



**MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA
DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 25 DE ENERO DE 2002
AL 07 DE NOVIEMBRE DE 2005**

INFORME Nº 16-2006-DA-CFTM

**DIRECCION DE AUDITORIAS
CONVENIO FONDO TRANSPARENCIA MUNICIPAL**



MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA, DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA

CONTENIDO

PÁGINAS

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVIO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACION INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD	2
E. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD	3
F. FINANCIAMIENTO Y / O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	3
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINION	5, 6
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	7-12

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

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

CAPÍTULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A.- HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	14
---	----

CAPITULO V
HECHOS SUBSECUENTES
ANEXOS



Tegucigalpa, M.D.C., 16 de enero de 2006
Oficio No. 190-2006-DA-CFTM

Señores
MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL
Municipalidad de Jutiapa,
Departamento de Atlántida.
Su Oficina.

Señores Miembros:

Adjunto encontrarán el Informe N° 00/2005-DASM de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Jutiapa, Departamento de Atlántida, por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 07 de Noviembre 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.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; los hechos que dan lugar a las responsabilidades civiles en que han incurrido los funcionarios y empleados, se tramitaran por separado y les serán notificados en pliegos de responsabilidad individuales.

Las recomendaciones formuladas en este informe fueron discutidas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, mismas que contribuirán a mejorar la gestión de la institución a su cargo. Conforme el 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 auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y Convenio de Transparencia de Fondos Municipales, suscrito entre la Secretaria de Gobernación y Justicia, la Asociación de Municipios de Honduras y el Tribunal Superior de Cuentas el 14 de diciembre de 2004 y en cumplimiento al Plan de Auditoría correspondiente al año 2005 y de la Orden de Trabajo N° 041/2005-DASM del 03 de Noviembre de 2005.

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 de soporte o respaldo.

Objetivos Específicos

1. Fortalecer los mecanismos de transparencia en los municipios del país mediante acciones de auditoria realizadas de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento y la Ley de Municipalidades y su Reglamento.
2. Fortalecer las instancias de Control Interno, Auditoria Interna y Control Local de la Gestión Municipal, orientado a la Rendición de Cuentas a la Municipalidad.
3. Capacitar a los Funcionarios Municipales en las Normas y Disposiciones de Control Interno y Rendimiento de Cuentas.
4. Determinar el monto y la forma en que han sido utilizadas las transferencias del 5 % y / o subsidios recibidos por la Corporación Municipal.

5. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución entre gasto corriente y de inversión.
6. Examinar y evaluar la ejecución presupuestaria y comprobar el cumplimiento de los planes, programas y metas de la Municipalidad.
7. Identificar las áreas críticas y proponer las medidas correctivas del caso.
8. Establecer el valor del perjuicio económico causado y fijar las responsabilidades que correspondan.

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, cubriendo el periodo comprendido del 25 de enero de 2002 al 07 de Noviembre de 2005, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Egresos, Proyectos de Obras, Rendición de Cuentas y Presupuesto.

Las responsabilidades civiles originadas en esta auditoria, se tramitaran en pliegos de responsabilidades 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 MUNICIPALIDAD

Las actividades, se rigen por lo que establece la Constitución de la República en los Artículos del 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 acuerdo con lo que establece el Artículo 14 de la Ley de Municipalidades, 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; fomentarlas y difundirlas por si 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 ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD

Nivel Superior:	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo:	Alcalde y Vice Alcalde Municipal
Nivel Asesoría:	Auditoría
Nivel de Apoyo:	Secretaría Municipal
Nivel Operativo:	Tesorería, Contabilidad, Catastro.

F. MONTO Y / O FINANCIAMIENTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

La Municipalidad, funciona con base en un presupuesto anual de ingresos y egresos. Los ingresos provienen de las recaudaciones por Impuestos, Tasas y Servicios, que pagan los contribuyentes del municipio; de igual manera forman parte de los ingresos las transferencias que efectúa el Gobierno Central en concepto del 5 % y otros aportes de carácter eventual que son otorgados por otras Instituciones.

Durante el periodo examinado los ingresos percibidos ascendieron a la cantidad de **QUINCE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO LEMPIRAS CON SESENTA CENTAVOS (L 15,970,655.60)**, ver anexo 2 No. 1

Los egresos efectuados durante el periodo examinado ascendieron a la cantidad de **QUINCE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS LEMPIRAS CON TRECE CENTAVOS. (L 15, 974,436.13)**, ver anexo No. 3

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

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

CAPITULO II

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

A. OPINION

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

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

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipio de Jutiapa,
Departamento de Atlántida
Su Oficina

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad, con énfasis en los rubros de caja y bancos, ingresos, egresos, proyectos de obras, rendición de cuentas y presupuesto, por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 07 de Noviembre 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 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a si los registros e informes financieros están exentos de errores.

Al planear y ejecutar nuestra auditoría 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 Municipalidad en su conjunto.

La administración de la Municipalidad es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada, cuyos objetivos son suministrar una seguridad razonable, aunque no absoluta, de que los activos estén protegidos contra pérdidas por uso o disposición no autorizada, y que las transacciones se registren en forma adecuada.

Para fines del presente informe hemos clasificado las políticas y procedimientos de la estructura de control interno en las siguientes categorías que en resumen son las más importantes:

- § Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- § Proceso presupuestario
- § Registros contables
- § Proceso de ingresos y gastos

Mediante 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 Municipalidad y que explicamos en detalle en la sección correspondiente:

1. Los fondos y especies municipales no son objeto de arqueos sorpresivos.
2. Los ingresos provenientes por venta y legalización de tierras, no se depositan en una cuenta especial.
3. No existe un reglamento para la asignación de viáticos.
4. No se preparan conciliaciones de las cuentas bancarias.
5. No se depositan íntegramente los ingresos.
6. Los desembolsos son efectuados en efectivo.
7. No existe un fondo de caja chica para gastos emergentes.
8. Los formatos de declaración jurada de impuesto, así como las órdenes de pago, no están preenumeradas.
9. La mora tributaria no se registra contablemente.
10. No se realizan suficientes gestiones de cobro para recuperar los impuestos en mora.
11. No se cuenta con un manual de clasificación de Puestos y Salarios.
12. La ejecución presupuestaria no se realiza de acuerdo a las normas establecidas en la Ley.
13. No se celebran sesiones de Cabildo Abierto.
14. No se efectúan cotizaciones sobre las compras que se realizan.
15. Las planillas de sueldo no son firmadas por algunos empleados.

Jutiapa, M.D.C. 27 de noviembre de 2005

NORMA PATRICIA MENDEZ
Coordinadora Convenio
Fondo Transparencia Municipal

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. LOS FONDOS Y ESPECIES MUNICIPALES NO SON OBJETO DE ARQUEO SORPRESIVOS.

Al evaluar el Control Interno aplicado al rubro de caja y bancos, no muestra evidencia alguna que indique la práctica de arqueos sorpresivos a los fondos y especies municipales administrados por el Tesorero Municipal.

RECOMENDACIÓN .1 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Designar personal independiente de quien custodia y registra los fondos y especies municipales, con la finalidad de practicar arqueos en forma sorpresiva, que deberán quedar evidenciados en forma escrita, mencionando los resultados obtenidos. Todos los fondos y especies municipales estarán sujetos a comprobaciones periódicas por medio de arqueos sorpresivos.

2. LOS INGRESOS PROVENIENTES POR VENTA Y LEGALIZACIÓN DE TIERRAS NO SE DEPOSITAN EN UNA CUENTA ESPECIAL.

Al hacer la evaluación de control interno aplicado al rubro de ingresos, este reveló que los ingresos por venta de terrenos y dominios plenos. Son depositados en una cuenta corriente y utilizados en gastos de esta misma índole.

RECOMENDACIÓN 2 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar al Tesorero depositados íntegramente en una cuenta especial de inversión los fondos provenientes por venta de terrenos y dominios plenos; de igual instruir que su utilización será totalmente para cubrir o financiar obras de interés comunal.

3. NO EXISTE UN REGLAMENTO PARA LA ASIGNACION DE VIATICOS

Al revisar las erogaciones en concepto de viáticos y gastos de viaje, se comprobó que los mismos, son otorgados y asignados sin que exista un reglamento de viáticos que los regule, y en estas circunstancias estos valores son entregados considerando únicamente el criterio del señor Alcalde Municipal, quien los aprueba.

RECOMENDACIÓN .3 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Aprobar un reglamento de viáticos y gastos de viaje, clasificándolo por categoría de funcionarios y empleados, por zonas a nivel nacional y de igual manera se determinaran los montos para giras en el extranjero.

4. NO SE PREPARAN CONCILIACIONES, DE LAS CUENTAS BANCARIAS.

Durante la evaluación del control interno del rubro de caja y bancos se observó que no se elaboran las conciliaciones bancarias, en forma mensual.

RECOMENDACIÓN. 4 **AL CONTADOR MUNICIPAL**

Elaborar las conciliaciones bancarias y coordinar con el Departamento de Tesorería, afín de que se disponga de toda la información necesaria con el propósito de detectar posibles errores que se cometan al momento de elaborar este documento.

5. NO SE DEPOSITAN INTEGRAMENTE LOS INGRESOS.

En el análisis selectivo efectuado sobre la recaudación de los diferentes conceptos de ingresos, comprobamos que los ingresos diarios recaudados por la Tesorería Municipal, no son depositados oportunamente. Se observó que los ingresos del día no se depositan en su totalidad, ya que una parte de los mismos se deposita dos (2) o tres (3) días después de su recepción, lo que origina frecuentes diferencias entre los ingresos recaudados con los ingresos depositados en Bancos.

RECOMENDACIÓN. 5 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Cumplir con la obligación de depositar diariamente los ingresos percibidos por los diferentes conceptos de impuestos, tasas y servicios que cobra la Municipalidad a los contribuyentes del Municipio.

6. LOS DESEMBOLSOS SON EFECTUADOS EN EFECTIVO.

Al efectuar el análisis del rubro de caja y bancos comprobamos que el Tesorero Municipal efectúa pagos en efectivo de los ingresos que se recaudan diariamente aun cuando en dicho municipio existe una institución bancaria, donde la municipalidad mantiene cuenta de cheques vigente.

RECOMENDACIÓN.6 **Al Alcalde Municipal**

Ordenar al Tesorero Municipal que proceda a efectuar todos los desembolsos mediante la emisión de cheques.

7. NO EXISTE UN FONDO DE CAJA CHICA PARA GASTOS EMERGENTES.

Al efectuar el análisis y la evaluación de los procedimientos que utiliza la municipalidad, ésta al momento de realizar los desembolsos menores, pudimos comprobar que la municipalidad no cuenta con un fondo de caja chica, lo que ocasiona la elaboración de órdenes de pago por valores tales como: L. 5.00, L. 8.00, L. 10.00; etc, utilizando el efectivo recaudado diariamente.

RECOMENDACIÓN 7 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Proceder a la creación de un fondo de caja chica que se ajuste a las necesidades urgentes y de menor cuantía de la municipalidad, dicho fondo deberá estar reglamentado y aprobado por la Corporación Municipal.

8. LOS FORMATOS DE DECLARACIÓN JURADA DE IMPUESTO, ASÍ COMO LAS ORDENES DE PAGO, NO ESTÁN PREENUMERADAS.

Al efectuar la revisión de la documentación que utiliza la Municipalidad para el control y registro de las principales transacciones contables y financieras, comprobamos que los formatos de declaración jurada y las ordenes de pago que actualmente se utilizan en la Municipalidad, son fotocopias y no se encuentran preenumeradas,.

RECOMENDACIÓN 8 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Aprobar en sesión de Corporación Municipal la emisión de los formularios necesarios para las principales operaciones administrativas y financieras que contengan numeración impresa y correlativa para un mejor control y confiabilidad en el registro de los mismos. Además estos deben ser custodiados por el Tesorero Municipal.

9. LA MORA TRIBUTARIA NO SE ENCUENTRA ACTUALIZADA.

Al solicitar al Departamento de Catastro nos proporcionara los listados de las personas que adeudan a la municipalidad, comprobamos que no se tiene actualizada la deuda que mantienen los contribuyentes por concepto de impuestos, tasas y servicios.

RECOMENDACIÓN 9 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar al jefe del Departamento de Catastro que proceda a levantar un inventario de los contribuyentes morosos, clasificándolos por impuestos, tasas y servicios; este inventario servirá de base para cuantificar la mora tributaria y registrarla como una cuenta por cobrar a cada contribuyente.

10. NO SE REALIZAN SUFICIENTES GESTIONES DE COBRO PARA RECUPERAR LOS IMPUESTOS EN MORA.

Al analizar los procedimientos utilizados por la municipalidad para la recuperación de la mora tributaria que los contribuyentes adeudan por concepto de impuestos, tasas y servicios se comprobó que ésta realiza acciones muy limitadas para su recuperación, se observó que en algunos casos la deuda no está legalizada.

RECOMENDACIÓN 10 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Realizar las acciones que sean necesarias, a efecto de que se les exija a los contribuyentes que están en mora con la municipalidad, para que cumplan con sus obligaciones tributarias vencidas por las vías que la Ley señala.

11. NO SE CUENTA CON UN MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS.

Después de haberse realizado la evaluación del control interno del Rubro General, encontramos que La Municipalidad no cuenta con un manual de clasificación de puestos y salarios; que le permita definir y aplicar en forma consistente procedimientos idóneos para la administración del recurso humano.

RECOMENDACIÓN. 11 **A ALCALDE MUNICIPAL**

Elaborar a la mayor brevedad posible, un Manual de Clasificación de Puestos y Salarios que se adapte a las necesidades de administración del recurso humano de la municipalidad, el cual deberá ser aprobado por la corporación municipal.

12.LA ELABORACION Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA NO SE REALIZA DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN LA LEY.

Al realizar el análisis al presupuesto específicamente la formulación y ejecución se observó que los gastos de la Municipalidad durante el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 31 de octubre de 2005, posee un nivel de gastos de funcionamiento totalmente desproporcionado en relación con el volumen de ingresos corrientes que esta genera.

RECOMENDACIÓN.12 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Ordenar al Alcalde Municipal para que en la elaboración y ejecución del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Municipalidad, se cumpla con lo establecido en la Ley de municipalidades, en el sentido de que los gastos de funcionamiento no podrán ser mayores al 50% de los ingresos corrientes, así como la estimación o la proyección de los ingresos y egresos del periodo.

13. NO SE CELEBRAN SESIONES DE CABILDO ABIERTO.

Al efectuar la revisión de los Libros de Actas en los cuales se registran las sesiones que celebra la corporación municipal, se observó que dicha corporación no cumple con el requisito de celebrar el número mínimo de sesiones de cabildo abierto que se ordena en la ley de municipalidades.

Por ejemplo, durante el período examinado, que cubre del 25 de enero de 2002 al 03 de noviembre de 2005, únicamente se celebraron once (11) sesiones de cabildo abierto en las fechas siguientes:

- § Año 2002 , 5 de marzo, 6 de julio, 4 de agosto y 15 de octubre
- § Año 2003, 12 de marzo, 20 de septiembre, 14 de noviembre y 1 de diciembre
- § Año 2004, 31 de julio
- § Año 2005, 30 de marzo y 7 de octubre

RECOMENDACIÓN. 13 **A La Corporación Municipal**

Cumplir con lo dispuesto en la Ley de Municipalidades, en el sentido de realizar como mínimo cinco (5) sesiones de cabildo abierto, con el propósito de conocer y resolver con la participación de la comunidad, los principales problemas del Municipio y de esta manera contribuir a mejorar las condiciones de vida de sus habitantes.

14. NO SE EFECTÚAN COTIZACIONES SOBRE LAS COMPRAS QUE SE REALIZAN.

Al efectuar el análisis de la documentación que ampara las adquisiciones de bienes, materiales, suministros y servicios, se comprobó que no se utiliza el procedimiento de cotizaciones para efectuar las compras respectivas.

RECOMENDACIÓN. 14 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Establecer procedimientos de control interno, en relación a las adquisiciones de activos fijos, materiales y suministros, de tal manera que todas las compras que puedan ser previsibles y cuyo monto no exceda los Treinta Mil Lempiras (L. 30,000.00), deberán efectuarse mediante dos cotizaciones. Para montos superiores al citado y hasta Cien Mil Lempiras (L.100, 000.00), se requerirán como mínimo tres cotizaciones, tal como se establece en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Republica.

15. LAS PLANILLAS DE SUELDOS, NO SON FIRMADAS POR ALGUNOS EMPLEADOS.

Al evaluar el control interno del rubro general, específicamente en las planillas de sueldos, se detecto que algunos empleados no firman las planillas de sueldo.

RECOMENDACIÓN. 15
AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar al encargado de elaborar las planillas de sueldos, para que les exija a los empleados de la municipalidad, que al momento de efectuarles el pago, obligatoriamente tienen que firmar la planilla correspondiente.

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

1) LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES QUE ADMINISTRAN FONDOS PUBLICOS NO HAN PRESENTADO NI RENOVADO LAS CAUCIONES CORRESPONDIENTES

Al revisar las cauciones se detecto que el Alcalde no ha rendido la correspondiente caución que garantice el buen uso de los bienes y fondos públicos de conformidad a la Ley, así como también el Tesorero Municipal aun no ha renovado su caución, ya que la tiene vencida.

RECOMENDACIÓN. 1
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Exigir de inmediato al Alcalde y al Tesorero Municipal la presentación y renovación de la caución y pagar la multa correspondiente en cumplimiento al Artículo 97 y 98 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

B. DECLARACION JURADA DE BIENES

Los funcionarios obligados a cumplir con la presentación de la declaración jurada de bienes han cumplido con este requisito.

C. RENDICION DE CUENTAS

La Municipalidad ha presentado su correspondiente rendición de cuentas ante el Tribunal Superior de Cuentas.

CAPÍTULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA

Como resultado de nuestra Auditoría a los rubros de caja y bancos, ingresos, egresos, proyectos de obras, presupuesto y rendición de cuentas, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles.

1. PAGO DE DIETAS

Durante el periodo examinado comprobamos que la administración municipal pago dietas a los regidores, sin que estos hayan asistido a las sesiones de Corporación Municipal, las erogaciones por este concepto ascienden a la cantidad de **TRECE MIL QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 13,500.00)** que describimos a continuación:

Nombre del Regidor	Numero de Acta	Fecha de la Sesión	Monto por Dieta Lempiras
Luís Adalid Bonilla	3	04/03/2002	1,500.00
Harlo Rene Perdomo	6	16/04/2002	1,500.00
Luís Adalid Bonilla	7	30/04/2002	1,500.00
José Guardado Rivera	7	30/04/2002	1,500.00
Gustavo Adolfo Carranza	9	30/05/2002	1,500.00
José Guardado Rivera	33	30/04/2003	2,000.00
José Guardado Rivera	34	15/05/2003	2,000.00

Harlo Rene Perdomo	52	15/03/2004	2,000.00
	Total		.13,500.00

Ver anexo 5

RECOMENDACIÓN 1
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones al Tesorero Municipal, para que no efectúe pagos por concepto de dietas a los regidores, sin antes contar con la constancia de asistencia a sesiones extendida por la Secretaria Municipal.

CAPÍTULO V

HECHOS SUBSECUENTES

El 26 de Noviembre de 2005 y como resultado de la diferencia encontrada al efectuar la determinación del saldo de caja y bancos, ésta le fue comunicada al señor Alcalde y Tesorero Municipal, quienes procedieron a su cancelación, mediante recibos talonarios de especies municipales, todos de fecha 01 de diciembre de 2005 ver anexo No. 6.

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

NORMA PATRICIA MENDEZ
Coordinadora Convenio
Fondo Transparencia Municipal

