



**MUNICIPALIDAD DE JESÙS DE OTORO, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

**AUDITORÍA FINANCIERA  
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO DEL 25 DE ENERO DE 2002  
AL 03 DE JULIO DE 2006**

**INFORME N° 060-2006-DASM-CFTM**

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



## MUNICIPALIDAD DE JESÚS DE OTORO, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ

### CONTENIDO

### PÁGINA

#### INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVÍO

### CAPÍTULO I

#### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXÁMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXÁMEN	1
C. ALCANCE DEL EXÁMEN	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	4
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	4

### CAPÍTULO II

#### ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN	6-8
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	9-17



### **CAPÍTULO III**

#### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

A. CAUCIONES	18
B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	18
C. RENDICION DE CUENTAS	18

### **CAPÍTULO IV**

<b>RUBROS O AREAS EXAMINADAS</b>	19-24
----------------------------------	-------

### **CAPÍTULO V**

<b>HECHOS SUBSECUENTES</b>	25
----------------------------	----

### **ANEXOS**



Tegucigalpa, MDC., 25 de enero de 2007  
**Oficio N° 084-2007-DASM-CFTM**

Señores  
**Miembros de la Corporación Municipal**  
Municipalidad de Jesús de Otoro,  
Departamento de Intibucá  
Su Oficina

Adjunto encontrarán el Informe N° 060-2006-DASM-CFTM de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Jesús de Otoro, Departamento de Intibucá, por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 03 de julio de 2006. El exámen 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 tramitarán individualmente en pliegos separados, los mismos serán notificados a los funcionarios y empleados en quienes recayere la responsabilidad.

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

Atentamente,

**Ricardo Galo Marengo**  
Presidente



## **MUNICIPALIDAD DE JESÚS DE OTORO, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

### **CAPÍTULO I**

#### **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

##### **A. MOTIVOS DEL EXÁMEN**

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, el Convenio de Transparencia de Fondos Municipales, firmado entre la Secretaría de Gobernación y Justicia, La Asociación de Municipios de Honduras y El Tribunal Superior de Cuentas del 14 de diciembre de 2004, en cumplimiento del Plan de Auditoría de 2006 y de la Orden de Trabajo N° 054/2006-DASM-CFTM del 30 de junio de 2006.

##### **B. OBJETIVOS DEL EXÁMEN**

###### **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. Comprobar si los informes de de rendición de cuentas se presentan de conformidad a los requerimientos establecidos y que la información consignada este ajustada a la realidad;
2. Determinar el monto y la forma en que han sido utilizadas las transferencias del 5% y/o subsidios recibidos por la Corporación Municipal;

3. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución entre gasto corriente y de inversión;
4. Examinar y evaluar la ejecución presupuestaria y comprobar el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales;
5. Conocer y evaluar el avance físico de los proyectos u obras comunitarias que ejecuta la Municipalidad;
6. Identificar las áreas críticas y proponer las medidas correctivas de caso;
7. Establecer el valor del perjuicio económico causado y fijar las responsabilidades que correspondan.

### **C. ALCANCE DEL EXÁMEN**

El exámen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Jesús de Otoro, cubriendo el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 03 de julio de 2006; con énfasis en los rubros de Caja y Bancos 100%, Presupuestos 100%, Obras Públicas 100%, Ingresos 100%, Gastos 100%, Recursos Humanos 100% y Préstamos por Pagar 100%.

En el curso de nuestra auditoría se encontró 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. Los presupuestos de Ingresos y Egresos y las modificaciones a los mismos, que solamente se encontraron aprobados en las Actas de Corporación Municipal, no fueron revisados adecuadamente por lo que las cifras internas no cuadran con los totales, tampoco existen Rendiciones de Cuentas, lo que imposibilitó la comparabilidad de las cifras determinadas en la auditoría con registros de la Municipalidad.
2. Los Informes mensuales preparados por la municipalidad no están completos, de igual manera algunos no cuadran las cifras internas con los valores totales.
3. No hay actas de traspaso de los bienes, valores y documentos recibidos de la Administración Municipal correspondiente al período 2002-2006.
4. La Municipalidad no elabora Estados Financieros, por lo tanto no se emite opinión sobre los mismos.

Las responsabilidades civiles originadas en esta auditoría se tramitarán en pliegos de responsabilidad que serán notificados individualmente a cada funcionario o empleado

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

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

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

De conformidad con lo que establece el Artículo N° 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 Jesús de Otoro está constituida de la manera siguiente:

Nivel Directivo:	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo:	Alcalde Municipal, Vice Alcalde
Nivel de Apoyo:	Secretaria Municipal
Nivel Operativo:	Tesorera Municipal, Catastro Municipal, Regidor de Obras Públicas, Unidad de Medio Ambiente.

**F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS**

Durante el período examinado que comprende del 25 de enero de 2002 al 03 de julio de 2006, los Ingresos ascendieron a **DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON SETENTA Y TRES CENTAVOS (L.18,340,449.73)**. Ver anexo 2

Los Egresos ascendieron a **DIECISIETE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS LEMPIRAS CON CUARENTA CENTAVOS (L.17,848,452.40)**. Ver anexo 3

**G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES**

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en **Anexo 4**



**MUNICIPALIDAD DE JESÚS DE OTORO, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

**CAPÍTULO II**

**ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**

**A. OPINIÓN**

**B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

Tegucigalpa, MDC., 11 de septiembre de 2006.

Señores

**Miembros de la Corporación Municipal**

Municipalidad de Jesús de Otoro,  
Departamento de Intibucá  
Su Oficina

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Jesús de Otoro, Departamento de Intibucá, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Presupuestos, Obras Públicas, Ingresos, Gastos, Recursos Humanos, Propiedad Planta y Equipo y Préstamos por Pagar, por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 03 de julio 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 de la Municipalidad de Jesús de Otoro, es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada cuyos objetivos son suministrar una razonable, pero no absoluta seguridad que los activos están protegidos contra pérdidas por usos o disposición no autorizados, y que las transacciones se registran en forma adecuada.

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

- Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- Proceso presupuestario
- Procesos contables
- Procesos de ingresos y gastos
- Procesos de Recursos Humanos

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

1. No existe un Reglamento para el manejo del fondo de caja chica.
2. No se realizan arquezos de caja ni de Talonarios para Recaudación de Ingresos.
3. No se confirma con la entidad Bancaria el saldo de las cuentas Municipales.
4. No se deposita diariamente la totalidad de Ingresos recaudados.
5. No se informa al Tribunal Superior de Cuentas cuando se ordena la emisión de talonarios para recaudación de Ingresos.
6. La Corporación Municipal no exige la presentación de informes.
7. Uso inadecuado de las Órdenes de Pago.
8. Todo egreso debe contener la suficiente información y documentación soporte.
9. No hay Libros Auxiliares de Bancos, Ingresos y Egresos.
10. Incumplimiento de la Ley de Contratación del Estado en lo referente a los contratos de Obras Públicas.
11. No hay registros auxiliares de los préstamos obtenidos.
12. No se efectúan las liquidaciones de viáticos como lo establece el reglamento.
13. No existe información financiera en las Actas de traspaso de bienes.
14. No se realiza la retención del impuesto personal o vecinal a los Funcionarios y Empleados de la Municipalidad.
15. No se efectúa Retención de Impuesto Sobre la Renta al personal que devenga más de Noventa Mil Lempiras.
16. No existe una adecuada administración de Recursos Humanos.
17. Los Terrenos propiedad de la Municipalidad, no están debidamente registrados.
18. No existe inventario de Activos Fijos actualizado.
19. No existe archivo de control de vehículos.
20. No se efectúan verificaciones de campo de las Declaraciones Juradas.
21. No se cobran los diferentes Impuestos y Tasas adecuadamente.
22. No se mantienen registros actualizados de la mora tributaria.
23. No se realizan gestiones de cobro para recuperar las cuentas en mora.

24. Los Controles por Contribuyente son inadecuados.

25. En las Actas de las Sesiones celebradas por la Corporación Municipal, se omite información importante.

Tegucigalpa, MDC., 11 de septiembre de 2006

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

## **B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

### **1. NO EXISTE UN REGLAMENTO PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA**

Al realizar la evaluación del Control Interno del área de caja, se determinó que no existía un fondo de caja chica, los gastos menores se efectuaban diariamente con los ingresos corrientes percibidos, en el transcurso de la auditoría se creó el fondo, quedó pendiente la elaboración, aprobación e implementación del Reglamento.

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

Para lograr un mayor control del efectivo deben proceder a elaborar, aprobar e implementar el Reglamento para el control y uso del fondo, de tal manera que se defina con claridad que tipo de gastos se van a efectuar y hasta que monto.

### **2. NO SE REALIZAN ARQUEOS DE CAJA NI DE TALONARIOS PARA RECAUDACIÓN DE INGRESOS**

Al realizar la evaluación del control interno relacionado con el área de caja, se comprobó que los diferentes valores que se manejan en efectivo y los Talonarios para Recaudación de Ingresos no son objeto de arqueos periódicos ni sorpresivos.

#### **RECOMENDACIÓN 2** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones a quien corresponda para que se realicen arqueos sorpresivos y periódicos por parte de un empleado ajeno a la custodia de los fondos, dejando constancia escrita y firmada de la labor realizada.

### **3. NO SE CONFIRMA CON LA ENTIDAD BANCARIA EL SALDO DE LAS CUENTAS MUNICIPALES**

Al efectuar el análisis del rubro de Caja y Banco, se comprobó que no se solicita al Banco confirmación de los saldos que se manejan en las diferentes cuentas propiedad de la Municipalidad.

#### **RECOMENDACIÓN 3** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir a la Tesorera Municipal, para que efectúe periódicamente confirmación de saldos de las diferentes cuentas bancarias, con el propósito de detectar posibles errores que se pueden cometer en el registro, por la Institución Bancaria o por la Municipalidad.

#### **4. NO SE DEPOSITA DIARIAMENTE LA TOTALIDAD DE LOS INGRESOS RECAUDADOS**

Al evaluar el control interno relacionado con el rubro de Ingresos, se comprobó que no se depositan diariamente todos los ingresos recaudados, no se incluyen los cobrados por el Recaudador Externo, ya que el mismo no se presenta diariamente a liquidar la recaudación efectuada.

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

Instruir a la Tesorera Municipal para que deposite diariamente el total de los Ingresos recaudados, cumpliendo con el Artículo 57 de la Ley de Municipalidades.

#### **5. NO SE INFORMA AL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS CUANDO SE ORDENA LA EMISIÓN DE TALONARIOS PARA RECAUDACIÓN DE INGRESOS**

Al examinar los procedimientos utilizados por la Municipalidad para ordenar la emisión de los talonarios para recaudación de ingresos, se comprobó que no se notifica al Tribunal Superior de Cuentas sobre la emisión de los mismos ni se envía copia del acta de recepción.

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

Girar instrucciones a quien corresponda para que se informe al Tribunal Superior de Cuentas cada vez que se emitan talonarios para recaudación de Ingresos, consignándose en dicha notificación la cantidad de talonarios y las series de los comprobantes a imprimir.

Al recibir los talonarios impresos debe elaborarse acta de recepción, la cual suscribe el Tesorero Municipal o en su defecto las personas debidamente autorizadas. Una copia de la misma debe ser remitida al Departamento de Auditoría Sector Municipal del Tribunal Superior de Cuentas.

#### **6. LA CORPORACIÓN MUNICIPAL NO EXIGE LA PRESENTACIÓN DE INFORMES**

Al evaluar el control interno general, se comprobó que la Corporación Municipal no exige la presentación de los informes escritos, que exige la Ley de Municipalidades al Alcalde y a los regidores.

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

- a) Instruir al Alcalde Municipal la presentación de informes Trimestrales a la Corporación Municipal y semestral a la Secretaría de Gobernación y Justicia, cumpliendo con el Artículo 46 de la Ley de Municipalidades.
- b) Los Regidores de tiempo completo deben presentar informes mensuales de su gestión.

- c) Los Regidores que integran comisiones también deben presentar informes de la labor realizada.

## **7. USO INADECUADO DE ÓRDENES DE PAGO**

Durante la revisión del rubro de gastos, se comprobó que las Órdenes de Pago no están prenumeradas, presentan alteraciones, no son firmadas y no se anota toda la información requerida en la misma.

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

Imprimir talonarios de Órdenes de Pago debidamente prenumerados e instruir a la Tesorera Municipal para que las utilice en orden numérico correlativo, completando la información requerida en la misma, previo a su autorización y pago.

## **8. TODO EGRESO DEBE CONTENER LA SUFICIENTE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE**

Durante la revisión del rubro de egresos, se encontró que algunos gastos o pagos efectuados no cuentan con la suficiente documentación soporte que ofrezca información completa que evidencie que el gasto fue realizado para alcanzar los objetivos de la Municipalidad. Se mencionan los siguientes:

- a) Compras de materiales de construcción para obras públicas en las cuales no se especifica el lugar y la obra a realizar, tampoco se anexa el documento de recepción del producto en el sitio de destino.
- b) Se hacen ayudas monetarias y se donan materiales a Instituciones Públicas en las cuales no se encontró la solicitud de colaboración y tampoco constancia de la entrega y recepción de la ayuda.

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

Ordenar a la Tesorera Municipal que a todo pago o gasto que se realice se le adjunte la documentación suficiente y competente que lo justifique, tal como lo establece la Ley Orgánica de Presupuesto.

## **9. NO HAY LIBROS AUXILIARES DE BANCOS, INGRESOS Y EGRESOS**

Durante la evaluación del control interno general, se determinó que no hay registros auxiliares de las operaciones relacionadas con cada una de las Cuentas Bancarias, Ingresos y Egresos.

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

Instruir a la Tesorera Municipal para que establezca un sistema de registro auxiliar de las operaciones diarias generadas por cada una de las Cuentas Bancarias, Ingresos y Egresos, el que debe mantenerse actualizado.

**10. INCUMPLIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO EN LO REFERENTE A LOS CONTRATOS DE OBAS PÚBLICAS**

Al revisar el rubro de Obras Públicas, se determinó el incumplimiento a la Ley de Contratación del Estado y la Ley del Impuesto Sobre la Renta, al no atender entre otras las disposiciones siguientes:

- a) No se elabora Contrato, para la ejecución de Obras y Contratación de Servicios
- b) No se exigen las garantías correspondientes
- c) No se establece el tiempo de ejecución de la obra
- d) No contemplan la elaboración de Actas de Recepción Provisional y Definitiva
- e) Obligatoriedad de Supervisión
- f) Multas por incumplimiento
- g) No se incluye la cláusula de Retención del 12.5% de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

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

Previo a la contratación de obras y servicios, deben elaborarse los contratos en los cuales se estipularán las disposiciones que establece la Ley de Contratación del Estado y demás leyes aplicables.

**11. NO HAY REGISTROS AUXILIARES DE LOS PRÉSTAMOS OBTENIDOS**

En el análisis que se realizó al rubro de Préstamos por Pagar, se comprobó que la Municipalidad no tiene registros auxiliares de los préstamos obtenidos.

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

Ordenar a la Tesorera Municipal, que además de la documentación adjunta a las Órdenes de Pago, elabore un archivo de toda la documentación relacionada con cada uno de los préstamos obtenidos, en la que se deberá reflejar además los valores pagados por capital e intereses y saldo a pagar.



## **12. NO SE EFECTUAN LAS LIQUIDACIONES DE VIÁTICOS COMO LO ESTABLECE EL REGLAMENTO**

Al realizar la revisión de los Viáticos y Gastos de Viaje, pagados a los funcionarios y empleados municipales, se comprobó que los viáticos no son liquidados por el beneficiario ni presentan informe de la labor realizada, tal como lo establece el Reglamento de Viáticos aprobado por la Corporación Municipal.

### **RECOMENDACIÓN 12** **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Socializar el Reglamento de Viáticos aprobado por la Corporación Municipal entre todos los Funcionarios y Empleados e instruir a la Tesorera Municipal sobre la obligatoriedad de la aplicación del mismo.

## **13. NO EXISTE INFORMACIÓN FINANCIERA EN LAS ACTAS DE TRASPASO DE BIENES**

Al revisar las Actas de traspaso de la Corporación Municipal, se observó, que las mismas carecen de la información administrativa y financiera con que recibieron los nuevos Gobiernos Municipales.

### **RECOMENDACIÓN 13** **A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Cada vez que se realizan cambios de Autoridades y de Tesorero Municipal, debe elaborarse un acta detallada de todos los bienes Municipales, saldos finales de efectivo en Caja y Bancos, recibos talonarios en existencia y de las obligaciones contraídas, así como cualquier otra información importante que sirva para que las nuevas autoridades puedan dar seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos de la Municipalidad.

## **14. NO SE REALIZA LA RETENCIÓN DEL IMPUESTO PERSONAL O VECINAL A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD**

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

### **RECOMENDACIÓN 14** **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 aplicación a los Artículos 77 de la Ley de Municipalidades y 93 de su Reglamento e instruir para el cumplimiento de pago de los demás impuestos a los que están obligados.

**15. NO SE EFECTUA RETENCIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA AL PERSONAL QUE DEVENGA MAS DE NOVENTA MIL LEMPIRAS**

Durante la revisión del rubro de Recursos Humanos, se comprobó que a los funcionarios que devengan más de Noventa Mil Lempiras (L.90,000.00) anuales, no se les efectúa la respectiva retención, como lo establece el Artículo 22 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

**RECOMENDACIÓN 15**  
**A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Instruir a la Tesorera Municipal, sobre la obligatoriedad de la retención, Declaración y Pago del Impuesto Sobre la Renta a los Funcionarios y empleados que devengan más de Noventa Mil Lempiras (90,000.00) anuales.

**16. NO EXISTE UNA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Mediante el análisis del rubro de Recursos Humanos, se determinó que la Municipalidad no maneja adecuadamente esta área que es de vital importancia para el cumplimiento de sus objetivos. Las deficiencias por esta inadecuada administración son entre otras:

- a) No se evalúa adecuadamente al personal para el desempeño de sus funciones.
- b) No hay expediente para cada funcionario o empleado que labora o ha laborado para la Municipalidad.
- c) No existe un control adecuado de la asistencia y permanencia del personal en las instalaciones.
- d) No se asignan las funciones por escrito.

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

Deben elaborarse expedientes de personal, en los que se archive toda la información relacionada a cada funcionario y empleado. Además deben establecerse normas y procedimientos que permitan el control de asistencia, permanencia y puntualidad del personal en el lugar de trabajo, así como la calidad del trabajo desarrollado.

**17. LOS TERRENOS PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD, NO ESTAN DEBIDAMENTE REGISTRADOS**

Al evaluar el Control Interno del rubro de Activos Fijos, se constató que por los Terrenos adquiridos no existen documentos de propiedad a favor de la Municipalidad.

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

Efectuar los trámites correspondientes para obtener los documentos de propiedad de los bienes inmuebles de la Municipalidad que no poseen Testimonio, Escritura y/o cualquier otro documento que demuestre fehacientemente que son propiedad de la misma y proceder a inscribirlos en el Instituto de la Propiedad.

**18. NO EXISTE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS ACTUALIZADO**

Al evaluar el Control Interno del rubro de Activos Fijos, se comprobó que no se cuenta con un inventario actualizado, asimismo estos activos no están identificados, codificados y no se efectúan inspecciones físicas periódicas.

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

Instruir a quien corresponda efectuar inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Municipalidad, valorarlo de acuerdo a los documentos de compra y/o valores catastrales. El mobiliario y equipo de oficina, debe ser asignado por escrito a cada uno de los empleados responsables de su utilización y custodia, documento que debe archivarse en los expedientes de personal.

**19. NO EXISTE ARCHIVO DE CONTROL DE VEHÍCULOS**

Al evaluar el Control Interno del rubro de Activos Fijos, se comprobó que no se cuenta con un archivo de la documentación soporte de la adquisición de vehículos, asimismo el control y cuidado de los mismos no es asignado por escrito.

**RECOMENDACIÓN 19**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir a quien corresponda elaborar archivos individuales para cada vehículo y equipo de construcción, con todos los documentos de propiedad, en los que se deberá incluir además toda la documentación que se genere, como ser: A quien esta asignado, Pólizas de Seguro, Compra de Baterías, para control de la garantía, llantas, cambios de Aceite, reparaciones, documentos de matrícula y cualquier otro que se genere por el control y cuidado de los mismos.

**20. NO SE EFECTUÁN VERIFICACIONES DE CAMPO DE LAS DECLARACIONES JURADAS**

Al efectuar la evaluación de las actividades realizadas por el Departamento de Control Tributario, se comprobó que no se realizan verificaciones de campo de las declaraciones de Impuesto sobre Industrias, Comercio y Servicios que presentan los contribuyentes.

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

Instruir al Departamento de Control Tributario, efectuar verificaciones de campo de las Declaraciones Juradas de Volumen de Ventas, para comprobar la veracidad de la información presentada por los contribuyentes, exigiendo la adecuada documentación que respalda los ingresos declarados.

**21. NO SE COBRAN LOS DIFERENTES IMPUESTOS Y TASAS ADECUADAMENTE**

Durante la revisión del rubro de Ingresos, se comprobó que el cobro del Impuesto Vecinal o Personal no se cobra en base a la tabla establecida en el Artículo 77 de la Ley de Municipalidades.

**RECOMENDACIÓN 21**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Aplicar adecuadamente las tarifas establecidas en la Ley de Municipalidades y el Plan de Arbitrios vigente, para el cobro de los diferentes impuestos, tasas y servicios que están obligados a pagar los contribuyentes.

**22. NO SE MANTIENEN REGISTROS ACTUALIZADOS DE LA MORA TRIBUTARIA**

Al solicitar a la oficina de Control Tributario que proporcionara la información de las personas y empresas que adeudan a la Municipalidad, se comprobó que no se tiene actualizada la deuda que mantienen los contribuyentes por concepto de impuestos, tasas y servicios.

**RECOMENDACIÓN 22**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones al Jefe de Control Tributario para que proceda a elaborar un inventario de los contribuyentes que se encuentran en mora clasificándolos por impuestos tasas y servicios, este inventario servirá de base para cuantificar la mora tributaria y realizar las acciones de cobro que correspondan.

**23. NO SE REALIZAN GESTIONES DE COBRO PARA RECUPERAR LA MORA TRIBUTARIA**

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

**RECOMENDACIÓN 23**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones a la oficina de Control Tributario para que se realicen las acciones que establece la ley de Municipalidades en sus Artículos 111 y 112, a efecto de exigir a los contribuyentes que adeudan Impuestos y Tasas de años anteriores que cumplan con sus obligaciones tributarias vencidas.

**24. LOS CONTROLES POR CONTRIBUYENTE SON INADECUADOS**

Al evaluar el control interno del rubro de Ingresos, se comprobó que las tarjetas utilizadas para el control de la información que sirve de base para el cobro de los diferentes impuestos no contienen los datos suficientemente claros y completos, para determinar el valor correcto a cobrar.

**RECOMENDACIÓN 24**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar instrucciones al Jefe de Control Tributario, para que las tarjetas de control de cobro de los diferentes impuestos, se elaboren en forma clara y ordenada, sin manchones, borrones, contener datos completos que reflejen los valores reales cobrados y pagados por cada contribuyente.

**25. EN LAS ACTAS DE LAS SESIONES CELEBRADAS POR LA CORPORACIÓN MUNICIPAL, SE OMITE INFORMACIÓN IMPORTANTE**

Durante la revisión de las Actas de las sesiones celebradas por la Corporación Municipal, se comprobó que en las mismas no se incluye alguna información que es determinante para la toma de decisiones administrativas.

**RECOMENDACIÓN 25**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

La Ley de Municipales establece que las Actas deben contener una relación sucinta de todo lo tratado, sin embargo cuando se aprueban informes que contienen datos numéricos deben incorporarse íntegramente y cerciorarse de que las cifras son correctas, tal es el caso de la aprobación de los Presupuestos y otorgamiento de Dominios Plenos, entre otros.

## MUNICIPALIDAD DE JESÚS DE OTORO, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ

### CAPÍTULO IV

#### CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

##### A. CAUCIÓN

Durante el período sujeto a examen el Alcalde, ni la Tesorera Municipal han cumplido con la presentación de la caución correspondiente.

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

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

##### B. DECLARACION JURADA DE BIENES

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

##### C. RENDICION DE CUENTAS

Los funcionarios y empleados de la Municipalidad encargados de elaborar los informes para la presentación de las Rendiciones de Cuentas Municipales durante los años del 2002 al 2005, no cumplieron con este requisito.

##### **RECOMENDACIÓN 2** **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Instruir al Alcalde Municipal ordene a los empleados responsables de la elaboración de los Informes de Rendición de Cuentas Municipales, cumplir con lo que establece el Artículo 32 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

## MUNICIPALIDAD DE JESÚS DE OTORO, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ

### CAPÍTULO V

#### RUBROS O AREAS EXAMINADAS

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

Como resultado de nuestra Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Jesús de Otoro, Departamento de Intibucá, por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 03 de julio de 2006, se encontró hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles, así:

##### 1. VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE SIN JUSTIFICACIÓN

Al revisar el rubro de Egresos en el renglón de viáticos y gastos de viaje, otorgados a los funcionarios y empleados Municipales, se determinó que las órdenes de pago no están debidamente firmadas, los recibos en su mayoría no están firmados por los beneficiarios, no hay liquidación de gastos de viaje, ni informes descriptivos de la labor realizada y de los resultados obtenidos, así como ninguna otra documentación e información que evidencie que el gasto fue realizado. **(Ver anexo 5)**

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **CIENTO SETENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y TRES LEMPIRAS CON OCHENTA Y SIETE CENTAVOS (L.179, 663.87)**.

##### **RECOMENDACIÓN 1** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Los gastos de viaje deben autorizarse previa verificación de la actividad o gestión a realizar, describiendo en la Orden de Pago previamente elaborada, el propósito, fecha y lugar del viaje. Aplicar el Reglamento de Viáticos vigente, tanto para la asignación como para la liquidación.

##### 2. PAGO POR SERVICIOS TÉCNICOS PROFESIONALES SIN JUSTIFICACIÓN

Mediante la revisión del rubro de Egresos, se encontró Órdenes de Pago a favor del Señor Julio Vásquez Morales clasificadas en el renglón de Servicios Técnicos Profesionales y Consultorías, gasto que no fue presupuestado, no existe contrato, no se describe el trabajo realizado. El Señor Oscar Armando López Hernández, quien se desempeñó como Contador en el período del 03 de febrero de 2003 al 25 de enero de 2006, manifestó que fue contratado para elaborar el Presupuesto, Informes Mensuales y realizar auditoría, los miembros de la Corporación Municipal en el Acta N° 91 de fecha 18 de enero de 2005 manifestaron que “el Licenciado Julio Vásquez esta fallando en algunas cosas porque estas

deudas por pagar debieron haberse incluido en el presupuesto”. Durante la ejecución del trabajo no se encontró evidencia escrita ni práctica de que dicho trabajo haya sido ejecutado, tal como se enuncia en las limitaciones al alcance la documentación de respaldo de las operaciones realizadas por la Municipalidad no cuenta con los requerimientos mínimos establecidos en las leyes y existe en la Municipalidad personal permanente con la responsabilidad de realizarlo. **(Ver anexo 6)**

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado de **DOSCIENTOS VEINTE Y OCHO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y DOS LEMPIRAS CON SEIS CENTAVOS (L.228,792.06)**.

### **RECOMENDACIÓN 2** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

No contraer ningún compromiso ni efectuar pagos fuera de las asignaciones contenidas en el Presupuesto, o en contravención a las disposiciones presupuestarias del mismo. En aplicación del Artículo 98, Inciso 5 de la Ley de Municipalidades.

### **3. GASTOS POR COMBUSTIBLE SIN FACTURAS**

Mediante la revisión del rubro de Egresos, se comprobó que durante el período 25 de enero de 2002 al 25 de enero de 2006, se emitieron Órdenes de Pago y recibos, valores que fueron recibidos por diferentes personas, en los que se enuncia compra de combustible, los cuales no cuentan con la Factura correspondiente, por lo que no se evidencia que el gasto haya sido realmente efectuado. Mismas que fueron autorizadas por Alcalde, Vice Alcalde, Secretaria y Tesorero Municipal. **(Ver anexo 7)**

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado de **CUARENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TRES LEMPIRAS (L.46,803.00)**

### **RECOMENDACIÓN 3** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Los gastos deben ser aprobados por personal debidamente autorizado, estableciendo controles adecuados para la racionalización del gasto, autorizando solamente combustible para uso en los vehículos propiedad de la Municipalidad, con la Orden de Pago debidamente llena y con la factura de compra correspondiente.

### **4. AYUDAS A PARTICULARES SIN JUSTIFICACIÓN NI DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO**

Al efectuar la revisión del rubro de Egresos, se comprobó que durante el período del 25 de enero de 2002 al 25 de enero de 2006 se emitieron Órdenes de Pago clasificadas presupuestariamente en el renglón de ayudas a particulares, las cuales en su mayoría no se encuentran debidamente elaboradas, las deficiencias en este renglón son: No se especifica a quien se le efectuará el pago, sin descripción del porque del motivo de la ayuda, sin firma de la persona que recibe, en algunos casos no firma ni el Alcalde ni Tesorero, sin recibo de los



beneficiarios. Autorizadas por el Alcalde, Vice Alcalde, Secretaria y Tesorero Municipal. **(Ver anexo 8)**

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **DOCE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO LEMPIRAS (L.12,344.00)**

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

Al efectuar pagos en concepto de ayudas debe justificarse el gasto adjuntando la documentación soporte adecuada, como ser: Ordenes de Pago y Recibos debidamente elaborados, solicitud aprobada por autoridad competente.

### **5. ÓRDENES DE PAGO Y RECIBOS SIN DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL GASTO**

Mediante la revisión del rubro de Egresos, se comprobó que durante el período del 25 de enero de 2002 al 25 de enero de 2006, se emitieron Órdenes de Pago y recibos sin nombre del beneficiario, sin describir el concepto del gasto y sin documentación soporte, autorizadas por el Alcalde, Vice Alcalde, Secretaria y Tesorero Municipal. **(Ver anexo 9)**

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **QUINIENTOS CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS LEMPIRAS CON TREINTA CENTAVOS (L.541,546.30)**

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

Instruir a la Tesorera Municipal, sobre la obligatoriedad de incluir toda la información requerida en las Órdenes de Pago y adjuntar la documentación soporte que corresponda a cada caso.

### **6. COMPRAS VARIAS SIN FACTURAS**

Mediante la revisión del rubro de Egresos, se constató que en el período del 25 de enero de 2002 al 25 de enero de 2006, se emitieron recibos (en el 2002 no se elaboraban Ordenes de Pago) y Ordenes de Pago (2003-2006) en las que se describe compras de materiales de construcción, útiles de oficina y otros artículos, los cuales fueron pagadas sin la factura correspondiente, por lo que no hay evidencia de que el gasto haya sido realmente efectuado. Estos pagos fueron recibidos en su mayoría por funcionarios y empleados de la Municipalidad, autorizados por el Alcalde, Vice Alcalde, Tesorero y Secretaria Municipal. **(Ver anexo 10)**

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **CIENTO VEINTE Y OCHO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO LEMPIRAS CON OCHENTA Y CUATRO CENTAVOS (L.128, 265.84)**

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

Instruir a la Tesorera Municipal, sobre la obligatoriedad de elaborar las Órdenes de Pago con toda la información requerida en el documento y adjuntar la documentación soporte que corresponda a cada caso, emitir los cheques a favor de la casa Comercial o del Proveedor legalmente constituido.

**7. OBRAS PÚBLICAS SIN DOCUMENTACIÓN SOPORTE**

Al efectuar la revisión de las Obras Públicas, realizadas en el período del 25 de enero de 2002 al 25 de enero de 2006, se comprobó que se efectuaron desembolsos para pago de obras varias, según se determina por el renglón Presupuestario utilizado, no se especifica el lugar donde se ejecutó la obra, nombre del proyecto, en algunos casos sin nombre ni firma del beneficiario del pago y sin firma en la Orden de Pago del Alcalde y Tesorero Municipal. **(Ver anexo 11)**

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **UN MILLON VEINTE Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS LEMPIRAS CON NOVENTA CENTAVOS (L.1,029,852.90)**

**RECOMENDACIÓN 7**  
**A LA CORPORACION MUNICIPAL**

Instruir al Alcalde Municipal para que toda obra a realizar sea previamente sometida a Sesión de Corporación para su debida aprobación, tal como lo estipula la Ley de Municipalidades, realizar los pagos con la documentación soporte adecuada y previa verificación de que la obra ha sido ejecutada de acuerdo a las especificaciones del contrato.

**8. PAGO DE FACTURAS DE HOTEL SIN JUSTIFICACIÓN**

Mediante la revisión del rubro de Egresos, se comprobó que se emitieron Órdenes de Pago en concepto de hotel, en las cuales no se describe el nombre del beneficiario, y cuando lo tiene se desconoce la relación de la persona beneficiada con el servicio y la Municipalidad. **(Ver anexo 12)**

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **SIETE MIL SEISCIENTOS NOVENTA LEMPIRAS (L.7,690.00)**

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

Solamente deben realizarse los gastos que son necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad, los que deben ser previamente presupuestados, aprobados, justificados y documentados adecuadamente.

## 9. INGRESOS NO REGISTRADOS EN INFORMES MENSUALES

Al efectuar la revisión del movimiento de ingresos, por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 25 de enero de 2006, se determinó que en los reportes mensuales que se elaboraron en la Municipalidad, no se incluyeron todos los ingresos recibidos, tal como se detalla a continuación:

Descripción	Municipalidad	Auditoría	Diferencia
	<b>(Valores Expresados en Lempiras)</b>		
<b>Saldos Iniciales en Libretas no Considerados en Saldos</b>			
Saldo en Libreta de Ahorro Banco de Occidente 0640-2 al 25/01/2002	-	309.81	309.81
Saldo en Libreta de Ahorro Banco de Occidente 3752-9 al 25/01/2003	-	265.44	265.44
<b>Total Saldos Iniciales</b>	<b>-</b>	<b>575.25</b>	<b>575.25</b>
<b>Ingresos Corrientes</b>			
Del 25 de enero al 31 de diciembre de 2002	1,151,973.52	1,191,901.36	39,927.84
2003	1,110,436.61	1,356,150.48	245,713.87
2004	1,464,203.26	1,532,769.49	68,566.23
<b>Total Ingresos Corrientes</b>	<b>3,726,613.39</b>	<b>4,080,821.33</b>	<b>354,207.94</b>
<b>Matrícula de Vehículos</b>			
Del 25 de enero al 31 de diciembre de 2002	-	38,874.29	38,874.29
2003	-	62,502.51	62,502.51
2004	-	83,572.60	83,572.60
2005	-	104,591.23	104,591.23
<b>Total Matrícula de Vehículos</b>	<b>-</b>	<b>289,540.63</b>	<b>289,540.63</b>
<b>Ingresos en Libreta de Ahorro 3752-9 en Banco de Occidente</b>			
2003	327,904.80	415,447.90	87,543.10
2004	380,345.30	382,071.10	1,725.80
2005	489,449.05	529,211.75	39,762.70
Del 01 al 25 de enero de 2006	-	19,682.77	19,682.77
<b>Total Ingresos Libreta de Ahorro 3752-9</b>	<b>1,197,699.15</b>	<b>1,346,413.52</b>	<b>148,714.37</b>

Descripción	Municipalidad	Auditoría	Diferencia
<b>Intereses</b>			
Del 25 de enero al 31 de diciembre de 2002	13,179.87	23,667.09	10,487.22
2003	12,383.25	16,789.55	4,406.30
2005	7,492.40	8,079.23	586.83
Del 01 al 25 de enero de 2006	-	74.14	74.14
<b>Total Intereses</b>	<b>33,455.52</b>	<b>48,610.01</b>	<b>15,554.49</b>
<b>Total Ingresos No Registrados</b>			<b>L. 808,592.68</b>

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **OCHOCIENTOS OCHO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y DOS LEMPIRAS CON SESENTA Y OCHO CENTAVOS (L.808,592.68)**, Ver anexo 13

**RECOMENDACIÓN 9**  
**A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Diseñar, aprobar e implementar un adecuado y confiable sistema de Control Interno, para asegurar que todos los bienes y valores propiedad de la Municipalidad sean registrados en su totalidad.

Tegucigalpa, MDC., 25 de enero de 2007

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

## MUNICIPALIDAD DE JESÚS DE OTORO, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ

### CAPÍTULO V

#### HECHOS SUBSECUENTES

#### COMPROMISO DE PAGO POR EGRESOS SIN DOCUMENTACION SOPORTE

Durante la ejecución de la Auditoría se encontró órdenes de pago por valor de **VEINTICINCO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN LEMPIRAS (L.25,491.00)**, correspondientes al período del 25 de enero al 03 de julio de 2006, que no contaban con documentación soporte, por lo que el Alcalde Municipal señor **Oscar Antonio Orellana Medina**, asumió la responsabilidad de pagar los valores, efectuando un pago inicial de **SEIS MIL LEMPIRAS (L.6,000.00)** el 13 de Octubre de 2006, valor que fue depositado en la cuenta de cheques N° 21-602-001776-5 a favor de la Municipalidad, quedando un saldo de **DIEZ Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN LEMPIRAS (L.19,491.00)**, el que será pagado de acuerdo al siguiente detalle. **Ver anexo 14**

Cuota N°	Fecha a Efectuar el Pago	Valor a Pagar	Observaciones
1	12/10/2006	L. 6,000.00	Pagada 13/10/2006
2	* 30/10/2006	6,372.75	
3	* 30/11/2006	6,372.75	
4	* 20/12/2006	6,745.50	
<b>Total</b>		<b>L.25,491.00</b>	

- Debe verificarse que se haya efectuado el pago

Tegucigalpa, MDC., 25 de enero de 2007

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