



**MUNICIPALIDAD DE VILLEDA MORALES,  
DEPARTAMENTO DE GRACIAS A DIOS**

**AUDITORÍA FINANCIERA  
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 25 DE ENERO DE 2002  
AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2007**

**INFORME N° 059-2007-DASM**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR MUNICIPAL**

**MUNICIPALIDAD DE VILLEDA MORALES  
DEPARTAMENTO DE GRACIAS A DIOS**

**CONTENIDO**

**PÁGINAS**

**INFORMACIÓN GENERAL**

CARTA DE ENVIO DEL INFORME

**CAPÍTULO I**

**INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2
D. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	4
E. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	5
F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	6
H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	6

**CAPÍTULO II**

**OPINIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

A. DICTAMEN SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	8
B. INGRESOS	10
C. EGRESOS	11
B. NOTAS EXPLICATIVAS	12

**CAPÍTULO III**

**ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

A. OPINIÓN	16
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	18

## **CAPÍTULO IV**

### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

A. CAUCIONES	29
B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	29
C. RENDICIÓN DE CUENTAS	29

## **CAPÍTULO V**

FONDOS DE LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA	30
--------------------------------------	----

## **CAPÍTULO VI**

### **RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	42
--	----

## **ANEXOS**

Tegucigalpa, MDC., 15 de MARZO de 2008  
**PRE-0582-2008**

Señores

**MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Municipalidad de Villeda Morales  
Departamento de Gracias a Dios  
Su Oficina

Adjunto encontrarán el Informe No.059-2007-DASM de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Villeda Morales, Departamento de Gracias a Dios, por el período comprendido entre el 25 de enero de 2002 al 30 de noviembre 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 en pliegos separados y los mismos serán notificados a los funcionarios y empleados en quienes recayere la responsabilidad.

Las recomendaciones formuladas en este informe fueron discutidas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación 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 de TSC

## 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; y 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 Sector Municipal del año 2007 y de la Orden de Trabajo No.059/2007-DASM del 14 de diciembre 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; y
3. Comprobar la exactitud de los registros contables y financieros, así como sus documentos de soporte o respaldo.

##### Objetivos específicos:

La auditoría financiera fue ejecutada de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras, emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas y consecuentemente incluyo las pruebas de los registros presupuestarios que se consideran necesarios en las circunstancias. Los objetivos específicos fueron:

1. Expresar una opinión sobre si la cédula del presupuesto ejecutado, de ingresos y gastos de la Municipalidad de Villeda Morales, Departamento de Gracias a Dios, presenta razonablemente, los montos presupuestados y ejecutados por el año terminado al 31 de diciembre de 2006, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados;
2. Obtener un suficiente entendimiento del control interno sobre la cédula de presupuesto de la Municipalidad de Villeda Morales, Gracias a Dios, relativo a los rubros auditados y evaluar el riesgo de control para planificar la auditoría, e identificar deficiencias significativas incluyendo debilidades importantes de control interno;
3. Efectuar pruebas de cumplimiento de la Municipalidad de Villeda Morales, Gracias a Dios, 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 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% y/o 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, y que sus actos se realicen de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento y 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 incluidas en el informe de auditoría en el Capítulo VI y cruzado al informe 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 Villeda Morales, Departamento de Gracias a Dios, cubriendo el período comprendido entre el 25 de enero 2002 al 30 de noviembre de 2007, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Presupuestos, Egresos, Ingresos y Obras Públicas.

Para una mejor ilustración a continuación describimos en forma cuantificada el alcance de nuestra auditoría, así:

#### **CAJA Y BANCOS:**

1. Se solicitó a la Contador Municipal una certificación de los saldos de caja y bancos a la fecha de corte de la auditoría;
2. Se efectuó el corte de formas de la auditoría consignando lo siguiente: ultimo cheque emitido, ultimo recibo de ingreso, ultimo depósito y retiro efectuado en cuentas de ahorro;
3. Se solicitó las conciliaciones bancarias; las cuales no realizan y por lo tanto existen otros incisos dentro del programa de auditoría que no pudo revisar;

## **PRESUPUESTO**

Se analizó el presupuesto de ingresos y egresos del 2006 y parte del 2007 y sus aprobaciones; asimismo se verificó y analizó la rendición de cuentas del año 2006.

## **INGRESOS**

1. Se verificó los ingresos según talonarios (Impuestos sobre bienes inmuebles, industria y comercio y otros en un 80%) que corresponden del 25 de enero de 2005 al 30 de noviembre de 2007 dicha cantidad;
2. Se verificó el monto total de las transferencias del Gobierno Central del 5% por L.8,224,563.03; y
3. Para evaluar el cálculo correcto de los impuestos; sobre industria y comercio se hizo el análisis con 20 contribuyentes para el 2006 y 20 contribuyentes para el 2007; para el Impuesto por venta de terrenos ejidales (Dominio Pleno con 20 contribuyentes; 20 contribuyentes para el impuesto sobre bienes inmuebles), en la auditoría se determinó que no existen expedientes de contribuyentes en el Departamento de Catastro y no existe registro de la mora.

## **EGRESOS**

1. Con el propósito de comprobar el correcto registro de los gastos efectuados se verificaron el 100% de la totalidad los gastos de funcionamiento y de inversión del 25 de enero de 2002 al 30 de noviembre de 2007;
2. Se analizó y verificó L.756,045.15 que corresponden a desembolsos efectuados por concepto de viáticos otorgados a funcionarios y empleados de la Municipalidad lo cual representa un 25% del total desembolsado por este concepto;
3. Se efectuó una revisión y análisis de las erogaciones por concepto de pago de sueldos y salarios a empleados y funcionarios de la Municipalidad por un valor de L.531,597.53; que corresponde a un 20% del total de gastos por este concepto; y

## **Control Interno**

1. Obtuvimos una comprensión suficiente de cada uno de los cinco componentes de control interno para planear la auditoría evaluando procedimientos para entender el diseño de los controles y así verificar si han sido puestos en marcha;
2. Evaluamos el riesgo de control 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 consiste el riesgo de control y el riesgo inherente; y

4. Usamos el riesgo combinado para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos (pruebas substantivas) de auditoría para verificar las afirmaciones de los rubros de la cédula del presupuesto ejecutado.

### **Cumplimiento de legalidad**

Identificamos para su evaluación, los términos de los convenios, leyes y regulaciones, incluido los términos legales para rendir cauciones; presentar declaraciones juradas; realizar compras de bienes y servicios; contratación obras según los planes y especificaciones; autorizar y pagar viáticos, y recibir servicios y beneficios, que acumulativamente, si no son observadas, podrían tener un efecto directo e importante sobre las cifras financieras;

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; y
2. Determinamos la naturaleza, oportunidad, y alcance de los procedimientos de auditoría en base a la evaluación del riesgo combinado descrita en el numeral 3.

En el transcurso de la auditoría se encontraron algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y el alcance de nuestro trabajo y que no permitieron efectuar un análisis más profundo de las operaciones realizadas por la Municipalidad.

Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

1. No se emiten estados financieros;
2. No existe expedientes de contribuyente
3. No todo gasto esta debidamente documentado

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 Ejecutado de la Municipalidad de Villeda Morales, Gracias a Dios**

Encontramos valores que dejaron de ser registrados en la ejecución presupuestaria de los ingresos provenientes de los Fondos de la Estrategia de la Reducción de la Pobreza por la cantidad de L.1,410,188.61.

La cédula de ejecución del presupuesto de ingresos y egresos que se describe a continuación a excepto por lo señalado anteriormente presenta razonablemente, los montos presupuestados y ejecutados de la Municipalidad de Villeda Morales, Gracias a Dios por el período del 25 de enero de 2002 al 30 de noviembre de 2007, de conformidad con los principios de contabilidad descritos en la nota 1 de la cédula de presupuesto.



## **Control Interno**

Al planificar y ejecutar nuestra auditoría de las operaciones de la Municipalidad de Villeda Morales, consideramos el control interno sobre los reportes de ingresos y gastos presentados de la Municipalidad, para determinar nuestros procedimientos de auditoría, con el propósito de expresar una opinión sobre la cédula y no para proveer una opinión de control interno sobre los informes financieros.

Durante nuestra auditoría, observamos las deficiencias significativas de control interno que describimos en el Capítulo III de control interno.

## **Cumplimiento de Legalidad**

Para evaluar si las operaciones financieras de la Municipalidad de Villeda Morales, están exentas de errores importantes, efectuamos pruebas de cumplimiento, sobre ciertos términos de los convenios, leyes y regulaciones que pudieran tener efecto directo e importante sobre la determinación de los valores reflejados en los informes mensuales. Las pruebas también incluyen los términos legales para rendir caución; presentar declaraciones juradas y la presentación de la rendición de cuentas.

El resultado de las pruebas efectuadas, reveló instancias importantes de incumplimiento las cuales se describen en el Capítulo III de control interno.

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

Las actividades, se rigen por la Constitución de la República, Ley de Municipalidades y su Reglamento, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Contratación del Estado, Plan de Arbitrios y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

De conformidad con lo que establece el Artículo 14 de la Ley de Municipalidades vigente, los objetivos de la institución 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 está constituida de la manera siguiente:

Nivel Directivo	:	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo	:	Alcalde Municipal, Vice Alcalde
Nivel de Apoyo	:	Secretaría, Juzgado de Policía
Nivel Operativo	:	Control Tributario y Catastro, Tesorería, Obras Públicas Unidad Municipal Ambiental,

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

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

## **CAPÍTULO II**

### **OPINIÓN SOBRE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA**

**A. DICTAMEN SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

**B. CÉDULA DE INGRESOS**

**C. CÉDULA DE EGRESOS**

**D. NOTAS EXPLICATIVAS**



Tegucigalpa, M.D.C., 15 de abril de 2008

Señores

**Miembros de la Corporación Municipal**

Municipalidad de Villeda Morales  
Departamento de Gracias a Dios  
Su Oficina

Hemos auditado los presupuestos de ingresos y egresos de la Municipalidad de Villeda Morales, Departamento de Gracias a Dios, por el período del 25 de enero de 2002 al 30 de noviembre de 2007. La preparación de estos presupuestos es responsabilidad de la administración de la Municipalidad de Villeda Morales, Departamento de Gracias a Dios, nuestra responsabilidad consiste en emitir una opinión sobre ellos 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 de los presupuestos de ingresos y egresos. Creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

Encontramos valores que dejaron de ser registrados en la ejecución presupuestaria de los ingresos de los Fondos de la Estrategia de la Reducción de la Pobreza por la cantidad de L.1,410,188.61

En nuestra opinión, excepto por lo describió en el párrafo anterior, los presupuestos de ingresos y egresos antes indicados, presentan razonablemente, en todos sus aspectos de importancia, la situación financiera de la Municipalidad 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 responsabilidades.

También, emitimos informe con fecha 15 de abril de 2008 con observaciones sobre el control interno, relacionado con la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos de la

Municipalidad de Villeda Morales, Departamento de Gracias a Dios así como de nuestras pruebas de cumplimiento a 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.

**Lic. Norma Patricia Méndez**  
Jefe Departamento Auditoría Sector Municipal

**CÉDULA DEL PRESUPUESTO EJECUTADO DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLEDA  
MORALES, GRACIAS A DIOS  
PARA EL PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DE 2006**

**PRESUPUESTO EJECUTADO DE INGRESOS  
Expresado en Lempiras (Nota 3)**

<b><u>Código</u></b>	<b><u>Descripción</u></b>	<b><u>Presupuesto</u></b>	<b><u>Notas</u></b>
	<b>Ingresos Totales</b>	<b>3,462,100.00</b>	
<b>1</b>	<b>Ingresos Corrientes</b>	<b>261,900.00</b>	
<b>11</b>	<b>Ingresos Tributarios</b>	<b>241,400.00</b>	<b>4</b>
110	Impuesto Sobre Bienes Inmuebles	35,000.00	
111	Impuesto Personal	30,000.00	
112	Impuesto a Establecimientos Industriales	2,000.00	
113	Imp. a Est. Comercial	46,200.00	
114	Impuesto a Establecimientos de Servicio	40,200.00	
115	Impuesto Pecuario	11,000.00	
116	Impuesto Sobre extracción y explotación de recursos	7,100.00	
117	Tasas por Servicios Municipales	5,500.00	
118	Derechos Municipales	<u>64,400.00</u>	
<b>12</b>	<b>Ingresos No Tributarios</b>	<b>20,500.00</b>	
120	Multas	9,500.00	
121	Recargos	1,000.00	
122	Renta de propiedades	<u>10,000.00</u>	
<b>2</b>	<b>Ingresos de Capital</b>	<b>3,200,200.00</b>	
22	Venta de Activo	13,000.00	
25	Transferencias	3,187,100.00	
26	Otros Ingresos de capital	<u>100.00</u>	<b>5 y 6</b>

*El informe del auditor y las notas deben leerse conjuntamente con esta cédula.*

**CÉDULA DEL PRESUPUESTO EJECUTADO  
DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLEDA MORALES,  
DEPARTAMENTO DE GRACIAS A DIOS  
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DE 2006**

**PRESUPUESTO EJECUTADO DE GASTOS  
Expresado en Lempiras (Nota 3)**

		<b>Notas</b>
	<b>Gran Total</b>	<b>3,462,100.00</b>
	<b>Sub – Total Gasto Corriente</b>	<b>1,362,100.00</b>
<b>100</b>	Servicios Personales	1,019,700.00
<b>200</b>	Servicios No Personales	182,250.00
<b>300</b>	Materiales y Suministros	39,650.00
<b>500</b>	Transferencias	<u>120,500.00</u>
	<b>Egresos de Capital y Deuda Publica</b>	<b>2,100,000.00</b>
<b>200</b>	Bienes Capitalizables	300,000.00
<b>400</b>	Transferencias de Capital	<u>1,800,000.00</u>

*El informe del auditor y las notas debe leerse conjuntamente con esta cédula.*

## **NOTAS A LA CÉDULA DEL PRESUPUESTO EJECUTADO**

### **Nota 1. Resumen de las Políticas Contables Importantes**

La cédula de los rubros del presupuesto ejecutado de la Municipalidad de Villeda Morales, Departamento de Gracias a Dios por el período de 25 de enero de 2002 al 30 de noviembre de 2007 fue preparada y es responsabilidad de la administración de la Municipalidad.

Las políticas contables más importantes adoptadas se resumen a continuación:

#### **Sistema Contable**

La Municipalidad no cuenta con un sistema contable formal para el registro de sus operaciones, por tanto todos los registros se realizan vía presupuesto.

#### **Base de Registro:**

La Municipalidad registra sus operaciones utilizando un sistema de registro simple, con reporte diario de ingresos y gastos a base de efectivo, por tanto, los ingresos se reconocen cuando son recibidos y los gastos cuando se cancelan.

#### **Sistema de Ejecución Presupuestaria**

En la Municipalidad se prepara presupuesto por programa para su ejecución, contando este con los siguientes documentos:

- Estimación de ingresos
- Plan operativo presupuestario
- Identificación de la estructura programática
- Presupuesto de sueldos
- Plan de inversión
- Plan de requerimiento de equipo y materiales
- Presupuesto de egresos y su financiamiento

#### **Ingresos y Gastos**

Las estimaciones que figuran en el presupuesto de ingresos por cada uno de los rubros estimados, son las que se analizan contra los ingresos recaudados para replantear las políticas de recaudación y por ende las ampliaciones a los ingresos; si este fuere el caso por exceso recaudado en un determinado renglón de ingresos. Las operaciones de ingresos están respaldadas por recibo de especies fiscales.

Los egresos estimados en el presupuesto están distribuidos en base a programas subprograma, actividad, renglón y objeto del gasto todo ello para llevar un mejor control de los valores ejecutados en la Municipalidad, cada operación es respaldada por documentación soporte, orden de pago debidamente autorizada por el personal que la ley faculta para este fin.



## **Nota 2. Naturaleza Jurídica, Objetivos, Sector Estatal.**

Las actividades de la Municipalidad de Villeda Morales, Departamento de Gracias a Dios, se rigen por lo que establece la Constitución de la República en su Capítulo XI Artículo 294 al 302, Ley de Municipalidades y su Reglamento, Plan de Arbitrios elaborados por la Municipalidad, Ley de Contratación del Estado y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

Su objetivo de acuerdo a lo que establece el Artículo 14 de la Ley de Municipalidades vigente, es: Velar porque se cumpla la Constitución de la República y las Leyes, asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio; alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios; preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico – culturales del municipio; fomentarlas y difundirlas por si o en colaboración con otras entidades públicas o privadas; propiciar la integración regional; proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente; utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del Municipio; y racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.

La Municipalidad de Villeda Morales, Departamento de Gracias a Dios pertenece al grupo descentralizado del Sector Público, según lo indica la Ley de Administración Pública en su Artículo 47, numeral 2; asimismo no esta sujeto al pago de ningún impuesto fiscal (Artículo, del Código Tributario).

## **Nota 3. Unidad Monetaria**

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

## **Nota 4. Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Impuesto Dominio Pleno, Industria Comercio y Servicio**

Al verificar los ingresos provenientes de los diferentes impuestos, se observó que no existe evidencia de los cobros efectuados a los contribuyentes, debido a que en el departamento de catastro no cuentan con expedientes individuales por contribuyente y tampoco se deja evidencia de las cálculos efectuados para el cobro de los mismos, ocasionando dificultades para poder determinar los valores recaudados en la Municipalidad y su grado de morosidad. En cuanto a los valores verificados se puede asegurar que están razonablemente captados por la administración municipal.

## **Nota 5. Bienes Capitalizables**

Al verificar los gastos ocasionados por inversión en obras públicas se determinó que los contratos no son elaborados adecuadamente; toda la documentación soporte de la ejecución de estos se encuentra totalmente disgregada y considerando que a falta de un dictámen técnico de ingeniería no vertimos una opinión técnica sobre las obras ejecutadas.

## **Nota 6. Ingresos y Gastos No Registrados**

Al verificar los ingresos se determinó que la Municipalidad no registró los valores de los Fondos de la Estrategia de la Reducción de la Pobreza por un monto de L.1,410,188.61.

## **CAPÍTULO III**

### **ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

**A OPINIÓN**

**B COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

## A. OPINIÓN

Tegucigalpa, M.D.C., 15 de abril de 2008

Señores

**Miembros de la Corporación Municipal**

Municipalidad de Villeda Morales,  
Departamento de Gracias a Dios  
Su Oficina

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Villeda Morales, Departamento de Gracias a Dios, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Presupuesto y Obras Públicas, al 30 de noviembre de 2007. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre estos rubros con base en nuestra auditoría y no limita las acciones que pudieran ejercerse, si posteriormente se conocieron actos que den lugar a responsabilidades.

La auditoría ha sido practicada en ejercicio de las funciones y atribuciones contenidas 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 y las Normas de Auditoría Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable respecto a si las operaciones financieras están exentas de errores importantes. Una auditoría incluye el examen, sobre bases selectivas, de la evidencia que respalda las cifras y las divulgaciones en los reportes. También incluye la evaluación de los principios de contabilidad aplicados y las estimaciones de importancia hechas por la administración, así como la evaluación de la presentación de reportes en general. Creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

Al planear y ejecutar nuestra auditoría a la Municipalidad de Villeda Morales, 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.

También hemos emitido informe preliminar con fecha 18 de diciembre de 2007 de nuestra consideración del control interno sobre los aspectos administrativos, financieros y contables de la Municipalidad de Villeda Morales, Gracias a Dios y de nuestras pruebas de cumplimiento con algunas provisiones de los convenios, leyes, y regulaciones. Tal informe es parte integral de nuestra auditoría realizada según las Normas de Auditoría Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras y debe ser leído en relación con este informe, considerando los resultados de nuestra auditoría.

Para fines del presente informe se clasificó las políticas y procedimientos de la estructura de control interno en las siguientes categorías importantes:

1. Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias;
2. Caja y Bancos;
3. Presupuestos;
4. Ingresos y Egresos;
5. Obras Públicas;
6. Fondos ERP.

Por las categorías de control interno mencionadas anteriormente, se obtuvo una comprensión de su diseño y funcionamiento; y se observó ciertos hechos que se dan a conocer debido al efecto adverso que pueden tener en las operaciones de esa entidad y que explicamos en detalle en la sección correspondiente:

1. No existe un manual de organización de puestos y salarios;
2. Los principales formatos utilizados para el control de las operaciones no son prenumerados;
3. No existen con expedientes de los funcionarios y empleados de la Municipalidad;
4. Documentación incompleta en las órdenes de pago;
5. No existen expedientes individuales por cada proyecto ejecutado o en proceso;
6. No existe un registro auxiliar de las órdenes de pago;
7. No se elaboran conciliaciones ni confirmaciones bancarias;
8. Contratos para obras públicas, compras de bienes y servicios no respaldadas por los documentos requeridos por la Ley de Contratación del Estado;
9. No existen registros detallados, actualizados y clasificados por concepto de impuestos, tasas y servicios por cobrar;
10. Los estados de rendición de cuentas no son confiables;
11. La Municipalidad dispone imprimir sus propios recibos talonarios de ingresos y no los reporta al Tribunal Superior de Cuentas; y
12. No se elabora un plan de gobierno municipal.

## **COMENTARIOS DE LA CORPORACION MUNICIPAL**

El 18 de diciembre de 2007 se reunió a los miembros de la Municipalidad de Villeda Morales, Departamento de Gracias a Dios, cubriendo el período comprendido entre el 25 de enero 2002 al 30 de noviembre de 2007, a quienes se les informó sobre los hallazgos contenidos en el informe preliminar de la auditoría. **(Ver Anexo 2)**.

**Lic. Norma Patricia Méndez**  
Jefe Departamento Auditoría Sector Municipal

## **B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

### **1. NO EXISTE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS**

Al efectuar la evaluación de control interno general, se comprobó que el Alcalde Municipal no ha sometido a consideración y aprobación de la Corporación Municipal un manual de organización, que estipule cada una de las funciones de los empleados, los requisitos de cada puesto, clasificación salarial y demás aspectos normativos para la selección y evaluación de personal.

#### **Recomendación N° 1** **Al Alcalde Municipal**

Implementar un manual de organización de puestos y salarios que defina los cargos, requisitos, sueldos y otros aspectos normativos relacionados con la administración del personal, así mismo implementar un procedimiento que permita el control de asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados, el que deberá ser sometido a consideración y aprobación de la Corporación Municipal, según se establece en el Artículo 47, numeral 6 de la Ley de Municipalidades.

### **2. LOS PRINCIPALES FORMATOS UTILIZADOS PARA EL CONTROL DE LAS OPERACIONES NO SON PRENUMERADOS**

Al efectuar la revisión de la documentación que utiliza la Municipalidad, para el control y registro de las principales transacciones contables y financieras, se comprobó que al efectuar un pago o firmar un contrato se adjuntan fotocopias de los formatos como ser: ordenes de pago, recibos y otros los que no son prenumerados, según se establece en el Acuerdo Administrativo N°.TSC-027/2003 de fecha diecinueve de junio de dos mil tres el que literalmente dice: "Acuerdo Administrativo N°.027/2003 Capítulo IV Normas Generales Relativas a las Actividades de Control. 4.17. Formularios uniformes: Deberán implantarse formularios uniformes para el procesamiento, traslado y registro de todas las transacciones que se realicen en la institución, los que contarán con una numeración preimpresa consecutiva que los identifique específicamente. Igualmente, se establecerán los controles pertinentes para la emisión, custodia y manejo de tales formularios, según corresponda.

#### **Recomendación N° 2** **Al Alcalde Municipal**

Girar Instrucciones, para que proceda a la impresión de talonarios pre- numerados de órdenes de pago, órdenes de compra, requisiciones de suministros, órdenes de combustible y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad. Estos comprobantes deberán ser utilizados en estricto orden correlativo y cuando se anule algún comprobante, el original deberá mantenerse archivado junto con todas sus copias, con el propósito de mantener siempre la secuencia numérica completa y dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Administrativo N° TSC-027/2003 Manual de Normas Generales de Control Interno Capítulo IV. Normas Generales relativas a las Actividades de Control N° 4.17 formularios uniformes.

### **3. NO EXISTEN EXPEDIENTES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD**

Al realizar la evaluación de control interno relacionado con el área de personal y específicamente para determinar datos de nombramientos, cancelaciones, permisos o cambio de puestos de empleados, se recurrió a las ordenes de pago para establecer fecha de inició y cancelación por no contar con un expediente especial que contenga la información referente a cada empleado y no utilizan procedimientos específicos para evaluar la idoneidad, la capacidad profesional y la experiencia de los candidatos.

#### **Recomendación N° 3** **Al Alcalde Municipal**

Girar instrucciones a quien corresponda para que se proceda a la apertura de un expediente personal de los funcionarios y empleados que laboran en la Municipalidad, el cual deberá contener como mínimo los documentos siguientes: acuerdo de nombramiento, hoja de vida, fotocopia de documentos personales y registro de control de vacaciones.

### **4. DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA EN LAS ÓRDENES DE PAGO**

Al efectuar la revisión al área de egresos, se comprobó que algunas órdenes de pago y cheques no se anexa toda la documentación de soporte respectiva o carecen completamente de ella, por ejemplo:

- En las órdenes de pago no se consigna la respectiva solicitud para el desembolso de esta y no se tiene información del destino final según solicitud en los casos precedente
- Algunas órdenes de pago no son firmadas por el Alcalde
- Algunas órdenes de pago no tienen información
- Las órdenes de pago de gastos no consignan el contrato respectivo, facturas
- Cheques emitidos sin documentación.
- Algunas órdenes de pago de la ERP tienen asignada la estructura presupuestaria erróneamente

#### **Recomendación N° 4** **A la Corporación Municipal**

Instruir al Tesorero Municipal, que en toda orden de pago se deberá incluir la información necesaria para una correcta justificación del gasto según se establece en el Artículo 125 de la Ley de Orgánica del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República donde estipula que las operaciones, que se registran en el sistema de administración financiera del sector público, deberán tener su soporte en los documentos que le dieron origen, los cuales serán custodiados adecuadamente por la unidad ejecutora de las transacciones que soportan y mantenerse disponibles para efectos de verificación por los órganos de control interno o externo.

## **5. NO EXISTEN EXPEDIENTES INDIVIDUALES POR CADA PROYECTO EJECUTADO O EN PROCESO**

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

### **Recomendación Nº 5** **Al Alcalde Municipal**

Ordenar a todos los departamentos involucrados en el proceso de realización de obras públicas agrupar toda la información y documentación en expedientes individuales el que deberá contener todo el proceso de la obra, en cumplimiento del Acuerdo Administrativo Nº.TSC-027/2003 Capítulo V.- Normas Generales Sobre Información y Comunicación. 5.6. Archivo institucional: La institución deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, incluyendo los informes y registros contables, administrativos y de gestión con sus fuentes de sustento.

Este expediente contendrá por lo menos información referente a los siguientes puntos:

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

## **6. 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 el cual facilite la verificación posterior de ellas.

### **Recomendación Nº 6** **A la Corporación Municipal**

Girar instrucciones al Tesorero Municipal, para que proceda a elaborar un registro auxiliar de las órdenes de pago el "Acuerdo Administrativo Nº.027/2003 al Capítulo IV. Normas Generales Relativas a las Actividades de Control.-4.10. Registro oportuno: que literalmente dice: Los datos sobre transacciones realizadas por la organización y sobre hechos que la afecten, deben clasificarse y registrarse adecuadamente para garantizar

que continuamente se produzca y transmita a la dirección información fiable, útil y relevante para el control de operaciones y para la toma de decisiones. Con ese fin, debe establecerse la organización y efectuarse el procesamiento necesario para registrar oportunamente la información generada durante la gestión organizacional y para elaborar los reportes que se requieran, donde se consigne como mínimo lo siguiente:

- ✓ Fecha de la orden de pago;
- ✓ Beneficiario;
- ✓ Concepto;
- ✓ Número de orden de pago (correlativo);
- ✓ Valor de la orden de pago;
- ✓ Número de cheque;
- ✓ Valor de cheque;
- ✓ Documentos soporte; y
- ✓ Otros.

## **7. NO SE ELABORAN CONCILIACIONES NI CONFIRMACIONES BANCARIAS**

La Municipalidad mantiene una cuenta de cheques No. 001-100-172285 del Banco Atlántida, sin embargo a la fecha de la auditoría no se han elaborado las respectivas conciliaciones bancarias además de existir una cuenta bancaria No. 3011342878 del Banco HSBC por un monto de L.11,316.61 desde el mes de junio sin movimiento por estar extraviada la libreta.

### **Recomendación Nº 7** **Al Alcalde Municipal**

Girar instrucciones al Tesorero Municipal, para rehabilita con HSBC la cuenta inactiva por extravío de tarjeta y que proceda a elaborar las conciliaciones bancarias a fin de asegurar la veracidad del saldo y revelar cualquier error o transacción no registrada, sea por parte del banco o por la Municipalidad de conformidad al Acuerdo Administrativo Nº.TSC-027/2003 de fecha diecinueve de junio de dos mil tres Capítulo IV. Normas Generales Relativas a las Actividades de Control. 4.14. Conciliación periódica de registros: Deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuentes respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.

## **8. CONTRATOS PARA OBRAS PÚBLICAS, COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS NO RESPALDADAS POR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LA LEY DE CONTRATACION DEL ESTADO**

Al efectuar la revisión al área de los gastos, se comprobó que la Municipalidad no realiza todos los procesos estipulados en la Ley de Contratación del Estado necesarios para establecer contratos para ejecución de obras públicas y compras de bienes o servicios conforme a lo que se establece en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.



**Recomendación N° 8**  
**A la Corporación Municipal**

Instruir al Alcalde Municipal para que de cumplimiento a las disposiciones legales sobre contrataciones y compras de bienes y servicios establecidos en la Ley de Contratación del Estado, en sus Artículos 38, 65 y 68, además de las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República en su Artículo 125.

**9. NO EXISTEN REGISTROS DETALLADOS, ACTUALIZADOS Y CLASIFICADOS POR CONCEPTO DE IMPUESTOS, TASAS Y SERVICIOS POR COBRAR**

Al evaluar el área de ingresos se comprobó que el Departamento de Catastro no existen registros detallados y clasificados por concepto de impuesto, tasas y servicios por cobrar y la mora por impuesto de bienes inmuebles, industria y comercio y otros.

**Recomendación N° 9**  
**Al Alcalde Municipal**

Instruir a quien corresponda para que se proceda al registro de las cuentas por cobros incluyendo control de la mora y además ordenar al encargado de Catastro Municipal cumplir las funciones siguientes:

Elaborar registros detallados, actualizados y clasificados por concepto de Impuestos, Tasas y Servicios por cobrar los cuales deberán incluir por lo menos:

- ✓ Nombre del contribuyente;
- ✓ Clase de tributo;
- ✓ Dirección o ubicación;
- ✓ Períodos adeudados;
- ✓ Tasa aplicable;
- ✓ Multas y recargos; y
- ✓ Cualquier otra información relevante de acuerdo al tributo adeudado.

**10. LOS ESTADOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS NO SON CONFIABLES**

Los estados de rendición de cuentas preparados por la administración municipal incluida durante el período 25 de enero de 2002 al 30 de noviembre 2007, no son confiables por las siguientes razones:

- Cheques pagados que todavía no han sido contabilizados de los fondos ERP; y
- Los ingresos por fondos ERP e intereses generados no son registrados.

Incumpliendo el Acuerdo Administrativo No.027/2003 emitido por el Tribunal Superior de Cuentas, Capítulo I.- Normas Generales Relativas al Concepto de Control Interno.- 1.1 Definición y objetivos.- “Confiability and opportunity of the information, including reports on the execution of the budget, financial statements and other reports, administrative, and of other nature, for internal and external use. The reports will be reliable if they contain precise, true and exact information related to the matter they deal with; and they will be timely if they contain sufficient data and are communicated

en tiempo propicio para que las autoridades pertinentes emprendan acciones adecuadas para promover una gestión eficaz y eficiente al servicio de la ciudadanía.”

**Recomendación N° 10**  
**Al Alcalde Municipal**

- a) Ordenar al Tesorero Municipal, que proporcione oportunamente la documentación de todos soporte de los gastos e ingresos al Departamento de Contabilidad;
- b) Girar instrucciones al Tesorero Municipal, para que proceda a actualizar la contabilidad ya que los egresos del año 2007 no se encuentran archivados (están cada mes en sobres manila) y que las conciliaciones bancarias estén debidamente conciliadas con los estados de cuenta y el saldo en libros; y
- c) Ordenar a quien corresponda, que cuando elabore el estado de rendición de cuentas se asegure que toda la información proporcionada que integra dicho estado financiero este debidamente conciliado.

**11. LA MUNICIPALIDAD DISPONE IMPRIMIR SUS PROPIOS RECIBOS TALONARIOS DE INGRESOS Y NO LOS REPORTA AL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS**

Al efectuar la revisión de la documentación que utiliza la Municipalidad, para el control y registro de las principales transacciones contables y financieras, se comprobó que al efectuar un pago o firmar un contrato se adjuntan fotocopias de los formatos como ser: ordenes de pago, recibos y otros los que no son preimpresos ni prenumerados, según se establece en el Acuerdo Administrativo N°.TSC-027/2003 de fecha diecinueve de junio de dos mil tres el que literalmente dice: “Acuerdo Administrativo N°.027/2003 Capítulo IV Normas Generales Relativas a las Actividades de Control. 4.17. Formularios uniformes: Deberán implantarse formularios uniformes para el procesamiento, traslado y registro de todas las transacciones que se realicen en la institución, los que contarán con una numeración preimpresa consecutiva que los identifique específicamente. Igualmente, se establecerán los controles pertinentes para la emisión, custodia y manejo de tales formularios, según corresponda.

Así como el Reglamento de la Ley de Municipalidades en su Artículo 227 que establece que: “Las municipalidades recaudarán los impuestos, tasas por servicios, contribuciones y demás tributos locales mediante el uso de comprobantes o recibos de pago.

Las municipalidades que cuenten con la capacidad suficiente para mandar imprimir sus propios comprobantes y no requieran el uso de las especies municipales que distribuye la Dirección General de Asesoría y Asistencia Técnica Municipal, podrán preparar los modelos o formas correspondientes, sometiéndolos a dictamen.

**Recomendación N° 11**  
**Al Alcalde Municipal**

Verificar y realizar las actas de la recepción de talonarios verificando su numeración debiendo de establecer e identificar el responsable de su custodia. Asimismo

establecer por escrito al Tesorero Municipal la obligatoriedad, cuando se dispongan imprimir talonarios para el pago de impuestos, tasas, etc., deberá remitir copia de la misma al Departamento de Auditoría Sector Municipal del Tribunal Superior de Cuentas sin perjuicio en las autorizaciones previas establecidas en las normas y cumplir con el Artículo 227 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.

## **12. NO SE CUENTA CON UN PLAN DE GOBIERNO MUNICIPAL**

Al efectuar la evaluación de control interno relacionado con la programación de objetivos, metas y actividades, se comprobó que la Municipalidad, no cuenta con un plan de gobierno que le permita la posibilidad de establecer planes y objetivos a largo plazo a fin de lograr el desarrollo integral y sostenido del municipio. Documento que además servirá para evaluar la ejecución y sus resultados.

### **Recomendación N° 12**

#### **A La Corporación Municipal**

Ordenar al Alcalde Municipal proceder de inmediato, en forma conjunta con los principales ejecutivos de la Municipalidad, a la elaboración de un plan estratégico de gobierno municipal de corto y mediano plazo, en el cual se establezcan los principales objetivos, programas, metas y actividades que la Municipalidad ejecutará con el propósito de atender las necesidades más urgentes de la población y contribuir al mejoramiento económico y social de los vecinos del municipio en cumplimiento del Artículo 13 de la Ley de Municipalidades.

## CAPÍTULO IV

### CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

#### A. CAUCIONES

Al efectuar la evaluación de control interno de la Municipalidad se comprobó que el actual Alcalde Municipal tomó posesión de su cargo, sin haber rendido previamente la caución. A la fecha de la auditoría no se había cumplido **(Ver anexo 3)**

##### **Recomendación N° 1**

##### **A la Corporación Municipal**

Exigir al Alcalde Municipal rendir la fianza respectiva para salvaguardar los recursos financieros de la Municipalidad según lo establece el Artículo 98 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

#### B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES.

Los funcionarios y empleados principales actuales de la Municipalidad de Villeda Morales, Departamento de Gracias a Dios, no han cumplido con este requisito. **(Ver Anexo 4)**

##### **Recomendación N° 2**

##### **A la Corporación Municipal**

Girar instrucciones a los empleados obligados a cumplir este requisito para que a la mayor brevedad posible den cumplimiento a este requisito tal como lo establece el Artículo 56 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

#### C. RENDICIÓN DE CUENTAS

La Municipalidad ha cumplido con la presentación de la Rendición de Cuentas ante el Tribunal Superior de Cuentas.

## CAPITULO V

### FONDOS ESTRATEGIA REDUCCIÓN DE LA POBREZA

#### INFORME DE VISITA DE CAMPO A LOS PROYECTOS E. R. P. DE INVERSION

Como resultado de la evaluación de los Fondos ERP que se realizó a la Municipalidad de Villeda Morales, Departamento de Gracias a Dios, como parte de la Auditoria por el periodo comprendido del 25 de enero del 2002 al 30 de noviembre del 2007 para los proyectos de producción, concluimos que el procedimiento de manejo y asignación de los fondos ERP es de alto riesgo inherente y de control.

La conclusión anterior esta basada en lo siguiente:

#### ANTECEDENTES

La Municipalidad de Villena Morales, el 1 de enero del 2006 mediante cheque N° 233458 recibió el primer desembolso de Fondos ERP por un monto de **UN MILLON CUATROCIENTOS DIEZ MIL CIENTO OCHENTA Y OCHO LEMPIRAS CON SESENTA Y UN CENTAVOS (L.1,410,188.61)** para financiar la primera fase de los proyectos de producción y sociales propuestos mediante perfiles por esta Municipalidad.

Específicamente para el área de producción, esta municipalidad propuso el establecimiento de cultivos de Frijol, Maíz y Arroz en varias comunidades del municipio, pero no fue posible determinar exactamente las condiciones en vista que cuando se solicito la información pertinente entre ella, los perfiles de los distintos proyectos, esta no fue suministrada y durante el desarrollo de la auditoria no se tuvo conocimiento de la misma.

#### DESARROLLO

##### a.-) Revisión Teórica

Después de solicitar la información de gestión, desarrollo y seguimiento de los proyectos de producción financiados con el primer desembolso de los Fondos ERP, únicamente fue suministrada el informe de liquidación, el cual, después de ser revisado se tomo el proyecto de cultivo de frijol, maíz y arroz de la comunidad de KARASWATLA envista que cuando se elige un proyecto para su revisión, el mismo tiene que ser verificado tanto en documentos como in situ y, la movilización a las diferentes comunidades de este municipio es por vía marítima por lo que, los costos de transporte por este medio es alto y tuvimos que medir el costo beneficio para decidir la visita de las diferentes comunidades beneficiadas.

Al evaluar el proyecto de producción de la comunidad de KARASWATLA, en el informe de liquidación se reporto la producción únicamente de 40 quintales de frijol y no se realizaron los cultivos de arroz y maíz. Únicamente se obtuvieron en calidad de préstamo 3.25 manzanas de terreno.

Se presento un listado con **CINCUENTA Y SEIS (56)** participantes de la comunidad a los cuales se les pago su trabajo mediante planilla por un valor de **CIENTO VEINTE LEMPIRAS (L.120.00)** por día de trabajo representando un total de **NOVENTA Y OCHO**

**MIL SETECIENTOS SESENTA LEMPIRAS (L.98,760.00)** pero en mismo informe en la parte de Relación de Genero Según los Participantes en los Trabajos Realizados reporta lo siguiente:

Genero	Nº de personas	Días trabajados	% de participación
Hombres	36	16	64%
Mujeres	20	16	36%
Total	56	16	100%

Analizando la información contenida en el cuadro anterior se pueden determinar los resultados siguientes:

Nº de personas	Días trabajados	Valor/día	Total
56	16	120	107,520.00

No existe relación entre lo reportado en planillas y lo descrito en el cuadro anterior contenido en el mismo informe de liquidación.

A esto se debe sumar otros gasto como ser compra de materiales e insumos los cuales ascienden a un monto de **SEIS MIL SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON OCHENTA CENTAVOS (L.6,764.80)** lo cual, representaría un total si toman en cuenta el valor en planillas de **CIENTO CINCO MIL QUINIENTOS VEINTICUATRO LEMPIRAS CON OCHENTA CENTAVOS (L.105,524.80)** los cuales, divididos entre cuarenta quintales producidos según el mismo informe representaría un costo de producción por quintal de **DOS MIL SEICIENTOS TREINTA Y OCHO LEMPIRAS CON DOCE CENTAVOS (L.2,638.12)**.

También fueron solicitados los puntos de acta tanto de Corporación como de Cabildo abierto donde fueron sometidos a priorización y aprobación los perfiles de los proyectos propuestos para la ERP. Por lo cual, al no tener respuesta positiva se recurrió a efectuar una reunión con regidores para que estos a su vez confirmaran si en algún momento tuvieron conocimiento y aprobaron dichos proyectos a lo cual, respondieron con la negativa de que ellos en ningún momento tuvieron conocimiento ni aprobaron dichos proyecto como también, que los mismos no fueron sometidos a Cabildo Abierto.

Asimismo manifiestan en el mismo documento que, a ellos únicamente se les solicito la aprobación del pago del 10% al técnico que elaboro los perfiles

#### **b.-) Revisión Física del Proyecto**

Dada la información anterior, se procedió a la verificación física del proyecto de cultivo de frijol para lo cual nos trasladamos a la comunidad de KARASWATLA donde nos entrevistamos con el coordinado del grupo beneficiado denominado GRUPO SEMILLA Sr. Gabriel Mairena quien nos manifestó que en realidad el proyecto de cultivo de frijol fracaso por falta de asistencia y manejo. Aun así nos trasladamos al terreno donde no se encontraron vestigios del cultivo y se encontraba invadido por la maleza.



***La imagen muestra el acceso al terreno donde se debió realizar el proyecto de cultivo de frijol***



***La imagen muestra el sitio donde según informe de liquidación se realizó el proyecto de cultivo de frijol.***

Ante tal situación se le solicito al Sr. Mairena el reporte de producción a lo cual volvió a manifestar que no se cosecho ningún quintal de frijol.



***La imagen muestra al Sr. Gabriel Mairena coordinador del Grupo Semilla en el sitio donde se debió realizar el cultivo de frijol. No existen vestigios de tal cultivo, el terreno solo esta cercado***

Al recopilar esta versión y considerar lo reportado en el informe de liquidación del primer desembolso de los fondos ERP se estimó necesario efectuar una reunión entre los coordinadores de este grupo beneficiado, las autoridades de la Municipalidad de Villena Morales y la Auditoría de TSC. La cual, se llevó a cabo el día jueves 13 de diciembre del 2007 y para lo cual, se levantó el acta respectiva donde se manifestaron a viva voz de los participantes del proyecto los verdaderos resultados obtenidos.

## **CONCLUSIONES**

1. No se pudo efectuar la revisión completa del programa de la ERP en vista que la información solicitada (AC-10-1/1) no fue suministrada, únicamente se tuvo acceso al informe de liquidación del primer desembolso.
2. La información contenida en dicho informe y la realidad del proyecto de cultivo de frijol es totalmente contradictoria y no es real; esto se puede constatar en el acta del día jueves 13 de diciembre del 2007.
3. A pesar de no tener acceso a los perfiles de los proyectos, los costos identificados para el proyecto de frijol de KARASWATLA son estratosféricos y alejados de lo que en realidad costaría el cultivo de 3.25 manzanas de frijol.
4. La inversión inicial del primer desembolso (45%) para los tres proyectos de producción propuestos al final fue invertida en su totalidad en un solo proyecto de cultivo de frijol con costos de mano de obra sobre valorados.
5. Se pagaron honorarios profesionales por la elaboración de perfiles de los cuales no hay evidencia de su existencia en la Municipalidad y que según resultados no se explica como se pudo considerar una inversión de tal tipo.
6. No existe el punto de acta en el cual estos proyectos fueron sometidos a priorización y aprobación por la Corporación Municipal y en Cabildo Abierto.
7. Los Contratos de los técnicos que elaboraron tanto los perfiles de los proyectos y el informe de liquidación no fueron puestos a la vista.
8. La información plasmada en el informe de liquidación sobre los resultados obtenidos en los proyectos de producción no es veraz ya que después de esclarecer el caso de la comunidad de KARAWATLA, el Tesorero Municipal manifestó que el mismo resultado se obtuvo en otras comunidades beneficiadas.



## CAPÍTULO VI

### RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

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

Como resultado de nuestra Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Villeda Morales, Departamento de Gracias a Dios, por el período comprendido entre el 25 de enero de 2002 al 30 de noviembre de 2007, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles, así:

#### 1. VIÁTICOS NO LIQUIDADOS CON DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE

Al realizar el análisis del rubro gastos se comprobó que los viáticos y gastos de viajes asignados a funcionarios, empleados y particulares los cuales no están liquidados con documentación de soporte adecuada.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al patrimonio de la Municipalidad por la cantidad de **TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS QUINCE LEMPIRAS CON TREINTA Y CUATRO CENTAVOS (L.32,615.34) (Ver Anexo N° 5).**

##### Recomendación N° 1

##### A la Corporación Municipal

Proceder a la elaboración de un reglamento de viáticos en el que se estipule por lo menos aspectos como: la tabla de asignaciones de anticipos y gastos de viaje; la obligación del viajero de presentar liquidación; informe de viaje realizado; distancia (Zonas geográficas detalladas); categoría de funcionario y empleados; salidas que solamente comprenden un día o parte del mismo; giras al exterior entre otros; así mismo la tarifa se deberá elaborar considerando las necesidades y condiciones económicas de la Municipalidad y dicho reglamento debe ser sometido a consideración y aprobación de la Corporación Municipal en aplicación al Artículo 47 numeral 6 de la Ley de Municipalidades y cumplir con la obligación de presentación de la respectiva liquidación de viáticos y/o gastos de viaje debiendo acompañar los respectivos comprobantes de gastos y el correspondiente informe de la labor realizada como practica sana para una buena administración como lo establece la Ley Orgánica de Presupuesto en su Artículo 125.

#### 2. PAGOS REALIZADOS SIN DOCUMENTACION DE SOPORTE

Se comprobó que la Municipalidad, realizo gastos sin documentación de soporte, algunas sin ordenes de pago y sin la documentación de soporte, pago de estimaciones sin documentación y pago de contratos de servicios profesionales y técnicos sin soporte del informe del estudio que evidencia el trabajo contratado.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad por la cantidad de **CIENTO DOS MIL LEMPIRAS (L.102,000.00) (Ver Anexo N° 6).**

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

Ordenar al Alcalde y al Tesorero Municipal que previo al pago de cualquier gasto se debe exigir la documentación de soporte correspondiente y además agregarla a la orden de pago autorizada por el Alcalde la copia del cheque, en cumplimiento a la Ley Orgánica de Presupuesto de Ingresos y Egresos en su Artículo 32 y el Reglamento de Ejecución de General de Presupuesto Artículo 9 numeral 1.

**3. FONDOS DE LA ERP REALIZADOS INAPROPIADAMENTE EN PROYECTOS SIN FACTIBILIDAD**

Al realizar el análisis de algunos proyectos de producción se comprobó debilidades identificadas, y el existente alto riesgo de control, dado que la forma de asignación de los fondos ERP no garantiza la ejecución y supervisión de los proyectos pero, al no proporcionar la información técnica y administrativa de los proyectos a los beneficiados, por lo que no fue factible identificar el factor de éxito del proyecto, menos la sostenibilidad de los mismos por lo tanto, se percibe que la vida de estos, solo sería para el primer ciclo de producción.

Por tal razón los fondos asignados para 3 proyectos de producción fueron utilizados en un solo proyecto que se desarrollo en una época poco favorable como estaba establecido desafortunadamente en dicho perfil, por tal razón el proyecto fue un fracaso.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad por la cantidad **CIENTO NOVENTA Y TRES MIL QUINIENTOS VEINTICUATRO LEMPIRAS CON OCHENTA CENTAVOS (L.193,524.80) (Ver Anexo N° 7)**

**Recomendación N° 3**  
**Al Alcalde Municipal**

Establecer una asistencia municipal que realice el seguimiento y evalúe los resultados de los proyectos de producción para fortalecer la sostenibilidad de los mismos con el fin de cumplir con el Acuerdo Administrativo No.027/2003 emitido por el Tribunal Superior de Cuentas, Capítulo IV Normas Generales Relativas a las Actividades de Control 4.3 Análisis de costo / beneficio: La implantación de cualquier medida, práctica o procedimiento de control debe ser precedida por un análisis de costo / beneficio para determinar su viabilidad, su conveniencia y su contribución al logro de los objetivos e instruir a la persona que administra las compras y adquisiciones de materiales con Fondos de la Reducción de la Pobreza que toda entrega debe ser documentada mediante nota de entrega o recepción en cumplimiento a la Ley Orgánica de Presupuesto en su Artículo 125.

#### **4. PAGO A REGIDORES POR SESIONES ORDINARIAS SIN EVIDENCIA DE HABER ASISTIDO.**

Al efectuar la revisión al área de gastos y verificar el libro de actas de Sesiones de la Corporación Municipal, se comprobó que en el periodo 25 de enero del 2002 al 30 de noviembre 2007, se realizaron desembolsos por pago a sesiones ordinarias a regidores sin que exista constancia de la secretaría municipal previo al pago de dietas, además no existe evidencia que algunos de ellos hubieren asistido a la reunión según consta en actas.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad por la cantidad de **DOCE MIL LEMPIRAS (L.12,000.00). (Ver anexo No.8).**

##### **Recomendación N° 4** **Al Alcalde Municipal**

Ordenar a la Tesorera Municipal que únicamente se deberán efectuar y autorizar aquellos pagos que estén debidamente justificados, que llenen los requisitos necesarios correspondientes, y que tengan la respectiva documentación de respaldo que evidencia la asistencia a sesiones por parte de los regidores en cumplimiento al Artículo 125 de la Ley Orgánica de Presupuesto de la República, Artículo 35 de la Ley de Municipalidades y Artículo 21 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades.

#### **5. ADQUISICIÓN DE TELÉFONO CELULAR NO DEVUELTO.**

Al efectuar la revisión al área de gastos se comprobó que se adquirió un teléfono celular marca Motorola modelo V620 serie 35521600101123 asignado al Alcalde Municipal el cual al concluir su período de gestión 24 de octubre del 2004 al 25 de enero del 2006 no fue devuelto.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad por la cantidad de **SIETE MIL LEMPIRAS (L.7,000.00). (Ver anexo No.9).**

##### **Recomendación N° 5** **Al Alcalde Municipal**

Ejecutar los procedimientos establecidos para salvaguardar correctamente los bienes municipales cuando el personal cese de sus cargos ejecutando y evidenciando correctamente y asignado totalmente a cada persona los bienes que serán objeto de sus uso y custodia, en cumplimiento al Artículo 119 del Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

#### **6. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE SUMINISTROS DE BIENES Y SERVICIOS NO RESPALDADAS POR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LA LEY DE CONTRATACION DEL ESTADO.**

Al efectuar la revisión al área de los gastos, se comprobó que la Municipalidad no realiza todos los procesos de Ley de Contratación del Estado necesarios para establecer contratos de suministros de bienes y servicios conforme a lo que se

establece las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República y la Ley de Contratación del Estado. Además que no se estableció una cláusula de penalización ni de término del contrato. No existe evidencia de los trabajos realizados ya que los perfiles no fueron ni entregados a los beneficiarios de los proyectos en los archivos municipales.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad por la cantidad de **DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE LEMPIRAS (L.299,999.00)**. (Ver anexo No.10).

**Recomendación N° 6**  
**A la Corporación Municipal**

Instruir al Alcalde para que de cumplimiento a las disposiciones legales sobre contrataciones y compras de bienes y servicios establecidos en la Ley de Contratación del Estado, en sus Artículos 38, 65, 68, 71 y 83, además las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República en su Artículo 125.

**Lic. Norma Patricia Méndez**  
Jefe Departamento Auditoría Sector Municipal