



**MUNICIPALIDAD DE NAMASIGUE  
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA**

**AUDITORIA FINANCIERA  
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERIODO DEL 25 DE ENERO DE 2002  
AL 1 DE DICIEMBRE DE 2005**

**INFORME No. 45/2006-DA-CFTM**

**DIRECCION DE AUDITORÍA  
CONVENIO FONDO TRANSPARENCIA MUNICIPAL**



| <b>CONTENIDO</b>                                       | <b>PÁGINA</b> |
|--------------------------------------------------------|---------------|
| <b>INFORMACION GENERAL</b>                             |               |
| CARTA DE ENVÍO DEL INFORME                             |               |
| <b>CAPITULO I</b>                                      |               |
| <b>INFORMACION INTRODUCTORIA</b>                       |               |
| A. MOTIVOS DEL EXAMEN                                  | 1             |
| B. OBJETIVOS DEL EXAMEN                                | 1-2           |
| C. ALCANCE DEL EXAMEN                                  | 2             |
| D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD                | 2-3           |
| E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD                   | 3             |
| F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS | 3             |
| G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES                | 3             |
| <b>CAPITULO II</b>                                     |               |
| <b>ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO</b>                  |               |
| A. OPINIÓN                                             | 4-7           |
| B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES                       | 8-4           |
| <b>CAPITULO III</b>                                    |               |
| <b>CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD</b>                       |               |
| A. CAUCIONES                                           | 15            |
| B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES                        | 15            |
| C. RENDICION DE CUENTAS                                | 15            |
| <b>CAPITULO IV</b>                                     |               |
| <b>RUBROS O AREAS EXAMINADAS</b>                       |               |
| A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA       | 16            |
| <b>CAPITULO V</b>                                      |               |
| A. HECHOS SUBSECUENTES                                 | 17            |
| <b>ANEXOS</b>                                          |               |



Tegucigalpa, M.D.C., 16 de enero de 2006  
**Oficio No. 59-2006-DA-CFTM**

Señores  
**Miembros de la Corporación Municipal**  
Municipalidad de Namasigue,  
Departamento de Choluteca.  
Su Oficina.

Adjunto encontrará el Informe No. 45/2006-DA-CFTM de la auditoría financiera y de cumplimiento legal practicada a la Municipalidad de Namasigue por el período comprendido entre el 25 de enero de 2002 y el 1 de diciembre de 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 analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, mismas que ayudarán a mejorar la gestión de la institución a su cargo. Conforme al Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es obligatorio.

Atentamente,

**Renán Sagastume Fernández**  
Presidente

## **CAPITULO 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, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, en cumplimiento del Convenio de Transferencia de Fondos Municipales firmado entre la Secretaria de Gobernación y Justicia, Asociación de Municipios de Honduras, y el Tribunal Superior de Cuentas el 14 de diciembre de 2004 y en cumplimiento del Plan de Auditoria del año 2005 y de la Orden de Trabajo No. 068/2005-DASM del 24 de noviembre 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 y respaldo.

##### **Objetivos específicos:**

- a. Determinar el monto y la forma en que se han utilizadas las transferencias del 5% y/o subsidios recibidos por la corporación municipal;
- b. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución entre el gasto corriente y de inversión;
- c. Examinar y evaluar la ejecución presupuestaria y comprobar el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales;
- d. Identificar las áreas críticas y proponer las medidas correctivas del caso;
- e. Establecer el valor del perjuicio económico causado y fijar las responsabilidades que correspondan;
- f. Fortalecer los mecanismos de transparencia en los municipios del país;

- g. El fortalecimiento de las instancias de control interno, auditoria interna y control local de la gestión municipal, orientando a la rendición de cuentas a la comunidad;

### **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 municipalidad de Namasigue, cubriendo el período comprendido entre el 25 de enero de 2002 y el 1 de diciembre de 2005; con énfasis en los rubros de Ingresos, Gastos de Operación, Gasto de Inversión (Obras Publicas), Cuentas por Cobrar y Prestamos por Pagar, Presupuesto con muestra de en ingresos de 81% y 46.5% en gastos.

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 nos permitieron efectuar un análisis más profundo de las operaciones realizadas por la Municipalidad de Namasigüe.

Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

1. No analizamos Estados Financieros debido a que se lleva una contabilidad presupuestaria, por lo que nos abstenemos de dar una opinión;
2. No cuenta con valores catastrales en la zona urbana para efectuar el cálculo del impuesto sobre bienes inmuebles;
3. No actualiza los valores que los contribuyentes adeudan a la municipalidad.

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

Las actividades de la Municipalidad de Namasigüe, Departamento de Choluteca, se rigen por lo que establece la Constitución de la Republica en los artículos 294 al 302; Capítulo XI, de la Ley de Municipalidades y su Reglamento, Plan de Arbitrios, Ley de Contratación del Estado 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 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 cívico culturales del Municipio;

- 5) Fomentarlas y difundirlas por si o en colaboración con otras entidades publicas o privadas;
- 6) Propiciar la integración regional;
- 7) Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;
- 8) Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del Municipio, y;
- 9) 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: Ver anexo No.1

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

Durante el período examinado y que comprende del 25 de enero de 2002 al 1 de diciembre de 2005, los recursos examinados ascendieron a en Ingresos a **OCHO MILLONES OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS CON CUARENTA Y SEIS CENTAVOS (L.8,819,950.46)** y en Egresos a **CUATRO MILLONES TRECIENTOS VEINTICINCO MIL CIENTO CINCUENTA LEMPIRAS CON SESENTA Y CINCO CENTAVOS (L.4,325,150.65)** Ver anexos No.2 Y 3

**G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES**

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en Ver anexo No. 4

## **CAPITULO II**

### **ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

**A. OPINIÓN**

**B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**



Tegucigalpa, M.D.C., 16 de enero de 2006

Señores

**Miembros de la Corporación Municipal**

Municipalidad de Namasigue,  
Departamento de Choluteca.  
Su Oficina.

Hemos realizado una Auditoria Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Namasigue, Departamento de Choluteca, con énfasis en los rubros de Ingresos, Gastos de Operación, Gasto de Inversión (Obras Publicas), Cuentas por Cobrar y Prestamos por Pagar, Presupuesto por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 1 diciembre de 2005.

Nuestra auditoria 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 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoria 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 auditoria a la Municipalidad de Namasigue, tomamos en cuenta su estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoria 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 Namasigue, Departamento de Choluteca, 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 perdida por uso o disposición no autorizados, y que las transacciones se registran en forma adecuada.

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

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

Por las categorías de Control Interno mencionadas anteriormente, obtuvimos una comprensión de su diseño y funcionamiento; observando 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 se confirman los saldos de las cuentas bancarias
2. No ha implementado programas permanentes y sostenidos de capacitación de personal;
3. No realiza gestiones de cobro para recuperar las cuentas en mora;
4. No cuenta con registro de las ampliaciones o traslados de fondos de cada una de las cuentas;
5. La municipalidad no pone en práctica el manual de puestos y salarios;
6. La administración municipal no actualiza los valores que los contribuyentes adeudan;
7. No cuenta con un reglamento de viáticos y los gastos por este concepto no se liquidan;
8. No se realizan cotizaciones para efectuar compras;
9. No cuenta con valores catastrales en la zona urbana para efectuar el cálculo del impuesto sobre bienes inmuebles;
10. No existe controles de entradas y salidas del personal;
11. Falta un expediente de por cada uno de los proyectos;
12. No existe una oficina de administración de recursos humanos;
13. No se aplica procedimientos específicos para la selección de personal;
14. Las verificaciones de campo que realizan el departamento de catastro son muy limitadas;
15. No se cuenta con expedientes de personal ;
16. No se cuenta con expedientes de personal de la municipalidad;

17. La persona que ejerce funciones de tesorera no es perito mercantil y contador público;
18. No existe codificación, ni asignación por escrito de los activos fijos, ni un inventario actualizado con toda la información necesaria;
19. No existe un fondo de caja chica para compras menores;
20. No existe una adecuada clasificación presupuestaria de los gastos efectuados por la municipalidad;

Namasigüe, Choluteca 18 de diciembre de 2005

**NORMA PATRICIA MENDEZ**  
Coordinadora Convenio Fondo Transparencia Municipal

## **B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

### **1. NO SE CONFIRMAN LOS SALDOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS.**

La municipalidad mantiene dos (2) cuentas las cuales son de ahorro en el banco del País cuenta # 204002302 y la cuenta # 21-501-020314-2 en el banco de Occidente y su saldo en libros son los que se reflejan en la Libretas de Ahorro, no existe confirmación de dichos saldos.

#### **RECOMENDACIÓN 1** **AL ALCALDESA Y TESORERA MUNICIPAL**

- a) Confirmar mensualmente con las entidades donde se mantienen depositados los fondos municipales con el propósito de mantener la confiabilidad de la información, esto previene cualquier alteración o error y asegura la exactitud y la contabilización oportuna de los ingresos y desembolsos.
- b) Proceder a cancelar las cuentas de ahorro y apertura de dos cuentas en cheques una para depositar los ingresos de capital y la otra para los depósitos de ingresos corrientes.

### **2. NO HA IMPLEMENTADO PROGRAMAS PERMANENTES Y SOSTENIDOS DE CAPACITACION DE PERSONAL.**

Al realizar la revisión del área de Recursos Humanos, comprobamos que el personal técnico y administrativo que labora en la Municipalidad no es sometido a programas sostenidos de capacitación y entrenamiento por parte de la Institución, con el propósito de mejorar la calidad profesional de los empleados municipales

#### **RECOMENDACIÓN 2** **A LA ALCALDESA MUNICIPAL**

Que se establezca como un procedimiento de control interno, la evaluación periódica de los empleados municipales con el propósito de conocer los niveles de desempeño, detectar las necesidades específicas de capacitación y simultáneamente, diseñar e implementar programas sostenidos de adiestramiento y mejoramiento de la capacidad profesional de los servidores municipales.

### **3. NO REALIZA GESTIONES DE COBRO PARA RECUPERAR LAS CUENTAS EN MORA.**

Al efectuar el análisis de las cuentas por cobrar, comprobamos que no se realiza acciones efectivas para recuperar las deudas a cargo de los contribuyentes, por los diferentes conceptos de impuestos, tasas y servicios. Se pudo constatar que no se utilizan los procedimientos establecidos en la Ley de Municipalidades para el cobro, la vía de apremio a dos requerimientos por escrito a intervalos de un mes.

**RECOMENDACIÓN 3**  
**A LA ALCALDESA MUNICIPAL**

Girar instrucciones al Departamento de Catastro para que ejecuten las acciones necesarias a efecto de exigir a los contribuyentes en mora, que cumplan con sus obligaciones tributarias vencidas por las vías que la Ley Municipalidades señala en su artículo 112.

**4. NO CUENTA CON REGISTRO DE LAS AMPLIACIONES O TRASLADOS DE FONDOS DE CADA UNA DE LAS CUENTAS.**

Se comprobó que la municipalidad no cuenta con un registro actualizado de las ampliaciones o traslados de fondos de las cuentas de ingresos y gastos para los años 2002 y 2003.

**RECOMENDACIÓN 4**  
**A LA ALCALDESA MUNICIPAL**

Ordenar al contador que proceda a efectuar los registros de las ampliaciones o traslados de los fondos de esos años.

**5. NO PONE EN PRACTICA EL MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS.**

Después de haberse realizado la evaluación relativo a nóminas y planillas (Recursos Humanos), encontramos que la Municipalidad no pone en práctica el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios el cual le permita definir y aplicar en forma consistente, procedimientos idóneos para la administración de personal.

**RECOMENDACIÓN 5**  
**AL ALCALDESA MUNICIPAL**

Proceder a poner en práctica el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios.

**6. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL NO ACTUALIZA LOS VALORES QUE LOS CONTRIBUYENTES ADEUDAN**

Al solicitarle al Departamento de Catastro el listado de los contribuyentes que adeudan, por concepto impuestos, tasas y servicios verificamos que estos montos no están actualizados en los años 2004 Y 2005.

**RECOMENDACIÓN 6**  
**AL JEFE DE CATASTRO**

Proceder a actualizar los valores que los contribuyentes adeudan por concepto de impuestos, tasas y servicios. Este inventario servirá de base para actualizar la mora tributaria y las cuentas por cobrar

**7. NO CUENTA CON UN REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y LOS GASTOS POR ESTE CONCEPTO NO SE LIQUIDAN**

Se comprobó que no se cuenta con un reglamento de viáticos, ni se presentan liquidaciones de los viajes que se realizan, como por ejemplos:

- Orden de pago sin número a favor de Vilma Isabel Castro por L 400.00 del 3 de junio del 2004.
- Orden de pago # 652 a favor de Reina Isabel Gómez por L500.00 del 4 de julio del 2005

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

Proceder a la elaboración del reglamento de viáticos así como instruir al departamento de Contabilidad para que elabore un formato para la liquidación del viaje que se realice.

**8. NO SE REALIZAN COTIZACIONES PARA EFECTUAR COMPRAS.**

Se comprobó que la administración no realiza cotizaciones para efectuar las compras como por ejemplo:

- La orden # 781 del 25 de julio del 2005 a favor de Jacobo Handal por L1264.00.

**RECOMENDACIÓN 8**  
**A LA ALCALDESA MUNICIPAL**

Antes de realizar compras debe de efectuarse las respectivas cotizaciones.

**9. NO CUENTA CON VALORES CATASTRALES EN LA ZONA URBANA PARA EFECTUAR EL CÁLCULO DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES.**

Al realizar el análisis los procedimientos utilizados por la Municipalidad para la determinación, la facturación y el cobro del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, comprobamos que dicha institución no ha procedió a la concertación de los valores catastrales en la zona urbana que se tomarían de base para el cobro del impuesto antes referido.

**RECOMENDACIÓN 9**  
**A LA ALCALDESA MUNICIPAL**

Ordenar al jefe de Catastro que proceda de inmediato al levantamiento del inventario de terrenos en la zona urbana que le sirva de base para el cobro del impuesto de bienes inmuebles urbano.

**10. NO EXISTE CONTROLES DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL PERSONAL.**

Se verifico que no se cuenta con normas y procedimientos que permitan el control de la asistencia de personal que labora en la institución.

**RECOMENDACIÓN 10**  
**A LA ALCALDESA MUNICIPAL**

Establecer procedimientos que permitan controles de asistencias del personal de la municipalidad

**11. FALTA UN EXPEDIENTE DE POR CADA UNO DE LOS PROYECTOS.**

Se verifico que la administración actual efectuó algunos proyectos los cuales carecen de un expediente que contengan planos, acta de recepción de la obra, informe de supervisión por cada uno de los proyectos ejecutados como por ejemplo:

- Apertura de tramo de carretera
- Construcción de un jardín de niños.

**RECOMENDACIÓN 11**  
**A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Ordenar a la señora alcaldesa que antes de adjudicar una obra debe de celebrar un contrato con todas las especificaciones que establece la Ley de Contratación del Estado, así como establecer que se entregue un informe de supervisión de avance de la obra, el acta de recepción de la obra y planos de dicha obra.

**12. NO EXISTE UNA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

Al efectuar el análisis del rubro de Recursos Humanos (nóminas y planillas) encontramos que la Municipalidad no cuenta con una unidad de Administración de Recursos Humanos.

**RECOMENDACIÓN 12**  
**A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Crear la partida presupuestaria para el funcionamiento del Departamento de Recursos Humanos, debiéndose nombrar como titular del mismo a una persona que reúna los requisitos establecidos en las leyes y reglamentos para este tipo de puesto.

**13. NO SE APLICA PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL.**

Al realizar la revisión personal y los procedimientos utilizados por la Municipalidad para el reclutamiento y selección de personal, comprobamos que la institución no utiliza procedimientos específicos para evaluar la idoneidad, la capacidad profesional y la experiencia de los candidatos, como paso previo a la contratación de los mismos.

**RECOMENDACIÓN 13**  
**A LA ALCALDESA MUNICIPAL**

Solicitar la asistencia técnica de la Dirección General de Servicio Civil o la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) para la contratación del personal.

**14. LAS VERIFICACIONES DE CAMPO QUE REALIZAN EL DEPARTAMENTO DE CATRASTRO SON MUY LIMITADAS.**

Al efectuar la evaluación de las actividades realizadas por el Departamento de Catastro, se observó que dicho departamento tiene una cobertura muy limitada en la verificación de las declaraciones del Impuesto sobre Industrias, Comercio y Servicios que presentan los contribuyentes del Municipio, así como del permiso de operación en la zona Rural.

**RECOMENDACIÓN 14**  
**A LA ALCALDESA MUNICIPAL**

Estudiar la posibilidad de capacitar al departamento de Catastro para que cubra o verifique un alto porcentaje de las declaraciones presentadas por los contribuyentes y los permisos de operación otorgados.

**15. NO SE CUENTA CON EXPEDIENTES DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD**

Al realizar la evaluación del control interno relacionado con el área de personal y específicamente, al efectuar la revisión de los expedientes de personal, se comprobó que la municipalidad no cuenta con un expediente de personal como por ejemplo:

**NOMBRE**

Daysi Peralta Córdova  
Elva de Jesús Ordóñez  
Víctor Manuel Peralta

**CARGO**

Secretaria Municipal  
Tesorera  
Catastro Municipal

**RECOMENDACIÓN 15**  
**A LA ALCALDESA MUNICIPAL**

Girar instrucciones al Vice- Alcalde para que de inmediato proceda a la apertura un expediente personal para cada uno de los funcionarios y/o empleados que laboran en la Municipalidad, el cual deberá contener como mínimo los documentos siguientes: Acuerdo de nombramiento, currículo vital, fotocopia de documentos personales y

registro de control de vacaciones, copia de la carta de despido o renuncia y calculo de prestaciones laborables extendida por la Secretaria de Trabajo.

**16. LOS INGRESOS QUE RECAUDA LA MUNICIPALIDAD NO SE DEPOSITAN DIARIAMENTE.**

Al practicar la evaluación del sistema de control interno relacionado con la recepción, depósito, custodia, utilización y registro de los diferentes ingresos en efectivo que recauda la Municipalidad de Namasigue, Choluteca, se comprobó que el valor recibido no se deposita oportunamente, tal como lo recomiendan los principios básicos de control interno.

**RECOMENDACION 16**  
**A LA TESORERA MUNICIPAL**

Proceder a efectuar diariamente los ingresos recaudados en la Tesorería Municipal y presentar ante la Corporación Municipal, los correspondientes informes mensuales del movimiento de ingresos y egresos.

**17. LA PERSONA QUE EJERCE FUNCIONES DE TESORERA NO ES PERITO MERCANTIL Y CONTADOR PÚBLICO.**

Se verifico que la persona que ejerce las funciones de tesorero es no es perito mercantil como establece la ley.

**RECOMENDACIÓN 17**  
**A LA ALCALDESA**

Nombrar una persona que llene todos los requisitos que establece la ley de Municipalidades en el artículo 57de la Ley de Municipalidades.

**18. NO EXISTE CODIFICACIÓN, NI ASIGNACIÓN POR ESCRITO DE LOS ACTIVOS FIJOS, NI UN INVENTARIO ACTUALIZADO CON TODA LA INFORMACIÓN NECESARIA.**

De la revisión hecha a los activos fijos, no se encuentra codificados, ni existe asignación por escrito de ellos, así como el inventario esta incompleto ya la municipalidad le falta de incluir un escritorio y no cuenta con toda la información necesaria.

**RECOMENDACIÓN 18**  
**A LA ALCALDESA**

Ordenar al contador que proceder a actualización, valorización el activo para tener un adecuado control del mobiliario y equipo de oficina

**19. NO EXISTE UN FONDO DE CAJA CHICA PARA COMPRAS MENORES.**

Al realizar los arqueos a los ingresos corrientes y de capital se comprobó que no existe un fondo de caja chica para las compras menores.

**RECOMENDACIÓN 19**

**A LA ALCALDESA MUNICIPAL**

Proponer a la corporación municipal la creación de un fondo de caja chica para compras menores así mismo la aprobación del reglamento mediante el cual se regirá la utilización del mismo.

**20. NO EXISTE UNA ADECUADA CLASIFICACION PRESUPUESTARIA DE LOS GASTOS EFECTUADOS POR LA MUNICIPALIDAD.**

Al realizar el examen del presupuesto, específicamente en lo relacionado a los gastos efectuados en el año 2005 en lo relacionado combustible se comprobó que dicho gasto no había sido presupuestado y que se ha estado afectado el sub. programa 354 para cubrirlo.

**RECOMENDACIÓN 20**

**A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Que antes de aprobar el presupuesto verificar cada una de las necesidades de la municipalidad

## **CAPITULO III**

### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

#### **A. CAUCIONES**

##### **LAS PERSONAS QUE MANEJAN FONDOS NO RINDEN CAUCION.**

Se verifico que el Tesorera y el Alcaldesa Municipal son los que manejan los bienes y recursos públicos, así como recibe las transferencias del Gobierno Central y efectúa directamente los desembolsos por gastos de operación y de inversión; hasta la fecha no han rendido la caución respectiva.

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

Proceder de inmediato a presentar su respectiva Caución para cumplir con lo ordenado en el artículo 97 de la Ley Tribunal Superior de Cuentas y no dar posesión de su cargo sin antes cumplir con este requisito.

#### **B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES**

##### **NO SE HA CUMPLIDO CON LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES**

Se comprobó que el señor alcaldesa y tesorera municipal no ha cumplido con el requisito de la presentación de la declaración jurada de bienes. De conformidad al artículo 56 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas y su reglamento

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

Proceder de inmediato a presentar su respectiva Declaración Jurada de Bienes para cumplir con lo ordenado en el artículo 56 de la Ley Tribunal Superior de Cuentas y no dar posesión de cargos sin antes cumplir con este requisito.

#### **C. RENDICION DE CUENTAS**

La Municipalidad ha cumplido con la presentación de su correspondiente rendición de cuentas ante el Tribunal Superior de Cuentas y al Ministerio de Gobernación y Justicia.

## **CAPÍTULO IV**

### **RUBROS O AREAS EXAMINADAS**

#### **HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA**

Como resultado de nuestro examen no encontramos hechos de importancia que den origen al establecimiento de responsabilidades civiles”.

## **CAPÍTULO V**

### **HECHOS SUBSECUENTES Y COMENTARIOS**

Durante el proceso de la auditoria que cubre el periodo de 25 de enero de 2002 al 1 de diciembre de 2005 se determino un mal cobro en el impuesto sobre bienes inmuebles a Cultivo Marina por la cantidad de L 500.00 determinándose responsabilidad civil a cargo del señor Víctor Manuel Peralta se procedió a efectuar el depositado el día 19 de diciembre del 2005 en la cuenta # 21-501-020314-2 Anexo No.5

Tegucigalpa, M.D.C., 16 de enero de 2006

**NORMA PATRICIA MENDEZ**

Coordinadora Convenio Fondo Transparencia Municipal