



---

**MUNICIPALIDAD DE REITOCA, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN**

**AUDITORÍA FINANCIERA  
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO DEL 25 DE ENERO DE 2002  
AL 11 DE DICIEMBRE DE 2006**

**INFORME N° 010-2007-DASM-PROADES**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR MUNICIPAL  
PROGRAMA DE APOYO A LA DESCENTRALIZACIÓN**



## MUNICIPALIDAD DE REITOCA, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN

### CONTENIDO

### PÁGINA

#### INFORMACION GENERAL

CARTA DE ENVÍO

### CAPÍTULO I

#### INFORMACION INTRODUCTORIA

A.	MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B.	OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
C.	ALCANCE DEL EXAMEN	2
D.	RESULTADOS DE LA AUDITORIA	4
E.	BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	6
F.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	7
G.	FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	7
H.	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	7

### CAPÍTULO II

#### ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A.	OPINIÓN	9
B.	COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	11

### **CAPÍTULO III**

#### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

A.	CAUCIONES	20
B.	DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	20
C.	RENDICION DE CUENTAS.	20

### **CAPÍTULO IV**

<b>RUBROS O AREAS EXAMINADAS</b>	<b>21</b>
----------------------------------	-----------

### **CAPÍTULO V**

<b>HECHOS SUBSECUENTES</b>	<b>23</b>
----------------------------	-----------

### **ANEXOS**



Tegucigalpa, MDC., 3 de julio de 2007  
Oficio N° 378-2007-MP-RGM

Señores  
**Miembros de la Corporación Municipal**  
Municipalidad de Reitoca  
Departamento de Francisco Morazán  
Su Oficina

Adjunto encontrará el Informe N° 010-2006-DASM-PROADES de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Reitoca, Departamento de Francisco Morazán, por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 11 de diciembre de 2006. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

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

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

Atentamente,

**Abogado Ricardo Antonio Galo Marengo**  
Presidente



## MUNICIPALIDAD DE REITOCA, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN

### CAPÍTULO I

#### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

##### A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República, los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, en cumplimiento del Plan de Auditoría de 2006 y de la Orden de Trabajo N° 069/2006-DASM-PROADES de 06 de Diciembre de 2006.

##### B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

###### **Objetivos Generales**

1. Determinar el cumplimiento por parte de la administración municipal, de las disposiciones legales, reglamentarias, planes, programas y demás normas aplicables.
2. Evaluar la suficiencia y lo adecuado de la estructura de control interno vigente en la Municipalidad.
3. Comprobar la exactitud de los registros contables y financieros, así como sus documentos soporte o de respaldo.

###### **Objetivos Específicos**

La auditoría 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 incluyó las pruebas de los registros presupuestarios que se consideran necesarios en las circunstancias. Los objetivos específicos fueron:

1. Expresar una opinión sobre sí la cédula del presupuesto ejecutado de ingresos y gastos de la municipalidad de Reitoca, presenta razonablemente, en todos los aspectos importantes, los montos presupuestados y ejecutados por los años terminados al 31 de diciembre de 2005, 2004, 2003 y 2002, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Obtener un suficiente entendimiento del control interno sobre la cédula de presupuesto de la Municipalidad de Reitoca, 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 los 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 por la Municipalidad de Reitoca.
4. Examinar la adecuada utilización de los recursos financieros, Transferencias del 5%, subsidios y valores de la estrategia para la reducción de la pobreza, recibidos por la Corporación Municipal, así como el análisis para la distribución de los gastos de funcionamiento y de Inversión.
5. Fortalecer los mecanismos de transparencia en los municipios del país, que 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. Capacitación a los funcionarios municipales en 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, 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 V 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 Reitoca, cubriendo el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 11 de diciembre de 2006; con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Gastos, Obras Públicas, Recursos Humanos, Propiedad Planta y Equipo.

Los procedimientos de auditoría más importantes aplicados durante la revisión se detallan a continuación:

## **INGRESOS**

1. Se verificó los ingresos corrientes según talonarios de especies fiscales en un 100%.
2. Se confirmó que el total de las transferencias del Gobierno Central en concepto del 5%, subsidios, donaciones y valores para la estrategia de la reducción de la pobreza fueron recibidos por la Corporación Municipal.
3. Se efectuó la revisión de los intereses devengados por la municipalidad, en las diferentes cuentas bancarias.
4. En las pruebas efectuadas con el propósito de determinar el cobro correcto de los impuestos, tasas y servicios, se revisaron 60 cálculos de los diferentes cobros efectuados, determinando que a excepción del impuesto vecinal que el cobro se realiza en base a una tasa fija, los cobros son razonables.

## **EGRESOS**

1. Se verificó el 100% de la documentación soporte de los pagos realizados y se sumó la totalidad de los mismos.
2. Se verificaron los gastos efectuados por cada uno de los diferentes renglones, como ser: Viáticos, gastos de viaje, combustible, sueldos y salarios, pago de dietas, prestaciones, alquiler de maquinaria, planillas de obras todo en un 100%, y los valores gastados fueron realizados razonablemente.
3. Se verificó sí en los procedimientos de compra se están aplicando prácticas sanas incluyendo competencia, precios razonables y adecuados controles sobre la calidad de los materiales, asimismo la calidad de los servicios recibidos.
4. En cuanto al rubro de Obras Publicas, se analizó la razonabilidad de los pagos en todos sus aspectos de legalidad, al efectuar la inspección física se constató que las obras existen físicamente, pero a simple inspección no se puede determinar si los montos erogados corresponden a las estructuras físicas de cada proyecto, con la limitante de que tampoco existe expediente por cada obra, por lo que se desconoce el costo total de cada una de las obras ejecutadas.

## **CONTROL INTERNO**

1. Se obtuvo una comprensión suficiente de cada uno de los componentes del control interno, para planear la auditoría.
2. Evaluar el riesgo de control para las afirmaciones de los rubros de la cédula de presupuesto para determinar:
  - a. Si los controles han sido diseñados efectivamente; y

- b. Si los controles han sido puestos en marcha efectivamente.
3. Determinar el riesgo combinado que consiste en el riesgo de control y el riesgo inherente; y
4. Se usó el riesgo combinado para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos (pruebas substantivas) de auditoría para verificar las afirmaciones de los rubros

## **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

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

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

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

Entre estas situaciones se señalan las siguientes:

1. La municipalidad no elabora Estados Financieros, ejecución presupuestaria ni rendición de cuentas por lo tanto no se emite opinión sobre los mismos.

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, cuya lista figura en el **Anexo 1**, a quienes no se les extenderá solvencia por parte del Tribunal Superior de Cuentas con base a este informe.

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

### **CEDULA DE LOS RUBROS EJECUTADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE REITOCA**

No pudimos obtener los estados financieros, ejecuciones presupuestarias y rendiciones de cuentas que soportan las transacciones efectuadas por la municipalidad de Reitoca por lo tanto el alcance de nuestro trabajo no fue lo suficiente como para permitirnos expresar, y no expresamos, una opinión sobre los mismos.

## CONTROL INTERNO

Al planificar y ejecutar nuestra auditoría, se consideró el control interno sobre la documentación presentada por la municipalidad de Reitoca, para determinar nuestros procedimientos de auditoría y no para expresar una opinión sobre el control interno.

Durante nuestra auditoría, se observaron las siguientes deficiencias de control interno:

1. Los viáticos no están debidamente liquidados y no existe un reglamento.
2. No se celebran las sesiones de cabildo abierto que establece la ley de municipalidades.
3. Los montos mayores deben ser pagados mediante la emisión de cheques.
4. No existe un inventario de activos fijos actualizado y los mismos no son asignados a cada uno de los responsables.
5. No se realizan revisiones periódicas de los valores en efectivo ni de especies municipales.
6. Inconsistencias en la emisión de órdenes de pago.
7. La municipalidad no cuenta con expedientes de personal por cada uno de los funcionarios y empleados.
8. Incumplimiento de la ley de contratación del estado en lo referente a la contratación de obras públicas.
9. No existe expediente y registro de costos por cada obra ejecutada y en proceso.
10. No se elaboran registros auxiliares de ingresos, egresos, caja y bancos.
11. Los funcionarios y empleados no han cumplido con sus obligaciones tributarias y la alcaldía no retiene el impuesto vecinal.
12. No se mantiene ordenada la documentación de respaldo de las operaciones de tesorería.
13. Para el pago de dietas a miembros no se exige la certificación del Secretario Municipal como evidencia de asistencia a sesiones de corporación.
14. Las órdenes de pago no tienen suficiente documentación soporte.
15. No se realizan gestiones de cobro de los diferentes impuestos.
16. No se mantienen registros de los agudos de los contribuyentes por los distintos impuestos.

17. No se efectúa retención del 12.5% de impuesto que establece la ley del impuesto sobre la renta.
18. No existe control adecuado de la ejecución presupuestaria.
19. Las actas de sesión de corporación presentan alteraciones.

Pagos por arrendamiento de maquinaria y equipo que no poseen suficiente documentación de respaldo.

## **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

Para obtener una seguridad razonable acerca de si las operaciones financieras realizadas por la Municipalidad de Reitoca están exentas de errores importantes, se efectuaron pruebas de cumplimiento con las leyes y regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre la determinación de los valores reflejados en los informes mensuales. Las pruebas también incluyen los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas, y presentación de rendición de cuentas.

El resultado de las pruebas efectuadas, reveló las siguientes instancias importantes de incumplimiento.

1. Los miembros de la Corporación y la Tesorera Municipal, no han cumplido con la obligación de presentar la Declaración Jurada de Bienes, como un requisito previo para la toma de posesión de su cargo.
2. El Alcalde y la Tesorera Municipal no han presentado la caución correspondiente; y
3. No existe información sobre presupuestos aprobados, ejecutados, rendición de cuentas ni estados financieros. **Ver anexo 2**

## **COMENTARIOS DE LA CORPORACION MUNICIPAL**

El 23 de enero de 2007 se reunió a los Miembros de la Corporación Municipal y empleados principales de la Municipalidad de Reitoca, a quienes se les informó sobre los hallazgos contenidos en el informe preliminar de la auditoría. **(Ver Anexo 3)**.

## **E. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD**

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

De conformidad con lo que establece el Artículo 14 de la Ley de Municipalidades vigente, los objetivos de la Municipalidad son los siguientes:

1. Velar porque se cumplan la Constitución de la República y las leyes.
2. Asegurar la participación de la comunidad en la solución de los problemas del municipio.
3. Alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios.
4. Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívicas 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 MUNICIPALIDAD**

La estructura organizacional de la Municipalidad de Reitoca está constituida de la manera siguiente:

Nivel Directivo:	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo:	Alcalde Municipal, Vice Alcalde
Nivel de Apoyo:	Secretario Municipal
Nivel Operativo:	Tesorera Municipal

#### **G. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS**

Durante el período examinado que comprende del 25 de enero de 2002 al 11 de diciembre de 2006, los ingresos ascendieron a **OCHO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL DOSCIENTOS OCHENTA LEMPIRAS CON VEINTINUEVE CENTAVOS (L.8, 583,238.42)**. Ver anexo 4

Los egresos ascendieron a **SIETE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CIENTO TREINTA Y SIETE LEMPIRAS CON TREINTA Y SIETE CENTAVOS (L.7,946,137.37)**. Ver anexo 5

#### **H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES**

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en el **Anexo 6**

**MUNICIPALIDAD DE REITOCA, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN**

**CAPÍTULO II**

**ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**

- A. OPINIÓN**
  
- B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**



Tegucigalpa, MDC., 23 de enero de 2006

Señores

**Miembros de la Corporación Municipal**

Municipalidad de Reitoca,

Departamento de Francisco Morazán

Su Oficina

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Reitoca, Departamento de Francisco Morazán, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Obras Públicas, Ingresos, Gastos, Recursos Humanos, Propiedad Planta y Equipo, por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 11 de diciembre de 2006.

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

Al planear y ejecutar nuestra auditoría, se tomó en cuenta su estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría y su extensión para expresar nuestra opinión sobre las operaciones financieras examinadas y no para opinar sobre la estructura de control interno de la entidad en su conjunto.

La administración es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada cuyos objetivos son suministrar una razonable, pero no absoluta seguridad que los activos están protegidos contra pérdidas por usos o disposición no autorizados, y que las transacciones se registran en forma adecuada.

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

- Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- Proceso Presupuestario
- Procesos Contables
- Procesos de Ingresos y Gastos
- Procesos de Recursos Humanos

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

1. Los viáticos no están debidamente liquidados y no existe un reglamento.
2. No se celebran las sesiones de cabildo abierto que establece la ley de municipalidades.
3. Los montos mayores deben ser pagados mediante la emisión de cheques.
4. No existe un inventario de activos fijos actualizado y los mismos no son asignados a cada uno de los responsables.
5. No se realizan revisiones periódicas de los valores en efectivo ni de especies municipales.
6. Inconsistencias en la emisión de órdenes de pago.
7. La municipalidad no cuenta con expedientes de personal por cada uno de los funcionarios y empleados.
8. Incumplimiento de la ley de contratación del estado en lo referente a la contratación de obras públicas.
9. No existe expediente y registro de costos por cada obra ejecutada y en proceso.
10. No se elaboran registros auxiliares de ingresos, egresos, caja y bancos.
11. Los funcionarios y empleados no han cumplido con sus obligaciones tributaria y la alcaldía no retiene el impuesto vecinal.
12. No se mantiene ordenada la documentación de respaldo de las operaciones de tesorería.
13. Para el pago de dietas a miembros no se exige la certificación del Secretario Municipal como evidencia de asistencia a sesiones de corporación.
14. Las órdenes de pago no tienen suficiente documentación soporte.
15. No se realizan gestiones de cobro de los diferentes impuestos.
16. No se mantienen registros de los agudos de los contribuyentes por los distintos impuestos.
17. No se efectúa retención del 12.5% de impuesto que establece la ley del impuesto sobre la renta.
18. No existe control adecuado de la ejecución presupuestaria.

19. Las actas de sesión de corporación presentan alteraciones.

20. Pagos por arrendamiento de maquinaria y equipo que no poseen suficiente documentación de respaldo.

Tegucigalpa, MDC., 23 de enero de 2006

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

## B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

### 1. LOS VIATICOS NO ESTAN DEBIDAMENTE LIQUIDADOS Y NO EXISTE UN REGLAMENTO.

Al realizar la revisión de los Viáticos y Gastos de viaje, pagados a los funcionarios y empleados municipales que realizan labores oficiales, se comprobó que los viáticos no son liquidados por el beneficiario ni presentan informe de la labor realizada y se carece de un reglamento que regule los mismos.

#### RECOMENDACIÓN 1 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Proceder a la elaboración y aprobación de un Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje, de tal manera que se consigne en el mismo, 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.

### 2. NO SE CELEBRAN LAS SESIONES DE CABILDO ABIERTO QUE ESTABLECE LA LEY DE MUNICIPALIDADES

Se comprobó que hay incumplimiento de la Ley de Municipalidades en lo relacionado a la celebración de cinco sesiones de cabildo abierto al año, según verificación en el libro de actas y certificación extendida por el Secretario Municipal, durante el período examinado se han celebrado únicamente dos o de tres reuniones por año.

#### RECOMENDACIÓN 2 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Celebrar por lo menos 5 sesiones de cabildo abierto al año como lo establece la Ley de Municipalidades en su Artículo 32-B.

### 3. LOS MONTOS MAYORES DEBEN SER PAGADOS MEDIANTE LA EMISION DE CHEQUES

Al efectuar la revisión del rubro de egresos, se comprobó que todos los pagos se hacen en efectivo, retirando de las cuentas de ahorro montos considerables y transportándolos sin medidas de seguridad al Municipio de Reitoca.

#### RECOMENDACIÓN 3 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Los montos y la forma en que se efectúan los retiros de efectivo del banco representan un riesgo, tanto para la seguridad de la persona que efectúa el retiro como para los bienes de la municipalidad, además se mantienen valores inactivos innecesariamente, por lo que debe

instruirse al Alcalde Municipal que aperture Cuenta de Cheques para, en general efectuar los pagos mediante el sistema de emisión de cheques, efectuando los traspasos de fondos la cuenta de ahorro de acuerdo a las necesidades. Aperturada la cuenta deben hacerse las conciliaciones bancarias mensualmente, tal como lo establece la Norma Técnica de Control Interno N° 132-03 Desembolsos con Cheques.

**4. NO EXISTE UN INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS ACTUALIZADO Y LOS MISMOS NO SON ASIGNADOS A CADA UNO DE LOS RESPONSABLES**

Durante el análisis efectuado al rubro de activos fijos se comprobó que la municipalidad no cuenta con un inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles que posee y estos no son asignados por escrito a cada uno de los funcionarios y empleados para efectos de custodia y responsabilidad.

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

Instruir a quien corresponda elaborar el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la municipalidad, tal como lo establece la Norma Técnica de Control Interno N° 136-01 Sistema de Registro de Activos Fijos y valorarlo conjuntamente con la Tesorera Municipal de acuerdo a los documentos de compra y/o valores catastrales, según sea el caso. Todos los bienes incluyendo la Motocicleta, el mobiliario y equipo de oficina, deben ser asignados por escrito a cada uno de los empleados responsables de su utilización y custodia, asignación que debe quedar archivada en los expedientes de personal.

**5. NO SE REALIZAN REVISIONES PERIODICAS DE LOS VALORES EN EFECTIVO NI DE ESPECIES MUNICIPALES**

Al realizar la evaluación del control interno relacionado con el manejo de las especies fiscales y los valores recaudados por ingresos corrientes, se comprobó que los mismos no son objeto de revisiones periódicas.

**RECOMENDACIÓN 5**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones a quien corresponda para que realice revisiones en forma periódica y de manera sorpresiva de los diferentes fondos que existan (valores en efectivo y especies Municipales), dejando evidencia escrita de la labor realizada de conformidad con la Norma Técnica de Control Interno N° 131-05 Arqueo de Fondos.

**6. INCONSISTENCIAS EN LA EMISION DE ÓRDENES DE PAGO**

Durante la revisión del rubro de gastos, se comprobó que las órdenes de pago no están prenumeradas, presentan alteraciones, no son firmadas y no se detalla completamente la información solicitada en el documento.

**RECOMENDACIÓN 6**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar la impresión de talonarios de órdenes de pago debidamente prenumerados, de conformidad con la Norma Técnica de Control Interno N° 1124-02 Diseño y Control de Formularios, e instruir a la Tesorera Municipal para que las use en orden numérico correlativo; además previo a su autorización y pago debe verificarse que haya sido descrita toda la información requerida en la misma y no contener borrones ni alteraciones y debidamente firmadas.

**7. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON EXPEDIENTES DE PERSONAL POR CADA UNO DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS**

Al desarrollar el programa de auditoría del rubro de Recursos Humanos y específicamente al efectuar la revisión de la información relacionada con cada empleado, se comprobó que la municipalidad no cuenta con expedientes individuales por cada una de las personas que laboran o han laborado para la municipalidad que contenga la información necesaria relacionada con el empleado y su desempeño.

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

Deben elaborarse expedientes de personal como una practica sana de administración en los que se archive toda la información relacionada a cada funcionario y empleado, el mismo debe contener entre otros los documentos siguientes:

- ✓ Copia de identidad
- ✓ Hoja de vida
- ✓ Copia de títulos y/o diplomas
- ✓ Acuerdo u hoja descriptiva que detalle: fecha de nombramiento, sueldo, funciones a realizar, las que deben estar en relación al nombramiento y/o contratación y asignación por escrito. etc.
- ✓ Vacaciones otorgadas
- ✓ Información sobre desempeño
- ✓ Incapacidades
- ✓ Permisos
- ✓ Capacitaciones recibidas
- ✓ Detalle del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de sus funciones, etc...

**8. INCUMPLIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATACION DEL ESTADO EN LO REFERENTE A LA CONTRATACION DE OBRAS PÚBLICAS**

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

- a) No se detalla claramente la obra a realizar

- b) El porcentaje de anticipo otorgado en algunos casos es superior al establecido en la ley
- c) No se exigen las garantías correspondientes (Anticipo, sostenimiento de oferta, cumplimiento de contrato, calidad de obra)
- d) No se establece el tiempo de ejecución de la obra
- e) No contemplan la elaboración de actas de recepción provisional y definitiva
- f) No se estipula la obligatoriedad de Supervisión
- g) No se establecen multas por incumplimiento
- h) No se incluye la cláusula de Retención del 12.5% de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Además no se cuenta con informes de supervisión adecuada para el seguimiento de las obras.

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

Previo a la contratación de obras y servicios deben seguirse los procedimientos establecidos en la ley y deben elaborarse los contratos en los cuales deben estipularse las disposiciones establecidas en la Ley de Contratación del Estado y demás leyes aplicables.

## **9. NO EXISTEN EXPEDIENTE Y REGISTRO DE COSTOS POR CADA OBRA EJECUTADA Y EN PROCESO**

Al examinar los controles implementados por la Municipalidad, para la administración de los proyectos ejecutados durante el período examinado, se comprobó que no existe expediente por cada una de las obras realizadas y en proceso de ejecución, que sirva de base para el seguimiento de avance de la obra, documentos relacionados con los costo de la misma y la evidencia de cumplimiento de las disposiciones legales además no se cuenta con registros de los costos de cada una de las obras ejecutadas o en ejecución.

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

Instruir a quien corresponda para que independientemente de la información contenida en la documentación de egresos, se elabore y se mantenga actualizado un expediente para el control de cada obra que se ejecute, dicho expediente debe contener toda la información relacionada con el proyecto, la que debe ser entre otra, la siguiente:

- ✓ Punto de Acta de aprobación de la Corporación
- ✓ Evidencia sobre el proceso de selección de contratistas.
- ✓ Contrato firmado para la ejecución de la obra, el cual debe ser elaborado de acuerdo a lo que establece la Ley de Contratación del Estado y demás leyes aplicables.
- ✓ Planos y especificaciones
- ✓ Garantías
- ✓ Orden de Inicio
- ✓ Informes de avance de obra, del o los responsables de Supervisión
- ✓ Control de pagos y registros sobre los costos acumulados
- ✓ Acta de recepción

**10. NO SE ELABORAN REGISTROS AUXILIARES DE INGRESOS, EGRESOS, CAJA Y BANCOS**

Al evaluar los procedimientos utilizados por la municipalidad para el registro de sus operaciones se comprobó que únicamente cuenta con un registro informal de ingresos y egresos mensuales, no así los auxiliares que permitan tener un mejor control de las operaciones.

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

Deben elaborarse registros auxiliares de ingresos, egresos y además saldos bancarios por cada cuenta existente, en los cuales se registran las operaciones diarias generadas y deben mantenerse actualizados de conformidad como lo estipulan las Normas Técnicas de Control Interno N° 139-01 Sistema de Registro Ingresos, N° 140-01 Sistema de Registro de Egresos.

**11. LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS NO HAN CUMPLIDO CON SUS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y LA ALCALDIA NO RETIENE EL IMPUESTO VECINAL**

Durante la revisión de los ingresos se comprobó que los funcionarios y empleados no están al día en el pago de sus impuestos y la municipalidad no ha ejercido las acciones de cobro que establece la Ley de Municipalidades.

**RECOMENDACIÓN 11**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Proceder a efectuar la retención del Impuesto Vecinal a los funcionarios y empleados, de acuerdo al Artículo 77 de La Ley de Municipalidades y el Plan de Arbitrios.

**12. NO SE MANTIENE ORDENADA LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE LAS OPERACIONES DE TESORERIA**

Al revisar la documentación que respalda las transacciones financieras, se observó que la misma no está ordenada adecuadamente, tanto ingresos como egresos y se mantienen sin archivar, lo cual facilita su extravío y dificulta su revisión posterior.

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

Girar instrucciones a quien corresponda que se debe ordenar en forma numérica y por orden de fechas toda la información generada en el Departamento de Tesorería (Ingresos, Egresos, Informes, etc...), la documentación generada en el departamento deberá ser de acceso restringido y guardarse en lugares adecuados de conformidad con la Norma Técnica de Control Interno N° 124-01 Documentación de Respaldo de Operaciones y Transacciones.

### **13. PARA EL PAGO DE DIETAS A MIEMBROS NO SE EXIGE LA CERTIFICACION DEL SECRETARIO MUNICIPAL COMO EVIDENCIA DE ASISTENCIA A SESIONES DE CORPORACION**

Al hacer la revisión de los pagos; que se realizan a los regidores municipales, por su asistencia a las sesiones de Corporación Municipal se verificó que la Tesorera Municipal para efectuar dicho pago, no exige al Secretario Municipal la certificación de asistencia.

#### **RECOMENDACIÓN 13** **A LA TESORERA MUNICIPAL**

El pago por dieta sólo debe efectuarse a los regidores que asistan a sesión de corporación municipal, en ningún caso se le debe pagar si no asiste y no firma el acta, según el artículo 29 y 35 de la Ley de Municipalidades. La orden de pago debe ser respaldada con la certificación del Secretario Municipal.

### **14. LAS ÓRDENES DE PAGO NO TIENEN SUFICIENTE DOCUMENTACIÓN SOPORTE**

Durante la revisión de los egresos se comprobó que algunos gastos o pagos efectuados no cuentan con la suficiente documentación soporte, que evidencie que el egreso fue realizado y en función de los objetivos de la municipalidad se mencionan, entre otros, los siguientes:

- a) Compras de materiales de construcción para obras públicas, en las cuales no se especifica el lugar en donde serán utilizados, la obra a realizar, no se anexa el documento de recepción del producto ni el sitio de destino y no hay informes que evidencien la correcta utilización de los mismos.
- b) Las ayudas monetarias y las donaciones de materiales a Instituciones Públicas y Privadas no cuentan con solicitud de colaboración, uso y objetivos alcanzados tampoco constancia de la entrega y recepción de la ayuda.
- c) Se comprobó que algunas compras se efectúan con recibos sin identificación de los proveedores y facturas que no contienen todos los formalismos que establece la Ley de Impuesto Sobre Ventas.

#### **RECOMENDACIÓN 14** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir a la Tesorera Municipal para que documente las ordenes de pago con suficiente documentación de respaldo, totalmente escritas evitando lápiz grafito, con toda la información solicitada en la misma, firmadas (Alcalde, Tesorero y Beneficiario), sin alteraciones y selladas de acuerdo a cada caso particular, de conformidad con la Norma Técnica de Control Interno N° 124-01 Documentación de Respaldo de Operaciones y Transacciones.

A continuación se señala la documentación con que se debe contar

- a. Obras, detalle de la labor realizada, período al que corresponde el pago, autorización de pago de parte del supervisor.
- b. Estudios, Aprobación de la Corporación Municipal, el estudio mismo debidamente aprobado por autoridad competente de acuerdo a contrato, autorización de pago.

- c. Donaciones, solicitud escrita, firmada y sellada por autoridad competente, aprobación de Corporación, autorización de pago en caso de que la misma sea para una institución.
- d. Pagos de jornales, planillas autorizadas previamente por el Alcalde Municipal y Tesorero, informe de la persona responsable de la supervisión, con detalle de la labor que se realiza, período o tiempo trabajado, etc.

#### **15. NO SE REALIZAN GESTIONES DE COBRO DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS**

Al efectuar el análisis de las cuentas por cobrar se comprobó que, durante el período examinado, no se realizaron acciones en cuanto a la recuperación de las deudas que los contribuyentes tienen con la Municipalidad por los diferentes conceptos de impuestos, tasas y servicios.

##### **RECOMENDACIÓN 15** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Deben realizarse las gestiones de cobro de los diferentes impuestos contemplados en la Ley de Municipalidades y el Plan de Arbitrios, incluyendo acciones judiciales para mejorar la recaudación, lo que coadyuvará a desarrollar el municipio, ya que a mayores ingresos corresponde una mayor inversión en obras de desarrollo social.

#### **16. NO SE MANTIENEN REGISTROS DE LOS ADUDOS DE CONTRIBUYENTES POR LOS DISTINTOS IMPUESTOS**

Al solicitar la información de los Contribuyentes que adeudan a la Municipalidad, se comprobó que no se tiene actualizada la deuda que mantienen los mismos por concepto de Impuestos, Tasas y Servicios.

##### **RECOMENDACIÓN 16** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que proceda a elaborar y mantener controles y registros de los agudos de los contribuyentes con información de niveles de mora y ejecutar las gestiones de cobro a los contribuyentes, incluyendo judiciales, de conformidad con los Artículos 199 al 206 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.

#### **17. NO SE EFECTUA RETENCION DEL 12.5% DE IMPUESTO QUE ESTABLECE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

Al efectuar la revisión de la documentación de egresos, específicamente lo relacionado con los contratos que suscribe la Municipalidad por servicios profesionales y ejecución de obras públicas, se comprobó que no se realiza la retención, en este caso del 12.5% de impuesto sobre la renta.

**RECOMENDACIÓN 17**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

En todos los pagos por contratos de servicios técnicos y profesionales y en contratos de obras que celebre la municipalidad debe efectuarse la retención de impuestos de acuerdo al Artículo 50 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.

**18. NO EXISTE CONTROL ADECUADO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA**

Al efectuar la evaluación de los procedimientos utilizados por la Municipalidad para la clasificación, el registro y la presentación de la información presupuestaria, comprobamos que dicha Institución no dispone de controles adecuados para llevar la ejecución de su presupuesto.

**RECOMENDACIÓN 18**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir a quien corresponda elaborar el presupuesto de acuerdo a las disposiciones legales y diseñar los registros que sean necesarios para el adecuado control de la ejecución presupuestaria de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Municipalidades en su artículo N° 184.

**19. LAS ACTAS DE SESION DE CORPORACION PRESENTAN ALTERACIONES**

Al revisar el libro de actas de las sesiones de Corporación Municipal se observó que en varios de los puntos tratados, la redacción de los mismos presenta alteraciones, borrones y tachaduras.

**RECOMENDACIÓN 19**  
**A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Instruir al Secretario Municipal para que, el libro de actas de las Sesiones de Corporación Municipal, se elabore sin alteraciones, borrones o manchones, cualquier error que se cometa en la redacción debe ser anotado al final de la misma, como fe de errata, la cual es una práctica sana para una buena administración.

**20. PAGOS POR ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE NO POSEEN SUFICIENTE DOCUMENTACION DE RESPALDO**

Al efectuar el examen de los gastos de inversión, efectuados por la municipalidad, se comprobó que esta suscribió varios contratos y se efectuaron pagos por concepto de arrendamiento de tractores que, según la documentación examinada, fueron utilizados para la apertura y reparación de las calles de este municipio.

Al revisar en detalle los pagos efectuados, se observó que en el alquiler de tractores, los pagos realizados no tienen adjunto el reporte de tiempo de las horas trabajadas por cada

equipo arrendado. Además no se encontraron informes de las labores de supervisión por parte de la municipalidad y tampoco se encontraron las actas de recepción de las obras.

**RECOMENDACIÓN 20**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones a quien corresponda a efecto de que la ejecución de todo contrato de arrendamiento de maquinaria y equipo de construcción de obras, sea supervisado permanentemente y se elaboren los informes correspondientes, a efecto de que antes de realizar los pagos a los contratistas se pueda comprobar si la municipalidad ha recibido los servicios o las obras de conformidad a lo contratado y además adjuntar la documentación soporte adecuada tal como lo establece el Artículo 125 de la Ley Orgánica de Presupuesto.

## MUNICIPALIDAD DE REITOCA, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN

### CAPÍTULO IV

#### CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

##### A. CAUCIÓN

Durante el período sujeto a exámen el Alcalde y la Tesorera Municipal no han cumplido con la presentación de la caución correspondiente.

##### **RECOMENDACIÓN 1** **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

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

##### B. DECLARACION JURADA DE BIENES

Mediante la evaluación del control interno general de la municipalidad, se comprobó que los Miembros de la Corporación y la Tesorera Municipal no han cumplido con la obligación de presentar la declaración jurada de bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas.

##### **RECOMENDACIÓN 2** **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Presentar la declaración jurada de bienes y a la vez exigir a la Tesorera Municipal la presentación de la misma, en cumplimiento al Artículo 56 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

##### C. RENDICION DE CUENTAS

La municipalidad no cumplió con elaborar y presentar los informes de Rendición de cuentas municipales durante los años del 2002 al 2005.

##### **RECOMENDACIÓN 3** **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que, a partir del año 2006 se proceda a elaborar la rendición de cuentas municipales y enviar este documento al Tribunal Superior de Cuentas y así evitar multas por incumplimiento de este requisito.

MUNICIPALIDAD DE REITOCA, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN

CAPÍTULO V

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA

Como resultado de nuestra Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Reitoca, Departamento de Francisco Morazán, por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 11 de diciembre de 2006, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles, así:

1. FALTANTE DE EFECTIVO

Al efectuar la revisión del movimiento de ingresos y egresos de los fondos obtenidos por la Municipalidad durante el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 25 de enero de 2006, se estableció un faltante de fondos por falta de documentación soporte que justifique el faltante tal como se detalla a continuación:

DETERMINACION SALDO DE CAJA  
(Valores Expresados En Lempiras)

<b>Saldo inicial al 25 de enero de 2002</b>		3,167.83
Efectivo	1,862.39	
Banco BGA Cuenta N° 1021013720	<u>1,305.44</u>	
<b>Más:</b>		
<b>Ingresos Corrientes</b>		
Impuestos y servicios varios	225,222.00	
Impuesto sobre bienes inmuebles	53,682.00	
Impuesto vecinal	<u>12,605.81</u>	291,509.81
<b>Ingresos de Capital</b>		
Transferencias del 5%		5,126,217.61
<b>Otros Ingresos</b>		
Préstamo Obtenido ( 2002 )	100,000.00	
Intereses no registrados	7,622.38	
Ingresos depositados no registrados contablemente <sup>1</sup>	342,181.10	
<b>Disponibilidad</b>		<u>449,803.48</u> <b>5,870,698.73</b>
<b>Menos:</b>		
<b>Egresos del Período</b>		
Del 25/01/2002 al 31/12/2002	997,347.25	
Año 2003	1,139,024.94	

<sup>1</sup> De estos valores no hay ningún documento soporte que justifique su origen y utilización

Año	2004	1,254,849.00	
Año	2005	2,087,895.02	
Del 01 de enero al 25 de enero de 2006		<u>35,656.00</u>	<u>5,514,772.21</u>
<b>Saldo Según Auditoría</b>			<b><u>355,926.52</u></b>

#### DETERMINACION DEL FALTANTE

<b>Saldo Según Auditoría</b>			<b>355,926.52</b>
Saldos, según acta de traspaso al 25/01/2006			
Efectivo		227.90	
Banco BGA Cuenta N° 1021013720		<u>2,835.59</u>	<u>3,063.49</u>
<b>Faltante determinado</b>			<b><u>352,863.03</u></b>

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES LEMPIRAS CON TRES CENTAVOS (L.352,863.03)**, Ver anexo 7

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

Diseñar, aprobar e implementar un adecuado y confiable sistema de control interno para asegurar que los bienes y valores sean custodiados y manejados adecuadamente y toda operación sea documentada adecuadamente evitando pérdidas de recursos.

#### **COMENTARIO DEL RESPONSABLE**

Según nota enviada a esta comisión con fecha 5 de febrero de 2007 el alcalde Elvin de Jesús Vásquez Chávez, manifiesta: "los valores que aparecen como deposito en la libreta de ahorro del banco BGA de la cuenta que manejábamos en la municipalidad en el periodo que yo era alcalde municipal no aparecen registrados en los informes rentísticos que elaboraba la tesorería municipal estos no pueden estar registrados debido a que se refieren que de los retiros que realizamos y de los pocos ingresos corrientes que recaudamos cuando no efectuamos algunos pagos este dinero se volvía a depositar en la misma cuenta y otros se refiere a que la municipalidad solo servia de puente para pagar proyectos que realizaba el FHIS pero que la municipalidad no tenia nada que ver en con estos proyectos que todo el tramite lo realizaba el FHIS".

#### **COMENTARIO DEL AUDITOR**

El faltante en caja anteriormente descrito pudo haberse evitado o al menos limitado mediante la implementación verdaderos mecanismos de control, con registros contables confiables y otros procedimientos de control adecuadamente ausentes además para una adecuada justificación no se nos entrego evidencia sustentable del comentario del responsable.

## CAPÍTULO V

### HECHOS SUBSECUENTES

#### 1. REEMBOLSO PAGO DE DIETAS

Como resultado de la revisión del rubro de egresos, se comprobó que durante el periodo auditado se efectuaron desembolsos por pago de dietas a Regidores, sin haber asistido a sesiones, valores que fueron reintegrados a la Municipalidad, tal como se detalla a continuación: **Véase anexo 8.**

Nº	NOMBRE	VALORES EXPRESADOS EN LEMPIRAS
1	Higinio Hernández, Anexo 8-1	2,000.00
2	Timoteo cruz, Anexo 8-2	3,000.00
3	Jonny Misael Rodas, Anexo 8-3	1,600.00
4	Emilio Flores, Anexo 8-4	1,800.00
5	Freddy Martín Ramírez, Anexo 8-5	800.00
6	Teodoro Flores, Anexo 8-6	800.00
7	Emperatriz Fúnez, Anexo 8-7	600.00
8	Cresencio Zúniga, Anexo 8-8	800.00
9	José Humberto Fúnez, Anexo 8-9	800.00
10	Pedro pablo Zelaya, Anexo 8-10	3,400.00
	<b>Total</b>	<b>15,600.00</b>

#### 2. VALORES RECIBIDOS POR LA MUNICIPALIDAD EN CONCEPTO DE FONDOS PARA LA ESTRATEGIA DE REDUCCION DE LA POBREZA

El Gobierno de la República por medio de la Secretaría de Finanzas otorgó a la Municipalidad de Reitoca con fecha 25 de octubre un desembolso por la cantidad de **UN MILLÓN CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TRECE LEMPIRAS CON CUARENTA Y CUATRO CENTAVOS (L.1,476,713.44)** para la inversión en varios proyectos municipales los cuales no habían sido ejecutados al momento de realizar la auditoría, por lo que este valor deberá ser verificado en futuras auditorías.

Tegucigalpa, MDC., 19 de junio de 2007

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