



MUNICIPALIDAD DE GUANAJA, ISLAS DE LA BAHIA

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

INFORME ESPECIAL No. 031-2006-DASM-CFTM

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 25 DE ENERO DE 2002
AL 15 DE MAYO DE 2006**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS SECTOR MUNICIPAL
CONVENIO FONDO DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**



MUNICIPALIDAD DE GUANAJA, ISLAS DE LA BAHIA

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

PAGINA No.

CARTA DE ENVIO

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A.	MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B.	OBJETIVOS DEL EXAMEN	1-2
C.	ALCALCE DEL EXAMEN	2
D.	BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	3
E.	ESTRUCTURA ORGANIACA DE LA ENTIDAD	3
F.	FINANCIAMINETO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	3
G.	FUNCIONAIRIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	4

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

A.	OPINION	5-7
B.	COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	8-12

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A.	CAUCIONES	13
B.	DECLARACION JURADA	13
C.	RENDICION DE CUENTAS	13

CAPÍTULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA	15
---	----

CAPÍTULO V

HECHOS SUBSECUENTES	16
---------------------	----

ANEXOS



Tegucigalpa, M.D.C. 20 de julio de 2006
Oficio No.219-2006-DA-CFTM

Señores
Miembros de la Corporación Municipal
Municipalidad de Guanaja,
Departamento de Islas de la Bahía
Su Oficina.

Adjunto encontrará el Informe No. 031-2006-DA-CFTM de la auditoria practicada a la Municipalidad de Guanaja, Islas de la Bahía por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 21 de marzo 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 Auditoria Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

Como resultado del examen no encontramos hechos de importancia que originen la formulación de responsabilidad civiles; sin embargo presentamos recomendaciones que fueron analizados oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, mismas que ayudaran 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,

Renán Sagastume Fernández
Presidente

MUNICIPALIDAD DE GUANAJA, ISLAS DE LA BAHIA

CAPÍTULO I

INFORMACION INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoria se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 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 el convenio de Transparencia de Fondos Municipales firmados entre la Secretaria de Gobernación y Justicia, Asociación de Municipios de Honduras y el Tribunal Superior de Cuentas el 14 de diciembre del 2004 y en cumplimiento del plan de auditoria del año 2006 y de la orden de trabajo No.008/2006-DASM-CFTM de 15 de Marzo 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

1. Determinar el monto y la forma en que han sido utilizadas las transferencias del 5% Y/o subsidios recibidos por la corporación Municipal,
2. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución de los gastos corrientes y de inversión,
3. Examinar, evaluar la adecuada utilización de los recursos financieros y comprobar el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales,
4. Identificar las áreas críticas y proponer las medidas correctivas de caso.
5. Establecer el valor del perjuicio económico causado y fijar las responsabilidades que correspondan.

6. Fortalecer los mecanismos de transparencia en los municipios del país, se realicen de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento y Ley de Municipalidades y su Reglamento
7. Fortalecimiento de las instancias de control interno auditoria interna y control local de la gestión municipal.
8. 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 de Cuentas.

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 Guanaja, Islas de la Bahía; cubriendo el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 21 de Marzo de 2006; con énfasis en los rubros de Caja y Bancos 100%, Presupuestos 100%, Cuentas por Cobrar 100%, Obras Públicas 50%, Ingresos 100%, Gastos 100% Recursos Humanos 50%, Propiedad Planta y Equipo 100%

En el curso de nuestra auditoria encontramos 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 de Guanaja.

Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

1. No fue posible satisfacerlos de la razonabilidad de las operaciones registradas en el año 2002 debido a que no se encuentra actualizado.
2. La municipalidad no cuenta con un sistema de archivo de documentación adecuado que permita su fácil ubicación y acceso lo que impidió o atrasó la labor de auditoria en el proceso de revisión de las operaciones.
4. Sin embargo, es importante señalar que no se emite una opinión a los Estados Financieros porque la Municipalidad no los procesa, únicamente tiene informes rentísticos y ejecuciones presupuestarias.
5. No pudimos comprobar la razonabilidad de las cuentas por cobrar debido a que no están actualizadas y los saldos no son conciliados con el Jefe de Catastro.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Las actividades, se rigen por lo que 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 No. 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.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD

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

Nivel Directivo	:	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo	:	Alcalde Municipal, Vice Alcalde
Nivel de Asesoría	:	
Nivel de Apoyo	:	Auditoria interno, Secretaria Municipal Contador, Tesorera
Nivel Operativo	:	Jefe de Catastro Municipal, Jefe de Servicios Publicos,

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado que comprende del 25 de enero de 2002 al 21 de Marzo de 2006, ingresos ascendieron a **VEINTISIETE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS VEINTIUNO LEMPIRAS CON SEIS CENTAVOS. (27,772,321.06) ver anexo No 1.**

Los egresos ascendieron a **VEINTISIETE MILLONES SESENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON TRES CENTAVOS (27.062,264.03). Ver anexo No.2.**

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en **Anexo No. 3**

MUNICIPALIDAD DE GUANAJA, ISLAS DE LA BAHIA

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES



Tegucigalpa, M.D.C. 18 de julio de 2006

Señores

Honorables miembros de la corporación municipal

Municipalidad de Guanaja

Departamento de Islas de la Bahía

Su Oficina.

Hemos realizado una auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Guanaja, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos Ingresos, gastos, Cuentas por Cobrar, presupuesto, Obras Públicas, Recursos Humanos, Propiedad Planta y Equipo, por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 21 de Marzo 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 a la Municipalidad de Guanaja, tomamos 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 de la Municipalidad de Guanaja, 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 planillas

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. No existe un Reglamento de Viáticos.
2. La municipalidad no tenía un fondo de caja chica
3. El alcalde municipal no presenta informes trimestrales
4. No se celebran sesiones de cabildo abierto.
5. No se lleva un expediente de cada uno de los proyectos ejecutado y en proceso.
6. No existe información financiera en el acta de traspaso de bienes.
7. No informan al Tribunal Superior de Cuentas cuando ordenan la emisión de talonarios.
8. Los presupuestos no son presentados en las fechas establecidas.
9. No existe un manual de clasificación de puestos y salarios.
10. Los ingresos corrientes se depositan en la cuenta de las transferencias.
11. No hacen la retención del Impuesto Personal o Vecinal.
12. No llevan un registro actualizado de la recuperación de la mora
13. No se efectúa la retención del 12.5% del Impuesto Sobre la Renta a los contratos de Obras y Servicios.
14. Las Órdenes de pago por viáticos no presentan liquidación.

Guanaja, Islas de Bahía, 4 de mayo de 2006

NORMA PATRICIA MENDEZ
Jefe Departamento de Auditoría
Sector Municipal

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. NO EXISTE UN REGLAMENTO DE VIATICOS.

La Municipalidad no cuenta con un Reglamento interno que regule la asignación de viáticos y gastos de viaje, según la categoría de los empleados y de acuerdo a la zona que visitan.

RECOMENDACIÓN No. 1 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Proceder a la elaboración e implementación de un Reglamento de Viáticos de acuerdo a las necesidades de la municipalidad, este Reglamento deberá de ser sometido a la aprobación de la Corporación Municipal, lo anterior en base al artículo 47 numeral 6 de la Ley de Municipalidades.

2. LA MUNICIPALIDA NO TENIA UN FONDO DE CAJA CHICA

La municipalidad no cuenta con un fondo de caja chica debidamente reglamentado para gastos menores y urgentes, actualmente los gastos se efectúan diariamente utilizando los ingresos corrientes que perciben a diario.

RECOMENDACIÓN No. 2 **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Ordenar al Alcalde Municipal, se proceda a crear un fondo de Caja Chica como al mismo tiempo su respectivo Reglamento, en el cual estipule que los desembolsos en efectivo que se efectuaran sean para necesidades urgentes de valor reducido y sobre un fondo previamente establecido de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad.

3. EL ALCALDE MUNICIPAL NO PRESENTA INFORMES TRIMESTRALES

Al evaluar el control interno referente a la obligación que tiene el Alcalde Municipal actual de presentar informes trimestrales de su función Administrativa a la Corporación Municipal y semestrales al Ministerio de Gobernación y Justicia se comprobó que este funcionario no ha cumplido con este requisito.

RECOMENDACIÓN No. 3 **A LA CORPORACION MUNICIPALIDAD MUNICIPAL**

Ordenar al Alcalde Municipal la obligación de presentar ante la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al Ministerio de Gobernación y Justicia, en aplicación al artículo 46 de la Ley de Municipalidades.

4. NO SE CELEBRAN SECCIONES DE CABILDO ABIERTO.

Comprobamos a través de los libros de actas que maneja la Secretaria Municipal que la municipalidad no celebra sesiones de Cabildo Abierto por ejemplo:

Año	No. De Sesiones
2002	0
2003	3
2004	3
2005	0

RECOMENDACIÓN No. 4
AL ALCALDE MUNICIPAL

Efectuar por lo menos cinco sesiones de cabildo abierto al año en cumplimiento a lo establecido en el artículo 32-B. de la Ley de Municipalidades.

5. NO SE LLEVA UN EXPEDIENTE DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS O EN PROCESO.

Al examinar los controles que tiene la Municipalidad de los proyectos ejecutados durante el periodo examinado, se comprobó que Contabilidad no lleva un expediente en forma ordenada por cada uno de las obras efectuadas y en proceso de ejecución, que sirva para darle seguimiento al avance de la obra o se pueda determinar el costo acumulado en una fecha determinada.

RECOMENDACIÓN No. 5
AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar a la Contadora Municipal que elabore y lleve un expediente de cada obra o proyecto desde su inicio hasta su finalización, dicho documento deberá contener por lo menos los documentos siguientes: Contrato, Nombre de contratista, tiempo estipulado, forma de pago, acta de recepción de la obra, estimación de cada pago efectuado y total pagado.

6. NO EXISTE INFORMACION FINANCIERA EN EL ACTA DE TRASPASO DE BIENES

Al revisar el acta de traspaso que hizo la Corporación saliente a la Corporación Municipal actual, se observo, que el acta que elaboraron al 25 enero del 2006, carece de la información administrativa y financiera con que recibió el nuevo Gobierno Municipal, por ejemplo los saldos en caja y bancos, etc.

RECOMENDACIÓN No. 6
A LA CORPORACION MUNICIPAL

Cada vez que exista un cambio de Corporación se debe levantar un acta detallada de todos los bienes Municipales, saldos finales de efectivo tanto en Caja como en Bancos, recibos talonarios en existencia y de las obligaciones contraídas por la Municipalidad.

7. NO SE INFORMA AL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS SOBRE LA EMISION DE TALANARIOS._

No se informa al Tribunal Superior de Cuentas de la emisión de talonarios de especies fiscales emitidas y utilizadas para la recaudación de los impuestos municipales.

RECOMENDACIÓN No. 7
AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar a la Tesorera Municipal, que cada vez que se efectúen emisión de talonarios de ingresos se deberá de enviar una copia del acta de recepción al Tribunal Superior de Cuentas, que contenga la cantidad de talonarios emitidos con su respectiva numeración.

8. LOS PRESUPUESTOS NO SON PRESENTADOS EN LA FECHA ESTABLECIDA.

Al efectuar el análisis encontramos que los presupuestos son elaborados y presentados después de la fecha que establece la Ley de Municipalidades que es el fecha 15 de septiembre de cada año, , y a mas tardar el 30 de noviembre de cada por ejemplo: el Presupuesto del año 2003 fue presentado para su aprobacion el 7 de diciembre del 2002, el presupuesto del año 2004 fue aprobado el 29 de diciembre del 2003 y la del 2005 fue aprobado el 27 de diciembre del 2004, en el 2005 fue aprobado en agosto pero no fue enviada a gobernacion.

RECOMENDACIÓN No. 8
AL ALCALDE MUNICIPAL

Elaborar y presentar en tiempo y forma los presupuestos según lo estable el Artículo 95 de la Ley de Municipalidades y 180 del Reglamento de dichas Ley,

9. NO EXISTE UN MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS.

Al efectuar la evaluación del control interno en el Rubro de Recursos Humanos, se comprobó que la Municipalidad no cuenta con un Manual Clasificador de Puestos y Salarios, como un instrumento moderno para la clasificación del personal y ejecución de funciones.

RECOMENDACIÓN No. 9
A LA CORPORACION MUNICIPAL

Ordenar al Alcalde Municipal, elaborar e implementar un manual de Clasificación de Puestos y Salarios que defina los puestos, requisitos funciones, sueldos y otros aspectos relacionados con la selección del personal municipal y someterlo a aprobación de la Corporación Municipal.

10. LOS INGRESOS CORRIENTES SE DEPOSITAN EN UNA SOLA CUENTA

Todos los ingresos corrientes que percibe la Municipalidad por concepto de impuestos municipales, no son depositados en una cuenta separada, estos se depositan en la cuenta especial de las transferencias recibidas del gobierno central, dicha cuenta le corresponde el No. 23500 .

RECOMENDACIÓN No. 10
AL ALCALDE MUNICIPAL

Efectuar la apertura de una cuenta de cheques a nombre de la Municipalidad, con el propósito de manejar los fondos provenientes de los ingresos corrientes, y depositar en la cuenta de cheques No. 23500, únicamente las transferencias.

11. NO HACEN LA RETENCION DEL IMPUESTO PERSONAL O VECINAL.

La Municipalidad no ha hecho efectiva la retencion del pago de impuesto personal o vecinal a los funcionarios y empleados que estan obligados a pagar.

RECOMENDACIÓN No. 11
AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder a retener el Impuesto personal o vecinal a los funcionarios y empleados municipales por planilla para garantizar el pago lo anterior en aplicacion al artículo 77 y 93 de la Ley de Municipalidades y su Reglamento.

12. NO LLEVAN UN REGISTRO ACTUALIZADO DE LA RECUPERACION DE LA MORA TRIBUTARIA.

Al realizar la investigación encontramos que no manejan un listado actualizado de los contribuyentes que se encuentran en mora por falta de pago y por recargos de pago tardío, que están obligados a dicho pago por concepto de impuestos, tasas y servicios.

RECOMENDACIÓN No. 12
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar Instrucciones al Jefe de Catastro y de Servicios Públicos para que lleven un registro actualizado y control detallado de los contribuyentes que se encuentran morosos con la municipalidad y que están obligados a pagar.

13. NO SE EFECTUA LA RETENCION DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA A LOS CONTRATOS DE OBRAS Y SERVICIO

En la revisión efectuada en el rubro de egresos en relación a los pagos efectuados por los contratos de Obras y Servicio realizados se comprobó que no se retiene el 12.5% en concepto del Impuesto Sobre la Renta.

RECOMENDACIÓN No. 13
A LA CORPORACION MUNICIPAL

Ordenar al Alcalde Municipal, que al elaborar Contratos de Obras y Servicios, deberá retener el 12.5% del Impuesto Sobre la Renta, tal como lo estipula el artículo 50 tercer párrafo de dicha Ley.

14. LAS ORDENES DE PAGO POR VIATICOS NO PRESENTAN LIQUIDACIÓN.

Al realizar la revisión selectiva de los Viáticos y Gastos de viaje, que se les da a los funcionarios y empleados municipales que realizan labores fuera de su sede habitual de trabajo, se comprobó que los viáticos no son liquidados por el beneficiario ni presentan informe de la labor realizada, debido a que la municipalidad no cuenta con un reglamento de viáticos y gastos de viaje, es importante mencionar que estos gastos presentan pasajes de viaje y los lugares que visitaron amparados con comprobantes.

RECOMENDACIÓN No. 14
AL ALCALDE MUNICIPAL

Elaborar un reglamento de viáticos y gastos de viaje el que deberá ser aprobado por la corporación municipal y cumplido por los funcionarios y empleados de la municipalidad.

MUNICIPALIDAD DE GUANAJA, ISLAS DE LA BAHIA

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCION

1. LAS PERSONAS QUE ADMINISTRAN FONDOS NO HAN RENDIDO CAUCION

En la administracion del 2002 al 2005 la Tesorera Sonia Melisa Wood si presento la caucion, en la nueva administracion la Tesorera Wuanda Lee julio, no ha presentado la Fianza, esta en tramite la fianza con la Aseguradora Hondureña.

RECOMENDACIÓN No. 1 **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Exigir a la Tesorera Municipal que de inmediato cumpla con el requisito de Fianza que establece el Reglamento de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, en su Artículo 97

B. DECLARACION JURADA DE BIENES.

2. NO HAN PRESENTADO SU DECLARACION JURADA DE BIENES.

En la administracion del 2002 al 2005, no presentaron los funcionarios su Declaracion Jurada, en la nueva administracion 2006, solo la Vice Alcalde a presentado este requisito.

RECOMENDACIÓN No.2 **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Ordenar al Alcalde Municipal, que todo funcionario que debe presentar Declaración Jurada de Bienes ante la Dirección de General de Probidad Administrativa, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 56 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.

C. RENDICION DE CUENTAS.

1. NO PRESENTAN RENDICION DE CUENTAS

Los funcionarios y empleados de la Municipalidad encargados de elaborar los formatos para la presentación de las Rendiciones de Cuentas Municipales durante

los años del 2002 al 2004, no cumplieron con este requisito, solo lo presentaron el 2005.

RECOMENDACIÓN No.3
A LA CORPORACION MUNICIPAL

Ordenar al Alcalde Municipal y a su vez a los demás empleados responsables de proporcionar la información referente a la elaboración del informe de la Rendición Cuentas Municipales anualmente; tal como lo establece el Artículo 32 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

MUNICIPALIDAD DE GUANAJA, ISLAS DE LA BAHIA

CAPÍTULO V

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

Como resultado de la Auditoría a los rubros de caja y bancos, Ingresos, gastos, Cuentas por Cobrar, Presupuesto, Obras Públicas, Recursos Humanos, Propiedad Planta y Equipo, del periodo examinado del 25 de enero de 2002 al 21 de marzo de 2006," No encontramos hechos de importancia que den origen al establecimiento de responsabilidades civiles" .

MUNICIPALIDAD DE GUANAJA, ISLAS DE LA BAHIA

CAPÍTULO VI

HECHOS SUBSECUENTES

Al efectuar la Auditoria a la Municipalidad de Guanaja para el periodo comprendido del 25 de enero de 2002 al 21 de marzo de 2006, se encontraron Responsabilidades Civiles por la cantidad de L.49, 166.82, de la forma siguiente:

1. Por pago de anticipo de sueldo y no rebajados del sueldo mensual por L.10,500.00
2. Prestaciones pagadas de mas por L.3, 666.82
3. Pago por incumplimiento de Servicios Profesionales detallados de la manera siguiente:
 - Diseñar la información requerida la memoria 2002 – 2005
 - Edición de 10 unidades de la misma en disco compacto de calidad
 - Edición de 10 ejemplares de la misma en papel de calidad base 20.

El Alcalde Municipal **EDDY MURPHY TATUM MERREN** en fecha 26 de abril del 2006 se compromete a pagar a la Municipalidad la cantidad de L.49, 166.82 valor que se cancelara por medio de seis letras de cambio a partir del 15 de mayo del año en curso. Ver anexo No 4.

Lic. Norma Patricia Méndez
Jefe Departamento de Auditoria
Sector Municipal