



**MUNICIPALIDAD DE OJOJONA
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 1 DE FEBRERO DE 2003
AL 22 DE SEPTIEMBRE DE 2005**

INFORME No. 015/2005-DASM

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR MUNICIPAL



**MUNICIPALIDAD DE OJOJONA
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**

CONTENIDO	PAGINAS
INFORMACIÓN GENERAL CARTA DE ENVIO DEL INFORME	
CAPÍTULO I	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	2
E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	3
F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	3
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3
CAPÍTULO II	
ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO	
A. OPINIÓN	5
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	7
CAPÍTULO III	
CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD	
A. CAUCIONES	12
B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	12
C. RENDICIÓN DE CUENTAS MUNICIPALES	12
CAPÍTULO IV	
RUBROS O AREAS EXAMINADAS	
HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	13



CAPÍTULO V

HECHOS SUBSECUENTES

14

ANEXOS



Tegucigalpa, M.D.C., 14 de diciembre de 2005

Oficio N° 002/2005-DASM

Señores
MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL
Municipalidad de Ojojona
Departamento de Francisco Morazán
Su Oficina

Señores Miembros:

Adjunto encontrarán el Informe No. 015/2005-DASM de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Ojojona, Departamento de Francisco Morazán por el período comprendido del 1 de febrero de 2003 al 22 de septiembre 2005. 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, 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.

Como resultado del examen no encontramos hechos de importancia que originen la formulación de responsabilidades civiles. Sin embargo, presentamos recomendaciones que fueron discutidas 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,

RENAN SAGASTUME FERNANDEZ
Presidente



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 y los artículos 3, 4, 5 numeral 4, 41, 45 y 46 de La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, en cumplimiento del Convenio del Fondo de Transparencia Municipal firmado entre la Secretaría de Gobernación y Justicia, La Asociación de Municipios de Honduras y el Tribunal Superior de Cuentas el 14 de diciembre de 2004 y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2005 y de la Orden de Trabajo N° 006/2005-DASM del 19 de septiembre de 2005.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Objetivos Generales:

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

Objetivos Específicos

- a) Comprobar si los informes de rendición de cuentas se presentan de conformidad con los requerimientos establecidos, y que la información consignada está ajustada a la realidad.
- b) Determinar el monto y la forma en que han sido utilizadas las transferencias del 5% y/o subsidios recibidos por la Corporación Municipal.
- c) Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución entre gasto corriente y de Inversión.
- d) Examinar y evaluar la ejecución presupuestaria y comprobar el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales.
- e) Conocer y evaluar el avance físico de los proyectos y obras comunitarias que ejecuta la municipalidad.
- f) Identificar las áreas críticas y proponer las medidas correctivas del caso.

- g) Establecer el valor del perjuicio económico causado y fijar las responsabilidades que correspondan.

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Ojojona, Departamento de Francisco Morazán, cubriendo el período del 1 de febrero de 2003 al 22 de septiembre de 2005; con énfasis en los rubros de caja y bancos, ingresos y gastos.

Cabe señalar que hubo ciertas limitaciones en cuanto a la generación de información, aspecto que impidió que ciertas pruebas no se hicieran en su totalidad. A Continuación ilustramos dichas limitaciones.

1. La Municipalidad de Ojojona no prepara estados financieros, solamente informes de ingresos y egresos por lo cual no emitimos opinión.
2. La Municipalidad no registra los egresos de acuerdo a los conceptos presupuestarios establecidos, esta situación propició que la determinación de los egresos se hiciera mediante la sumarización de los comprobantes que nos proporcionaran, sin que se hayan efectuado las comparaciones correspondientes con el propósito de obtener razonabilidad de las cifras consignadas en los informes.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Las actividades se rigen por la Constitución de la República, en los artículos 294 al 302, Capítulo XI, de la Ley de Municipalidades (Decreto 134-90 del 19 de noviembre de 1990) y sus Reglamentos; y, demás disposiciones legales, vigentes aplicables.

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

- 1 Velar porque se cumpla la Constitución de la República y las leyes;
- 2 Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio;
- 3 Alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios;
- 4 Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico culturales del municipio; fomentarlas y difundirlas por sí o en colaboración con otras entidades públicas o privadas;
- 5 Propiciar la integración regional;
- 6 Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;
- 7 Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del municipio, y;

- 8 Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

La estructura organizacional de la Institución está constituida de la manera siguiente:

Nivel Superior:	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo:	Alcalde Municipal
Nivel de Apoyo:	Secretaría Municipal
Nivel Operativo:	Tesorería, Contabilidad, Administración Tributaria, Unidad Municipal del Ambiente y Juzgado de Policía.

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período sujeto a examen, que comprende del 1 de febrero de 2003 al 22 de septiembre de 2005, la Municipalidad de Ojojona, percibió ingresos corrientes e ingresos de capital, por valor de OCHO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON CUARENTA Y NUEVE CENTAVOS (L 8,734,999.49), **(Ver anexo 1)**.

Durante el período mencionado los egresos fueron OCHO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS DOS LEMPIRAS CON SESENTA Y DOS CENTAVOS (L 8,391,802.62) **(Ver Anexo 2)**

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los Funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado se detallan en el **Anexo 3**.

**MUNICIPALIDAD DE OJOJONA
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

OPINIÓN

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

Tegucigalpa, M.D.C.,
12 de octubre de 2005

Señores
Miembros de la Corporación Municipal de Ojojona
Departamento de Francisco Morazán
Su oficina

Hemos realizado una auditoría financiera y de cumplimiento legal a la Municipalidad de Ojojona, Departamento de Francisco Morazán, con énfasis en los rubros de caja y bancos, ingresos, egresos y ejecuciones del presupuesto por el período comprendido del 1 de febrero de 2003 al 22 de septiembre de 2005.

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, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con las 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 una seguridad razonable, respecto a si los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

Al planear y ejecutar la auditoría a la Municipalidad, 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 seguridad razonable, pero no absoluta, de que los activos están protegidos contra pérdida por uso o disposición no autorizada, 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.
- Procesos de ingresos y egresos.
- Proceso contable.

Por las categorías de control interno mencionadas anteriormente, obtuvimos una comprensión de su diseño y funcionamiento; y observamos los siguientes hechos que damos a conocer, debido al efecto adverso que pueden tener para las operaciones de esa entidad y que explicamos en detalle en la sección correspondiente:

1. El programa computarizado e implementado por la Secretaria de Gobernación y Justicia para generar informes no está funcionando.
2. Se han mantenido cuentas bancarias inactivas, razón por la cual su saldo está siendo absorbido por el banco.

3. El fondo de Caja Chica está asignado a la Contadora Municipal.
4. Los fondos en poder de la Tesorera Municipal no son sujetos a arqueos.
5. El efectivo percibido es utilizado para cubrir todo tipo de gastos.
6. La información que genera el sistema contable implementado por el Servicio Holandés de Cooperación al Desarrollo (SNV) difiere con la generada por otros departamentos.
7. La Tesorera y la Contadora Municipal comparten el mismo espacio físico.
8. Los ingresos por legalización de dominios plenos no se manejan en cuenta separada.
9. Las emisiones de recibos utilizados para la recaudación de los ingresos, no son comunicadas al Tribunal Superior de Cuentas.
- 10.No se efectúan avalúos a los bienes inmuebles por no contar con un departamento Catastral.
- 11.En las fichas de control de propiedades se omite información importante, observamos que solamente se limitan a escribir o consignar la fecha de pago y valor.
- 12.El impuesto personal se cobra en base a manifestaciones verbales del contribuyente, sin considerar una declaración jurada de ingresos.
- 13.Muchos negocios realizan sus actividades sin contar con el correspondiente permiso de operación.
- 14.Se incurre en gastos excesivos por alquiler de transporte.
- 15.Las órdenes de pago son autorizadas y firmadas cuando los gastos ya están realizados.

ALBERTO RAFAEL ZÚNIGA
Jefe Departamento de Auditoría
Sector Municipal

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. EL PROGRAMA COMPUTARIZADO E IMPLEMENTADO POR LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA PARA GENERAR INFORMES NO ESTÁ FUNCIONANDO.

Al evaluar los mecanismos de control para la generación de informes y registros de ingresos y gastos, se comprobó que el programa implementado por la Secretaría de Gobernación y Justicia no está funcionando.

RECOMENDACIÓN 1

Al Alcalde Municipal

Gestionar ante la Secretaría de Gobernación y Justicia, asesoría y ayuda, con el propósito que funcione el programa implementado para generar informes. Asimismo, tomar la decisión de si se deja de utilizarlo y mejorar el donado por SNV (ver numeral 6) a efecto de no duplicar procedimientos.

2. SE HAN MANTENIDO CUENTAS BANCARIAS INACTIVAS, RAZÓN POR LA CUAL SU SALDO ESTÁ SIENDO ABSORBIDO POR EL BANCO.

Al evaluar el control interno inherente al rubro de caja y bancos, así como de la revisión específica de las cuentas de ahorro, se encontró que la cuenta No. 85110-3 de Banco de Occidente en enero de 2002 tenía un saldo de L 145.65, pero a la fecha de corte de la presente auditoría dicho saldo fue absorbido en su totalidad por el banco, en virtud de aplicación de cargos por inactividad. Lo mismo sucedió con la cuenta N° 235772-0 de BGA con un saldo inicial de L 1,234.00; sin embargo, a la fecha de corte de esta auditoría su saldo es de L 506.71, en función de que la diferencia ha sido absorbida por el banco, a causa de cargos por inactividad de la cuenta.

RECOMENDACIÓN 2

A La Corporación Municipal

Para evitar pérdidas a la Municipalidad por cargos bancarios originados por cuentas inactivas, se debe tener cuidado de no mantener, en el banco, cuentas cuyo saldo no sea inferior al mínimo señalado por el banco, y por la cuenta que aún mantiene saldo, cancelarla de inmediato y transferir su valor a la cuenta con movimiento normal.

Es conveniente que periódicamente un Regidor verifique los saldos mantenidos en el banco.

3. EL FONDO DE CAJA CHICA ESTÁ ASIGNADO A LA CONTADORA MUNICIPAL.

Al evaluar el control Interno de las disponibilidades y al efectuar el arqueo de caja chica, se comprobó que dicho fondo (con monto de L 3,000.00) es administrado por la Contadora Municipal.

RECOMENDACIÓN 3

Al Alcalde Municipal

De inmediato asignar la custodia del fondo de caja chica a una persona totalmente independiente de quienes autorizan, registran y pagan; y cumplir con lo establecido en el reglamento.

4. LOS FONDOS EN PODER DE LA TESORERA MUNICIPAL NO SON SUJETOS A ARQUEOS.

No se encontró evidencia escrita que indique que los fondos administrados por la Tesorera Municipal, son sujetos a arqueos por un empleado independiente y sin establecer rutina.

RECOMENDACIÓN 4

Al Alcalde Municipal

Para proteger los activos de la Municipalidad se debe asignar a un empleado independiente, que proceda a realizar arqueos sorpresivos, con la condicionalidad que no se genere rutina y que la actividad realizada quede debidamente documentada.

5. EL EFECTIVO PERCIBIDO ES UTILIZADO PARA CUBRIR TODO TIPO DE GASTOS.

El efectivo proveniente de las recaudaciones por concepto de ingresos diversos es utilizado para cubrir los diferentes gastos en que habitualmente incurre la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN 5

A La Corporación Municipal

Comunicar al Alcalde y Tesorera Municipal que se abstengan de utilizar el dinero percibido para efectuar pagos; que todos los ingresos recaudados los depositen en el banco por lo menos dos veces a la semana, y deberá de abrirse una cuenta de cheques, con el propósito que todos los pagos deberán efectuarse mediante este sistema.

6. LA INFORMACION GENERADA POR EL SISTEMA CONTABLE IMPLEMENTADO POR EL SERVICIO HOLANDÉS DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO (SNV), DIFIERE CON LA GENERADA POR OTROS DEPARTAMENTOS.

Al verificar el procedimiento utilizado para el control y registro de los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad, se detectó que el programa de cómputo genera un recibo con su propia numeración el que en muchos casos, al ser comparado por caja, el valor a cobrar difiere con el de Administración Tributaria, razón por la cual la Tesorería Municipal en forma adicional, registra estos valores en los recibos mandados a imprimir por la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN 6

Al Alcalde Municipal

Evaluar y readecuar el programa y gestionar asesoría y ayuda técnica a efecto de determinar si el programa está generando problemas, o si son los empleados quienes no

pueden utilizarlo. Entre tanto, para cubrir este desfase, la Municipalidad deberá utilizar los talonarios mandados a imprimir para fines de recaudación.

7. LA TESORERA Y LA CONTADORA MUNICIPAL COMPARTEN EL MISMO ESPACIO FÍSICO.

Se observó que la Tesorería comparte el mismo espacio físico con la contabilidad; razón por la que se considera normal que en ausencia de la Tesorera, la Contadora Municipal la sustituya en sus funciones.

RECOMENDACIÓN 7

A La Corporación Municipal

Dado que las funciones de la Tesorera y la Contadora son incompatibles, se debe ordenar al Alcalde Municipal que proceda a efectuar la separación física de ambos departamentos, con ello se mejorará la funcionalidad de la Municipalidad y los procedimientos de administración, registro y custodia de los fondos y de documentos.

8. LOS INGRESOS POR LEGALIZACIÓN DE DOMINIOS PLENOS NO SE MANEJAN EN CUENTA SEPARADA.

Al analizar los procedimientos de control implementados para la recepción, custodia, depósito y registro de los ingresos, se comprobó que los ingresos por la legalización de dominios plenos, se depositan junto con los ingresos corrientes.

RECOMENDACIÓN 8

Al Alcalde Municipal

Ordenar a la Tesorera Municipal que todos los ingresos provenientes por legalización de dominios plenos, deben depositarse en la misma cuenta en que se depositan las Transferencias, ya que dichos ingresos deben ser utilizados exclusivamente para financiar gastos de inversión. Para un mejor control, se pueden implementar registros auxiliares separados que indiquen su monto y utilización.

9. LAS EMISIONES DE RECIBOS UTILIZADOS PARA LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS, NO SON COMUNICADAS AL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.

Al evaluar el control interno del rubro de ingresos, se comprobó que las actas en que se autoriza la emisión de recibos utilizados por la Tesorería Municipal para el cobro de impuestos, tasas y servicios municipales, no son comunicadas al Tribunal Superior de Cuentas.

RECOMENDACIÓN 9

Al Alcalde Municipal

Toda emisión de recibos para el cobro de los diferentes impuestos, tasas y servicios, deberá solicitarse al Tribunal Superior de Cuentas; asimismo, se le comunicará mediante acta, la recepción de la emisión, indicando el primer y último número de la emisión, los

conceptos para los cuales deben ser utilizados y la fecha en la que se produce la impresión. La firma del propietario de la imprenta deberá constar en dicha acta.

10. NO SE EFECTÚAN AVALÚOS A LOS BIENES INMUEBLES, POR NO CONTAR CON UN DEPARTAMENTO CATASTRAL.

Al evaluar los procedimientos utilizados para el cobro del impuesto de bienes inmuebles, detectamos que la Municipalidad no efectúa avalúo a dichos bienes en función de no contar con una oficina de Catastro Municipal debidamente tecnificada y estructurada.

RECOMENDACIÓN 10

Al Alcalde Municipal

Agilizar el proceso, ya iniciado, referente a la apertura de una oficina catastral que se encargue de la administración y cobro del impuesto sobre bienes inmuebles.

11. EN LAS FICHAS DE CONTROL DE PROPIEDADES SE OMITE INFORMACIÓN IMPORTANTE, OBSERVAMOS QUE SOLAMENTE SE LIMITAN A ESCRIBIR O CONSIGNAR LA FECHA DE PAGO Y VALOR.

En la evaluación de los registros relacionados con los bienes inmuebles, se constató que las fichas de control de propiedades, tanto urbanas como rurales, omiten consignar información importante que propicie su control.

RECOMENDACIÓN 11

Al Alcalde Municipal

Ordenar a quien corresponda que en las fichas de control de los movimientos de las propiedades, tanto urbanas como rurales, se incluya información amplia que permita su evaluación y control. Esta información está relacionada con aspectos generales como son: valor de la propiedad, ubicación, superficie, colindancias, cálculo del impuesto a cobrar y en definitiva cualquier información adicional importante que permita su control en todo momento.

12. EL IMPUESTO PERSONAL SE COBRA EN BASE A MANIFESTACIONES VERBALES DEL CONTRIBUYENTE, SIN CONSIDERAR UNA DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS.

Se comprobó que la Tesorería Municipal cobra el impuesto personal, previo a una determinación del ingreso expresada en forma verbal por parte del contribuyente, sin que exista la presentación de una declaración escrita de ingresos del año anterior.

RECOMENDACIÓN 12

Al Alcalde Municipal

Ordenar al Departamento de Administración Tributaria abstenerse de cobrar el impuesto personal con base en declaraciones verbales. Todo cobro debe estar sustentado y basado en la presentación de una declaración jurada de ingreso para su cuantificación.

13. MUCHOS NEGOCIOS REALIZAN SUS ACTIVIDADES SIN CONTAR CON EL CORRESPONDIENTE PERMISO DE OPERACIÓN.

Al verificar la percepción de ingresos por cobro de permisos de operación, encontramos que muchos negocios funcionan sin contar con el correspondiente permiso de operación

RECOMENDACIÓN 13

A La Corporación Municipal

Ordenar al Alcalde Municipal que de inmediato proceda a aplicar las medidas coercitivas que la Ley le otorga, con el propósito de iniciar la recuperación del impuesto por permisos de operación.- En los casos extremos ordenar el cierre de los negocios morosos.

14. SE INCURRE EN GASTOS EXCESIVOS POR ALQUILER DE TRANSPORTE.

En el análisis de los desembolsos efectuados por alquiler de vehículos, para transportarse generalmente a la ciudad de Tegucigalpa, determinamos que por el costo y la distancia recorrida, la Municipalidad ha incurrido en gastos significativos. Para el caso, durante el año 2003, se incurrió en el valor de L 65,050.00 y para el año 2004, L 67,250.00

RECOMENDACIÓN 14

A La Corporación Municipal

Ordenar al Alcalde Municipal que como medida de ahorro considere la posibilidad de otras opciones, que permitan disminuir substancialmente los gastos por el alquiler de vehículos.

15. LAS ÓRDENES DE PAGO SON AUTORIZADAS Y FIRMADAS CUANDO LOS GASTOS YA ESTÁN REALIZADOS.

Al efectuar la revisión de los comprobantes de egresos, específicamente las del mes de septiembre de 2005, se determinó que las órdenes de pago no estaban firmadas por el Alcalde Municipal, no obstante que los beneficiarios ya habían recibido el importe correspondiente.

RECOMENDACIÓN 15

A La Corporación Municipal

Considerar como documento oficial que autoriza un pago, única y exclusivamente la orden de pago debidamente firmada por el Alcalde Municipal. La Tesorera Municipal podrá efectuar el desembolso solamente cuando la orden de pago esté debidamente firmada y respaldada con los documentos relativos al gasto; en caso contrario debe abstenerse de desembolsar pago alguno.

**MUNICIPALIDAD DE OJOJONA
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

Todos los funcionarios y empleados obligados por ley a la presentación de caución han cumplido con este requisito.

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Los empleados y funcionarios responsables de la Declaración Jurada de Bienes han cumplido con este requisito conforme a la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.

C. RENDICIÓN DE CUENTAS MUNICIPALES

Durante el período examinado los funcionarios y empleados responsables de la elaboración de informes financieros, no han presentado anualmente la Rendición de Cuentas Municipales ante el Departamento de Auditoría Sector Municipal.

RECOMENDACIÓN 1

Al Alcalde Municipal

Presentar dentro de los plazos establecidos por la Ley, la correspondiente Rendición de Cuentas ante este Tribunal Superior de Cuentas, específicamente al Departamento de Auditoría Sector Municipal.

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoría a los rubros de caja y bancos, ingresos, egresos, y gastos de inversión ejecutados por la Municipalidad de Ojojona Francisco Morazán, no encontramos hechos para la formulación de responsabilidades civiles.

CAPITULO V

HECHOS SUBSECUENTES

En fecha 26 de octubre de 2005, el Banco Atlántida emitió Cheque de Caja No. 80150408 por un valor de OCHENTA MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO LEMPIRAS CON VEINTE CENTAVOS (L 80,934.20), suma que equivale a diferencia encontrada como resultado de la determinación del saldo de Caja.

Mediante recibo No. 033642 de fecha 27 de octubre de 2005, la Tesorería Municipal de Ojojona le da ingreso a dicho importe efectuado por la señora Hislia Gloribel Andino Velásquez en su condición de Tesorera Municipal y en esa misma fecha, fue depositado a la cuenta de Ahorro No. 120106901-5, mantenida en Banco Grupo El Ahorro Hondureño (BGA).

Esta valor corresponde a diferencia en Caja durante el período comprendido del 1 de febrero de 2003 al 22 de septiembre de 2005. **(Ver Anexo 4).**

Tegucigalpa, M.D.C., 14 de diciembre de 2005.

ALBERTO RAFAEL ZUNIGA
Jefe Departamento de Auditoría
Sector Municipal