



**MUNICIPALIDAD DE VILLA DE SAN FRANCISCO,  
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**

**AUDITORÍA FINANCIERA  
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO DEL 25 DE ENERO DE 2002  
AL 13 DE DICIEMBRE DE 2006**

**INFORME N° 011-2007-DASM-PROADES**

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



**MUNICIPALIDAD DE VILLA DE SAN FRANCISCO,  
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**

**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.	RESULTADO DE LA AUDITORIA	4
E.	BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	5
F.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	5
G.	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	5

**CAPÍTULO II**

**OPINIÓN SOBRE LA CEDULA DE PRESUPUESTO EJECUTADO**

A.	OPINION SOBRE LA CEDULA DE PRESUPUESTO EJECUTADO	7
B.	PRESUPUESTO DE INGRESOS	9
C.	PRESUPUESTO DE EGRESOS	10
D.	NOTAS A LA CEDULA DE PRESUPUESTO EJECUTADO	11



### **CAPÍTULO III**

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

A.	OPINIÓN	14
B.	COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	16

### **CAPÍTULO IV**

#### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

A.	CAUCIONES	22
B.	DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	22
C.	RENDICIÓN DE CUENTAS.	22

### **CAPÍTULO V**

A.	RUBROS O AREAS EXAMINADAS	23
----	---------------------------	----

### **ANEXOS**



Tegucigalpa, MDC., 10 de mayo de 2007  
**Oficio N°. 282-2007-MP-RGM**

Señores  
**Miembros de la Corporación Municipal**  
Municipalidad de Villa de San Francisco,  
Departamento de Francisco Morazán  
Su Oficina

Estimados Señores:

Adjunto encontrará el Informe N° 011-2007-DASM-PROADES de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Villa de San Francisco, Departamento de Francisco Morazán, por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 13 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 ayudarán 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,

**Abog. Ricardo A. Galo Marengo**  
Presidente



**MUNICIPALIDAD DE VILLA DE SAN FRANCISCO,  
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**

**CAPÍTULO I**

**INFORMACION 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 y según convenio del Programa de Apoyo a la Descentralización, en cumplimiento del Plan de Auditoría de 2006 y de la Orden de Trabajo N° 070/2006-DASM-PROADES del 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 fue ejecutada de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas, consecuentemente incluye pruebas de registro presupuestario que se consideran necesarios en las circunstancias. Los objetivos específicos fueron:

1. Expresar una opinión sobre la razonabilidad de los montos presupuestados y ejecutados por el año terminado al 31 de diciembre de 2005, de la cedula de los rubros selectivos del presupuesto ejecutado de ingresos y egresos de la Municipalidad de Villa de San Francisco, si se presentan de conformidad a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

2. Obtener suficiente entendimiento del control interno sobre la cedula de presupuesto, 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 con ciertos términos de los convenios, leyes y regulaciones, que pudieran tener efecto directo e importante sobre la determinación de los montos en la cedula de los rubros selectivos del presupuesto ejecutado. Las pruebas de cumplimiento tiene que incluir los términos legales para rendir caución, presentar declaración jurada y controlar activos fijos. Todas las instancias importantes de incumplimiento y todos los indicios de actos ilegales que ocurrieren fueron identificados.
4. Examinar la adecuada utilización de los recursos financieros (transferencias del 5%, subsidios y/o donaciones y valores de la estrategia para la reducción de la pobreza (ERP), recibidos por la administración municipal; así como su análisis de su distribución de gastos de funcionamiento e 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, auditoria interna y control local de gestión municipal.
7. Capacitación a los funcionarios municipales en las normas y disposiciones de control interno y de rendición de cuentas por parte de los empleados del Tribunal Superior de Cuentas; y
8. Establecer el valor del perjuicio económico, causado y fijar las responsabilidades civiles, penales y administrativas, que correspondan 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 Villa de San Francisco, cubriendo el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 13 de diciembre de 2006; con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Presupuestos, Obras Públicas, Ingresos, Gastos. Los procedimientos de auditoría más importantes aplicados durante la revisión fueron los siguientes:

### **Ingresos**

- a) Se confirmó si los valores de transferencias del 5% y valores recibidos para la estrategia de la reducción de la pobreza (ERP), fueron recibidos por la administración municipal, el análisis de estas cuentas fue en un 100%;

- b) Se analizaron en un 100% los registros de los ingresos, al momento de realizar las pruebas selectivas los resultados no fueron satisfactorios ( la municipalidad no lleva registros contables);
- c) Se verificó la documentación soporte de los ingresos, considerando aspectos de legalidad, veracidad, propiedad, aplicación presupuestaria, informes rentísticos entre otros aspectos importantes.

### **Egresos**

- a) Se verificó la documentación soporte de los gastos, se analizó la razonabilidad de los gastos considerando aspectos de legalidad, propiedad, veracidad, clasificación presupuestaria, autorización y registro, entre otros aspectos importante, el análisis se efectuó en un 100%;
- b) En cuantos a los gastos específicos se analizaron: dietas, viáticos y otros gastos de viaje, sueldos y salarios, obras públicas, se verificó que estos valores estén operados razonablemente, considerando para el desembolso de estos gastos términos legales y reglamentos internos;

### **Control Interno**

1. Obtuvimos una comprensión total de los componentes del Control Interno para planear la auditoría, realizando procedimientos para entender el diseño e implementación de los controles existentes; y así verificar si han sido puestos en marcha;
2. Evaluar el riesgo de control para las afirmaciones de los rubros de la cedula de presupuesto 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 riesgo de control e inherente; y
4. Usamos el riesgo combinado para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos (pruebas sustantivas) de auditoría para verificar las afirmaciones de los rubros de la cedula efectuadas.

### **Cumplimiento de legalidad**

Identificamos todos los términos de los convenios, leyes y regulaciones (incluidos los términos legales para rendir caución; presentar declaraciones juradas; construir obras según los planes y especificaciones; autorizar y pagar viáticos) que acumulativamente si no son observados podrían tener efecto directo e importante sobre la cedula;

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

Durante la ejecución del trabajo de campo de la auditoría, se presentaron algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y en el alcance del 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. No se elaboran Estados Financieros, Informes Rentísticos de Ingresos y Egresos, por lo tanto no podemos expresar una opinión sobre la razonabilidad de 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. RESULTADO DE LA AUDITORIA**

##### **Cedula de los Rubros del Presupuesto Ejecutado de la Municipalidad de Villa de San Francisco**

Consideramos que el alcance de nuestra revisión no fue suficientemente amplia para permitimos expresar, y no expresamos opinión sobre los montos presupuestados y ejecutados de la Municipalidad de Villa de San Francisco al 31 de diciembre de 2005, que se describen en el capítulo II.

##### **Control interno**

Al planificar y ejecutar nuestra auditoría de la cedula de presupuesto, consideramos el control interno sobre los informes de liquidación presentados en la rendición de cuentas de la Municipalidad, para determinar nuestros procedimientos de auditoría, con el propósito de expresar una opinión sobre la cedula y no para proveer una opinión de control interno sobre los informes financieros.

Durante nuestra auditoría, observamos deficiencias significativas de control interno descritas en el Capítulo III de este informe.

##### **Cumplimiento de legalidad**

Para obtener una seguridad razonable acerca de la cedula de presupuestos de la Municipalidad de Villa de San Francisco, si están exentas de errores importantes, efectuamos pruebas de cumplimiento, con ciertos términos de los convenios, leyes y regulaciones que pudieran tener efecto directo e importante sobre la determinación de



los montos de la cedula. 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 IV del presente informe.

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

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 Villa de San Francisco, Departamento de Francisco Morazán, está constituida de la manera siguiente:

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

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

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en **Anexo 2**

**MUNICIPALIDAD DE VILLA DE SAN FRANCISCO,  
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**

**CAPÍTULO II**

**OPINIÓN SOBRE LA CEDULA DE PRESUPUESTO EJECUTADO**

- A. OPINION SOBRE LA CEDULA DE PRESUPUESTO EJECUTADO**
  
- B. PRESUPUESTO DE INGRESOS**
  
- C. PRESUPUESTO DE EGRESOS**
  
- D. NOTAS A LA CÉDULA DE LOS RUBROS DEL PRESUPUESTO EJECUTADO**



AUDITORIA FINANCIERA DE LA CEDULA DE LOS RUBROS SELECTIVOS DEL  
PRESUPUESTO EJECUTADO DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA DE SAN FRANCISCO  
PARA EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005

**A. OPINION DEL AUDITOR SOBRE LA CEDULA DE LOS RUBROS DEL PRESUPUESTO  
EJECUTADO.**

Tegucigalpa, MDC. 02 de febrero de 2007

**A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**  
Municipalidad de Villa de San Francisco  
Departamento de Francisco Morazán

Hemos auditado la Cédula del Presupuesto Ejecutado de la Municipalidad de Villa de San Francisco, Departamento de Francisco Morazán, por el año terminado al 31 de diciembre de 2005. La preparación del Presupuesto de Ingresos y Egresos es responsabilidad de la administración municipal. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre estos presupuestos 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 la cédula está exenta de errores importantes. Una auditoría incluye el examen, sobre bases selectivas, de la evidencia que respalda las cifras y las divulgaciones en la cédula. 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 la cédula en general. Creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

La Municipalidad, refleja en el presupuesto ejecutado de egresos la cantidad de **tres millones doscientos cincuenta y ocho mil ciento noventa y dos lempiras con sesenta y cuatro centavos (L. 3,258,192.64)**; (nota 9) y en los ingresos totales refleja un monto de **tres millones doscientos veinte mil novecientos setenta y siete lempiras con veintinueve centavos (L. 3,220,977.29)**, (nota 8) al 31 de diciembre de 2005, la municipalidad presenta en el presupuesto ejecutado, mas egresos que ingresos. Asimismo no nos fue posible comprobar estos valores debido a que la administración Municipal no dispone de libros auxiliares de ingresos, egresos, caja y bancos.

Teniendo en cuenta que la Municipalidad no dispone de libros auxiliares adecuados, no fue posible aplicar procedimientos de auditoría que nos hubiesen permitido satisfacernos acerca del saldo de los ingresos y egresos, incluidos en el presupuesto ejecutado al 31 de diciembre de 2005, consideramos que el alcance de nuestra revisión no fue suficientemente amplia para permitirnos expresar, y no expresamos opinión sobre la cedula de presupuesto ejecutado arriba indicados.

También, hemos emitido un informe de nuestra consideración del control interno sobre los informes financieros de la Municipalidad de Villa de San Francisco; y de nuestras pruebas de cumplimiento con algunas provisiones de los convenios, leyes, y regulaciones. Tales informes son una parte integral de nuestra auditoria 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.

**NORMA PATRICIA MENDEZ**  
Jefe del Departamento de Auditoría  
Sector Municipal



**TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS**  
**MUNICIPALIDAD DE VILLA DE SAN FRANCISCO, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN**  
**AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**  
**PERIODO DEL 25 DE ENERO DE 2002 AL 13 DICIEMBRE DE 2006**

**B. PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005**

( expresadas en lempiras ) (Nota 3)

Código	DESCRIPCION	Presupuesto Inicial	Modificaciones aprobadas		Presupuesto definitivo	Ingresos Devengados	Ingresos Recaudados	Ingresos pendientes de cobro	Nota
			Ampliaciones	Disminuciones					
	<b>IINGRESOS CORRIENTES</b>	<b>1,567,400.00</b>	<b>75,013.37</b>		<b>1,642,413.37</b>		<b>981,902.52</b>	<b>660,510.85</b>	<b>4</b>
	<b>IINGRESOS TRIBUTARIOS</b>	<b>1,312,100.00</b>	<b>71,373.37</b>		<b>1,383,473.37</b>		<b>927,278.90</b>	<b>456,194.47</b>	
110	Impuesto de Bienes Inmuebles	230,000.00	-		230,000.00		152,944.30	77,055.70	
111	Impuesto Personal	25,000.00	-		25,000.00		10,361.74	14,638.26	
112	Impuesto a Establecimientos Industriales	50,000.00	28,594.00		78,594.00		86,516.77	(7,922.77)	
113	Impuesto a Establecimientos Comerciales	165,500.00	-		165,500.00		102,566.20	62,933.80	
114	Impuesto a Establecimientos Servicios	130,000.00	1,146.05		131,146.05		79,560.01	51,586.04	
115	Impuesto Pecuario	20,000.00	-		20,000.00		14,937.60	5,062.40	
116	Impuesto s/ Extracción y Explo. de Recursos	120,000.00	-		120,000.00		13,085.00	106,915.00	
117	Tasas por Servicios Municipales	384,000.00	5,712.00		389,712.00		293,003.27	96,708.73	
118	Derechos Municipales	187,600.00	35,921.32		223,521.32		174,304.01	49,217.31	
	<b>INGRESOS NO TRIBUTARIOS</b>	<b>255,300.00</b>	<b>3,640.00</b>		<b>258,940.00</b>		<b>54,623.62</b>	<b>204,316.38</b>	<b>5</b>
120	Multas	15,300.00	3,640.00		18,940.00		16,680.00	2,260.00	
121	Recargos	25,000.00	-		25,000.00		11,348.97	13,651.03	
122	Recuperación de Impuestos en Mora	205,000.00	-		205,000.00		23,294.65	181,705.35	
125	Renta de Propiedades	10,000.00	-		10,000.00		3,300.00	6,700.00	
	<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>	<b>1,189,244.00</b>	<b>1,019,259.32</b>		<b>2,208,503.32</b>		<b>2,239,074.77</b>	<b>(30,571.45)</b>	
220	Venta de Bienes Inmuebles	58,000.00	-		58,000.00		97,553.20	(39,553.20)	
250	Transferencias	1,121,244.00	814,909.90		1,936,153.90		1,936,153.97	(0.07)	
260	Subsidios	-	204,349.42		204,349.42		204,349.42	-	
270	Herencias Legados Donaciones	-	-		-		-	-	
280	Otros ingresos de capital	10,000.00	-		10,000.00		1,018.18	8,981.82	
	<b>INGRESOS TOTALES</b>	<b>2,756,644.00</b>	<b>1,094,272.69</b>	<b>-</b>	<b>3,850,916.69</b>		<b>3,220,977.29</b>	<b>629,939.40</b>	<b>8</b>

**TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS**  
**MUNICIPALIDAD DE VILLA DE SAN FRANCISCO, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN**  
**AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**  
**PERIODO DEL 25 DE ENERO DE 2002 AL 13 DICIEMBRE DE 2006**

**C. PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005**

(expresadas en lempiras) (Nota 3)

objeto	DESCRIPCION	Presupuesto Inicial	Modificaciones aprobadas		Presupuesto definitivo	Obligaciones contraídas	Obligaciones pagadas	Obligaciones pendientes de pago	Nota
			Ampliaciones	Disminuciones					
	<b>GASTOS CORRIENTES</b>	<b>1,738,844.00</b>	<b>196,079.14</b>		<b>1,934,923.14</b>	<b>1,738,844.00</b>	<b>1,758,868.57</b>	<b>(20,024.57)</b>	<b>6</b>
100	Servicios Personales	1,083,753.28	26,565.77		1,110,319.05	1,083,753.28	1,009,110.28	74,643.00	
200	Servicios no Personales	377,200.00	126,015.32		503,215.32	377,200.00	456,172.68	(78,972.68)	
300	Materiales y Suministro	138,000.00	33,000.00		171,000.00	138,000.00	157,888.67	(19,888.67)	
500	Transferencias Corrientes	139,890.72	10,498.05		150,388.77	139,890.72	135,696.94	4,193.78	
	<b>GASTOS DE CAPITAL Y DEUDA PUBLICA</b>	<b>862,000.00</b>	<b>903,193.60</b>		<b>1,765,193.60</b>	<b>862,000.00</b>	<b>1,499,324.17</b>	<b>(637,324.17)</b>	<b>7</b>
400	Bienes Capitalizables	857,000.00	898,193.60		1,755,193.60	857,000.00	1,495,435.17	(638,435.17)	
500	Transferencias de Capital	-	-		-	-	-	-	
600	Activos Financieros	-	-		-	-	-	-	
700	Servicio de la Deuda y Disminución de Pasivos	-	-		-	-	-	-	
800	Otros Gastos	-	-		-	-	-	-	
900	Asignaciones Globales	5,000.00	5,000.00		10,000.00	5,000.00	3,889.00	1,111.00	
	<b>GASTOS TOTALES</b>	<b>2,600,844.00</b>	<b>1,099,272.74</b>	<b>-</b>	<b>3,700,116.74</b>	<b>2,600,844.00</b>	<b>3,258,192.74</b>	<b>(657,348.74)</b>	<b>9</b>

El informe del auditor y las notas a la cedula debe leerse conjuntamente con esta cedula.

## D. NOTAS A LA CÉDULA DE LOS RUBROS DEL PRESUPUESTO EJECUTADO

### Nota 1. RESUMEN DE LAS POLÍTICAS CONTABLES IMPORTANTES

La cédula de los rubros del presupuesto ejecutado por la Municipalidad de Villa de San Francisco, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2005, fue preparada por la administración municipal. La cédula de los rubros del presupuesto ejecutado es responsabilidad de la Administración.

Las políticas contables más importantes adoptadas por la administración municipal se resumen a continuación:

#### **Sistema Contable**

La municipalidad no cuenta con un sistema contable que le permita registrar sus operaciones de ingresos y egresos, por lo tanto sus transacciones efectuadas son registradas en base a un sistema presupuestario.

**Base de Efectivo:** La Municipalidad registra sus operaciones utilizando un sistema de registro de ingresos y egresos a base de efectivo, por lo tanto los ingresos se reconocen cuando son recibidos y los gastos cuando se cancelan.

**Unidad Monetaria:** Utilizada para el registro de ingresos y gastos es en lempiras, moneda de curso legal en la República de Honduras.

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

##### **Se elabora y ejecuta un presupuesto por programa**

En la municipalidad se prepara un presupuesto por programa, para su elaboración contando este con los siguientes documentos:

- Estimación de ingresos
- Plan Operativo Presupuestario
- Presupuestos de sueldos y salarios
- Plan de inversión
- Presupuesto de egresos y su financiamiento

##### **Ingresos**

Estas estimaciones plasmadas en el presupuesto de ingresos por cada uno de los rubros, son los que se analizan con los ingresos recaudados para replantar la política de recaudación y por ende las ampliaciones a los ingresos si esta fuere el caso por exceso recaudado en un determinado renglón de ingresos. Las operaciones de ingresos están respaldadas por recibos enviados a imprimir directamente por la municipalidad.



## **Egresos**

Los egresos estimados en el presupuesto están estructurados en base a programas, renglón u objeto del gasto, todo ello para llevar un mejor control de los valores ejecutados en la municipalidad, cada operación es respaldada por documentación soporte (órdenes de pago, facturas, recibos), debidamente autorizadas por los funcionarios que la Ley faculta.

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

Las actividades de la Municipalidad de Villa de San Francisco, Departamento de Francisco Morazán, 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.

Sus objetivos de acuerdo a lo que establece el Artículo 14 de la Ley de Municipalidades vigente, son los siguientes: Velar porque se cumplan 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 cívicas culturales del municipio; fomentarlas y difundirlas por sí 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 Villa de San Francisco, pertenece al grupo descentralizado del Sector Público, según lo indica la Ley de la Administración pública en su artículo 47, numeral 2; asimismo no está sujeto al pago de ningún impuesto fiscal (Artículo del Código Tributario).

### **Nota 3. Unidad Monetaria**

La unidad monetaria utilizada para el registro de ingresos y gastos es en lempiras, moneda de curso legal en la República de Honduras.

### **Nota 4. Los ingresos corrientes**

Al examinar los ingresos corrientes que recauda la municipal por concepto de Impuestos, tasas y servicios, verificamos los rubros de Impuestos de Bienes Inmuebles, Industria, Comercio y Servicio, Pecuario, se observó que la administración municipal, utiliza para el cobro de estos impuestos, recibos talonarios, sin embargo, se comprobó que la municipalidad no actualizo los valores catastrales en el año 2005 para el cobro de Bienes Inmuebles, por lo tanto la captación de este año no es razonable.

#### **Nota 5. Los ingresos de Capital**

Al examinar los ingresos de capital, se verificó las transferencias que recibe la municipalidad del gobierno central, subsidios otorgado por el Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS), se determinó la razonabilidad de estos valores recibidos en el período sujeto de examen.

#### **Nota 6. Gastos corrientes**

Al verificar los gastos por concepto de servicios personales, servicios no personales, materiales y suministros, podemos afirmar que las cifras presentadas son razonables.

#### **Nota 7. Gastos de Capital**

Se verifico que la municipalidad, en el año 2005, solamente efectuó erogaciones para el pago de obras públicas, por lo tanto las cifras son razonables.

#### **Nota 8. Ingresos**

Los ingresos obtenidos por la municipalidad del periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2005 ascienden a la cantidad de **TRES MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE LEMPIRAS CON VEINTINUEVE CENTAVOS (L. 3,220.977.29),**

#### **Nota 9. Gastos**

Los gastos efectuados por la administración municipal por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2005, ascienden a **TRES MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL CIENTO NOVENTA Y DOS LEMPIRAS CON SETENTA Y CUATRO CENTAVOS (L. 3,258,192.74),** el presupuesto ejecutado presentado por la municipalidad en la rendición de cuentas correspondiente al ejercicio fiscal 2005, refleja que existieron mas gastos que ingresos.



Tegucigalpa, MDC., 02 de febrero de 2007

Señores

**Miembros de la Corporación Municipal**  
Municipalidad de Villa de San Francisco,  
Departamento de Francisco Morazán  
Su Oficina

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Villa de San Francisco, Departamento de Francisco Morazán, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Presupuestos, Ingresos y Gastos, por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 13 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 en los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas Normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a si los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

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

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

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

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

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. No existe un fondo de caja chica;
2. Los Ingresos recaudados no son revisados, ni depositados oportunamente;
3. No se realizan arqueos a los fondos municipales;
4. No se lleva un registro auxiliar de las cuentas bancarias;
5. No se concilian las cuentas bancarias;
6. Se efectúan pagos en efectivo por montos significativos;
7. Los gastos efectuados no son verificados;
8. Los ingresos y egresos no son registrados oportunamente;
9. El Presupuesto no es sometido, ni aprobado en la fecha que la ley Municipalidades establece;
10. El Tesorero Municipal no rinde informes a la Corporación Municipal;
11. La Municipalidad no informa al Tribunal Superior de Cuentas, la emisión de recibos;
12. No se mantiene un expediente individual por cada obra ejecutada y en proceso;
13. No se ha establecido un sistema contable;
14. Los principales formularios (órdenes de pago) no están preenumerados;
15. No existe un reglamento de viáticos;
16. La documentación soporte de las actividades realizadas por los diferentes departamentos para la captación de Impuestos, es insuficiente;
17. No existe un organigrama actualizado.

## **COMUNICACIÓN DEL RESULTADO**

En fecha 01 de febrero de 2007, se reunió a los miembros de la Corporación Municipal y a los empleados de la municipalidad de Villa de San Francisco y se les informo de los hallazgos de control interno contenidos en el borrador del informe. Ver conferencia de salida. **Anexo 3**

Tegucigalpa, MDC., 02 de febrero de 2007

**NORMA PATRICIA MÉNDEZ PAZ**  
Jefe Departamento de Auditoría  
Sector Municipal

## COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

### 1. NO EXISTE UN FONDO DE CAJA CHICA

Al efectuar la evaluación del control interno del rubro de caja y bancos, se verificó que la municipalidad no maneja un fondo de caja chica para efectuar los pagos en efectivo de menor cuantía.

#### RECOMENDACIÓN N° 1 AL ALCALDE MUNICIPAL

Crear un fondo de caja chica para efectuar los pagos de menor cuantía y previo a su puesta en vigencia deberá ser aprobado y reglamentado por la Corporación Municipal, de conformidad a las Norma Técnica de Control Interno N° 131-01.

### 2. LOS INGRESOS RECAUDADOS NO SON REVISADOS, NI DEPOSITADOS OPORTUNAMENTE.

Al evaluar los procedimientos relacionados con la recepción, depósito, custodia, utilización y registro de los diferentes ingresos recaudados por concepto de impuestos, tasas y servicios, se comprobó que los valores recibidos no son revisados ni se depositan oportunamente.

#### RECOMENDACIÓN N° 2 AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones al Tesorero Municipal para que todos los ingresos corrientes recaudados deberán ser revisados por un funcionario o empleado independiente de quien los recibe y depositarlo oportunamente, tal como lo establece las Norma Técnica de Control Interno N° 131-04

### 3. NO SE EFECTÚAN ARQUEOS A LOS FONDOS MUNICIPALES

Al efectuar la evaluación del control interno del rubro de caja y bancos, se verificó que los fondos recaudados por el Tesorero Municipal, no son objetos de revisiones periódicas por parte de un funcionario o empleado independiente de quien maneja fondos municipales.

#### RECOMENDACIÓN N° 3 AL ALCALDE MUNICIPAL

Designar a un Funcionario o empleado independiente de aquellos que custodian, administran, recaudan y contabilizan fondos, para que efectúe en forma periódica y sorpresiva arqueos a los fondos municipales, evitando crear rutina y dejando evidencia escrita de la labor realizada, de conformidad con lo establecido en la Norma Técnica de Control Interno N° 131-05

#### **4. NO EXISTE UN REGISTRO AUXILIAR DE LAS CUENTAS BANCARIAS**

Al efectuar la evaluación del control interno del rubro de caja y bancos, se verificó que la administración municipal, no maneja un libro auxiliar de bancos en cual se registren todos los valores y transacciones ejecutadas por la municipalidad.

##### **RECOMENDACIÓN N° 4** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que dentro de sus funciones establezca de manera ordenada y actualizada un libro auxiliar de cada una de las cuentas bancarias existentes en la municipalidad en la que deberá registrar diariamente el movimiento de ingresos, egresos y los saldos bancarios.

#### **5. NO SE CONCILIAN LAS CUENTAS BANCARIAS**

Al efectuar la revisión al rubro de caja y bancos, se comprobó que no se realizan mensualmente las conciliaciones bancarias.

##### **RECOMENDACIÓN N° 5** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones a quien corresponda que realice las conciliaciones bancarias de manera mensual, así determinar y enmendar de manera oportuna cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos, tal como lo establece la Norma Técnica de Control Interno N° 132-05.

#### **6. SE EFECTÚAN PAGOS EN EFECTIVO POR MONTOS SIGNIFICATIVOS**

Al efectuar el análisis del rubro de caja y bancos, se comprobó que el Tesorero Municipal hace uso de los valores recaudados y recibidos por concepto de transferencias del 5%, para realizar los pagos por concepto de gastos administrativos en efectivos y por montos significativo.

##### **RECOMENDACIÓN N° 6** **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Girar instrucciones al Alcalde y Tesorero Municipal que todos los pagos por montos significativos deberán efectuarse mediante la emisión de cheques y los pagos por montos menores a través de caja chica, tal como lo establece la Norma Técnica de Control Interno N° 132-03.

## **7. LOS GASTOS EFECTUADOS NO SON VERIFICADOS**

Al examinar y desarrollar el rubro de los egresos, se constató que ningún funcionario o empleado revisa los gastos efectuados por la municipalidad, para verificar su legalidad y veracidad.

### **RECOMENDACIÓN Nº 7** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Los gastos efectuados deberán ser sometidos a revisiones de control de esta manera detectar y corregir de manera oportuna cualquier error.

## **8. LOS INGRESOS Y EGRESOS NO SON REGISTRADOS OPORTUNAMENTE.**

Al efectuar la evaluación del sistema de control interno relacionado con el registro de los diferentes ingresos por concepto de impuestos, tasas y servicio que recauda la Municipalidad y los gastos efectuados por la administración municipal, se comprobó que los valores recaudados, recibidos y ejecutados no se registran oportunamente.

### **RECOMENDACIÓN Nº 8** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones a quien correspondan, de registrar en forma inmediata y debidamente los ingresos y egresos generados por la administración municipal, con el fin de mantener información oportuna para la toma de decisiones y acciones sobre los procesos, operaciones y transacciones.

## **9. EL PRESUPUESTO NO ES SOMETIDO, NI APROBADO EN LA FECHA QUE LA LEY DE MUNICIPALIDADES ESTABLECE.**

Al efectuar la revisión del rubro de presupuesto, se verificó que la presentación y aprobación de los presupuestos, no fueron sometidas, ni aprobadas en el plazo que la Ley de Municipalidades establece.

### **RECOMENDACIÓN Nº 9** **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Elaborar y aprobar el presupuesto municipal en las fechas establecidas y las formalidades estipuladas en los Artículos del 92 al 98 de la Ley de Municipalidades

## **10. EL TESORERO MUNICIPAL NO RINDE INFORMES A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.**

Al efectuar la evaluación del control interno general, se constató que el Tesorero Municipal no presenta informes mensuales de los movimientos de ingresos y egresos a la Corporación municipal.

**RECOMENDACIÓN N° 10**  
**A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Exigirle al Tesorero Municipal emitir informes mensuales del movimiento de ingresos y egresos y dar cumplimiento al Artículo 58 numeral 4, de la Ley de Municipalidades.

**11. LA MUNICIPALIDAD NO INFORMA AL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS SOBRE LA EMISIÓN DE RECIBOS.**

Al realizar la evaluación de control interno del rubro general, se comprobó que la administración municipal, no informa al Tribunal Superior de Cuentas de la emisión de los recibos utilizados para la recaudación de los impuestos, tasas y servicios.

**RECOMENDACIÓN N° 11**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Cuando la administración municipal ordene la impresión de los recibos utilizados para la recaudación de los ingresos por concepto de impuestos, tasas y servicios deberán ser notificados previamente al Tribunal Superior de Cuentas, tal como lo establece el Artículo 227 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.

**12. NO SE MANTIENE UN EXPEDIENTE INDIVIDUAL POR CADA OBRA EJECUTADA Y EN PROCESO.**

Al revisar los proyectos ejecutados durante el período examinado, se verificó que la documentación no se encuentra completa y centralizada, las erogaciones se archivan en los fólderes de gastos generales. Además no existe un expediente en forma ordenada por cada uno de los proyectos ejecutados o en proceso, que facilite su revisión, avance de la obra y determinar el costo acumulado en una fecha determinada.

**RECOMENDACIÓN N° 12**  
**A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Instruir a quien corresponda que de manera independiente de la información contenida en la documentación de egresos, se elabore y se lleve un expediente individual por cada obra ejecutada y en proceso de ejecución que deberá contener:

- ✓ Punto de acta de aprobación
- ✓ Contrato firmado para la ejecución de la obra
- ✓ Garantías (cumplimiento, calidad de obra y sostenimiento de oferta)
- ✓ Orden de inicio
- ✓ Informes de avance de obra
- ✓ Pagos efectuados
- ✓ Acta de recepción final.



**13. NO SE HA ESTABLECIDO UN SISTEMA CONTABLE**

Durante la revisión de las transacciones que se efectúan en la Municipalidad, se verificó que las operaciones financieras de ingresos y egresos no son registrados contablemente.

**RECOMENDACIÓN N° 13**  
**A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Como practica de la sana administración, establecer un sistema de contabilidad que brinde garantía razonable de los registros contables, considerando tanto los recursos disponibles como las obligaciones adquiridas por la municipalidad.

**14. LOS PRINCIPALES FORMULARIOS (ÓRDENES DE PAGO) NO ESTÁN PREENUMERADOS.**

Al efectuar la revisión de la documentación que utiliza la Municipalidad para el control y registro de las principales transacciones, se comprobó que los formatos que actualmente se utilizan, no son prenumerados.

**RECOMENDACIÓN N° 14**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Los formularios para el procesamiento, registro de todas las transacciones que se realicen en la municipalidad, tendrán una numeración preimpresa, de esta manera dar cumplimiento a lo establecido en la Norma Técnica de Control Interno N° 124-02.

**15. NO EXISTE UN REGLAMENTO DE VIÁTICOS**

Al efectuar la revisión a los documentos soporte de los egresos, se observó que existen pagos por concepto de viáticos y gastos de viaje, no cuentan con un reglamento que regule su asignación en función de jerarquía, destinos, plazos, etc.

**RECOMENDACIÓN N° 15**  
**A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Girar instrucciones a quien corresponda para que se elabore el reglamento de viáticos y que se ajuste a las necesidades económicas del municipio y antes de su puesta en vigencia deberá ser aprobado.

**16. LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS PARA LA CAPTACIÓN DE IMPUESTOS, ES INSUFICIENTE.**

Al realizar la verificación de los documentos que soportan la recaudación por concepto de impuestos pecuarios; bienes inmuebles; industria, comercio y servicios; y dominios plenos, se comprobó, que en los Departamentos encargados de la captación de estos impuestos, no se existe un adecuado control, archivo y custodia de la documentación soporte que permita efectuar verificaciones correctas de los pagos que efectúan los contribuyentes.

**RECOMENDACIÓN N° 16**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar a los encargados de los diferentes departamentos de la municipalidad, llevar un adecuado control, archivo y custodia de la documentación soporte de los ingresos que se ejecutan, de conformidad a la Norma Técnica de Control Interno N° 124-01.

**17. NO EXISTE UN ORGANIGRAMA ACTUALIZADO**

Al evaluar el control interno del rubro general, se verificó que la municipalidad no cuenta con un organigrama actualizado de los niveles jerárquicos.

**RECOMENDACIÓN N° 17**  
**A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Girar instrucciones a quien corresponda que elabore el organigrama municipal, determinando los niveles jerárquico y de staff.

MUNICIPALIDAD DE VILLA DE SAN FRANCISCO,  
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIÓN

Durante el período sujeto a examen, se verificó que el Alcalde y el Tesorero Municipal no han cumplido con la presentación de la caución correspondiente.

RECOMENDACIÓN 1  
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Exigir al Alcalde y al Tesorero Municipal, 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. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Mediante la evaluación del control interno general de la Municipalidad, se comprobó que los principales funcionarios han cumplido con la obligación de presentar la Declaración Jurada de Bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas.

C. RENDICIÓN DE CUENTAS.

Los funcionarios y empleados de la Municipalidad encargados de elaborar los informes para la presentación de la Rendición de Cuentas Municipales durante los años del 2002 al 2005, han cumplido con el requisito de presentación.

**MUNICIPALIDAD DE VILLA DE SAN FRANCISCO,  
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**

**CAPÍTULO V**

**RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

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

Como resultado de nuestra Auditoria Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Villa de San Francisco, Departamento de Francisco Morazán, por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 13 de diciembre de 2006, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles, así:

**1. FALTANTE ESTABLECIDO EN LA DETERMINACIÓN DE SALDO DE CAJA**

Al efectuar la revisión del movimiento de ingresos y egresos de los fondos recaudados y recibidos por la administración municipal, durante el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 13 de diciembre de 2006, se estableció un faltante de caja, según detalle a continuación:

<i>DETALLE</i>			<i>SALDO</i>
<b>SALDO INICIAL AL 25 DE ENERO DE 2002</b>			<b>L. 43,002.12</b>
B.G.A. Cta. no. 110-104-0902	36,721.32		
B.G.A. Cta. no. 110-103-6093	6,280.80		
<b>(+) INGRESOS DEL PERIODO</b>		<b>13,071,181.14</b>	
AÑO 2002	1,845,320.90		
AÑO 2003	1,974,586.20		
AÑO 2004	2,207,561.66		
AÑO 2005	3,015,244.74		
AÑO 2006 AL 13 de diciembre de 2006	4,028,467.64		
<b>DISPONIBILIDAD FINANCIERA</b>			<b>L. 13,114,183.26</b>
<b>(-) EGRESOS DEL PERIODO</b>		<b>L. 11,864,394.29</b>	
AÑO 2002	1,529,110.66		
AÑO 2003	1,872,858.90		
AÑO 2004	2,434,639.35		
AÑO 2005	3,026,205.48		
AÑO 2006 AL 13 de diciembre de 2006	3,001,579.90		
<b>SALDO S/ AUDITORIA AL 13 DE DICIEMBRE DE 2006</b>			<b>L. 1,249,788.97</b>
<b>SALDO S/ ALCALDIA AL 13 DE DICIEMBRE DE 2006</b>		<b>L. 170,975.93</b>	
BGA Cta. no. 1101036093	842.00		
BGA Cta. no. 1101040902	10,473.00		
Bco. de occidente 21-429-001009-0	88,065.94		
Bco. de occidente 11-429-000095-1	4,850.00		
Bco. de occidente Cta. No. 21-429-0001099-0	66,744.99		
<b>FALTANTE DETERMINADO AL 13 DE DICIEMBRE DE 2006</b>		<b>L. 1,078,813.04</b>	

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **UN MILLON SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS TRECE LEMPIRAS CON CUATRO CENTAVOS (L. 1,078,813.04)**. Anexo 4

**RECOMENDACIÓN N° 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 correctamente.

**COMENTARIO DEL RESPONSABLE**

El ex alcalde Eric Leonardo Mejia y la Ex tesorera Municipal Norma Isabel Salgado, en nota de fecha 09 de febrero de 2007, exponen lo siguiente; Con respecto al faltante, "según análisis esta diferencia se debe a que se incluyo en los ingresos municipales la cuenta de Banco de Occidente N° 21-429-001009-0 con la cantidad de treinta y dos mil ciento veinticinco lempiras con cincuenta y ocho centavos (L 32,125.08), misma que pertenece al comité de seguridad y no a la Municipalidad.

**COMENTARIO DEL AUDITOR**

Se le comunico el faltante al Alcalde actual Marco Antonio Salgado, comprometiéndose a analizar el mismo y dar respuesta oportuna, sin embargo en el transcurso de la elaboración del informe, no proporciono información al respecto; con lo que respecta a lo que el Ex alcalde y ex tesorera municipal, manifestaron en nota enviada, en la determinación del saldo de caja, la comisión de auditoría, no consideró el saldo de la cuenta de Banco de Occidente N° 21-429-001009-0, ya que la misma no esta a nombre de la Municipalidad.

Tegucigalpa, MDC., 10 de mayo de 2007

**NORMA PATRICIA MÉNDEZ PAZ**  
Jefe Departamento de Auditoría  
Sector Municipal