



**MUNICIPALIDAD DE SANTA ELENA, DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

**AUDITORÍA FINANCIERA  
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO DEL 25 DE ENERO DE 2002  
AL 04 DE SEPTIEMBRE DE 2007**

**INFORME Nº 046-2007-DASM**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR MUNICIPAL**



**MUNICIPALIDAD DE SANTA ELENA, DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

**CONTENIDO**

**PÁGINA**

**INFORMACION GENERAL**

CARTA DE ENVÍO

**CAPÍTULO I**

**INFORMACION INTRODUCTORIA**

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	2
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	2
C. ALCANCE DEL EXAMEN	3
D. RESULTADOS DE LA AUDITORIA	6
E. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	7
F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	7
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	8

**CAPÍTULO II**

**OPINION SOBRE LA  
EJECUCION PRESUPUESTARIA**

A. OPINIÓN	10
B. PRESUPUESTOS DE INGRESOS EJECUTADO	11
C. PRESUPUESTO DE EGRESOS EJECUTADO	11
D. NOTAS	12



### **CAPÍTULO III**

#### **ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

A. OPINIÓN	16
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	18

### **CAPÍTULO IV**

<b>CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD</b>	<b>22</b>
----------------------------------	-----------

### **CAPÍTULO V**

<b>FONDOS DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCION DE LA POBREZA</b>	<b>28</b>
--	-----------

### **CAPÍTULO VI**

<b>RUBROS O AREAS EXAMINADAS</b>	<b>33</b>
----------------------------------	-----------

### **CAPÍTULO VII**

<b>HECHOS SUBSECUENTES</b>	<b>37</b>
----------------------------	-----------

### **ANEXOS**



Tegucigalpa, MDC., 18 de diciembre de 2007  
**PRE 0214-2007**

Señores

**Miembros de la Corporación Municipal**

Municipalidad de Santa Elena,  
Departamento de La Paz  
Su Oficina

Adjunto encontrarán el Informe N° 046-2007-DASM de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Santa Elena, Departamento de La Paz, por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 04 de septiembre de 2007. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

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

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

Atentamente,

**Fernando D. Montes M.**

Presidente TSC.



## MUNICIPALIDAD DE SANTA ELENA, DEPARTAMENTO DE LA PAZ

### CAPÍTULO I

#### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

##### A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República, los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, en cumplimiento del Plan de Auditoría de 2006 y de la Orden de Trabajo 046/2007-DASM-CFTM del 05 de septiembre 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 soporte o de respaldo.

###### Objetivos Específicos

La auditoría 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 consideran 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, salvo en lo expresado en el párrafo tercero del dictamen sobre el presupuesto ejecutado, 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 del 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. Todas las instancias importantes de incumplimiento y todos los indicios de actos ilegales que ocurrieren fueron identificados;
4. Comprobar si los informes de rendición de cuentas se presentan de conformidad a los requerimientos establecidos y que la información consignada esté 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 Santa Elena, departamento de La Paz, cubriendo el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 04 de septiembre de 2007; con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Presupuestos, Ingresos, Gastos, con énfasis en Obras Públicas y Recursos Humanos. Los procedimientos de auditoría más importantes aplicados durante la revisión fueron los siguientes:

## **PRESUPUESTO**

1. Se evaluó la formulación y aprobación de los presupuestos del año 2006 y 2007 en base a las disposiciones establecidas en la Ley de Municipalidades, no se realizó análisis alguno de los presupuestos correspondientes a los años 2002, 2003, 2004 y 2005 en vista de que los mismos no fueron proporcionados;
2. Se comprobó que las modificaciones efectuadas al presupuesto del año 2006, hayan sido realizadas tomando en cuenta las disposiciones legales; por último, se examinó la liquidación del presupuesto para determinar si fue aprobada por la Corporación Municipal, que los egresos no excedan los ingresos y que las cifras iniciales del presupuesto correspondan a las aprobadas por la corporación.

## **INGRESOS:**

1. Se determinó la totalidad de los ingresos corrientes percibidos, mediante la sumatoria de las especies fiscales;
2. Se confirmó que los valores de la transferencia del 5%, subsidios, donaciones y fondos para la estrategia de la reducción de la pobreza, fueron recibidos por la Corporación Municipal y depositados en las cuentas bancarias correspondientes;
3. Se efectuó un muestreo, para verificar los cálculos efectuados para el cobro de los distintos impuestos, se comprobó que los mismos hayan sido elaborados de acuerdo a la Ley de Municipalidades y el Plan de Arbitrios, correspondiente a cada año;
4. Se efectuó la revisión del total del movimiento de las transacciones realizadas en las cuentas bancarias para determinar los valores recibidos en concepto de otros ingresos.

## **EGRESOS:**

1. Se determinó la totalidad de los gastos efectuados mediante la sumatoria de las órdenes de pago correspondientes al período evaluado;
2. Se revisó el 100% de la documentación de respaldo de las ordenes de pago correspondientes al periodo evaluado, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, verificando el registro oportuno y la debida clasificación del rubro;
3. Se verificaron los procedimientos de compra incluyendo competencia, precios razonables y adecuados controles sobre la calidad de los materiales, asimismo la calidad de los servicios recibidos; y
4. En cuanto al rubro de Obras Públicas, se analizó la razonabilidad de los pagos en todos sus aspectos de legalidad y de aplicación presupuestaria, al efectuar la inspección física se constató que las obras existen físicamente y están en funcionamiento, con la limitante

de que no hay expedientes por cada obra, por lo que se desconoce el costo total de cada una de las obras ejecutadas, por lo que fue necesario realizar entrevistas para confirmar la veracidad de algunos pagos realizados por la municipalidad.

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.

### **CONTROL INTERNO:**

1. Se obtuvo una comprensión suficiente de cada uno de los componentes del control interno, para planear la auditoría, realizar 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 del presupuesto para determinar:
  - a. Sí los controles han sido diseñados efectivamente; y
  - b. Sí los controles han sido puestos en marcha efectivamente.
3. Determinar el riesgo combinado, que consiste en el riesgo de control y el riesgo inherente; y
4. Se usó el riesgo combinado para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos (pruebas sustantivas) de auditoría para determinar la razonabilidad y ejecución de los rubros de la cédula de presupuesto.

### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD:**

Se identificaron los términos de los convenios, leyes y regulaciones (incluidos los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas, realizar compras de bienes y servicios, control de inventarios y activos fijos, construir obras según contratos y especificaciones, autorizar y pagar viáticos, sueldos), que acumulativamente, si no son observadas podrían tener un efecto directo e importante sobre el presupuesto ejecutado;

1. Se evaluó el riesgo inherente y de control (riesgo combinado), de que pueda ocurrir un incumplimiento importante para cada uno de los rubros arriba mencionados;
2. Se aplicaron procedimientos de auditoría en base a la evaluación del riesgo combinado enunciado en el numeral 2 de control interno descrito anteriormente.

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 mas profundo de las operaciones realizadas por la Municipalidad de Santa Elena.



Entre estas situaciones se señalan las siguientes:

- No fue posible determinar el costo de cada una de las obras ejecutadas en vista de que la municipalidad no lleva registros auxiliares de cada uno de los proyectos;
- No fueron entregados los presupuestos de ingresos y egresos correspondientes a los años 2003, 2004, 2005 lo que imposibilitó determinar el cumplimiento de los parámetros legales para la formulación del presupuesto, así como, las modificaciones realizadas durante el período evaluado;
- No hay expedientes de empleados, por lo que no fue posible determinar la veracidad de los pagos efectuados en concepto de prestaciones laborales, aguinaldos; por esta misma situación no nos fue entregada la certificación de los funcionarios y empleados principales.
- La documentación de los años 2003 al 2007 se encontró desordenada, además faltas constantes y algunas veces prolongadas del fluido eléctrico, provocaron retrasos en el programa establecido para la realización del trabajo de campo;
- La distancia de los proyectos de construcción ejecutados impidió la visita de un porcentaje mayor para su inspección física.

#### **D. RESULTADOS DE LA AUDITORIA**

##### **PRESUPUESTO EJECUTADO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA ELENA**

En nuestra opinión la cédula de ingresos y gastos ejecutados, en el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2006, que se describe en el Capítulo II de este informe, presenta razonablemente en todos los aspectos importantes, los montos presupuestados y ejecutados por la Municipalidad de Santa Elena, departamento de La Paz.

##### **CONTROL INTERNO**

Al planificar y ejecutar nuestra auditoría de la cédula de presupuesto, consideramos el control interno sobre el informe de liquidación presentado en la Rendición de Cuentas del año 2006 de la Municipalidad de Santa Elena, departamento de La Paz, para determinar nuestros procedimientos de auditoría, con el propósito de expresar una opinión sobre la cédula y no para emitir una opinión de control interno sobre los informes financieros.

Durante nuestra auditoría observamos deficiencias significativas de control interno sobre información financiera, las que se describen en el Capítulo III de Control Interno.

## **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

Para obtener una seguridad razonable acerca de sí la cédula de presupuestos de la Municipalidad de Santa Elena, departamento de La Paz, está exenta de errores importantes, se efectuaron pruebas de cumplimiento con ciertos términos de los convenios, leyes y regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre la determinación de los montos de la cédula. Las pruebas, también incluyen los términos legales para rendir cauciones; presentar declaraciones juradas; y la presentación de Rendición de Cuentas.

El resultado de las pruebas efectuadas, reveló instancias importantes de incumplimiento, mismas que se describen en el Capítulo IV de Cumplimiento de Legalidad.

### **E. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD (Nota 2)**

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

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

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

### **F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD**

La estructura organizacional de la Municipalidad de Santa Elena, está constituida de la manera siguiente:

Nivel Directivo:	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo:	Alcalde Municipal, Vice Alcalde
Nivel de Apoyo:	Secretaria Municipal
Nivel Operativo:	Tesorero Municipal, Control Tributario, Dirección Municipal de Justicia, Unidad Municipal del Ambiente

#### **G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES**

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

**MUNICIPALIDAD DE SANTA ELENA, DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

**CAPÍTULO II**

**OPINIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

- A. OPINIÓN
- B. PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO
- C. PRESUPUESTO DE EGRESOS EJECUTADO
- D. NOTAS

## MUNICIPALIDAD DE SANTA ELENA, DEPARTAMENTO DE LA PAZ

Señores

### **Miembros de la Corporación Municipal**

Municipio de Santa Elena,  
Departamento de La Paz

### **DICTAMEN SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

Hemos auditado el Presupuesto Ejecutado de Ingresos y Egresos de la Municipalidad de Santa Elena, departamento de La Paz, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2006. La preparación de este Presupuesto es responsabilidad de la administración de la Municipalidad de Santa Elena, departamento de La Paz, nuestra responsabilidad consiste en emitir una opinión sobre este, basada en la auditoría que efectuamos.

La auditoría ha sido practicada en ejercicio de las funciones y 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 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 seguridad razonable respecto a que los Presupuestos de Ingresos y Egresos están exentos de errores importantes. Una auditoría incluye el examen, sobre bases selectivas, de la evidencia que respalda las cifras y las divulgaciones de los Presupuestos de Ingresos y Egresos. 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 del Presupuesto de Ingresos y Egresos. Creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, el presupuesto de Ingresos y Egresos antes indicado, presenta razonablemente, en todos sus aspectos de importancia, la situación financiera del Municipio de Santa Elena, departamento de La Paz y los resultados de sus operaciones, de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, descritos en la Nota 1. Debido a que la auditoría se realizó en base a pruebas selectivas, en una futura auditoría pueden surgir ajustes que den lugar a reparos o responsabilidades.

También, hemos emitido informe de fecha 25 de octubre de 2007 con observaciones sobre el control interno y relacionado con la elaboración de los informes financieros de la Municipalidad de Santa Elena, departamento de La Paz y de nuestras pruebas de cumplimiento de los convenios, leyes y regulaciones. Tales informes son 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.

Tegucigalpa, MDC., 12 de diciembre de 2007

**Norma Patricia Méndez Paz**

Jefe Departamento de Auditoría Sector Municipal

**MUNICIPALIDAD DE SANTA ELENA, DEPARTAMENTO DE LA PAZ  
(Nota 2)**

**B. PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006  
(Expresado en Lempiras) (Nota 3)**

Denominación	Presupuesto Inicial	Modificaciones Aprobadas	Presupuesto Definitivo	Ingresos Devengados	Ingresos Recaudados	Ingresos Pendientes de Cobro (Nota 4)	Ajustes/Reclasificaciones (Nota 5)		Saldo Ajustado
							Debe	Haber	
Ingresos Tributarios	127,574	26,679	154,253	146,743	104,921	41,822	-	52,353	157,274
Ingresos no Tributarios	43,872	7,982	51,854	42,555	41,754	801	41,754	-	-
Transferencias	1,945,829	1,269,633	3,215,462	3,215,462	3,215,462	-	800	-	3,214,662
Subsidios	-	75,305	75,305	75,305	75,305	-	-	-	75,305
Otros Ingresos de Capital	9,110	24,680	33,790	33,790	33,790	-	-	12,670	46,460
Venta de Bienes Inmuebles	2,000	2,000	4,000	4,000	4,000	-	4,000	-	-
Disponibilidad Financiera	-	533,824	533,824	533,824	533,824	-	-	-	533,824
<b>Total de Ingresos</b>	<b>2,128,385</b>	<b>1,940,101</b>	<b>4,068,487</b>	<b>4,051,678</b>	<b>4,009,055</b>	<b>42,623</b>	<b>46,554</b>	<b>65,024</b>	<b>4,027,525</b>

**C. PRESUPUESTO DE EGRESOS EJECUTADO  
DEL 01 DE ENERO DE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006  
(Expresado en Lempiras) (Nota 3)**

Denominación	Presupuesto Inicial	Ampliaciones	Trasposos		Presupuesto Definitivo	Obligaciones Contraídas		Obligaciones Pagadas		Ajustes/Reclasificaciones (Nota 6)		Saldo Ajustado
			Más	Menos		Fondo 11	Fondo 12	Fondo 11	Fondo 12	Debe	Haber	
Servicios Personales	258,100	179,924	-	(13,150)	424,874	198,661	220,913	198,661	220,913	-	1,236.00	418,338.00
Servicios No Personales	222,297	230,899	-	(7,500)	445,696	18,130	392,591	18,130	392,591	2,120.18	-	412,841.70
Materiales y Suministros	15,419	20,533	7,250	-	43,202	20,248	13,886	20,248	13,886	-	4,586.00	29,547.56
Bienes Capitalizables	1,492,978	1,345,400	-	-	2,838,378	2,819	1,267,746	2,819	1,267,746	2,420.15	-	1,272,984.86
Transferencias	138,791	151,378	12,400	-	302,569	30,656	259,769	30,656	259,769	4,642.50	-	295,067.87
Disminución Cuentas por Pagar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Asignaciones Globales	800	11,968	-	-	12,768	12,768	-	12,768	-	-	153.00	12,615.00
<b>Total Gastos</b>	<b>2,128,385</b>	<b>1,940,101</b>	<b>19,650</b>	<b>(20,650)</b>	<b>4,067,487</b>	<b>283,282</b>	<b>2,154,905</b>	<b>283,282</b>	<b>2,154,905</b>	<b>9,183</b>	<b>5,975</b>	<b>2,441,395</b>

## MUNICIPALIDAD DE SANTA ELENA, DEPARTAMENTO DE LA PAZ

### D. NOTAS AL PRESUPUESTO EJECUTADO

#### NOTA 1.- RESUMEN DE LAS POLÍTICAS CONTABLES IMPORTANTES

La cédula del presupuesto ejecutado de La Municipalidad de Santa Elena, departamento de La Paz por el año terminado al 31 de diciembre de 2006 fue preparada y es responsabilidad de la administración de la Alcaldía Municipal.

Las políticas contables más importantes adoptadas se resumen a continuación:

##### A. Sistema Contable

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

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

##### B. Sistema de Ejecución Presupuestaria

La municipalidad de Santa Elena, Departamento de La Paz, funciona en base a un presupuesto de ingresos y egresos que detalla los programas para su ejecución cuenta con los siguientes documentos:

- Presupuesto de ingresos
- Presupuesto de egresos
- Detalle de Sueldos
- Plan de Inversión

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

El Presupuesto de Ingresos y Egresos es sometido a consideración de la Corporación Municipal previo a su aprobación no siempre en la fecha que establece la Ley de Municipalidades. Las ampliaciones, disminuciones y modificaciones son aprobadas al final de período, ya que no hay control presupuestario.

## **NOTA 2.- HISTORIA Y OPERACIONES**

Las actividades, 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 aplicables.

De conformidad con lo que establece el Artículo 14 de la Ley de Municipalidades vigente, 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 cívicas o culturales del municipio; fomentarlas y difundirlas por sí o en colaboración con otras entidades públicas o privadas;
5. Propiciar la integración regional;
6. Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;
7. Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del municipio, y;
8. Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.

## **NOTA 3.- UNIDAD MONETARIA**

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

## **NOTA 4.- INGRESOS PENDIENTES DE COBRO**

Al analizar el Presupuesto Ejecutado de Ingresos, en la columna de Ingresos Pendientes de Cobro, se determinó que la Municipalidad no tiene registros contables, tampoco efectúa facturación de impuestos mientras el contribuyente no se presenta a efectuar el pago, por lo que no debe mostrar un valor a cobrar, que no administra mediante registros auxiliares.

## **NOTA 5.- AJUSTES Y RECLASIFICACIONES EN LOS INGRESOS**

Las reclasificaciones que se realizaron afectaron principalmente la cuenta de ingresos tributarios, porque en las especies fiscales no se detalla el concepto de recaudación, lo que impidió determinar cuales ingresos eran tributarios por lo que se procedió a condensar en un solo reglón los ingresos por los dos conceptos anteriormente mencionados, con un valor de



**CINCUENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES LEMPIRAS (L.52,353.00)**; En cuanto a los ajustes, el realizado al reglón de otros ingresos corresponde a intereses bancarios no registrados por un monto de **DOCE MIL SEISCIENTOS SETENTA LEMPIRAS (L.12,670.00)**, los ajustes y reclasificaciones se explican, de la siguiente manera:

<b>Denominación</b>	<b>Valores Expresados en Lempiras</b>
Ingresos Tributarios	52,353
Ingresos no Tributarios	(41,754)
Transferencias	(800)
Intereses Bancarios	12,670
Venta de Bienes Inmuebles	(4,000)
<b>Total de Ingresos</b>	<b>18,470</b>

#### **NOTA 6.- AJUSTES Y RECLASIFICACIONES EN LOS EGRESOS**

Al revisar los valores Ejecutados del Presupuesto de Egresos, en la columna de Obligaciones Pagadas, de cada uno de los reglones presupuestarios, se determinaron diferencias, las que consisten básicamente en errores de suma. Mismas que se detallan a continuación.

<b>Descripción</b>	<b>Diferencia</b>
Servicios Personales	(1,236.00)
Servicios No Personales	2,120.18
Materiales y Suministros	(4,586.00)
Bienes Capitalizables	2,420.15
Transferencias	4,642.50
Asignaciones Globales	(153.00)
<b>Total Gastos</b>	<b>3,207.83</b>

**MUNICIPALIDAD DE SANTA ELENA, DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

**CAPÍTULO III**

**ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**

- A. OPINIÓN
  
- B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

Tegucigalpa, MDC., 25 de octubre de 2007

Señores

**Miembros de la Corporación Municipal**

Municipio de Santa Elena,  
Departamento de La Paz  
Su Oficina

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Santa Elena, departamento de La Paz, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Presupuestos, Ingresos, Gastos, con énfasis en los reglones de Obras Públicas y Recursos Humanos, por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 04 de Septiembre de 2007.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República; y en los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas Normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a si los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

Al planear y ejecutar nuestra auditoría se tomó en cuenta 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 razonable, pero no absoluta seguridad que los activos están protegidos contra pérdidas por usos 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
- Procesos contables
- Procesos de ingresos y gastos
- Procesos de recursos humanos

Por las categorías de Control Interno mencionadas anteriormente, se obtuvo una comprensión de su diseño y funcionamiento; y se observó los siguientes hechos que se dan a conocer debido al efecto adverso que pueden tener para las operaciones de esa entidad y que se explican en detalle en la sección correspondiente:

1. Los montos mayores deben ser pagados mediante la emisión de cheques;
2. Algunos bienes propiedad de la municipalidad no están debidamente registrados;

3. El listado de bienes inmuebles, mobiliario y equipo, no está identificado ni asignado al personal responsable de su uso y custodia;
4. Uso inadecuado de las ordenes de pago;
5. En las actas de traspaso no se detalla toda la información financiera y administrativa de la municipalidad;
6. No existen expedientes de personal;
7. No se realizan revisiones periódicas de fondos ni de especies fiscales;
8. No se mantiene ordenada la documentación de respaldo de las operaciones de tesorería;

Tegucigalpa, MDC., 25 de octubre de 2007

**Norma Patricia Méndez Paz**  
Jefe Departamento de Auditoría Sector Municipal

## B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

### 1. LOS MONTOS MAYORES DEBEN SER PAGADOS MEDIANTE LA EMISIÓN DE CHEQUES

Al efectuar la revisión del rubro de Egresos, se comprobó que los pagos por obligaciones contraídas se realizan en efectivo, retirando del banco cantidades significativas, transportándolas y manteniéndolas sin las medidas de seguridad adecuadas.

#### RECOMENDACIÓN 1 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Instruir al Alcalde Municipal, para que realice los tramites necesarios para efectuar los pagos por montos mayores mediante la emisión de cheques, lo que contribuirá a tener un mayor control sobre las operaciones financieras realizadas y menor riesgo para las personas y bienes propiedad de la Municipalidad, tal como lo establece la Norma Técnica de Control Interno No. 132-03 "Desembolsos con Cheques".

### 2. ALGUNOS BIENES PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD NO ESTÁN DEBIDAMENTE REGISTRADOS

Al evaluar el control interno, se determinó que hay una motocicleta que no está registrada a nombre de la municipalidad, de igual manera, se constató que por los Terrenos adquiridos no tienen documentos de propiedad a favor de la Municipalidad.

#### RECOEMNDACIÓN 2 AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder a efectuar los trámites necesarios para el traspaso de la motocicleta a favor de la municipalidad y la inscripción de los terrenos que no se encuentran debidamente registrados en el Instituto de la Propiedad, para demostrar fehacientemente que son propiedad de la misma. Como lo establece la Norma Técnica de Control Interno No. 136-00 Propiedad, Planta y Equipo"

### 3. EL LISTADO DE BIENES INMUEBLES, MOBILIARIO Y EQUIPO, NO ESTÁ IDENTIFICADO NI ASIGNADO AL PERSONAL RESPONSABLE DE SU USO Y CUSTODIA

Al realizar la evaluación de bienes inmuebles, mobiliario y equipo, se estableció que el inventario proporcionado no cuenta con suficiente información para identificar cada uno de los bienes, no esta valorizado y no ha sido asignado por escrito al personal responsable de su uso y custodia.

**RECOMENDACIÓN 3**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir a quien corresponda proceder a incorporar la información necesaria que permita ubicar e identificar fácilmente lo bienes muebles e inmuebles propiedad de la municipalidad, de acuerdo a los documentos de compra y/o valores catastrales o valor histórico, según sea el caso, la información faltante es entre otra la siguiente: Serie, descripción suficiente, fecha de compra, proveedor (esta información es útil para futuras compras o reclamos), y debe ser asignado por escrito al empleado responsable de su uso y custodia como lo establece la Norma Técnica de Control Interno No. 136-04 Inventario Físico de Bienes.

**4. USO INADECUADO DE LAS ORDENES DE PAGO**

Al desarrollar el programa del rubro de gastos, se comprobó que las órdenes de pago no están prenumeradas, que en algunas no se describe el concepto que ocasionó el gasto, no son firmadas por el personal responsable, además, se encontró que algunos gastos o pagos efectuados no cuentan con la suficiente documentación soporte que ofrezca información completa que evidencie que el gasto fue realizado para alcanzar los objetivos de la Municipalidad.

**RECOMENDACIÓN 4**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Mandar imprimir órdenes de pago prenumeradas e instruir al Tesorero Municipal, para que las use en orden correlativo de número y fecha, que anote en ellas toda la información requerida en la misma y solicitar su autorización, previo a efectuar el pago, detallar el concepto del pago, adjuntar la documentación soporte adecuada, de igual forma deben registrarse y archivarlos diariamente, como lo establece la Norma Técnica de Control Interno 124-02, la información requerida para documentar adecuadamente, será entre otra la siguiente:

- a. Obras, aprobación de La Corporación Municipal, estar contempladas en el Plan de Inversión, detalle de la labor realizada, período al que corresponde el pago y autorización de pago según reporte del supervisor.
- b. Estudios, aprobación de la Corporación Municipal, contrato, el estudio mismo debidamente aprobado por autoridad competente de acuerdo a las especificaciones del contrato suscrito, autorización de pago, etc.
- c. Donaciones: solicitud escrita, firmada y sellada por autoridad competente, destino de los recursos, aprobación de Corporación y autorización de pago.
- d. Viáticos, aprobación de Corporación si son para el Alcalde; si son para empleados autorización del Alcalde, liquidación e informe de actividades realizadas.
- e. Pagos de jornales, planillas autorizadas previamente por el Alcalde Municipal y Tesorero, informe de la persona responsable de la supervisión, con detalle de la labor que se realiza, período o tiempo trabajado.

**5. EN LAS ACTAS DE TRASPASO NO SE DETALLA TODA LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD**

Al revisar las Actas de Traspaso de Corporación Municipal, así como en el traspaso de tesoreros del período auditado, se comprobó, que las mismas carecen de la información administrativa y financiera relativa a los documentos, bienes, valores y obligaciones que se reciben/entregan a la nueva administración municipal.

**RECOMENDACIÓN 5  
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Al efectuarse cambio de Autoridades y/o cambio de Tesorero Municipal, debe elaborarse una acta de traspaso, en la que se detalle la totalidad de los bienes y documentos propiedad de la municipalidad, la que debe incluir el inventario de Especies Fiscales, detalle de cuentas de banco, así como informar de cualquier obligación pendiente, la que debe estar debidamente documentada, como una práctica sana para la correcta administración de los bienes de la municipalidad.

**6. NO EXISTEN EXPEDIENTES DE PERSONAL**

Al realizar la evaluación de control interno del rubro de Recursos Humanos, se determinó que no se han establecido controles para la administración del recurso humano, por lo que se desconoce el período por el cual trabajaron los ex funcionarios y ex empleados, al igual que la fecha de ingreso del personal laborante, no hay infamación de vacaciones concedidas, pago de décimo tercer y décimo cuarto sueldo.

**RECOMENDACIÓN 6  
AL ALCALDE MUNICIPAL**

Debe elaborarse como parte de una práctica sana, un expediente para cada uno de los funcionarios y empleados, el cual debe contener entre otra la información siguiente:

- a) Nombramiento, haciendo mención del sueldo a devengar;
- b) Hoja de vida;
- c) Asignación por escrito de las labores a realizar;
- c) Fotocopia de títulos y diplomas;
- d) Fotocopia de documentos personales;
- e) Actualización con copias de capacitaciones recibidas en el periodo laboral;
- f) Control de permisos, inasistencias y vacaciones otorgadas;
- g) Documento de asignación de equipo.

**7. NO SE REALIZAN REVISIONES PERIÓDICAS DE FONDOS NI DE ESPECIES FISCALES**

Al efectuar la evaluación del control interno relacionado con el área de Tesorería, se comprobó que los fondos no son objeto de verificaciones periódicas por parte de alguna persona diferente de quien los custodia.

**RECOMENDACIÓN 7**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones para que se realicen verificaciones periódicas de los ingresos percibidos y de las Especies Fiscales, dejando constancia escrita y firmada de la labor realizada, de conformidad con la Norma Técnica de Control Interno No. 131-05 "Arqueo de Fondos".

**8. NO SE MANTIENE ORDENADA LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE LAS OPERACIONES DE TESORERÍA**

Al revisar la documentación que respalda las transacciones de ingresos y egresos, se constató que la misma no está ordenada adecuadamente, no se mantiene el orden cronológico y no se respeta la enumeración asignada, lo cual dificulta su utilización y consulta.

**RECOMENDACIÓN 8**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir al Tesorero Municipal para que proceda a elaborar un sistema funcional de archivo de toda la documentación generada en el departamento de Tesorería, la cual se debe ordenar en forma numérica, por orden de fecha y mantenerse custodiada adecuadamente. Un procedimiento de archivo apropiado permitirá conservar por mucho tiempo, cualquier documento y servirá para los propósitos de control y consulta para la administración, además de verificación de las operaciones realizadas. Lo anteriormente expuesto cumplirá lo que establece la Norma Técnica de Control Interno No. 124-01 "Documentación de Respaldo de Operaciones y Transacciones"

**COMENTARIOS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

El 23 de octubre de 2007, se reunió a los miembros de la Corporación Municipal y a los funcionarios principales de la Municipalidad de Santa Elena, departamento de La Paz, y se informó sobre los hallazgos contenidos en el informe preliminar. **(Ver anexo 2)**.



**MUNICIPALIDAD DE SANTA ELENA, DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

**CAPITULO IV**

**CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

**1. LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL NO HAN ACTUALIZADO LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES**

Al evaluar el control interno general, se comprobó que se presentó dicha declaración para la toma de posesión, pero ésta no ha sido actualizada.

**RECOMENDACIÓN 1**  
**A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Cumplir con la actualización anual de la Declaración Jurada de Bienes para el desempeño de su cargo, en cumplimiento de los Artículos 56 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y 88 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

**2. EL ALCALDE Y EL TESORERO MUNICIPAL NO HAN RENDIDO CAUCIÓN**

Al realizar la evaluación de control interno se determinó que tanto el Alcalde como el Tesorero Municipal no han rendido la Caucción, que establecen las leyes.

**RECOMENDACIÓN 2**  
**A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Exigir al Alcalde y al Tesorero Municipal, proceder a cumplir con el requisito de rendir la caucción correspondiente a favor de la municipalidad, como requisito para administrar los bienes de la misma, de conformidad al Artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y el Artículo 57 de la Ley de Municipalidades.

**3. EL ALCALDE MUNICIPAL Y EL TESORERO NO PRESENTAN LOS INFORMES CORRESPONDIENTES A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Al evaluar el control interno de la municipalidad se determinó, que tanto el Alcalde como el Tesorero municipal no presentan los informes mensuales y trimestrales de su gestión por escrito.

**RECOMENDACIÓN 3**  
**A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Instruir al Alcalde Municipal sobre la obligatoriedad de presentar informes trimestrales de su gestión y el Tesorero Municipal la presentación de Informes con la totalidad de las

operaciones financieras (ingresos y egresos) realizadas mensualmente, el que debe incluir además los saldos existentes en cada una de las cuentas bancarias, tal como lo establece la Ley de Municipalidades en sus Artículos 46 y 58 respectivamente.

#### **4. NO SE HA ELABORADO UN REGLAMENTO DE VIÁTICOS**

Al realizar la revisión de los Viáticos y Gastos de Viaje, se comprobó que no existe un reglamento que establezca las directrices para el adecuado uso y liquidación de las asignaciones otorgadas a los funcionarios y empleados que viajan fuera de la municipalidad a realizar gestiones relacionadas con sus funciones.

##### **RECOMENDACIÓN 4** **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Proceder a elaborar y aprobar un Reglamento de Viáticos, que estipule entre otros los aspectos siguientes: asignación diaria de acuerdo a la jerarquía y destino del viaje, plazo para la liquidación, informe de resultados de viaje y demás que se consideren necesarios para evidenciar el gasto realizado, cumpliendo con lo que establece el Artículo 25, Inciso 4 de la Ley de Municipalidades.

#### **5. NO EXISTE FONDO DE CAJA CHICA**

Al realizar la evaluación del Control Interno del área de caja, se determinó que no existe un fondo de caja chica, para el pago de gastos menores, actualmente estos gastos se realizan con los ingresos corrientes que se perciben diariamente.

##### **RECOMENDACIÓN 5** **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Para lograr un mayor control del efectivo, se debe proceder a crear un fondo de Caja Chica, elaborar y aprobar un reglamento para el control y uso del mismo, de tal manera que se defina con claridad que tipo de gastos se van a efectuar y hasta que monto, tal como lo establece la Ley de Municipalidades en su Artículo 25, numeral 4.

#### **6. LOS VALORES RECAUDADOS EN CONCEPTO DE INGRESOS CORRIENTES NO SON DEPOSITADOS EN UNA INSTITUCIÓN BANCARIA**

Al efectuar la evaluación de control interno del rubro de ingresos, se comprobó que los ingresos corrientes no son depositados en cuenta bancaria, los mismos son utilizados para efectuar pagos en efectivo.

**RECOMENDACIÓN 6**  
**A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Instruir al Tesorero Municipal, para que deposite en cuenta bancaria en forma periódica y oportuna los valores recaudados en concepto de ingresos corrientes, tal como lo establece la Ley de Municipalidades en su Artículo 58, inciso 3.

**7. NO EXISTE CONTROL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

No se controla la ejecución presupuestaria para conocer la disponibilidad o agotamiento de cada una de las partidas aprobadas por la Corporación Municipal y elaborar los informes que se derivan del mismo control.

**RECOMENDACIÓN 7**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Debe existir control de la ejecución presupuestaria y apegarse a los montos aprobados en el presupuesto de gastos por la Corporación Municipal, al agotarse los saldos disponibles se debe solicitar con la debida anticipación las modificaciones necesarias al presupuesto, previa aprobación de la autoridad correspondiente según lo dispuesto en los Artículos 95 y 98 de la Ley de Municipalidades.

**8. LOS CONTRATOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO SE ELABORAN DE ACUERDO A LA LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO**

Al revisar el rubro de obras públicas, se determinó el incumplimiento a la Ley de Contratación del Estado y la Ley del Impuesto Sobre la Renta, al no estipular en los contratos entre otras las disposiciones siguientes:

- a) No se consignan y obtienen las garantías correspondientes;
- b) No se establece el tiempo de ejecución de la obra;
- c) No contemplan la elaboración de actas de recepción provisional y definitiva;
- d) Obligatoriedad de supervisión;
- e) Multas por incumplimiento;
- f) No se incluye la cláusula de retención del 12.5% de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, por lo tanto no se efectúa dicha retención;
- g) No hay descripción detallada de la obra a realizar, con cantidad y calidad;
- h) No se cumple con el proceso de selección de contratista.

**RECOMENDACIÓN 8**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Previo a la contratación de obras y servicios, deben realizarse los procedimientos necesarios para la selección del contratista y elaborar los contratos al menos con los requisitos elementales, descritos anteriormente; de acuerdo a las disposiciones que establece la Ley de Contratación del Estado y demás Leyes aplicables.

**9. NO SE EFECTÚA LA RETENCIÓN DEL 12.5% DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

En la revisión de los contratos para la ejecución de obras públicas, se comprobó que a ningún contratista de obra o de estudios se le deduce el 12.5% de impuesto, que establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

**RECOMENDACIÓN 9**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

En los contratos para la ejecución de obras y prestación de servicios debe incluirse la cláusula de retención del 12.5% de Impuesto de acuerdo al Artículo 50 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, posteriormente a la retención debe efectuarse la declaración y pago del impuesto retenido a la Dirección Ejecutiva de Ingresos.

**10. NO SE HA INICIADO EL TRÁMITE PARA SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN DEL 12% DE IMPUESTO SOBRE VENTAS PAGADO**

Al desarrollar el programa del rubro de gastos, se estableció que no se ha iniciado el trámite para solicitar la devolución del 12% de Impuesto Sobre Ventas pagado, sobre las compras efectuadas.

**RECOMENDACIÓN 10**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Iniciar el trámite en la Dirección Ejecutiva de Ingresos para la devolución del 12% de Impuesto Sobre Ventas Pagado en las compras realizadas por la municipalidad, de acuerdo a las disposiciones Generales de Presupuesto y el Acuerdo N° 053-07 de la Secretaria de Finanzas, publicado en el Diario Oficial la Gaceta el 22 de mayo de 2007.

**11. NO SE CELEBRAN LAS SESIONES DE CABILDO ABIERTO QUE ESTABLECE LA LEY DE MUNICIPALIDADES**

Mediante la lectura del Libro de Actas se comprobó que en el período examinado no se celebraron las Sesiones mínimas de Cabildo Abierto que establece la Ley de Municipalidades.

**RECOMENDACIÓN 11**  
**A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Realizar por lo menos 5 sesiones de cabildo abierto al año, con las formalidades que establece el Artículo 32-B de la Ley de Municipalidades.

**12. NO SE REALIZAN GESTIONES DE COBRO ADECUADAS DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS, TASAS Y SERVICIOS.**

Al evaluar el control interno del departamento de Control Tributario, se determinó que las gestiones de cobro que se realizan por la vía administrativa no cumplen con los formalismos que establece la Ley de Municipalidades, ya que las copias de notas de cobro que se envían no cuentan con la firma de la persona que las recibe.

**RECOMENDACIÓN 12**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Las acciones de cobro que se realizan deben efectuarse con los formalismos que establece la Ley de Municipalidades en su Artículo 112, para efectuar posteriormente las acciones correspondientes a la vía judicial.

**13. NO EXISTE EXPEDIENTE POR CADA OBRA EJECUTADA Y EN PROCESO**

Al examinar los controles que tiene la Municipalidad de los proyectos ejecutados durante el período examinado, se comprobó que no existe expediente por cada una de las obras realizadas y en proceso de ejecución, que sirva como base para el seguimiento del avance de la obra, determinar el costo acumulado de la misma y efectuar los pagos según avance de obra, como lo establece el Artículo 10 de la Ley de Contratación del Estado-

**RECOMENDACIÓN 13**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir a quien corresponda para que independientemente de la información contenida en la documentación soporte de egresos, se elabore un expediente para el control de cada obra que se ejecute según lo establece la Ley de Contratación del Estado, dicho expediente debe contener toda la información relacionada con el proyecto, la que debe ser entre otras, la siguiente:

- a. Punto de acta de aprobación de la obra, por la Corporación Municipal.
- b. Licitación o cotizaciones según corresponda
- c. Contrato firmado para la ejecución de la obra, el cual debe ser elaborado con todas las formalidades que establece la Ley de Contratación del Estado.
- d. Garantías (anticipo, cumplimiento, calidad de obra, sostenimiento de oferta)
- e. Orden de inicio
- f. Hoja de control de valores desembolsados
- g. Ordenes de cambio
- h. Informes de avance de obra, del o los responsables de supervisión
- i. Acta de recepción
- j. Cualquier otra información relacionada con el proyecto

#### **14. LOS IMPUESTOS NO SON CALCULADOS DE ACUERDO A LA LEY DE MUNICIPALIDADES**

Al revisar el rubro de ingresos, se determinó que los cálculos de los impuestos de Bienes Inmuebles, Vecinal e impuesto sobre Industrias Comercios y Servicios, no son cobrados de acuerdo a lo que establece la Ley de Municipalidades en el Capítulo III y el Plan de Arbitrios vigente, básicamente por el hecho de que los contribuyentes no proporcionan datos reales de sus ingresos y bienes. Así mismo, no hay departamento de catastro por lo que no es posible establecer un valor exacto de las propiedades y de esa manera obtener una base impositiva real para el cálculo del impuesto sobre bienes inmuebles.

#### **RECOMENDACIÓN 14 A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Establecer las medidas necesarias para tener información actualizada y fidedigna de los ingresos y bienes de los contribuyentes para poder cobrar adecuadamente los impuestos y tasas establecidas en el Capítulo III de la Ley de Municipalidades y el Plan de Arbitrios vigente.

## MUNICIPALIDAD DE SANTA ELENA, DEPARTAMENTO DE LA PAZ

### CAPÍTULO V

#### FONDOS PARA LA ESTRATEGIA DE LA REDUCCION DE LA POBREZA

##### A. ANTECEDENTES

El Gobierno de Honduras en el marco de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP), ha planteado una reconceptualización de la **Política Social** a largo plazo dirigiéndola hacia: 1) La reducción significativa de la pobreza; 2) La **descentralización** con una activa participación de los gobiernos locales y sus comunidades en la definición de programas y proyectos y su respectiva eficiencia, la transparencia, el control interno, la rendición de cuentas, la cultura democrática y dialogo social, y la **Auditoría Social**. Así mismo, se conceptualiza el desarrollo centrado en la **dignificación del ser humano como persona** expresada en una vigencia real del respeto, promoción y formación en **Derechos Humanos** y la elaboración del presupuesto en función de las **Prioridades del Plan de Gobierno**, retomando así el concepto de Política Social en su significado de **integridad** en contraposición de una política social asistencialista.

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

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

- Alcanzar las metas de reducción de la pobreza en el ámbito municipal en el marco del logro de los Objetivos y Metas del Milenio (ODM)
- Promover la formación de capital humano y el desarrollo de los potenciales productivos locales.
- Fomentar alianzas entre: Gobierno Municipal, Comunidad, Sociedad Civil organizada localmente, programas y proyectos vigentes en la localidad y el Gobierno Central, mediante el desarrollo de una visión y una agenda de responsabilidades compartidas para el desarrollo local.

En el ámbito general, el Gobierno de Honduras considera la Descentralización del Estado como uno de los pilares fundamentales del Plan de Gobierno 2006-2010 con propósito de lograr:

- El fortalecimiento del principio de la **democracia participativa** con el fin de alcanzar una relación de mayor cercanía entre gobierno y población, basada en la confianza y el trabajo en conjunto.
- El aceleramiento del **Desarrollo Económico Local (DEL)**, para crear una mayor riqueza nacional en el marco de una apertura comercial que demanda mayores niveles de calidad, productividad y competitividad basadas en cadenas productivas y de valor.
- La reducción de la pobreza con base en la **iniciativa**, decisiones y las potencialidades de las propias comunidades para su propio beneficio y enmarcadas en la ERP.
- La ampliación de la **cobertura, calidad y eficiencia** en la prestación de los servicios públicos a fin de elevar el nivel de educación, salud y bienestar social para todos los compatriotas.
- El fortalecimiento de la **transparencia, control interno y rendición de cuentas municipal** para promover el desarrollo económico y social sostenible en los municipios, aldeas y caseríos, pueblos y regiones del país.
- La garantía de transparencia en la gestión pública local, mediante las **auditorías sociales** para fortalecer la confianza mutua entre gobierno y población, y eliminar la corrupción.
- **La racionalización del aparato estatal** con miras a lograr una mayor eficiencia de la administración pública y la reducción del gasto corriente.
- La distribución equitativa de los ingresos públicos.

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

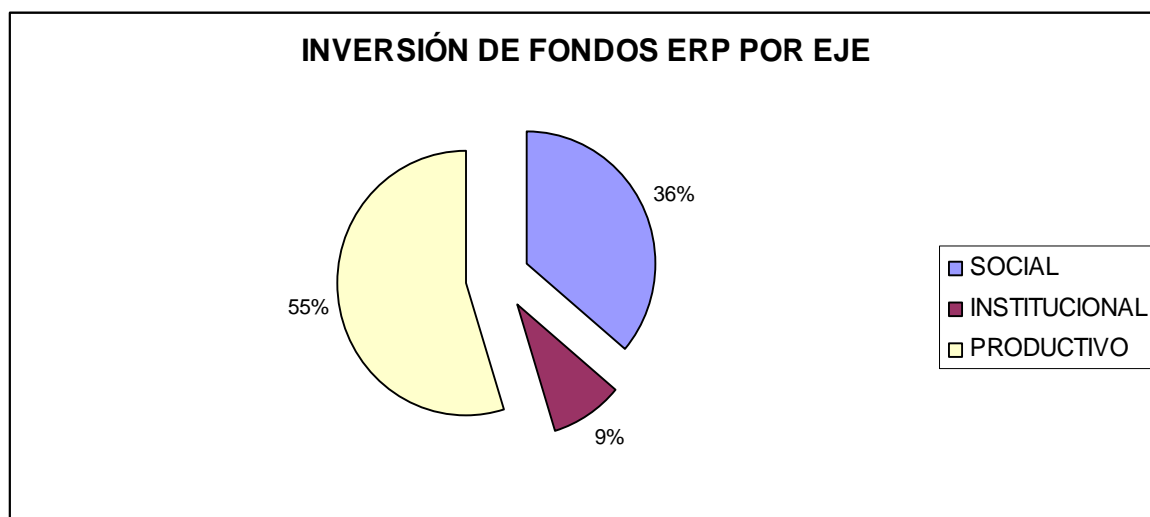
## **B. PROYECTOS EJECUTADOS**

En la revisión efectuada a los proyectos ejecutados por la Municipalidad de Santa Elena, Departamento de La Paz, con los fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP), se comprobó que se ejecutaron siete proyectos, distribuidos en los ejes Social Institucional y Productivo. Los proyectos por eje que se han ejecutado a la fecha de la auditoría son los siguientes:



PROYECTOS	EJE	INVERSIÓN (Expresada en Lempiras)
Construcción de 40 viviendas	Social	384,315.00
Fortalecimiento oficina de la mujer	Institucional	11,411.20
Fortalecimiento alcaldía municipal	Institucional	42,000.00
Letrinización	Social	50,100.00
Fincas de café	Productivo	659,184.60
Fortalecimiento participación ciudadana	Institucional	26,789.30
Comisión de transparencia	Institucional	31,817.20
<b>TOTAL EROGADO</b>		<b>L. 1,205,617.30</b>

El siguiente gráfico, muestra, que los fondos invertidos en su mayoría en el eje Productivo con el 55%, seguido por el social con 36% y por último el Institucional con un 9%, tal como fue concebido y aprobado por el comisionado presidencial de la estrategia para la reducción de la pobreza.



## C. ANALISIS DE LOS PROYECTOS

### C.1 PROYECTO DE VIVIENDAS

Consiste en la construcción de 40 viviendas. A la fecha, este proyecto se ha ejecutado en un 99.87% y las comunidades beneficiadas son El Alumbrador con 23 viviendas y 17 viviendas de El Potrero. El total invertido en este proyecto es de **TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS QUINCE LEMPIRAS (L.384,315.00)**. De este proyecto se inspeccionaron 5 viviendas en la Comunidad de El Potrero, correspondiente al 12.5%, donde se verificó la existencia y especificaciones del proyecto, la distancia fue una limitante para visitar una muestra mayor.

## **C.2 PROYECTO DE LETRINIZACIÓN**

Consiste en la construcción de 107 letrinas. Este proyecto tiene un avance de 23.36% (25 letrinas), el restante 76.64% (82 letrinas) será sufragado del segundo desembolso; las comunidades favorecidas son El Pelón con 13 letrinas y Monte Copado con 12. El total invertido en este proyecto fue de **CINCUENTA MIL CIENTO LEMPIRAS (L.50,100.00)**. De este proyecto se observó 1 letrina en Monte Copado correspondiente al 4% del total, se comprobó la existencia de las mismas y las especificaciones de acuerdo perfil.

## **C.3 PROYECTO DE MANTENIMIENTO DE FINCAS DE CAFÉ**

Dicho proyecto consiste en la compra de fertilizante para fincas de café, fue completado al 100%; las comunidades favorecidas son: Aguacinga, Aguantequerique, Los Patios N° 1, Gualinga, Opalaca, Llano de Maco, Tapuyman, Soloara, Alumbrador, Jicaro, El Potrero, Guasore, Azacualpa, Casas Quemadas, Quiscamote, Carrizal, Monte Copado, Llano Alegre, Agua Blanca, Carayman, El Pelón, Ojo de Agua, la selección de los productores a quienes se les donaron los insumos se hizo en base a una auditoría social.

El total invertido en este proyecto es de **SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL CIENTO OCHENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON SESENTA CENTAVOS (L.659,184.60)**.

La entrega de los insumos se hizo por medio de los presidentes de patronato, de juntas de agua o celebradores de la palabra, quienes fueron supervisados para la entrega en las comunidades por la Comisión de Transparencia.

## **C.4 PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL**

Consiste en la compra una fotocopiadora. El total invertido en este proyecto fue de **CUARENTA Y DOS MIL LEMPIRAS (L.42,000.00)**. Se comprobó la existencia del equipo y su funcionamiento, el cual se encuentra debidamente instalado.

## **C.5 PROYECTO DE FORTALECIMIENTO PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Con el desembolso para este proyecto se compró mobiliario y equipo para oficina, el cual consiste en la compra de 49 sillas de plástico, un escritorio de madera, teléfono y papelería. El monto invertido es de **VEINTISEIS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON TREINTA CENTAVOS L.26,789.30**, se constató la existencia y uso de dicho mobiliario.

## **C.6 PROYECTO DE FORTALECIMIENTO A LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA**

En este proyecto se invirtieron **TREINTA Y UN MIL OCHOCIENTOS DIEZ Y SIETE LEMPIRAS CON VEINTE CENTAVOS (L.31,817.20)**, los conceptos más significativos son un librero, una mesa de madera, compra de equipo de computo, adicionalmente este proyecto incluye gastos en papelería. Se constató la existencia de este equipo.

### **C.7 PROYECTO DE FORTALECIMIENTO OFICINA DE LA MUJER**

En el desembolso orientado al fortalecimiento de la Oficina de la Mujer se realizaron talleres para el fortalecimiento de género, así mismo se realizaron compras de sillas, un teléfono y papelería. El monto invertido asciende a **ONCE MIL CUATROCIENTOS ONCE LEMPIRAS CON VEINTE CENTAVOS (L.11,411.20)**.

### **D. CONCLUSION**

Después de analizar la información concerniente a cada uno de los proyectos y los procedimientos utilizados por la alcaldía para el manejo de dichos fondos se concluye que los fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP) que ascienden a **UN MILLÓN DOSCIENTOS CINCO MIL SEISCIENTOS DIEZ Y SIETE LEMPIRAS CON TREINTA CENTAVOS (L.1,205,617.30)**, la contraparte de la Municipalidad de **TRES MIL NOVECIENTOS SETENTA Y UN LEMPIRAS CON SETENTA Y NUEVE CENTAVOS (L.3,971.79)** y el aporte comunitario consistente en mano de obra para la construcción de sus viviendas y las letrinas, han sido invertidos razonablemente, con la salvedad de que el equipo de computo de la Oficina de Transparencia fue comprado y no fue utilizado de inmediato, al pretender instalarse siete meses después, se comprobó que el mismo se encuentra en mal estado.

Todos estos proyectos fueron supervisados por la Corporación Municipal, El Comisionado de Transparencia Municipal y las adquisiciones se realizaron según lo indicado en la Ley de Contratación del Estado, así mismo se cuenta con listados de recepción de parte de los beneficiarios, lo que aumenta la razonabilidad de la inversión, se comprobó que fueron ejecutados conforme a lo estipulado en los convenios y manuales para la administración y elaboración de los proyectos.

## MUNICIPALIDAD DE SANTA ELENA, DEPARTAMENTO DE LA PAZ

### CAPÍTULO VI

#### RUBROS O AREAS EXAMINADAS

##### A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA

Como resultado de nuestra Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Santa Elena, departamento de La Paz, por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 04 de septiembre de 2007, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles, así:

##### 1. PAGOS EN EFECTIVO SIN LA RESPECTIVA DOCUMENTACIÓN SOPORTE

Al efectuar la revisión del rubro de gastos se comprobó que algunas órdenes de pago no cuentan con la debida documentación soporte, como ser facturas, recibos, constancia del beneficiario de haber recibido la ayuda. **(Ver anexo 3)**

Lo descrito en el párrafo anterior incumple el Artículo 125 de la Ley Orgánica del Presupuesto de la República, donde establece: "que las operaciones que se registran en el sistema de administración financiera del sector público, deberá tener su soporte en los documentos que le dieron origen, los cuales deberán ser custodiados adecuadamente por la unidad ejecutora de las transacciones que soportan y mantenerse disponibles para efectos de verificación por los órganos de control interno y externo."

Lo descrito anteriormente ha ocasionado un perjuicio económico al estado por la cantidad de **DOSCIENTOS TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y TRES LEMPIRAS CON NOVENTA CENTAVOS (L.203,583.90)**.

##### **RECOMENDACIÓN 1** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Efectuar y autorizar solamente los pagos que estén debidamente justificados, que llenen los requisitos necesarios correspondientes, y que tengan la debida documentación de respaldo a fin de facilitar su comprobación, verificación y legalidad, así mismo, se debe dar cumplimiento al Artículo 125 de Ley Orgánica del Presupuesto de la República.

##### **COMENTARIO DEL AUDITADO**

No hubo comentario del auditado

##### **COMENTARIO DEL AUDITOR**

Los pagos efectuados sin la debida documentación soporte ocurrieron por falta de controles internos en el desarrollo de las actividades de la municipalidad como ser: El no mantener

custodiada la documentación que acompaña cada orden de pago emitida y no mantener registros detallados y completos. Al no obtener de parte de los auditados respuestas o soportes que evidenciaran la legalidad de las erogaciones efectuadas, se procedió a entrevistar a los contratistas, finalmente para el valor aquí indicado no fue posible obtener información suficiente, por lo que se formula la responsabilidad civil.

## **2. FALTANTE DE EFECTIVO**

Al efectuar la revisión de los ingresos y egresos del período evaluado, se evidenció por medio de la determinación de saldos que existe un faltante de efectivo, al consultar a los responsables si existía información que no hubiese sido proporcionada, se evidenció mediante notas que algunos fondos no fueron administrados por el Tesorero Municipal. **(Ver anexo 4.1).**

Lo descrito en el párrafo anterior incumple lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley de Municipalidades, donde establece: “Toda Municipalidad tendrá nombrado un Tesorero por la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde, a cuyo cargo estará la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos”.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **OCHOCIENTOS CUARENTA MIL OCHOCIENTOS VEINTINUEVE LEMPIRAS CON VEINTE CENTAVOS (L.840,829.20).** (Ver Anexo 4.2)

### **RECOMENDACIÓN 2** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

La administración de los fondos es responsabilidad del Tesorero Municipal, la función del Alcalde Municipal es establecer los controles internos necesarios para garantizar una adecuada administración, estos controles son entre otros: autorización previa de los pagos a realizar, verificando que se adjunte la documentación soporte, verificar los registros oportunos mediante la emisión de informes, los que deben ser revisados y autorizados por personal ajeno a la tesorería.

### **COMENTARIO DEL AUDITADO**

No se obtuvo comentario en relación directa al faltante.

### **COMENTARIO DEL AUDITOR**

El faltante ocasionado se debe a que los Tesoreros Municipales no mantienen registros detallados de todos los ingresos recibidos y gastos efectuados durante su período de gestión por lo que se incumple el Artículo 56 de la Ley de Municipalidades.

### 3. PAGO INDEBIDO DE PRESTACIONES LABORALES

Al realizar la evaluación del pago de prestaciones al personal separado de la municipalidad, se determinó, que las prestaciones canceladas son superiores a los que establece el Código del Trabajo y demás leyes laborales, tal como se muestra a continuación:

Fecha	Beneficiario	Descripción	Valor pagado municipalidad	Cálculo según auditoría	Valor pagado de más
			(Valores Expresados en Lempiras)		
14/06/2002	Estanislao Benítez	Pago de Prestaciones del 25 de enero de 1998 al 2 de junio de 2002 (al 75%)	13,340.00 *	11,875.37	1,464.63
14/06/2002	Francisco Benítez	Pago de Prestaciones del 25 de enero de 1998 al 2 de junio de 2002 (al 75%)	11,223.00 *	9,896.14	1,326.86
24/05/2004	Santos López	Pago de prestaciones por 2 años como director de policía municipal	15,000.00	9,648.33	5,351.67
31/05/2004	Josefina Pérez Bautista	Pago de prestaciones por 2 años como secretaria municipal	11,000.00	9,840.44	1,159.56
24/01/2006	Felipe Ventura	Pago de Prestaciones del 3 de junio de 2002 al 24 de enero de 2006	50,000.00	17,739.81	32,260.19
24/01/2006	Pedro Amaya Pineda	Pago de Prestaciones del 1 de mayo de 2003 al 1 de mayo de 2006	16,500.00	9,566.67	6,933.33
24/01/2006	Alba Lilian Ferman Pineda	Pago de Prestaciones del 30 de agosto de 2004 al 1 de abril de 2006	18,000.00	9,079.00	8,921.00
<b>Total</b>					<b>57,417.23</b>

\* El cálculo de estas prestaciones se realizó al 100% aunque en la orden de pago indicara que se pagaron al 75% .

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio Económico al Estado por la cantidad de **CINCUENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS DIEZ Y SIETE LEMPIRAS CON VEINTITRÉS CENTAVOS ( L.57,417.23), (Ver Anexo 5)**

#### RECOMENDACIÓN 3 AL ALCALDE MUNICIPAL

Cuando es necesario pagar prestaciones laborales, deben efectuarse los cálculos de acuerdo a lo que establece el Código del Trabajo, para evitar perjuicios económicos a la municipalidad. Así mismo, como lo establece el Artículo 2206 del Código Civil, cuando se

recibe alguna cosa que no había derecho a cobrar, y que por error ha sido indebidamente entregada, surge la obligación de restituirla.

#### **COMENTARIO DEL AUDITADO**

No hubo comentario del auditado

#### **COMENTARIO DEL AUDITOR**

Las prestaciones laborales deben ser canceladas de acuerdo a los cálculos que establecen las leyes laborales; si son cálculos elaborados en la Secretaría del Trabajo, éstos deben ser confirmados para verificar que estén acorde a la realidad, a fin de evitar perjuicios económicos en contra del Estado.

#### **4. PAGO INDEBIDO DE DIETAS Y BONO A REGIDORES**

Al realizar el análisis de los pagos por dietas, se determinó que se efectuaron pagos de más por duplicidad de dietas y por pago de bonificación a regidores, lo cuál no está contemplado en Artículo 28 de la Ley de Municipalidades, considerando además que la municipalidad no tiene capacidad económica, para efectuar este tipo de erogaciones, tal como lo establece el mismo Artículo. Además el Artículo 58 de la misma ley, estipula entre las obligaciones del Tesorero, el hecho de efectuar los pagos contemplados dentro del presupuesto y que cumplan con los requisitos legales correspondientes. (**Véase anexo 6**)

Lo anterior ha causado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **SESENTA Y SIETE MIL CIENTO CINCUENTA Y CINCO LEMPIRAS (L.67,155.00)**.

#### **RECOMENDACIÓN 4** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Apegarse a lo establecido en los Artículos 28 y 58 de la Ley de Municipalidades en cuanto a que los regidores recibirán dietas por asistencia a sesiones o un sueldo por comisiones de trabajo e instruir al Secretario para que lleve un mejor control de la asistencia de los regidores así como elaborar la respectiva certificación y remitirla al Tesorero quien debe documentar adecuadamente los pagos efectuados.

#### **COMENTARIO DEL AUDITADO**

No hubo comentario del auditado

## **COMENTARIO DEL AUDITOR**

Debe llevarse un mejor control de la asistencia de los regidores, además los pagos deben estar de acuerdo a lo establecido en el artículo 28 de la Ley de Municipalidades a fin de evitar un mal uso de los fondos municipales.

Tegucigalpa, MDC., 18 de diciembre de 2007

**Norma Patricia Méndez Paz**  
Jefe Departamento de Auditoría Sector Municipal



**MUNICIPALIDAD DE SANTA ELENA, DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

**CAPÍTULO VII**

**HECHOS SUBSECUENTES**

**1. FONDOS ESTRATEGIA PARA LA REDUCCION DE LA POBREZA**

Con fecha 12 de julio de 2007, la municipalidad recibió la cantidad **UN MILLÓN CIENTO NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y UN LEMPIRAS CON NOVENTA Y DOS CENTAVOS (L.1,199,861.92)**, en concepto del segundo desembolso de Fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza, provenientes del Gobierno Central, los que están dentro del período examinado, sin embargo a la fecha de corte de la auditoría los mismos no habían sido ejecutados por lo que deben ser revisados íntegramente en próximas auditorías.

**2. EQUIPO DE CÓMPUTO ADQUIRIDO EN MAL ESTADO**

Como se mencionó en el Capítulo V, concerniente a los Fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP), en el análisis del Proyecto de Fortalecimiento a la Oficina de Transparencia, el equipo de computo que fue adquirido en fecha 02 de febrero de 2007, se encuentra en mal estado y es responsabilidad de las autoridades edilicias hacer todos los trámites necesarios para que el proveedor entregue el equipo que cumpla con las especificaciones de la compra realizada y en perfecto estado de funcionamiento, en próximas auditorías debe revisarse el cumplimiento de esta recomendación. **(Ver Anexo 7)**

Tegucigalpa, MDC., 18 de diciembre de 2007

**Norma Patricia Méndez Paz**  
Jefe Departamento de Auditoría Sector Municipal