

AUDITORIA SOCIAL AL FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Introducción

La Comisión de Transparencia de _____ se constituyó en fecha _____, con el propósito de garantizar la participación ciudadana, institucionalizar y llevar a cabo procesos de plena transparencia en el manejo de recursos de interés público y en el cumplimiento a acuerdos contraídos en el proceso de Planificación Estratégica para el Desarrollo Municipal (PEDM).

La presente auditoria social se sustenta en el convenio marco suscrito entre la Comisión de Transparencia y la Municipalidad de _____, así como, en las resoluciones del cabildo abierto celebrado en fecha _____ y que consta en acta N°: _____

La legislación y el marco legal que regula la actividad del sector de las organizaciones de la sociedad civil se encuentra contenido en un importante número de leyes y por ende disperso en el cuerpo legislativo del país. Sirvieron de base para sustentar el convenio en referencia las que a continuación se enuncian:

- Constitución de la República (art. 36, 37, 40, 44, 45, 72, 78, 79 y 80)
- Código Civil
- Código del trabajo
- Ley para la Modernización del Estado
- Ley del Sector Social de la Economía / Ley de Cooperativas
- Ley del Consumidor
- Ley de Municipalidades y su reglamento (Ley art. 14, 24 25, 29)
- Ley de Creación del Comité Consultivo para la Implementación de la Estrategia de Reducción de la Pobreza (ERP)
- Ley Reguladora de las Organizaciones Privadas de Desarrollo que se dedican a las actividades financieras.
- Ley de Participación Ciudadana

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA SOCIAL

Contribuir a mejorar la transparencia en la gestión pública, municipal y comunitaria de los recursos de interés público.

Promover una cultura para la prevención, control y combate a la corrupción.

Fortalecer los espacios de participación ciudadana en la toma de decisiones, en la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de políticas, programas y proyectos para el desarrollo integral, equitativo y sostenible del municipio.

Contribuir a disminuir la pobreza mediante el uso y manejo eficiente de los recursos: humanos, físicos, financieros, naturales, tecnológicos, etc.

Connecting People's Capacities

Periodo de realización de la Auditoria Social _____

Municipio: _____

Alcalde(sa): _____

Órgano Auditado: _____

Informantes por parte de la Municipalidad:

Nombre: _____ Cargo: _____

Nombre: _____ Cargo: _____

Nombre: _____ Cargo: _____

Miembros de la Comisión de Transparencia participantes en la Auditoria Social:

Nombre: _____ Cargo: _____

Nombre: _____ Cargo: _____

Nombre: _____ Cargo: _____

PORTE 1: DESEMPEÑO Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA

De conformidad con el artículo 58 de la Ley de Municipalidades, la tesorería municipal es la unidad responsable de la recaudación y custodia de los fondos, garantías y valores municipales; así como también de la ejecución de los diversos pagos que efectúa la Municipalidad.

La evaluación del desempeño y funcionamiento de la tesorería municipal permitirá conocer el grado de cumplimiento de los objetivos, funciones, deberes y responsabilidades que por ley le corresponde, así mismo, facilitará la identificación de fortalezas y debilidades existentes con el propósito de hacer las recomendaciones necesarias para mejorar su gestión.

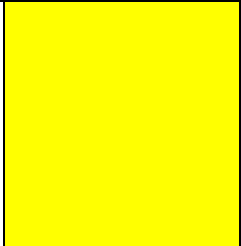
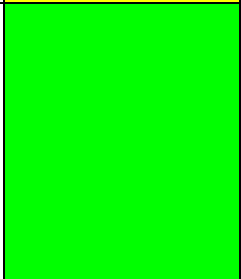
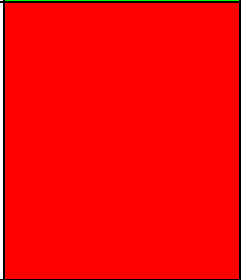
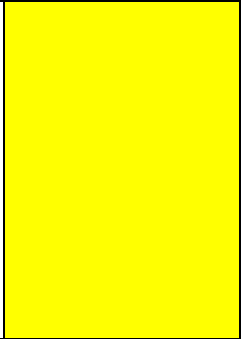

VISUALIZACION CALIFICACION DE INDICADORES DE ACUERDO A LA AUDITORIA SOCIAL

Se ha detectado una situación crítica en el funcionamiento y desempeño de la Corporación Municipal. Requiere de acciones correctivas inmediatas	La Corporación Municipal está ejecutando parcialmente bien el indicador. Necesita acciones correctivas a corto plazo (2 a 3 meses)	La Corporación Municipal está actuando bien. Se pueden identificar acciones a mejorar a mediano plazo
--	--	---

1.1 El nombramiento del (la) tesorero(a) municipal esta comprendido dentro del marco legal correspondiente

INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	VALORACION DE INDICADORES	VISUALIZACIÓN	OBSERVACIONES
1.1.1. El nombramiento del (la) tesorero(a) municipal fue hecho por la Corporación Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de sesiones ordinarias • Entrevista con los regidores • Entrevista con el tesorero • Entrevista a Alcalde(sa) 	El nombramiento del Tesorero(a) Municipal fue una decisión del alcalde.		
		El nombramiento del Tesorero(a) Municipal fue una decisión de un grupo de regidores y el/la Alcalde(sa).		
		El nombramiento del Tesorero(a) Municipal fue una decisión tomada por la Corporación Municipal en pleno (por mayoría de votos o consenso)		

<p>1.1.2. El/la tesorero(a) cumple con los requisitos personales y profesionales exigidos por la ley</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Actas de sesiones ordinarias donde se consta el nombramiento o del tesorero(a) ● Manual de puestos y funciones (perfil del puesto) ● Currículo del tesorero ● Ley de Municipalidades de Honduras y su Reglamento (para consulta). 	<p>El/la tesorero(a) no cumple con los requisitos establecidos por la Ley de Municipalidades de Honduras y su Reglamento.</p>		
		<p>El/la tesorero(a) cumple con alguno de los requisitos siguientes: ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, honrado y organizado, de preferencia profesional de La Contabilidad.</p>		
		<p>El/la tesorero(a) cumple con todos los requisitos siguientes: ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, honrado y organizado, de preferencia profesional de La Contabilidad.</p>		
<p>1.1.3. El/la tesorero(a) presentó oportunamente su declaración jurada</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Actas de sesiones ordinarias ● Recibos o 	<p>El/la tesorero(a) no presentó declaración jurada al TSC.</p>		

	comprobantes por parte del Tribunal Superior de cuentas (TSC) y la municipalidad	El/la tesorero(a) afirma haber presentado declaración jurada pero no existe medio probatorio.		
		El/la tesorero(a) presentó oportunamente declaración jurada al TSC y existen los registros probatorios.		
1.1.4 El/la tesorero(a) ha cumplido con la presentación de la fianza respectiva de conformidad con la Ley de Municipalidades de Honduras y su Reglamento.	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de sesiones ordinarias • Recibo por parte de tesorería • Fianza 	El/la tesorero(a) no ha presentado garantía calificada a favor de la Municipalidad respondiendo por su gestión.		
		El/la tesorero(a) presentó garantía y/o fianza a favor de la Municipalidad respondiendo por su gestión con un monto inferior al establecido en la Ley.		
		El/la tesorero(a) presentó oportunamente garantía calificada a favor de la Municipalidad de		

		conformidad con lo establecido en la Ley.	
--	--	---	--

1.2 El/la tesorero(a) cumple con su función recaudadora y de custodia de fondos

<p>1.2.1 El/la tesorero(a) recibe diariamente las recaudaciones efectuadas por los recolectores de fondos y cajas receptoras; y lleva un registro actualizado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de las cajas receptoras • Informe de tesorería • Registro 	<p>El/la tesorero(a) no lleva un registro de las cuentas municipales en libros autorizados al efecto, y no coordina estrechamente con el departamento de Control Tributario la relación de facturación y cobro.</p>		
		<p>El/la tesorero(a) lleva un registro empírico de las cuentas municipales y coordina empíricamente con el departamento de Control Tributario la relación de facturación y cobro.</p>		
		<p>El/la tesorero(a) lleva un registro detallado de las cuentas municipales en libros autorizados al efecto, y coordina estrechamente con el departamento de</p>		

		Control Tributario la relación de facturación y cobro.		
<p>1.2.2 El/la tesorero(a) custodia correctamente los fondos municipales provenientes de pagos de impuestos, servicios públicos, contribuciones, multas, tasas por todo tipo de servicios, transferencias, donaciones, préstamos, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de Corporación Municipal • Informes de tesorería • Libreta de bancos con sus respectivos depósitos • Informe del alcalde o administrador 	<p>El/la tesorero(a) no tiene ninguna potestad en la custodia y control de las letras de cambio, pagaré, contratos, convenio de pago firmados por los contribuyentes, efectivo, cuentas bancarias y los valores de las transferencias del Estado a la Municipalidad a que hace referencia el Art. 91 de la Ley de Municipalidades.</p> <p>El/la tesorero(a) tiene parcial potestad en la custodia y control de las letras de cambio, pagaré, contratos, convenio de pago firmados por los contribuyentes, efectivo, cuentas</p>	<p style="font-size: 24px; margin: 0;">1</p>	

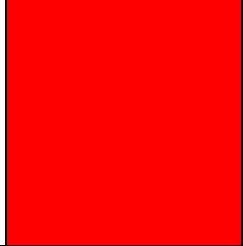
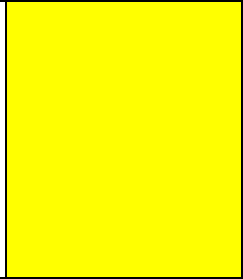
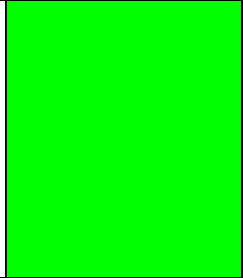
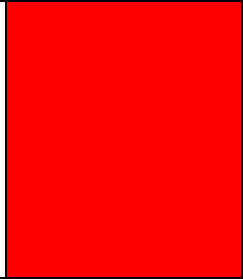
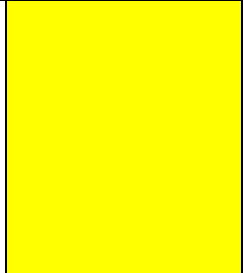
		<p>bancarias y los valores de las transferencias del Estado a la Municipalidad a que hace referencia el Art. 91 de la Ley de Municipalidades.</p>		
		<p>El/la tesorero(a) tiene total potestad en la custodia y control de las letras de cambio, pagaré, contratos, convenio de pago firmados por los contribuyentes, efectivo, cuentas bancarias y los valores de las transferencias del Estado a la Municipalidad a que hace referencia el Art. 91 de la Ley de Municipalidades.</p>		
<p>1.3 El/la tesorero(a) es el/la responsable directo(a) de todos los ingresos y egresos de la Municipalidad</p>				
<p>1.3.1 Los ingresos y pagos efectuados por la tesorería municipal están respaldos por su respectiva orden de pago</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenes de pago • Comprobantes de ingresos • Cheques emitidos 	<p>Ninguno de los ingresos y pagos efectuados tienen su respectiva orden de pago firmada y sellada u otro documentación</p>		

		de respaldo		
		Algunos de los ingresos y pagos efectuados tienen su respectiva orden de pago firmada y sellada y otra documentación de respaldo		
		Todos los ingresos y pagos efectuados por la tesorería municipal tienen su respectiva orden de pago firmada y sellada y la documentación de respaldo requerida		
1.3.2 El/la tesorero(a) lleva un control diario de todos los ingresos y egresos. Hace su respectivo informe a contabilidad y presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Registro diario • Informes 	El informe de ingresos y egresos diario se efectúa con tres o más días de retraso		
		El informe de ingresos y egresos diario se efectúa con dos días de retraso		
		El informe de ingresos y egresos se efectúa en el mismo día o al día siguiente		
1.4 El/la tesorero(a) lleva control de talonarios, recibos de pago o cualquier comprobante de pago utilizado en la Municipalidad				
1.4.1 El/la tesorero(a) tiene resguardo de los talonarios o recibos oficiales de pago	<ul style="list-style-type: none"> • Registro diario 	No existe un registro de los		

	<ul style="list-style-type: none"> • Informes • Talonarios 	<p>talonarios y otros comprobantes de pago y el/la tesorero(a) no los tiene debidamente resguardados</p>		
		<p>El/la tesorero(a) Se lleva un registro empírico de algunos talonarios y otros comprobantes de pago, manteniéndolos parcialmente resguardados</p>		
		<p>Existe un registro de todos los talonarios y otros comprobantes de pago y el/la tesorero(a) los tiene debidamente resguardados</p>		
<p>1.4.2 El/la tesorero(a) lleva un detalle de los recibos de pago, con su respectiva codificación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro diario • Informes • Recibos 	<p>Los recibos de pago no especifican claramente el detalle del pago, además carecen de los códigos correspondientes</p>		
		<p>Los recibos de pago especifican el pago pero no se lleva con códigos el detalle del pago ó viceversa</p>		

		Los recibos de pago especifican claramente y con códigos el detalle del pago	
1.5 El/la tesorero(a) cumple con sus otras funciones operativas de acuerdo a las normas técnicas y controles internos			
1.5.1 La oficina de tesorería es supeditada a arqueos de caja periódico (Municipalidades pequeñas no cuentan con caja chica o varias ventanillas receptores)	<ul style="list-style-type: none"> • Informes arqueos de caja existentes. 	Se practican arqueos de caja en todas las ventanillas recaudadores cada tres meses o mas	
		Se practican arqueos de caja en todas las ventanillas recaudadores cada dos meses	
		Se practican arqueos de caja en todas las ventanillas recaudadores la menos una vez al mes	
1.5.2 La oficina de tesorería lleva un control separado de los fondos provenientes de las transferencias del Estado	<ul style="list-style-type: none"> • Cuentas bancarias • Informes 	El ingreso por transferencia NO es registrado y reportado en el día de su realización y además NO se lleva un detalle pormenorizado sobre su utilización	
		El ingreso por transferencia es registrado y reportado en cualquier día y	

		además se lleva un detalle generalizado sobre su utilización		
		La tesorería lleva u control del ingreso por transferencia, siendo registrado y reportado en el día de su realización y además se lleva un detalle pormenorizado sobre su utilización		
<p>1.5.3 La oficina de tesorería lleva un registro de los faltantes y sobrantes de caja</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de tesorería • Informes de arqueos • Informes a la Corporación Municipal 	No se lleva registro algunos de los faltantes y de los sobrantes de caja		
		Algunos faltantes de caja son registrados como cuentas por cobrar y algunos de los sobrantes como otros ingresos ó se lleva otro tipo de registro		
		Los faltantes de caja son registrados como cuentas por cobrar y los sobrantes como otros ingresos		

<p>1.5.4 El/la tesorero(a) informa a la Corporación Municipal el movimiento de los ingresos y egresos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de tesorería • Informes de arqueos • Informes a la Corporación Municipal 	<p>El/la tesorero(a) nunca rinde los informes mensuales de ingresos y egresos a la Corporación Municipal</p>		
		<p>El/la tesorero(a) de vez en cuando brinda a la Corporación Municipal un reporte de ingresos conciliado y de egresos</p>		
		<p>El/la tesorero(a) rinde cada mes un informe claro y detallado de ingresos conciliado y de egresos a la Corporación Municipal</p>		
<p>1.5.5 El/la tesorero(a) por iniciativa propia o través de la Corporación Municipal presenta periódicamente informe de ingresos y egresos a la población</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de tesorería • Informes de arqueos • Informes a la Corporación Municipal 	<p>El/la tesorero(a) nunca da a conocer a la población un resumen de ingresos conciliado y de egresos mensuales.</p>		
		<p>El/la tesorero(a) de vez en cuando rinde informe resumido a la Población sobre los ingresos conciliado y egresos mensuales de la</p>		

		municipalidad		
		El/la tesorero(a) mensualmente brinda a la Población un reporte resumido y claro de ingresos conciliado y de egresos mensuales de la municipalidad,		
1.5.6 El/la tesorero(a) lleva un control sobre los documentos de deuda de la municipalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de tesorería • Informes de arqueos • Informes a la Corporación Municipal 	<p>NO existe control sobre la emisión de aceptación de letras de cambio o documentos de deuda</p> <p>Existe un control empírico sobre la emisión de aceptación de letras de cambio o documentos de deuda</p> <p>Existe un control detallado sobre la emisión de aceptación de letras de cambio o documentos de deuda</p>		
1.6 El área de tesorería tiene accesibilidad restringida, seguridad y transparencia				
1.6.1 El área de tesorería es un área de acceso restringido y de seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • Observación (inspección visual) del área de tesorería 	Las instalaciones que ocupa caja y tesorería NO es restringido a personal directamente involucrado en labores de tesorería, NI es		

		un área protegida contra robos y asaltos		
		Las instalaciones que ocupa caja y tesorería es restringido a personal directamente involucrado en labores de tesorería, pero NO es un área protegida contra robos y asaltos ó viceversa		
		Las instalaciones que ocupa caja y tesorería es restringido a personal directamente involucrado en labores de tesorería y además es un área protegida contra robos y asaltos		
<p>1.6.2 Las cuentas de ingresos y egresos en libros en un momento indicado del año, cuadran con lo que hay en saldos en efectivo y cuenta de cheques</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Observación del área • Arqueo de cajas 	El saldo en libros NUNCA cuadra con el saldo en efectivo		
		El saldo en libros cuadra DE VEZ EN CUANDO con el saldo en efectivo		
		El saldo en libros SIEMPRE cuadra con el saldo en efectivo		

ANEXO: ANÁLISIS DE RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Relaciones internas

1. Cuales son los departamentos/ oficinas dentro de la Municipalidad con los cuales la Tesorería Municipal mantiene coordinación/ comunicación mas cercana?

Nombre del Departamento/ Oficina	Tipo de relación/ comunicación
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Relaciones Externas

2. Cuales son las organizaciones/grupos locales, proveedores con los cuales coordina actividades?

Nombre de la Organización/Proveedores	Tipo de Actividades que Coordina
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

3. Cuales son las ONG's, Instituciones y Proyectos con los cuales coordina actividades vinculadas al desarrollo integral, equitativo y sostenible del Municipio?

Nombre de la ONG, Institución, Proyecto	Tipo de Actividades que Coordina
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Resultados de la Auditoria Social sobre el funcionamiento y desempeño de la Tesorería Municipal y plan de seguimiento

1: DESEMPEÑO Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA			
1.1 Nombramiento del (la) tesorero(a) municipal esta comprendido dentro del marco legal correspondiente			
INDICADORES EVALUADOS	HALLAZGOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA AUDITORIA SOCIAL POR INDICADOR EVALUADO	Fecha prevista en la que la CT realizará un seguimiento a las recomendaciones y retroalimentar a la Corporación Municipal:	Fecha Concertada en la que la recomendación estará implementándose:
1.1.1.El nombramiento del (la) tesorero(a) municipal fue hecho por la Corporación Municipal.			
1.1.2 El/la tesorero(a) cumple con los requisitos personales y profesionales exigidos por la ley			
1.1.3 El/la tesorero(a) presentó oportunamente su declaración jurada			
1.1.4 El/la tesorero(a) ha cumplido con la presentación de la fianza respectiva de conformidad con la Ley de Municipalidades de Honduras y su Reglamento.			
1.2 El/la tesorero(a) cumple con su función recaudadora y de custodia de fondos			
1.2.1 El/la tesorero(a) recibe diariamente las recaudaciones efectuadas por los recolectores de fondos y cajas receptoras; y lleva un registro actualizado.			
1.2.2 El/la tesorero(a) custodia correctamente los fondos municipales provenientes de pagos de impuestos, servicios públicos, contribuciones, multas, tasas por todo tipo de servicios, transferencias, donaciones, préstamos, etc.			

1.3 El/la tesorero(a) es el/la responsable directo(a) de todos los ingresos y egresos de la Municipalidad			
1.3.1 Los ingresos y egresos efectuados por la tesorería municipal están respaldos por su respectiva orden de pago			
1.3.2 El/la tesorero(a) lleva un control diario de todos los ingresos y egresos y hace su respectivo informe a contabilidad y presupuesto			
1.4 El/la tesorero(a) lleva control de talonarios, recibos de pago o cualquier comprobante de pago utilizado en la Municipalidad			
1.4.1 El/la tesorero(a) tiene resguardo de los talonarios o recibos oficiales de pago			
1.4.2 El/la tesorero(a) lleva un detalle de los recibos de pago, con su respectiva codificación			
1.5 El/la tesorero(a) cumple con sus otras funciones operativas de acuerdo a las normas técnicas y controles internos			
1.5.1 La oficina de tesorería es supeditada a arqueos de caja periódico (Municipalidades pequeñas no cuentan con caja chica o varias ventanillas receptores)			
1.5.2 La oficina de tesorería lleva un control separado de los fondos provenientes de las transferencias del Estado			
1.5.3 La oficina de tesorería lleva un registro de los faltantes y sobrantes de caja			
1.5.4 El/la tesorero(a) informa a la Corporación Municipal el movimiento de los ingresos y egresos			
1.5.5 El/la tesorero(a) por iniciativa propia o través de la Corporación Municipal presenta periódicamente informe de ingresos y egresos a la población			
1.5.6 El/la tesorero(a) lleva un control sobre los documentos de deuda de la municipalidad			

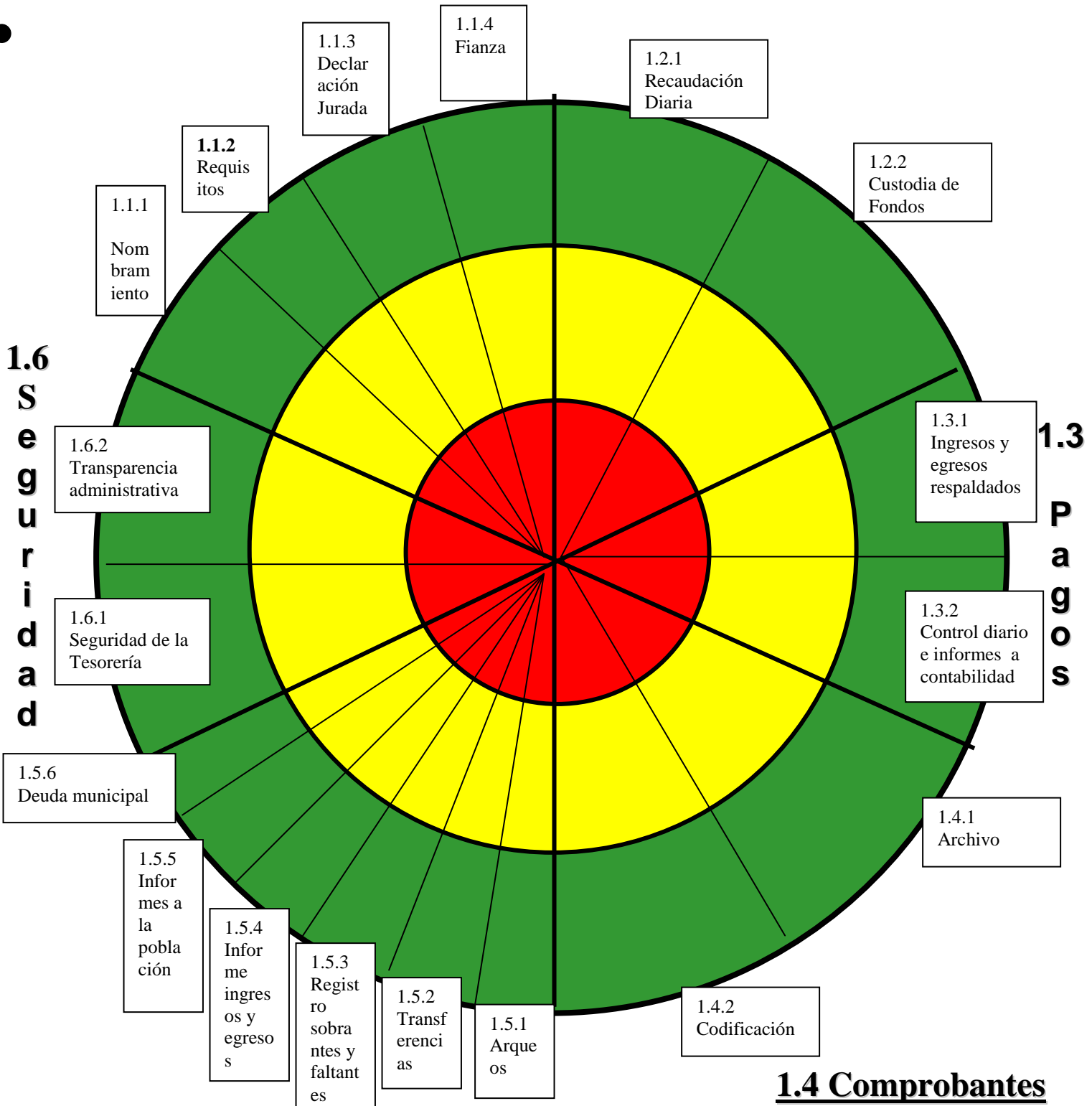
1.6 El área de tesorería tiene accesibilidad restringida, seguridad y transparencia			
1.6.1 El área de tesorería es un área de acceso restringido y de seguridad			
1.6.2 Las cuentas de ingresos y egresos en libros en un momento indicado del año, cuadran con lo que hay en saldos en efectivo y cuenta de cheques			

Visualización Gráfica de los Resultados de la Auditoría Social

A través de la siguiente grafica se visualiza el funcionamiento y desempeño de La Tesorería Municipal

1.1 Nombramiento Tesorero(a)

1.2 Recaudación y Custodia



1.5 Normas y Controles

1.4 Comprobantes