

Tegucigalpa, M.D.C., 10 de febrero 2020
Oficio Presidencia TSC-No. 0505-2020

Señor

Ariel Santiago Benítez Perdomo

Alcalde Municipal

San Juan, Departamento de Intibucá

Su Oficina

Señor Alcalde:

En cumplimiento a las atribuciones contenidas en los Artículos 222 de la Constitución de la República, 3, 4, 5 (Numeral 4), 37, 41, 45 y 46 de nuestra Ley Orgánica, le informamos que hemos programado realizar una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal, a esa Municipalidad, por el período comprendido del 20 de abril de 2010 al 30 diciembre de 2019; fecha que podrá ser modificada según requerimiento previo; por lo que solicitamos que la documentación original correspondiente a los años a ser auditados esté en orden y disponible para cuando la comisión de auditoría los requiera, misma que debe ser proporcionada según lo descrito en el párrafo final de este oficio; la cual destallamos a continuación:

1. Información Financiera:

- a Estados Financieros (Balance General, Estado de Ingresos y Egresos, Balanza de Comprobación, Flujos de Efectivo y notas a los Estados Financieros e integración de todos los saldos)
- b Libro Auxiliar de Bancos o Control de todas las Cuentas Bancarias de la Municipalidad.
- c Conciliaciones Bancarias
- d Libretas de Ahorro vigentes y usadas de cada una de las cuentas de ahorro, estados de cuentas de cheques del período ya mencionado;
- e Inventario de Propiedad, Planta y Equipo Actualizado;
- f Detalle de las Cuentas por Pagar (fuente de financiamiento, fecha, valor, destino o concepto).
- g Detalle de las Cuentas por Cobrar.
Listado de Préstamos por Pagar con entidades Locales e Internacionales, Fecha de Inicio, Monto original, tasa de interés, tiempo, saldo pendiente, tabla de amortización por cada uno de los préstamos (incluye los préstamos de otros períodos pagados durante el período sujeto a auditar)
- h Detalle de las transferencias del Gobierno Central.
- i Presupuesto de Ingresos y Egresos con sus anexos y su ejecución;
- j Documentación soporte de Ingresos y Egresos;
- k Listado de Mora Tributaria actualizado, firmado y sellado;
- l Informes de Rendición de Cuentas.
- m Informes Rentísticos de Ingresos y Egresos mensual y anual.
- n Listado completamente detallado de subsidios y donaciones recibidas y otorgadas (fuente de financiamiento, destino de los fondos otorgados fecha, valor) y donaciones recibidas y otorgadas del período a auditar.
- o Base de datos digital, extraído del Sistema informático financiero que maneja la municipalidad, o en su defecto, libros u hojas electrónicas donde se digitalice el 100% de los ingresos y egresos
- p Detalle de los contratos de consultoría suscritos y otros que no correspondan a obra pública por la municipalidad.

2. Información relativa al Personal:

- Expedientes de Personal de los Funcionarios y Empleados Municipales, del período que comprende
- a la auditoría.
 - b Listado de personal que incluya: Autoridades, Funcionarios y Empleados, detallando el puesto, fecha de nombramiento, fecha de cancelación (en aquellos casos que aplique), sueldo, copia de identidad, domicilio y teléfono (fijo y móvil) firmado y sellado.
 - c Copias de las Declaraciones Juradas de Ingresos, Activos y Pasivos, presentada ante el Tribunal Superior de Cuentas.
 - d Copia de las fianzas o cauciones del Alcalde y el Tesorero, Pagarés de responsables del manejo de fondos.
 - e Planilla (detalle) de sueldos y salarios devengados mensualmente que incluya deducciones y retenciones de cada uno de los funcionarios y empleados que han fungido durante el período sujeta a auditar, debe estar firmado y sellado por el responsable del área.

3. Información relativa a Obras Públicas:

- a Plan de Inversión de cada uno de los años y los puntos de actas de aprobación de proyectos
- b Expedientes de Proyectos ejecutados y en ejecución del período a auditar.
- c Listado completamente detallado de Proyectos ejecutados y en ejecución por fuente de financiamiento
- d Diseño, condiciones generales y particulares de la obra, presupuesto base y especificaciones técnicas.
- e Orden de inicio.
- f Órdenes de cambio, positivas o negativas, debidamente soportadas y conforme a la Ley de Contratación del Estado, puntos de acta de aprobación.
- g Estimaciones de pago, soportadas por informes de supervisión, si las hay.
- h Informes de supervisión, pueden ser semanales, quincenales o mensuales, éstos deben de contener avance de obra, calidad de obra y cualquier observación que se realice, ya sea para órdenes de cambio o algún otro factor o situación que se presente, los cuales deben de incluir fotografías del desarrollo proceso de construcción de la obra.
- i Bitácora.
- j Acta de recepción parcial o provisional.
- k Acta de recepción final.
- l Facturas de compra de insumos de cada obra.
- m Órdenes de pago por planillas semanales o mano de obra, con el respaldo de la lista de personal contratado.
- n Contratos de consultoría, construcción, suministros de insumo o acarreo, estos deben incluir todos los términos que estipula la ley, así como los alcances profesionales que expliquen lo relativo a la obra, las responsabilidades del contrato y los productos a entregar).
- ñ Registro fotográfico completo del proceso constructivo de la obra.



4. Información relativa a los Fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza:

- a Copia de los perfiles de proyectos de los Fondos de la Estrategia de la Reducción de la Pobreza.
- b Detalle completo de los grupos metas de los Fondos de la Estrategia de la Reducción de la Pobreza y su estatus actual (Beneficiarios, rubro o descripción, lugar valor asignado, % de avance, problemas u observaciones); de ubicación del proyecto.
- c Certificación del estatus de la liquidación de los Fondos de la Estrategia de la Reducción de la Pobreza (En qué etapa se encuentra o que está pendiente).
- d Detalle y documentación Soporte de Egresos de los Proyectos ejecutados con fondos ERP.

5. Información relativa a los Aspectos Generales de la Normativa Institucional:

- a Libros de Actas
- b Copia de Plan de Arbitrios
- c Copia del Reglamento de Caja Chica.
- d Copia del Reglamento de Viáticos.
- e Copias de los Convenios con organismos de cooperación local e internacional.
- f Copia del Plan de Gobierno Municipal
- g Certificación de Punto de Acta de la Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos; Liquidación Presupuestaria, Informes de Rendición de Cuentas.
- h Manuales de funciones, de puestos y salarios u otros que posea la Municipalidad.
- i Certificación de Puntos de Acta de Nombramiento y/o Cancelación de Auditor Municipal, Tesorero y Secretario
- j Organigrama municipal aprobado.
- k Planes operativos de cada una de las dependencias de la municipalidad

Es importante aclarar que, durante nuestra auditoría, la comisión podrá solicitar otro tipo de documentación e información que contribuya a cumplir con el objetivo fiscalizador.

La presente solicitud se realiza con base en el **Artículo 103.- INSPECCIÓN DE ARCHIVOS**, de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, que literalmente dice: “para el desempeño de las funciones del Tribunal, los organismos, órganos, entidades, dependencias del Estado, empresas mercantiles, instituciones del sistema financiero nacional, organizaciones privadas para el desarrollo, organizaciones no gubernamentales, asociaciones, cooperativas, sindicatos, colegios profesionales, partidos políticos y cualquier entidad de la naturaleza pública o privada, estarán obligados a suministrar al Tribunal toda la información que solicite relativa a las personas naturales o jurídicas sujetas a investigación. No podrá invocarse el amparo de otras leyes para negarse a proporcionar la información escrita solicitada.



Asimismo; que la información y documentación antes requerida; también sea proporcionada en formato electrónico (Excel; Word y/o PDF) y enviada a este ente Contralor, a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles después de recibido el presente oficio; con atención al licenciado Douglas Javier Murillo Barahona; Jefe del Departamento de Auditorías Municipales; y posteriormente se le estará comunicando la fecha que se instalará la comisión auditoría.

Atentamente,



José Juan Pineda Varela
Magistrado Presidente



Departamento de Auditorías Municipales.