



ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
SECRETARÍA MUNICIPAL DEL D.C.
Tegucigalpa, M.D.C. Honduras C.A.

OFICIO No.356-SM-AMDC-2022
06 de junio, 2022

LICENCIADA
ERIKA LIZETH PAGOAGA HERNÁNDEZ
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA
SU OFICINA

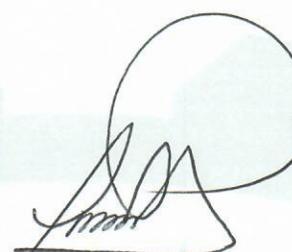
Licenciada Pagoaga:

En atención al Memorando **OIP-AMDC-0554-2022**, se remite en digital las certificaciones de los acuerdos siguientes:

1. Acuerdo N°.023 del Acta N°.014 de fecha 04 de mayo de 2022, exoneración de la Tasa Municipal de los vehículos de PROMDECA.
2. Acuerdo No.024 del Acta N°.014 de fecha 04 de mayo de 2022, proceso de oficialización de "Los Artesanos".
3. Acuerdo N°.025 del Acta N°.014 de fecha 04 de mayo de 2022, Plan de Arbitrios anual de Auditoría Interna.
4. Acuerdo N°.026 del Acta N°.015 de fecha 18 de mayo de 2022, descuento del pago del Impuestos, Tasas y Contribuciones en el pago de Impuestos Municipales, amparados en el Decreto Legislativo.
5. Acuerdo N°.027 del Acta N°.015 de fecha 18 de mayo de 2022, cambio de nombre Bulevar **UNIÓN EUROPEA**.
6. Acuerdo N°.028 del Acta N°.015 de fecha 18 de mayo de 2022, Cabildo Abierto Aldea de Zambrano.
7. Acuerdo N°.029 del Acta extraordinaria N°.016 de fecha 20 de mayo de 2022, Estado de Emergencia en el Municipio del Distrito Central a partir del veinte (20) de mayo al treinta (30) de noviembre del año 2022.

De usted, atentamente.

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	
RECIBIDO POR:	<i>Esther</i>
FECHA:	<i>06-06-22</i>
HORA:	<i>3:47 pm</i>
TEGUCIGALPA M.D.C.	


OSMAN DANILO AGUILAR PONCE
Secretario Municipal del D.C.



CC: Archivo



ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
SECRETARÍA MUNICIPAL
Tegucigalpa, M.D.C Honduras, C.A.

CERTIFICACIÓN

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL, **CERTIFICA:** EL **ACUERDO No.025** CONTENIDO EN EL ACTA N°.014 DE FECHA CUATRO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, EL CUAL LITERALMENTE DICE:

“ACUERDO No.025.- CONSIDERANDO: Que la Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal en consecuencia, le corresponde entre otras la facultad de emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.- **CONSIDERANDO:** Que ha venido a conocimiento y aprobación de la Corporación Municipal el Plan Operativo Anual año dos mil veintidós (2022) de la Unidad de Auditoría Interna Municipal, a solicitud del señor Carlos Javier López, Auditor Interno Municipal, quien explicó que debió ser aprobado por la Corporación Municipal el año pasado y no fue así; por lo tanto, lo solicita a esta Corporación 2022 -2026 su aprobación; con base en los Artículos 48 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, 47 inciso 2) de su Reglamento.- **CONSIDERANDO:** Que el Plan Operativo Anual 2022 se elabora con el objetivo de programar las actividades a realizar durante el año 2022, estimar las fechas de su ejecución; así como facilitar la asignación de tareas al personal que integra la Unidad de Auditoría Interna Municipal y controlar su cumplimiento.- **CONSIDERANDO:** Que ampliamente deliberado por el pleno presente, fue aprobado por unanimidad de votos el Plan Operativo Anual dos mil veintidós (2022) a la Unidad de Auditoría Interna Municipal, con base a lo que establece los Artículos 48 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, 47 inciso 2) de su Reglamento.- **POR TANTO:** La Corporación Municipal en uso de las facultades de que esta investida y en aplicación de lo dispuesto en los Artículos 12, 13, 24 y 25 numeral 11 de la Ley de Municipalidades vigente; y Artículos 48 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, 47 inciso 2) de su Reglamento.- **ACUERDA: ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el **PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO DOS MIL VEINTIDÓS (2022)** de la Unidad de Auditoría Interna Municipal, con fundamento en los Artículos 48 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, 47 inciso 2) de su Reglamento, con el fin de dar seguimiento a las estrategias y metas establecidas, generar y mantener actualizado el sistema municipal de información distrital, en coordinación con las instancias organizacionales de la Municipalidad, tal como se incorpora a continuación:

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL
PLAN OPERATIVO ANUAL

AÑO 2022



ciudad de
**buen
corazon**





ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
SECRETARÍA MUNICIPAL
Tegucigalpa, M.D.C Honduras, C.A.

Pág.2

Certificación del Acuerdo 025 del Acta No.014 de fecha 04 de mayo de 2022.

PÁGINA

CARTAS DE ENVÍO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

CAPÍTULO I
INFORMACIÓN GENERAL

A. INTRODUCCIÓN	1
B. OBJETIVOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	1
C. ALCANCE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	1
D. INFORMACIÓN GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD	1-2
E. INFORMACION GENERAL DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL	2-4

CAPÍTULO II
PLAN DE TRABAJO

5	
A. ÁREAS SUJETAS A EXAMEN	5-6
B. OTRAS ACTIVIDADES	6-7

ANEXOS

ANEXO No. 1	ESTADOS FINANCIEROS DE INGRESOS Y EGRESOS MUNICIPALES DEL AÑO 2021
ANEXO No. 2	DETALLE DEL PERSONAL QUE INTEGRA LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
ANEXO No. 3	CALENDARIOS DE ACTIVIDADES
ANEXO No. 4	JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO
ANEXO No. 4.1	PROYECTO DE PRESUPUESTO POR RENGLÓN Y OBJETO DEL GASTO
ANEXO No. 4.2	REQUERIMIENTO PARA COMBUSTIBLE.
ANEXO No. 4.3	REQUERIMIENTO PARA MANTENIMIENTO DE OFICINA
ANEXO No. 4.4	REQUERIMIENTO DE MATERIALES DE OFICINA
ANEXO No. 4.5	HOJA DE RECURSOS- REQUERIMIENTOS OPERATIVOS 2021

CAPÍTULO I
INFORMACIÓN GENERAL

A. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

El presente Plan Operativo Anual se elabora en cumplimiento a los Artículos 48 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior Cuentas, 47 inciso a) de su Reglamento y la Norma TSC-NOGENAI-18 PLANEACIÓN GENERAL Y POA DE AUDITORÍA INTERNA, contenida en el Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público; que establecen la obligatoriedad de preparar y someter ante la Corporación Municipal y Tribunal Superior de Cuentas el Plan Anual de Trabajo y Proyecto del Presupuesto correspondiente al ejercicio anual 2022.

B. OBJETIVOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

El Plan Operativo Anual se elabora con el objetivo de programar las actividades a realizar durante el año 2022 estimar las fechas de su ejecución; así como facilitar la asignación de tareas al personal que integra la Unidad de Auditoría Interna Municipal y controlar su cumplimiento.





ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
SECRETARÍA MUNICIPAL
Tegucigalpa, M.D.C Honduras, C.A.

Pág.3

Certificación del Acuerdo 025 del Acta No.014 de fecha 04 de mayo de 2022.

C. ALCANCE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

Las áreas y cuentas que contempla el presente Plan Operativo Anual para su respectiva revisión, fueron determinadas en base a la evaluación de los riesgos que afectan las operaciones de la Municipalidad, en cumplimiento a lo establecido en la Norma TSC-NOGENAI-18 PLANEACIÓN GENERAL Y POA DE AUDITORÍA INTERNA, contenida en el Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público. La revisión en referencia será efectuada durante el período comprendido del 01 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2021.

D. INFORMACIÓN GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD

Objetivos de la Municipalidad:

La Alcaldía Municipal del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán se rige por lo establecido en la Constitución de la República, Ley de Municipalidades y su Reglamento, Plan de Arbitrios, y otras disposiciones internas establecidas; sus principales objetivos son:

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

Estructura Orgánica de la Municipalidad

La estructura organizacional de la Municipalidad del Distrito Central está constituida de la manera siguiente:

Nivel Directivo:	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo:	Alcalde Municipal
Nivel de Apoyo:	Directores Tesorero y Auditor Municipal
Nivel Operativo:	Gerentes y Jefes de Departamento

Estados Financieros de Ingresos y Egresos Municipales del Año 2021.

Los Estados Financieros y/o Presupuesto de Ingresos y Egresos del Distrito Central, se adjuntan en el Anexo No. 1 del presente documento.

E. INFORMACIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL

Funciones de la Unidad de Auditoría Interna





ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
SECRETARÍA MUNICIPAL
Tegucigalpa, M.D.C Honduras, C.A.

Pág.4

Certificación del Acuerdo 025 del Acta No.014 de fecha 04 de mayo de 2022.

Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. -Artículo 48.-
Funciones de las Auditorías Internas. - Para los efectos anteriores, las Unidades de Auditorías Internas tendrán las siguientes funciones:

- 1) Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección.
- 2) Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros y que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados.
- 3) Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y administrativa.
- 4) Efectuar el control posterior parcial o total y/o exámenes especiales con respecto a la realización de proyectos de construcción, suministro de bienes y servicios que comprometan los recursos de la entidad, empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de las fases.
- 5) Formular conclusiones y recomendaciones resultantes de los exámenes practicados por medio de los respectivos informes.
- 6) Cuando las actividades realizadas o los hechos observados no fueren significativos o impliquen responsabilidades, el auditor interno podrá comunicar los resultados por medio de oficio o memorándum interno a las autoridades respectivas, previa la revisión y supervisión del Tribunal Superior de Cuentas.
- 7) Efectuar la evaluación de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como la liquidación, al finalizar el año fiscal.

Responsabilidades de la Unidad de Auditoría Interna

Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 47.-
Responsabilidades de las Auditorías Internas. - Las Unidades de Auditorías Internas tienen las siguientes responsabilidades:

- 1) Preparar el Plan de Auditoría y remitirlo antes de la fecha establecida al titular o cuerpo colegiado de la entidad, con copia al Departamento de Supervisión de Auditorías Internas correspondiente del Tribunal Superior de Cuentas responsable de su supervisión;
- 2) Proporcionar al titular o cuerpo colegiado de la entidad, análisis evaluaciones y recomendaciones sobre áreas sujetas a fiscalización y, en general, brindar asesoría para el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad;
- 3) Vigilar que las operaciones de la entidad se ejecuten con transparencia y en apego a las disposiciones legales, reglamentarias y demás resoluciones que se emitan.
- 4) Evaluar periódicamente la suficiencia y efectividad del sistema de control interno existente en la entidad y recomendar las medidas correctivas que sean pertinentes.
- 5) Comprobar que las erogaciones que realice la entidad, estén enmarcadas en las asignaciones presupuestarias aprobadas para el ejercicio en consonancia con las disposiciones legales, reglamentarias y/o resoluciones del titular o cuerpo colegiado de la entidad.
- 6) Realizar auditorías a posteriori o investigaciones específicas.
- 7) Comprobar la gestión y avance físico y financiero de los diferentes proyectos y programas que ejecute la entidad, de conformidad con los planes establecidos y aprobados.
- 8) Colaborar con el titular o cuerpo colegiado de la entidad y con los demás





Certificación del Acuerdo 025 del Acta No.014 de fecha 04 de mayo de 2022.

funcionarios en las soluciones de situaciones que afecten el desarrollo de la misma o que inciden negativamente en el fin primordial de la entidad

Funciones de la Unidad de Auditoría Interna

Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. -Artículo 48.- Funciones de las Auditorías Internas. - Para los efectos anteriores, las Unidades de Auditorías Internas tendrán las siguientes funciones:

- 1) Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección.
- 2) Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros y que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados.
- 3) Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y administrativa.
- 4) Efectuar el control posterior parcial o total y/o exámenes especiales con respecto a la realización de proyectos de construcción, suministro de bienes y servicios que comprometan los recursos de la entidad, empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de las fases.
- 5) Formular conclusiones y recomendaciones resultantes de los exámenes practicados por medio de los respectivos informes.
- 6) Cuando las actividades realizadas o los hechos observados no fueren significativos o impliquen responsabilidades, el auditor interno podrá comunicar los resultados por medio de oficio o memorándum interno a las autoridades respectivas, previa la revisión y supervisión del Tribunal Superior de Cuentas.
- 7) Efectuar la evaluación de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como la liquidación, al finalizar el año fiscal.

Ley de Municipalidades, Artículo No. 44, son funciones del auditor entre otras:

- 1) Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.
- 2) Ejercer el Control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- 3) Velar por el fiel cumplimiento de las Leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.
- 4) Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el alcalde.
- 5) Las que le asigne, la Ley su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal.

Personal que conforma la Unidad de Auditoría Interna

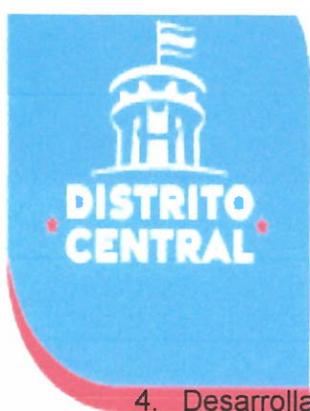
El personal que conforma la Unidad de Auditoría Interna de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, se describe en el Anexo No. 2 del presente documento.

CAPÍTULO II PLAN DE TRABAJO

Los objetivos de las actividades de revisión a desarrollar por la Unidad de Auditoría Interna de la Alcaldía Municipal del Distrito Central., durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, se describen a continuación:

1. Vigilar y verificar que los recursos públicos se inviertan correctamente en el cumplimiento oportuno de las políticas, programas, proyectos y la prestación de servicios y adquisición de bienes del sector público;
2. Contar oportunamente con la información objetiva y veraz, que asegure la confiabilidad de los informes y Estados Financieros;
3. Lograr que todo Servidor Público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actuaciones, en su gestión oficial;





ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
SECRETARÍA MUNICIPAL
Tegucigalpa, M.D.C Honduras, C.A.

Pág.6

Certificación del Acuerdo 025 del Acta No.014 de fecha 04 de mayo de 2022.

4. Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar, comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del Estado;
5. Promover del desarrollo de una cultura de probidad y de ética públicas;
6. Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas; y,
7. Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.

A. ÁREAS SUJETAS A EXAMEN

1. Auditoría Especifica al rubro Caja y Bancos-Tesorería (incluye conciliaciones bancarias, realización de arqueos periódicos, Ingresos y Gastos)
Período comprendido del 1 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2020.
2. Auditoría Específica al Rubro: Cuentas por cobrar, liquidación de fondos.
Período comprendido del 1 enero de 2019 al 31 de diciembre de 2020.
3. Auditoría Especifica al Rubro de Proyectos (Ejecución, Avance y Registro)
Período comprendido del 1 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2020.
4. Auditoría Especifica al Rubro de Recursos Humanos (Sueldos y Salarios, Planillas)
Período comprendido del 1 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2021.
5. Auditoría Especifica al Rubro de Permiso de Operación (AER).
(Período comprendido del 1 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2020)
6. Auditoría Específica al Rubro de Proyecto Villa Navideña. (Periodo comprendido del 01 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2019.)
7. Auditoría Especifica al Proyecto Carnaval Tegucigalpa, (Período comprendido del 1 enero de 2019 al 31 de diciembre de 2019).
8. Auditoría Especifica al Rubro Gastos de Emergencia de COVID-19
(Periodo comprendido del 01 de marzo de 2020 al 31 de diciembre de 2020).

B. OTRAS ACTIVIDADES

1. Revisar la Rendición de Cuentas Anual 2021, documentando mediante la elaboración de papeles de trabajo dicha revisión y elaborar el correspondiente dictamen.
2. Elaboración de Informes de Actividades Mensuales 2021, para ser presentados a la Corporación.
3. Evaluar el funcionamiento de la estructura del Control Interno Institucional implementado en cada una de las áreas de la municipalidad, así como los componentes del COSO; elaborar el correspondiente informe y comunicarlo a la Corporación Municipal y al Tribunal Superior de Cuentas.
4. Revisar la integridad y adecuada custodia de libro de Actas de Sesiones celebradas por la Corporación Municipal año 2019 -2021. documentando mediante la elaboración de papeles de trabajo dicha revisión.
5. Revisar trimestralmente los Cierres Contables e Informes Rentísticos de Ingresos y Egresos del año 2021, documentando mediante la elaboración de papeles de trabajo dicha revisión.
6. Revisar el Cumplimiento de la presentación de Cauciones y fianzas y su correspondiente renovación; elaborar el respectivo informe y comunicarlo a la Corporación Municipal y al Tribunal Superior de Cuentas.





Certificación del Acuerdo 025 del Acta No.014 de fecha 04 de mayo de 2022.

7. Revisar el cumplimiento de la presentación o actualización (al 30 de abril de cada año) de las Declaraciones Juradas de Bienes, elaborar el correspondiente informe y comunicarlo a la Corporación Municipal y al Tribunal Superior de Cuentas.
8. Realizar el Seguimiento de las Recomendaciones contenidas en los informes emitidos por el Tribunal Superior de Cuentas y/o emitidos por la propia Unidad de Auditoría Interna, elaborar el respectivo informe y comunicarlo a la Corporación Municipal y al Tribunal Superior de Cuentas.
9. Capacitaciones en base a la programación del Tribunal Superior de Cuentas o programa de capacitaciones de la Municipalidad.
10. Elaboración del Plan Operativo Anual 2023.
11. Elaboración de Informes de Actividades Trimestrales para ser presentados al Departamento de Auditorías Internas del Tribunal Superior de Cuentas.
12. Vacaciones
13. Imprevistos

Alcaldía Municipal del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán; 22 de marzo de 2022.

ANEXOS

(ANEXO No. 1)

PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS (ESTADOS FINANCIEROS) 2021





ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
SECRETARÍA MUNICIPAL
Tegucigalpa, M.D.C Honduras, C.A.

Certificación del Acuerdo 025 del Acta No.014 de fecha 04 de mayo de 2022.



Alcaldía Municipal del Distrito Central
Tegucigalpa, M. D. C. Honduras C.A.

BALANCE GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
expresado en lempiras

Activo		
Activo Corriente		2,708,198,466
Efectivo disponible	206,063,135	
Cuentas por cobrar	2,502,135,331	
Activo no corriente		5,040,315,704
Propiedad, maquinaria y equipo	503,776,173	
Construcciones en proceso	2,644,586	
Almacén de suministros	1,675,294	
Bienes de dominio Público	4,432,219,651	
Total Activos		7,748,514,169
Pasivo y Patrimonio		
Pasivo Corriente		2,416,559,729
Proveedores	414,281,667	
Acreedores	13,432,493	
Otras cuentas por pagar	64,517,008	
Ingresos por determinar	18,786,972	
Cuentas y gastos acumulados por pagar	1,256,982,692	
Retención de gastos	17,783,816	
Fondos S.I.D. crédito no. 1024	69,900,079	
Operaciones financieras de corto plazo	560,000,000	
Pasivo No Corriente		5,522,710,213
Operaciones financieras de largo plazo	5,522,710,213	
Total Pasivo		7,939,269,942
Patrimonio		-190,755,773
Patrimonio Institucional	(313,498,901)	
Resultado de operación	122,743,128	
Total Patrimonio		-190,755,773
Suma Pasivo mas Patrimonio		7,748,514,169

Mario Roberto Zepeda
Director de Finanzas y Administración



Efrén Tury Rubí Villatoro
Contador General
Código No.35011-8



ciudad de
**buen
corazón**



ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
SECRETARÍA MUNICIPAL
Tegucigalpa, M.D.C Honduras, C.A.

Pág.9

Certificación del Acuerdo 025 del Acta No.014 de fecha 04 de mayo de 2022.



Alcaldía Municipal del Distrito Central
Tegucigalpa, M. D. C. Honduras C. A.

ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
expresado en lempiras

Ingresos		
Ingresos tributarios	2,693,273,445	
Ingresos no tributarios	21,014,016	
Herencias Legados y Donaciones	18,523,760	
Transferencias	199,634,405	
Otros Ingresos	1,715,273	
Descuentos pronto pago	-92,852,184	
Total Ingresos		2,839,308,716
Egresos		
Servicios personales	882,310,942	
Servicios no personales	308,041,232	
Materiales y suministros	52,242,640	
Bienes capitalizables	681,079,814	
Ayudas sociales	167,548,186	
Intereses de la deuda interna	525,885,752	
Otros gastos	99,457,021	
Total egresos		2,716,565,588
Resultado del periodo		<u>122,743,128</u>

Mario Roberto Zeron
Director de Finanzas y Administración



Elvin Yury Rubi Villalobos
Contador General
codigo No.35011-6



ciudad de
**buen
corazn**



Certificación del Acuerdo 025 del Acta No.014 de fecha 04 de mayo de 2022.

ANEXO No. 2

PERSONAL QUE CONFORMA LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA





ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
SECRETARÍA MUNICIPAL
Tegucigalpa, M.D.C Honduras, C.A.

Pág.11

Certificación del Acuerdo 025 del Acta No.014 de fecha 04 de mayo de 2022.

ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL
DETALLE DE PERSONAL QUE CONFORMA LA UNIDAD

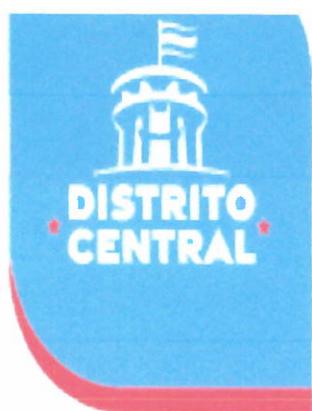
2022

ANEXO 2

No.	NOMBRE COMPLETO	IDENTIDAD	CARGO	CARNET DE COLEGIACIÓN	AÑOS DE EXPERIENCIA	FECHA DE INGRESO	NÚMERO DE ACTA DE NOMBRAMIENTO
1	CARLOS JAVIER LOPEZ MARTINEZ	1807-196601214	AUDITOR INTERNO	2019-06-3239	26	01/03/2022	
2	LUIS FELIPE ARAMBU GODOY	0801-1959-06479	AUDITOR SUPERVISOR	9635-4	39	4/1/2016	
3	SCARLYN SARAHY GARCIA ORTIZ	0801-1982-01760	AUDITOR	41975-4	13	20/07/2006	3597-2006
4	ERLINDA ISABEL MONCADA	1807-1968-01049	AUDITOR	52437-5	10	14/12/2006	4006-2006
5	CLAUDIA PATRICIA VALERIANO YANEZ	0801-1971-04524	AUDITOR	38863-7	10	17/07/2006	2997-2006
6	LEDIS GRISEL FUENTES GUEVARA	1706-1971-00099	AUDITOR	52717-5	5	17/11/1998	
7	ERIKA VANESSA CARRANZA PONCE	0801-1981-01989	AUDITOR	55431-9	13	01/07/2019	
8	GEYBI MARELY CASTELLANOS ORDOÑEZ	0801-1988-09084	AUDITOR	52719-7	4	17/4/2013	096-T-2015
9	ERIKA LIDENY CERRATO RAUDALES	0801-1986-09546	AUDITOR	52718-6	4	01/06/2006	
10	HENRY MILDON CABRERA MURILLO	0315-1968-00108	AUDITOR	27314	12	05/06/2006	2406-2006
11	RICARDO JOSE SANSOTA MENDEZ	0801-1979-13501	AUDITOR	41939-0	12	09/03/2006	847-N-2006
12	EUGENIO DUBON BARDALES	1623-1971-00672	AUDITOR	31461-7	12	15/04/2002	
13	ALFREDO GEOVANNI GONZALEZ ALVAREZ	0801-1965-00294	AUDITOR	51859-7	15	22/06/2015	
14	MARIA ELENA SUAZO MARTINEZ	0807-1968-00055	OFICINISTA	*****		01/02/2002	
15	GLORIA MARITZA GONZÁLEZ	0801-1959-06811	ASEADORA/ CONSERJE	*****		01/02/2011	

CARLOS JAVIER LÓPEZ
Auditor Interno Municipal





ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
SECRETARÍA MUNICIPAL
Tegucigalpa, M.D.C Honduras, C.A.

Pág.12

Certificación del Acuerdo 025 del Acta No.014 de fecha 04 de mayo de 2022.

ANEXO No. 3

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

ANEXO No. 3 CALENDARIO DE ACTIVIDADES Año 2022

No	ÁREA O ACTIVIDAD	ALCANCE / PERÍODO QUE COMPRENDE LA REVISIÓN		DIAS EFECTIVOS DE ACTIVIDAD	MESES DURANTE LOS CUALES SE EFECTUARÁ LA AUDITORÍA O ACTIVIDAD												RESPONSABLE
		DEL	AL		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Áreas Sujetas a Examen (Auditorías)																	
																Nombre	
1	Auditoría Especifica al Rubro de Caja y Bancos.	1-01-2019	31-12-2020	120			X	X	X	X						Lic. Carlos Javier López Martínez	
2	Auditoría Especifica al Rubro: Cuentas por cobrar, liquidación de fondos.	1-01-2019	31-12-2020	90			X	X	X								
3	Auditoría Especifica al Rubro de Proyectos (Ejecución, Avance y Registro)	1-01-2019	31-12-2020	90					X	X	X						
4	Auditoría Especifica al Rubro de Recursos Humanos (Sueldos, Salarios y Planillas)	1-01-2019	31-12-2021	90			X	X	X								
5	Auditoría Especifica al Rubro de Permiso de Operación (AER)	1-01-2019	31-12-2020	120			X	X	X	X							
6	Auditoría Especifica al Proyecto Villa Navideña	1-01-2019	31-12-2019	60									X	X			
7	Auditoría Especifica al Proyecto Carnaval Tegucigalpa	1-01-2019	31-12-2019	60							X	X					
8	Auditoría Especial Rubro Gastos de Emergencia de COVID-19	1-03-2020	31-12-2020	60			X	X									
Otras Actividades																	
9	Evaluar el Control Interno Municipal por Departamento			180			X	X	X	X	X	X	X	X	X		
10	Elaborar Informe de Evaluación de Control Interno			15				X				X			X		
11	Revisar Cierres Contables e Informes Rentísticos de Egresos e Ingresos del año 2021			20			X	X	X	X	X	X	X	X	X		
12	Revisar el Cumplimiento de la presentación de las cauciones			15					X								
13	Revisar el Cumplimiento de la Presentación de la Actualización de la Declaración Jurada de Bienes			12					X								
14	Efectuar el Seguimiento de Recomendaciones contenidas en los informes de auditoría			30						X							
15	Efectuar la revisión y elaborar el Dictamen sobre la Rendición de Cuentas del año 2021			25													
16	Revisar el Cumplimiento de Legalidad del Libro de Actas 2019-2021			20			X	X	X	X	X	X	X	X	X		
17	Elaboración de Informe de Actividades Trimestrales			5			X			X			X			X	
18	Elaboración de Informe de Actividades Mensuales			5			X	X	X	X	X	X	X	X	X		
19	Elaboración del Plan Operativo Anual "POA 2023"			5						X							
20	Capacitaciones al personal de la unidad			120			X	X	X	X	X	X	X	X	X		
21	Imprevistos			120			X	X	X	X	X	X	X	X	X		
22	Vacaciones (En virtud de ser varios empleados, las fechas difieren)																

CARLOS JAVIER LÓPEZ (Auditor Interno Municipal)



Certificación del Acuerdo 025 del Acta No.014 de fecha 04 de mayo de 2022.

ANEJO No. 3		CALENDARIO DE ACTIVIDADES AÑO 2022			DÍAS EFECTIVOS DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE						
No.	ÁREAS SUJETAS A EXAMEN (A UNIVERSIAS)	ALCANCE / PERIODO QUE COMPRENDE LA REVISIÓN		ACTIVIDAD								
		DEL	AL									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	
1	Auditoria Especifica al Rubro: Cajas y Bienes	1/1/2020	31/12/2020	110								
2	Auditoria Especifica al Rubro: Cuentas por Cobrar, Liquidación de Fondos	1/1/2020	31/12/2020	90								
3	Auditoria Especifica al Rubro: Proyección (Ejecución, Avance y Registro)	31/1/2019	31/12/2020	90								
4	Auditoria Especifica al Rubro de Recursos Humanos (Sueldos, Salarios y Pólizas)	1/1/2020	31/12/2021	90								
5	Auditoria Especifica al Rubro de Permisos de Operación (AER)	1/1/2020	31/12/2020	110								
6	Auditoria Especifica al Proyecto Villa Manivella	1/1/2020	31/12/2020	90								
7	Auditoria Especifica al Proyecto Carnaval Tigardalpa	1/1/2020	31/12/2020	90								
8	Auditoria Especifica Rubro Gastos de Emergencia de COVID-19	1/1/2020	31/12/2020	90								
OTRAS ACTIVIDADES												
9	Creación del Consejo Interno Municipal por Distrito			180								
10	Elaboración Informe de Evaluación de Control			15								
11	Revisar Cuentas Contables, Informes de Gestión Año 21			20								
12	Revisar el Cumplimiento de Prescripciones de Contabilidad			15								
13	Revisar el Cumplimiento de Prescripciones de Decretos			12								
14	Seguimiento de Recomendaciones de Informes Aud.			30								
15	Revisión y Elaboración sobre Rendición Ctas. 2021			25								
16	Cumplimiento de Legalidad Libro de Actas 2019-2021			20								
17	Elaboración de Informes Actividad trimestral			5								
18	Elaboración de Informes Actividad mensuales			5								
19	Elaboración del Plan Operativo Anual 2022			5								
20	Capacitaciones al Personal de la Unidad			180								
21	Imprevistos			180								
22	Vacaciones			180								

Lc. Carlos Javier López M.
Auditor Interno Municipal

Luis Felipe Arango Cedeño
Superintendente de Auditoría



ELABORADO:	FECHA:	REVISADO:
REVISADO:		
SUPERVISADO:		



Certificación del Acuerdo 025 del Acta No.014 de fecha 04 de mayo de 2022.

ANEXO No. 4

PROYECTO DE PRESUPUESTO

**MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO CENTRAL
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL**

PROYECTO DE PRESUPUESTO

El proyecto de presupuesto para la Unidad de Auditoría Interna se elaboró siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual de Clasificación Presupuestaria emitido por la Secretaría de Finanzas; en él se detallan los fondos clasificados por renglón y objeto del gasto necesarios para el desarrollo de las actividades.

En el Anexo 4.1 se presenta el proyecto global de presupuesto, en el Anexo 4.2 se presenta el requerimiento para combustible, 4.3 se detalla el requerimiento de mantenimiento de oficina, 4.4 se detalla el requerimiento de materiales de oficina y el 4.5 hoja de recursos, requerimientos operativos 2021.

ANEXO No. 4.1

PROYECTO DE PRESUPUESTO POR RENGLÓN Y OBJETO DEL GASTO





ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
SECRETARÍA MUNICIPAL
Tegucigalpa, M.D.C Honduras, C.A.

Pág.15

Certificación del Acuerdo 025 del Acta No.014 de fecha 04 de mayo de 2022.

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
DIVISION DE PRESUPUESTO
PRESUPUESTO DE EGRESOS AÑO 2022/AUDITORIA INTERNA

Objeto de Gasto	Codigo	Gerencia/Departamentos/Secciones/Unidades	Concepto
356	01	Auditoria Interna	COMBUSTIBLE
424	01	Auditoria Interna	CORP-UAI ADQUISICION 4 COMPUTADORA INTERMEDIA PARA USO ADMINISTRATIVO, 2 COMPUTADORAS EJECUTIVAS PARA USO DEL JEFE Y ASISTENTE
424	01	Auditoria Interna	CORP-UAI ADQUISICION 10 UPS BASICOS PARA USO ADMINISTRATIVOS Y PROTECCION DE LAS COMPUTADORAS
424	01	Auditoria Interna	CORP-UAI ADQUISICION 2 LAPTOP TIPO INTERMEDIA 2 LAPTOP TIPO EJECUTIVA Y 2 DISCOS DUROS EXTERNOS DE 1 TRB PARA USO DE RESGUARDO DE DOCUMENTACION Y USO ADMINISTRATIVO
424	01	Auditoria Interna	CORP-UAI ADQUISICION 15 REGULADORES DE VOLTAJE PARA PROTECCION DEL EQUIPO INFORMATICOS PROBLEMAS ELECTRICOS DEL EDIFICIO
424	01	Auditoria Interna	CORP-UAI ADQUISICION 2 SCANNER DE ALTO RENDIMIENTO PARA USO DE ESCANEADO Y ARMADO DE ARCHIVO DIGITAL
424	01	Auditoria Interna	CORP-UAI ADQUISICION 1 SWITCH DE RED NO MENOR DE 8 PUNTOS 1 RAUTER TIPO INALAMBRICO PARA USO ADMINISTRATIVO
424	01	Auditoria Interna	CORP-UAI ADQUISICION DE 1 IMPRESORAS LASER B/N MEDIANA DE TONER PARA UNA IMPRESIÓN APROXIMADA DE HASTA 25,000 HOJAS

CARLOS JAVIER LÓPEZ
Auditor Interno Municipal





Certificación del Acuerdo 025 del Acta No.014 de fecha 04 de mayo de 2022.

Requerimiento Para Combustible AMDC

Dirección: Auditoría Interna Municipal

Dependencia: Corporación Municipal

Anexo 4.2

Vehículo/ Motocicleta/Otros	Actividad a realizar	Unidad de Medida	Cantidad	Diésel/Gasolina	Visto Bueno Departamento de Transporte	Observación
Mazda doble cabina	Varias	Litros	2,400	Diésel		litros anuales

Departamento de Transporte
Correo fani.ortez@amdc.hn

Luis Felipe Arambú

Lic. Carlos Javier López

ELABORADO POR:

AUTORIZADO
POR:

Requerimiento Para Mantenimiento de Oficina AMDC

Dirección: Auditoría Interna Municipal

Dependencia: Corporación Municipal

Anexo 4.3

Concepto	Actividad a realizar	Unidad de Medida	Cantidad	Visto Bueno Departamento de Mantenimiento	Observación
Compra Aire Acondicionado	sinistro o daño		1		caso de daño
Mantenimiento Aire Acondicionado	cambio de filtros		6		mantenimiento de aire cada dos meses
Reparaciones de Mobiliarios	reparaciones varias de la oficina		1		caso de instalaciones de acrílicos o daños
Reinstalaciones de Mobiliarios y Equipos	restablecer cambios en la oficina e instalaciones de acrílicos		1		
Pintura	pintar techos y paredes cubetas		varias		en caso de daño se necesita arreglo de cielo falso y
Remodelación de Oficina	cambiar		2		





ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
SECRETARÍA MUNICIPAL
Tegucigalpa, M.D.C Honduras, C.A.

Pág.17

Certificación del Acuerdo 025 del Acta No.014 de fecha 04 de mayo de 2022.

					pintado
Mejoras de Oficina	cambiar puerta principal, cambio de llavines, reloj biométrico lectores de huellas digital y mejorar piso		varias		mejorar la entrada de la oficina y piso
Construcción de Oficina					
Reparación o Cambio del Sistema Eléctrico	arreglo de sistema eléctrico de la oficina		1		problemas en la parte eléctrica

NOTA: En caso que lo amerite remodelación de oficina

Departamento de Mantenimiento

Correo mauro.trochez@amdc.hn

Luis Felipe Arambú
Godoy
Supervisor

ELABORADO POR:

Lic. Carlos Javier López
AUTORIZADO
POR:





Certificación del Acuerdo 025 del Acta No.014 de fecha 04 de mayo de 2022.

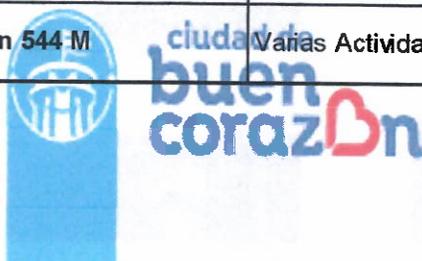
Requerimiento de Materiales de Oficina AMDC

Dirección: Unidad de Auditoría Interna

Dependencia: Corporación Municipal

Anexo 4.4

Concepto	Actividad a realizar	Unidad de Medida	Cantidad Anual
Archivador leitz t/carta	Varias Actividades según POA	Unidad	80
Archivador leitz t/oficio	Varias Actividades según POA	Unidad	80
Pegamento en barra	Varias Actividades según POA	Unidad	36
Base para tape	Varias Actividades según POA	Unidad	30
Bolígrafo azul	Varias Actividades según POA	caja de 12	20
Bolígrafo negro	Varias Actividades según POA	caja de 12	20
Bolígrafo rojo	Varias Actividades según POA	caja de 12	20
Borrador lápiz grafito	Varias Actividades según POA	Unidad	48
Toner # Canon GPR-22	Varias Actividades según POA	Unidad	15
Toner # HP-05A	Varias Actividades según POA	Unidad	6
Toner # HP-53A	Varias Actividades según POA	Unidad	
Toner #	Varias Actividades según POA	Unidad	
Toner #	Varias Actividades según POA	Unidad	
Cinta p/impresora matricial #	Varias Actividades según POA	Unidad	
Cinta p/impresora matricial #	Varias Actividades según POA	Unidad	
Canon ip 2700 Tinta # 211	Varias Actividades según POA	Unidad	12
Canon ip 2700 Tinta # 210	Varias Actividades según POA	Unidad	12
Tinta # Epson 544 BK	Varias Actividades según POA	Unidad	6
Tinta # Epson 544 C	Varias Actividades según POA	Unidad	6
Tinta # Epson 544 Y	Varias Actividades según POA	Unidad	
Tinta # Epson 544 M	Varias Actividades según POA	Unidad	6





ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
SECRETARÍA MUNICIPAL
Tegucigalpa, M.D.C Honduras, C.A.

Pág.19

Certificación del Acuerdo 025 del Acta No.014 de fecha 04 de mayo de 2022.

Tinta #	Varias Actividades según POA	Unidad	
Tinta #	Varias Actividades según POA	Unidad	
DVD	Varias Actividades según POA	Caja	2
CD-R	Varias Actividades según POA	Paquete de 25	2
Clic estándar	Varias Actividades según POA	Caja	36
Clip jumbo	Varias Actividades según POA	Caja	24
Corrector en lápiz	Varias Actividades según POA	unidad	60
Corrector líquido brocha	Varias Actividades según POA	unidad	25
Cuaderno único largo 400 pag.	Varias Actividades según POA	Unidad	10
Cuaderno único pequeño 400 pag.	Varias Actividades según POA	Unidad	5
Encuademadora	Varias Actividades según POA	Unidad	1
Engrapadora estándar	Varias Actividades según POA	Unidad	30
Engrapadora industrial	Varias Actividades según POA	Unidad	1
Fasteners 8 cm	Varias Actividades según POA	Caja	24
Folders t/carta	Varias Actividades según POA	Resma	10
Folders t/oficio	Varias Actividades según POA	Resma	10
Glicerina	Varias Actividades según POA	Unidad	25
Grapas estándar	Varias Actividades según POA	Caja	24
Grapas grandes #	Varias Actividades según POA	Caja	24
Grapas grandes #	Varias Actividades según POA	Caja	3
Grapas grandes #	Varias Actividades según POA	Caja	3
Hules banda ancha (gruesos) #33	Varias Actividades según POA	Bolsa	24
Hules delgados #18	Varias Actividades según POA	Bolsa	24
Lápiz grafito	Varias Actividades según POA	Caja de 12	8
Lápiz portamina 0.5	Varias Actividades según POA	Unidad	30
Lápiz portamina 0.7	Varias Actividades según POA	Unidad	30
Libretas de taquigrafía	Varias Actividades según POA	Unidad	





ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
SECRETARÍA MUNICIPAL
Tegucigalpa, M.D.C Honduras, C.A.

Pág.20

Certificación del Acuerdo 025 del Acta No.014 de fecha 04 de mayo de 2022.

Maskintape 3/4"	Varias Actividades según POA	Rollo	36
Marcador permanente verde	Varias Actividades según POA	cajas	3
Marcador permanente azul	Varias Actividades según POA	cajas	3
Marcador permanente negro	Varias Actividades según POA	cajas	3
Marcador permanente rojo	Varias Actividades según POA	cajas	3
Marcador resaltador amarillo	Varias Actividades según POA	cajas	6
Marcador resaltador rosado	Varias Actividades según POA	cajas	6
Marcador resaltador azul	Varias Actividades según POA	cajas	6
Memoria USB	Varias Actividades según POA	unidad	10
Notas autoadhesivas (post-it) 3x3"	Varias Actividades según POA	unidad	120
Papel bond t/carta	Varias Actividades según POA	Resma	400
Papel bond t/legal	Varias Actividades según POA	Resma	180
Papel bond t/oficio	Varias Actividades según POA	Resma	180
Papel bond t/tabloide	Varias Actividades según POA	Resma	2
Papel carbon t/carta	Varias Actividades según POA	Caja	
Papel carbon t/oficio	Varias Actividades según POA	Caja	
Papel membretado carta	Varias Actividades según POA	Resma	12
Papel membretado oficio	Varias Actividades según POA	Resma	12
Papel membretado legal	Varias Actividades según POA	Resma	12
Pegamento blanco bote 125 ml	Varias Actividades según POA	Bote	40
Pendaflex t/oficio	Varias Actividades según POA	Caja	1
Perforadora estándar	Varias Actividades según POA	Unidad	12
Perforadora industrial	Varias Actividades según POA	Unidad	1
Regla metálica	Varias Actividades según POA	Unidad	30
Regletas para corriente 6 espacios	Varias Actividades según POA	Unidad	30
Sacagrapas	Varias Actividades según POA	Unidad	30
Sacapunta eléctrico	Varias Actividades según POA	Unidad	1
Sacapuntas metálico	Varias Actividades según POA	Unidad	25
Sello foleador	Varias Actividades según POA	Unidad	2



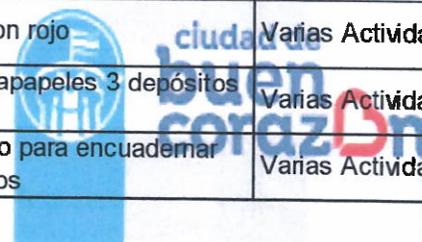


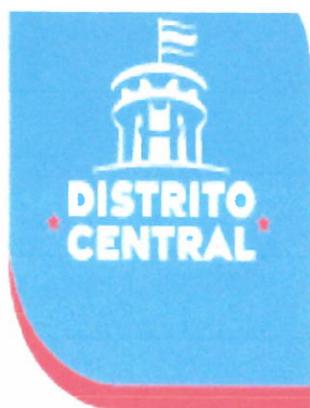
ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
SECRETARÍA MUNICIPAL
Tegucigalpa, M.D.C Honduras, C.A.

Pág.21

Certificación del Acuerdo 025 del Acta No.014 de fecha 04 de mayo de 2022.

Sobre blanco t/carta	Varias Actividades según POA	Unidad	100
Sobre blanco t/oficio	Varias Actividades según POA	Unidad	100
Sobre manila t/carta	Varias Actividades según POA	Unidad	150
Sobre manila t/oficio	Varias Actividades según POA	Unidad	120
Sobre manila t/legal	Varias Actividades según POA	Unidad	120
Sobres blancos membretados (Tamaño carta)	Varias Actividades según POA	Unidad	100
Sobres blancos membretados (Tamaño oficio)	Varias Actividades según POA	Unidad	120
Sumadora eléctrica	Varias Actividades según POA	Unidad	10
Calculadora 12 dígitos	Varias Actividades según POA	Unidad	15
Tape transparente 1/4" p/dispensador	Varias Actividades según POA	Rollo	36
Tape transparente grueso 2" (sellador cajas)	Varias Actividades según POA	Rollo	36
Tape café grueso 2" (sellador cajas)	Varias Actividades según POA	Rollo	36
Teclado para computadora	Varias Actividades según POA	Unidad	15
Mouse para computadora	Varias Actividades según POA	Unidad	15
Tijeras	Varias Actividades según POA	Unidad	20
Señaladores de firma (Banderillas)	Varias Actividades según POA	Paquete	36
Tablero t/Carta	Varias Actividades según POA	Unidad	24
Tablero t/Oficio	Varias Actividades según POA	Unidad	24
Minas 0.5	Varias Actividades según POA	Unidad	50
Minas 0.7	Varias Actividades según POA	Unidad	50
Marcador acrílico (pizarra) negro	Varias Actividades según POA	Unidad	40
Marcador acrílico (pizarra) rojo	Varias Actividades según POA	Unidad	30
Marcador acrílico (pizarra) azul	Varias Actividades según POA	Unidad	30
Marcador acrílico (pizarra) verde	Varias Actividades según POA	Unidad	30
Cajas de cartón T/Carta	Varias Actividades según POA	Unidad	120
Cajas de cartón T/Oficio	Varias Actividades según POA	Unidad	120
Almohadilla para sello	Varias Actividades según POA	Unidad	50
Tinta en roll on negro	Varias Actividades según POA	Unidad	20
Tinta en roll on rojo	Varias Actividades según POA	Unidad	5
Bandeja portapapeles 3 depósitos (escritorio)	Varias Actividades según POA	Unidad	6
Anillo plástico para encuadernar varios tamaños	Varias Actividades según POA	Unidad	120





ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
SECRETARÍA MUNICIPAL
Tegucigalpa, M.D.C Honduras, C.A.

Pág.22

Certificación del Acuerdo 025 del Acta No.014 de fecha 04 de mayo de 2022.

Cubiertas para encuadernar varios colores	Varias Actividades según POA	Par	360
Cubiertas para encuadernar transparentes	Varias Actividades según POA	Unidad	360
Separadores para archivador leitz de 2 orificios tamaño oficio	Varias Actividades según POA	Unidad	48
Pinza sujeta papel 14 mm	Varias Actividades según POA	Unidad	100
Pinza sujeta papel 19 mm	Varias Actividades según POA	Unidad	100
Pinza sujeta papel 32 mm	Varias Actividades según POA	Unidad	100
Pinza sujeta papel 41 mm	Varias Actividades según POA	Unidad	100
Pinza sujeta papel 51 mm	Varias Actividades según POA	Unidad	100
Cinta de papel para sumadora	Varias Actividades según POA	Rollo	150
Mouse pad (almohadilla para mouse)	Varias Actividades según POA	Unidad	15
Guillotina	Varias Actividades según POA	Unidad	1
Víñetas	Varias Actividades según POA	Paquete	20

Sección de Almacén

Correo alberto.rodriquez@amdc.hn

Nota: Se está solicitando más impresoras, Fotocopiadoras y Escaner, Pendiente las

Tintas serian 12 de cada uno pero aún no se sabe el modelo.

Luis Felipe Arambú
ELABORADO POR:

Lic. Carlos López
AUTORIZADO POR:





Certificación del Acuerdo 025 del Acta No.014 de fecha 04 de mayo de 2022.

HOJA DE RECURSOS/ REQUERIMIENTOS OPERATIVOS 2021

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL

Anexo 4.5

COMPLETAR CADA UNA DE LAS COLUMNAS CON LO INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE						
No.	Tipo de Recursos	Actividad a realizar en el POA	Descripción	Mes que el Bien / Recurso / Insumos / Contrato debe estar adquirido o contratado	Gerencia administrativa (Referencia)	Unidad Ejecutora
1	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	PARA ELABORACIÓN DE INFORMES Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS AUDITORIAS	CORP-UAI ADQUISICIÓN 4 COMPUTADORA INTERMEDIA PARA USO ADMINISTRATIVO	4	CORPORACIÓN MUNICIPAL	AUDITORIA
2	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	PARA ELABORACION DE INFORMES Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS AUDITORIAS	CORP-UAI ADQUISICIÓN 2 COMPUTADORAS EJECUTIVAS PARA USO DEL JEFE Y ASISTENTE	4	CORPORACIÓN MUNICIPAL	AUDITORIA
3	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	PARA USO ADMINISTRATIVO	CORP-UAI MANTENIMIENTO DE 1 FOTOCOPIADORA PARA SU MEJOR USO Y CAPACIDAD	6	CORPORACIÓN MUNICIPAL	AUDITORIA
4	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	PARA USO ADMINISTRATIVO	CORP-UAI ADQUISICION 15 UPS BASICOS PARA USO ADMINISTRATIVOS Y PROTECCION DE LAS COMPUTADORAS	5	CORPORACIÓN MUNICIPAL	AUDITORIA
5	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	PARA ELABORACION DE INFORMES Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS AUDITORIAS	CORP-UAI ADQUISICION 2 LAPTOP TIPO INTERMEDIA 2 LAPTOP TIPO EJECUTIVA Y 2 DISCOS DUROS EXTERNOS DE 1 TRB PARA USO DE RESGUARDO DE DOCUMENTACION Y USO ADMINISTRATIVO	4	CORPORACIÓN MUNICIPAL	AUDITORIA



ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
SECRETARÍA MUNICIPAL
Tegucigalpa, M.D.C Honduras, C.A.

Pág.24

Certificación del Acuerdo 025 del Acta No.014 de fecha 04 de mayo de 2022.

6	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	PARA USO ADMINISTRATIVO	CORP-UAJ ADQUISICION 15 REGULADORES DE VOLTAJE PARA PROTECCION DEL EQUIPO INFORMATICOS PROBLEMAS ELECTRICOS DEL EDIFICIO	1	CORPORACIÓN MUNICIPAL	AUDITORIA
7	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	PARA USO ADMINISTRATIVO DE INFORMACION DE LA UNIDAD	CORP-UAJ ADQUISICION 2 SCANNER DE ALTO RENDIMIENTO PARA USO DE ESCANEEO Y ARMADO DE ARCHIVO DIGITAL	2	CORPORACIÓN MUNICIPAL	AUDITORIA
8	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	PARA USO DE REPARACIONES	CORP-UAJ ADQUISICION 1 SWITCH DE RED NO MENOR DE 8 PUNTOS 1 RAUTER TIPO INALAMBRICO PARA USO ADMINISTRATIVO	5	CORPORACIÓN MUNICIPAL	AUDITORIA
9	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	PARA IMPRESIÓN DE INFORMES	CORP-UAJ ADQUISICION DE 1 IMPRESORAS LASER B/N MEDIANA DE TONER PARA UNA IMPRESIÓN APROXIMADA DE HASTA 25,000 HOJAS	5	CORPORACIÓN MUNICIPAL	AUDITORIA

Luis Felipe Arambú
ELABORADO POR:

Lic. Carlos Javier López
AUTORIZADO POR:





ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
SECRETARÍA MUNICIPAL
Tegucigalpa, M.D.C Honduras, C.A.

Pág.25

Certificación del Acuerdo 025 del Acta No.014 de fecha 04 de mayo de 2022.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este Acuerdo es de ejecución inmediata. - **ARTÍCULO TERCERO:** Transcribir el presente acuerdo a la Unidad de Auditoría Interna Municipal, así como a las demás dependencias involucradas de la Municipalidad para su conocimiento y demás efectos que procedan. - **COMUNÍQUESE.** - Sello f) José Carlentón Dávila Mondragón, Janina Elizabeth Aguilar Galeas, Gerardo Antonio Cruz Medina, Silvia Margot Sosa Brocato, Karla Teresa López Valladares, Aurelio Lagos, Ramón Alexis Romero Juárez, Lidieth Díaz Valladares, Cinthia Isabel Murillo Andino, Dagoberto Suazo Zelaya; y Godofredo Fajardo Ramírez. - Sello f) Osman Danilo Aguilar Ponce, Secretario Municipal”.

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los doce días del mes de mayo del año dos mil veintidós.

OSMAN DANILO AGUILAR PONCE
SECRETARIO MUNICIPAL DEL D.C.



ciudad de
**buen
corazón**