.38
C. Proyectos para el Sector o Eje Fortalecimiento Institucional y Gobernabilidad	L. 227,098.48	L. 92,220.00	
1) Fortalecimiento a las capacidades técnico Administrativas Municipales.	87,098.48	53,840.00	61.82
2 Fortalecimiento a la Auditoría Social y Rendición de Cuentas.	140,000.00	38,380.00	27.41
TOTAL FINANCIAMIENTO FONDOS ERP.	L. 2,324,984.25	L. 861,001.94	37%

Mediante inspección física se tomo evidencia de uno de los proyectos financiados con Fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP) se presentan en el **Anexo 5**.

MUNICIPALIDAD DE IRIONA, DEPARTAMENTO DE COLÓN

CAPÍTULO VI

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoría a los rubros de, Ingresos, Egresos, Presupuesto, Obras Públicas, Caja y Bancos practicados a la Municipalidad de Iriona, Departamento de Colón, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles las cuales se detallan a continuación:

1. FALTANTES DE EFECTIVO ENCONTRADOS EN LA TESORERIA MUNICIPAL.

Al efectuar la revisión de los ingresos y egresos de la Municipalidad, se comprobó que existen faltantes de efectivo el primero corresponde al período del 25 de enero de 2006 al 30 de septiembre de 2006 por la cantidad de **DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS VEINTICINCO LEMPIRAS CON CINCUENTA Y CUATRO CENTAVOS (L. 276,725.54), (Ver Anexo 6)**; el segundo faltante correspondiente al período del 1 de octubre de 2006 al 27 de agosto de 2007 por la cantidad de **DOSCIENTOS DOCE MIL CUATROCIENTOS TRES LEMPIRAS CON CUARENTA Y UN CENTAVOS (L. 212,403.41) (Ver Anexo 6)**;

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad por la cantidad de **CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL CIENTO VEINTIOCHO LEMPIRAS CON NOVENTA Y CINCO CENTAVOS (L. 489,128.95)**.

COMENTARIO DE LA TESORERA ACTUAL

Al momento de finalizar la auditoría del trabajo de campo, se nos entregó constancia donde se manifiesta que toda la documentación existente en los archivos de la Municipalidad (Ingresos y Egresos) fue entregada a la comisión de auditoría para efectos de revisión y análisis.

COMENTARIO DEL AUDITOR

En fecha 2 de noviembre del año 2007 se presentó La Tesorera Municipal a las oficinas del departamento con documentación correspondiente a Órdenes de Pago las cuales ella manifiesta que la documentación presentada no fue entregada al momento de efectuar el trabajo de campo de la auditoría, ya que se encontraba en poder del Contador Municipal.

Se procedió a efectuar un levantamiento de los documentos presentados por la Tesorera, los cuales fueron procesados y sellados incluyendo los presentados en el período del trabajo de campo, disminuyendo con estos la diferencia en **L. 451,571.84**, dejando un saldo de **L. 489,128.95 (Ver Anexo 6)**.

RECOMENDACIÓN Nº 1 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Implementar controles para el buen manejo del efectivo y documentar todas las operaciones donde afecte los ingresos y egresos, con el objetivo de evitar faltantes o errores que afecten las arcas de la Municipalidad.

2. VIAJE A LA REPÚBLICA DE ARGENTINA DEL EX-TESORERO MUNICIPAL SIN AUTORIZACION.

Dentro de la documentación de los comprobantes de los gastos, se encontró la orden de pago sin número, de fecha 13 de septiembre de 2005 a nombre del ex-tesorero Sr. Víctor Martínez Mejía por la cantidad de L. 47,491.45, según descripción de la orden era para cubrir gastos de viaje que realizó a la República de Argentina a la primera conferencia internacional de tesoreros municipales Buenos Aires 2005, la orden se encuentra firmada y sellada solamente por el ex-tesorero, sin sello y sin firma de autorización del ex-alcaldé, adjuntando documentos que respaldan dicho gasto. Por otra parte y con el propósito de comprobar si la Corporación Municipal autorizó dicho viaje, se constato según acta Nº 41 con fecha 1 de agosto de 2005 en el punto Nº 10 donde el Tesorero le dio lectura al informe sobre el viaje efectuado, el costo del viaje y solicita a la Corporación Municipal que se le devuelvan los fondos. En el punto Nº 11 e la misma acta, la corporación después de escuchar el contenido del informe del viaje no aprobó la petición antes expuesta debido a que en ningún momento el tesorero municipal presentó con anticipación la invitación y tampoco se aprobó el permiso.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al patrimonio de la Municipalidad de Iriona, Colón por la cantidad de **CUARENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN LEMPIRAS CON CUARENTA Y CINCO CENTAVOS (L. 47,491.45) ; (Ver Anexo 7).**

RECOMENDACIÓN Nº 2 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Solicitar al Ex Tesorero, la devolución de L. 47,491.45 por gastos de viaje no aprobados por la Corporación e instruir al personal que a futuro previo a la autorización de una orden de pago para cubrir gastos de viaje fuera del país, debe obtenerse la certificación del punto de acta donde la Corporación Municipal este autorizando el viaje. Una vez concluido el viaje, se deberá exigir la liquidación de los fondos recibidos, adjuntando la documentación soporte del gasto.

COMENTARIO DEL RESPONSABLE

No existe un comentario debido a que los funcionarios no estaban dentro del territorio municipal, pero se envió nota al ex-tesorero a través de la Secretaria Municipal solicitándole aclaración del caso.

COMENTARIO DEL AUDITOR

En base a la documentación revisada se determina que el Ex-Tesorero viajó sin autorización de la Corporación Municipal a la ciudad de Buenos Aires, Argentina, posteriormente solicitó reembolso de los gastos efectuados en el viaje los cuales según acta Nº 41 no fueron autorizados por la Corporación Municipal, seguidamente se encontró la orden de pago a favor del ex-tesorero en donde se comprueba el reembolso por L. 47,491.45 sin autorización de las autoridades competentes.

3. GASTO EFECTUADO SIN DOCUMENTACION DE SOPORTE

Al hacer la revisión al rubro de gastos e ingresos se solicitó la documentación que respaldan las operaciones contables y financieras de la Municipalidad, no fue posible justificar en que fueron invertidos los ingresos correspondiente al período de la Administración que fungió del 25 de enero de 2003 al 25 de enero de 2006 lo cual incluía Ingresos por Transferencias del Gobierno Central y de otros ingresos que se identificaron mediante las cuentas de ahorros y de cheques en las cuales firmaban el Ex-Tesorero y Ex-Alcalde Municipal, según movimientos recibidos de las cuentas de los Bancos, ya que no se encontraron la totalidad de los comprobantes de ingresos corrientes, ordenes de pago y facturas del 25 de enero de 2003 al 25 de enero de 2006 según la documentación que se encontró en la actual Corporación. Municipal. Se efectuó un levantamiento de la documentación existente donde estipula las operaciones identificadas en el transcurso de la auditoría y se le determinó un saldo sin justificar de parte de la administración anterior el cual se detalla continuación:

PERÍODO DEL 25 DE ENERO DE 2003 AL 25 DE ENERO DE 2007

DESCRIPCION	DEBE	HABER	SALDO
Saldo Inicial al 25 de Enero de 2003		L. 2,839.25	
Según Arqueo de Caja	0.00		
Banco de los Trabajadores Cta. N° 21-303-2609-1	0.00		
Banco de Occidente Cta. N° 21906007457-8	0.00		
Banco de Occidente Cta. N° 21902012219-9	-		
Banco de Occidente Cta. N° 11-902-1728-3	-		
Banco de Atlántida Cta. N° 17102000493-0	2,811.50		
Banco de Atlántida Cta. N° 1710011154-4	10.29		
Banco LAFISE Cta. N° 201-01-101-884306-4	17.46		
(+) Ingresos		L.6,666,922.14	
Año 2003	1,307,472.90		
Año 2004	1,945,915.91		
Año 2005	3,413,533.33		
Enero de 2006	-		
(=) Disponibilidad			L.6,666,922.14
(-) Egresos		L.2,160,004.77	
Año 2003	521,894.96		
Año 2004	554,482.00		
Año 2005	1,083,627.81		
Enero de 2006	0.00		
Saldo s/ Auditoría al 31 de enero de 2006			L. 4,506,917.37

DESCRIPCION	DEBE	HABER	SALDO
COMPARACION DE SALDOS			
Saldo S/ Auditoría			
Saldo S/ Alcaldía al 25 de Enero de 2006		L. 525.06	
Según Arqueo de Caja	-		
Banco de los Trabajadores Cta. N° 21-303-2609-1	183.15		
Banco de Occidente Cta. N° 21906007457-9	341.91		
Banco de Occidente Cta. N° 11-902-1728-3	-		
Banco de Atlántida Cta. N° 1710011154-4	-		
Banco LAFISE Cta. N° 201-01-101-884306-4	-		
Faltante o Sobrante al 31/01/2006		L.4,506,392.31	
BALANCE		L.4,506,917.37	L. 4,506,917.37

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad por no haberse encontrado documentación que respalde las transacciones efectuadas por la cantidad de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS LEMPIRAS CON TREINTA Y UN CENTAVOS (L. 4,506,392.31) (Ver Anexo 8)**

OPINIÓN DEL EX- TESORERO Y DE LOS EX- MIEMBROS DE LA CORPORACION MUNICIPAL

EX-TESORERO

Yo presente mi renuncia al Sr. Ex-Alcalde la cual no fue aceptada por el, motivo por el cual me sentí obligado ha dejar de laborar para mejoras laborales, dos meses antes de la finalización del período de gestión y deje toda la documentación en los archivos de la Municipalidad.

EX-MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

La documentación era centralizada y nunca se nos daba información correspondiente a la gestión administrativa y operativa. Hubo una reunión de las dos corporaciones para autorizar la entrega del informe financiero a la corporación nueva, donde el Sr. Ex-Alcalde manifestó que esta documentación solamente seria presentada ante el Tribunal Superior de Cuentas.

OPINIÓN DEL AUDITOR

Se efectuó un levantamiento de la documentación solicitada, citando a la administración anterior pero solo algunos regidores y ex-tesorero que aparecen en la acta especial fueron los que asistieron, al efectuar el levantamiento de la documentación del período del 2003 al 2005 se consulto donde se encontraba esta dándole un tiempo prudencial para poder presentar la documentación correspondiente, al finalizar la auditoría ningún miembro de la administración anterior entrego la documentación faltante.

RECOMENDACIÓN Nº 3
AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir a la Tesorera Municipal para mantener, archivar y custodiar toda la documentación generada por las diferentes operaciones de la Municipalidad por un período razonable a fin de justificar y dejar evidencia documental de las operaciones financieras y contables de la Municipalidad. Estos archivos y expedientes deberán estar archivados en un lugar adecuado y seguro a fin de reducir el riesgo de daño o extravío.

4. EI VICE – ALCALDE ACTUAL RECIBIO GASTOS QUE NO FUERON LIQUIDADOS EN SU TOTALIDAD.

Al hacer la revisión de los gastos, se encontró órdenes de pago en concepto de gastos para la construcción del cerco de la Municipalidad con fecha 18 de diciembre de 2006 por L. 31,715.00 y con fecha 12 de marzo de 2007 por la cantidad de L. 60,000.00 respectivamente, las cuales ascienden a la cantidad de L. 91,715.00, se verificó la liquidación de estas órdenes y facturas y recibos por un valor de L. 48,354.00 existiendo una diferencia de L. 43,361.00 sin liquidar.

Documentación Revisada;

Beneficiario de la Orden de Pago	Fecha de Emisión	Descripción del Gasto	VALOR
Porfirio Pineda	18/12/2006	Construcción del Acercado Municipal	31,715.00
Porfirio Pineda	12/03/2007	Reparación del Cerco Municipal	60,000.00
TOTAL ORDENES DE PAGO			L. 91,715.00

Menos Facturas y Recibos Presentadas:

Tipo de Documento	Fecha del Documento	Nombre del Proveedor	VALOR EN LEMPIRAS
Recibo	08/04/2007	Odiel Torres	300.00
Recibo	08/04/2007	José Álvaro Perdomo	1,500.00
Recibo	08/05/2007	José Álvaro Perdomo	1,700.00
Recibo	08/04/2007	Juan Reyes	400.00
Recibo	10/04/2007	Erasto Arriola	700.00
Recibo	10/04/2007	Dominga Suazo	200.00
Factura N° 120220	17/03/2007	Ferretería Javier	910.00
Factura N° 120215	17/03/2007	Ferretería Javier	2,505.00
Factura N° 120217	17/03/2007	Ferretería Javier	4,400.00
Factura S/N°	06/05/2007	Comercial y Ferretería Mirna	8,605.00
Factura N° 120216	17/03/2007	Ferretería Javier	3,340.00
Factura S/N°	10/01/2007	Liliana Guevara	5,000.00
Factura S/N°	31/01/2007	Comercial y Ferretería Mirna	5,300.00
Recibo	10/12/2006	José Marco Reyes	1,744.00
Recibo	20/01/2007	Ramón Castillo	1,100.00
Recibo	08/01/2007	Julio Pineda	1,000.00
Recibo	20/01/2007	José Álvaro Perdomo	2,500.00
Recibo	10/12/2006	José Álvaro Perdomo	2,500.00
Recibo	08/12/2006		1,500.00
Factura N° 16	08/03/2007	Bloquera Gaby	3,150.00
TOTAL DOCUMENTOS PRESENTADOS			L. 48,354.00

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad por la cantidad de **CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS SESENTA Y UN LEMPIRAS EXACTOS (L. 43,361.00)**. (Ver Anexo 9)

RECOMENDACIÓN Nº 4
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Los gastos deberán de presentar toda la documentación de respaldo como informes, recibos, facturas que justifiquen plenamente la utilización de estos fondos, en aplicación del Capítulo I, Artículo Nº 125 de la Ley del Presupuesto de la República para el año 2007.

OPINIÓN DEL ALCALDE

Se solicitó una respuesta aclaratoria de parte del señor alcalde el cual contesto en fecha 31 de octubre de 2007 lo siguiente; "Sobre las órdenes de pago libradas a favor del Sr. Vice-Alcalde para la construcción de un cerco municipal del cual no se liquido la cantidad de L. 43,361.00. La Tesorería Municipal ha decidido deducirle la cantidad de L. 3,000.00 mensuales de su sueldo a partir del mes de octubre para recuperar dicha cantidad. **(Ver Anexo 9)**

OPINIÓN DEL AUDITOR

En base a la revisión efectuada a la documentación de respaldo de la construcción del muro perimetral de la Municipalidad lo cual se desembolsaron la cantidad de L. 91,715.00 según órdenes de pago, se concluye que solo se liquido la cantidad de L. 48,354.00, presentando una diferencia de L. 43,361.00, por falta de documentación al momento de liquidar el proyecto en mención. De las deducciones mencionadas por el Alcalde hasta la fecha de término de la auditoría, no fue proporcionado ningún documento que respalde las deducciones efectuadas al Vice-Alcalde actual. Por lo anterior planteado se confirma la responsabilidad.

CAPÍTULO VI

HECHOS SUBSECUENTES

1. DOMINIOS PLENOS MAL CALCULADOS Y SIN NINGUNA BASE CATASTRAL DEFINIDA.

Al efectuar la revisión de ingresos se comprobó que la Administración Municipal realizó mal cálculo en el otorgamiento de dominios plenos ya que al efectuar los operaciones por pago de dominio pleno sobre el 10% de su valor catastral o valor declarado no se realizaron en base a un cálculo debidamente definido por las autoridades municipales, ya que no le han dado la importancia que amerita este tipo de trámite, no existe un procedimiento definido para aplicar valores catastrales a las áreas y sobre la aplicación del porcentaje sobre el valor catastral, el precio del metro cuadrado era establecido por el departamento de catastro y este departamento presentaba un informe que era firmado únicamente por el Sr. Alcalde Municipal. Se observó que a la fecha de corte de la auditoría no existe un levantamiento catastral que permita determinar el valor real de los terrenos urbanos y rurales.

En algunas ocasiones los otorgamientos de dominios plenos no fueron autorizados por la Corporación Municipal ya que no existe un procedimiento por escrito y que no manejaban un control de los expedientes de cada caso. **(Ver Anexo 10)**

En el caso de la señora Lesbia Jacqueline Mejia Portillo el otorgamiento del dominio pleno fue solicitado y no aparece aprobación del dominio pleno por parte de la Corporación Municipal y no aparece el expediente de los cálculos de la propiedad, ella pago con el recibo N° 17204 por el valor de L. 12,415.95 los que se detallan a continuación:

	METROS CUADRADOS	VALOR POR METRO CUADRADO	VALOR CATASTRAL SEGÚN CALCULO DE CATASTRO	PAGO SEGÚN ACTA DEL LIBRO DE PROPIEDADES	PAGO SEGÚN RECIBO
Total Calculado Por Catastro	831,660	L. 2.50	L. 2,079,150.00	L. 831,660.00	L. 12,405.00
Calculo Según Auditoría	831,660	L. 10.00	L. 8,316,600.00	10%	L. 831,660.00
Diferencia Encontrada			L. 6.237.450.00		L. (819.255.00)

En el caso de la señora Nadina Joyce Lefebvre Labro ella solicitó dos terrenos, el otorgamiento del dominio pleno, fue solicitado y no aparece aprobación del dominio pleno por parte de la Corporación Municipal ni expediente del mismo, ella pago con un solo recibo con N° 018217 por el valor de L. 17,607.00 los que se detallan a continuación:

	METROS CUADRADOS	VALOR POR METRO CUADRADO	VALOR CATASTRAL SEGÚN CALCULO DE CATASTRO	PAGO SEGÚN ACTA	PAGADO SEGÚN RECIBO
Lote N° 1	179,787.07	L. 10.00	L. 1,797,87.70		
Lote N° 2	174,270.38	L. 10.00	L. 1,742,703.80		
Total Calculado Por Catastro	35,214	L. 10.00	L. 352,140.00	5%	L. 17,607.00
Calculo Según Auditoría	354,057.45	L. 10.00	L. 3,540,574.50	10%	L. 354,057.45
Diferencia Encontrada			L. (3,188,404.50)		L. (336,450.45)

Por lo anterior no se pudo verificar si estos cálculos se encuentran de conformidad a lo estipulado en la ley de Municipalidades

2. SERVICIOS PAGADOS PENDIENTES DE CUMPLIRSE.

Al efectuar la revisión de los Ingresos, con fecha tres de abril y uno de septiembre de 2006 se encontró, Órdenes de pago a favor del Abogado José Cesar Bedit por valores de L. 20,000.00 y L. 60,000.00 respectivamente, por concepto de elaboración de presupuestos y perfil de proyectos, se solicitó al Sr. Alcalde el contrato del Sr. Bedit y el resultado de los pagos efectuados sin tener respuesta de este proceso.

Según nota con fecha 31 de octubre de 2007 y recibida el día 2 de noviembre de parte del Sr. Alcalde Arnulfo Mejía, explica en su punto N° 4 que los contratos fueron encontrados, pero existe un incumplimiento del contrato ya que algunos de los perfiles pagados nunca fueron completados o terminados a la fecha del término de la auditoría no fue proporcionada la documentación para verificar que cláusulas del contrato se estaban incumpliendo.

El Señor alcalde se compromete a que se cumpla con lo estipulado en el contrato, ya que no los proporcionaron en tiempo y forma no se pudo analizar el resultado de esta contrata
(Ver Anexo N° 11)

Tegucigalpa, M.D.C., 04 de junio de 2008

NORMA PATRICIA MENDEZ
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Municipal