MUNICIPALIDAD DE POTRERILLOS, CORTES

AUDITORIA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

PERIODO DEL 25 DE ENERO DE 2002
AL 17 DE NOVIEMBRE DE 2005

INFORME No. 36-2006-DA-CFTM

DIRECCION DE AUDITORIA
CONVENIO FONDO TRANSPARENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE POTRERILLOS, CORTES

CONTENIDO

INFORMACION GENERAL

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

CAPÌTULO I

INFORMACION INTRODUCTORIA

		Página
A.	MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B.	OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
C.	ALCANCE DEL EXAMEN	2
D.	BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	3
E.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	3
F.	FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	3
G.	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	4

CAPÍTULO II

OPINION SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS

A.	DICTAMEN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS	6
B.	BALANCE GENERAL	6
C.	ESTADO DE RESULTADOS	6

CAPÌTULO III

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A.	OPINIÓN	8-10
B.	COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	11-17

CAPÌTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

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

CAPÌTULO V

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A.	HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	19-20

CAPITULO VI

A.	HECHOS SUBSECUENTES	21

ANEXOS

Tegucigalpa, M.D.C. 16 de enero de 2006
Oficio No.50-2006-DA-CFTM

Señores
Miembros de la Corporación Municipal
Municipalidad de Potrerillos
Departamento de Cortes
Su Oficina.

Adjunto encontrará el Informe No. 36-2006-DA-CFTM de la auditoria practicada a la Municipalidad de Potrerillos**,** por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 17 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 Auditoria Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; los hechos que dan lugar a las responsabilidades civiles, se tramitan individualmente y los mismos serán notificados a los funcionarios y empleados en quienes recayere la responsabilidad.

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

Atentamente,

Renán Sagastume Fernández
Presidente

CAPÌTULO 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 y el convenio de Transparencia de Fondos Municipales firmados entre la Secretaria de Gobernación y Justicia, Asociación de Municipios de Honduras y el Tribunal Superior de Cuentas el 14 de diciembre del 2004 en cumplimiento del plan de auditoria del año 2005 y de la orden de trabajo No. 059/2005 DASM del 17 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 soporte o de respaldo.

Objetivos Específicos

1. Determinar el monto y la forma en que han sido utilizadas las transferencias del 5% Y/o subsidios recibidos por la corporación Municipal,

2. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución de los gastos corrientes y de inversión,

3. Examinar, evaluar la adecuada utilización de los recursos financieros y comprobar el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales,

4. Identificar las áreas críticas y proponer las medidas correctivas de caso.

5. Establecer el valor del perjuicio económico causado y fijar las responsabilidades que correspondan.

6. Fortalecer los mecanismos de transparencia en los municipios del país, se realicen de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento y Ley de Municipalidades y su Reglamento

7. Fortalecimiento de las instancias de control interno auditoria interna y control local de la gestión municipal.

8. Capacitación a los funcionarios municipales en las normas y disposiciones de control interno y de rendimiento de cuentas por parte de empleados del Tribunal Superior de Cuentas.

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Potrerillos, cubriendo el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 17 de Noviembre de 2005; con énfasis en los rubros de Caja y Bancos 100%, Presupuestos 100%, Cuentas por Cobrar y Recuperaciones 100%, Obras Públicas 80%, Ingresos 60% , Gastos 30% Recursos Humamos 25%, Cuentas Por Pagar 40%, Propiedad Planta y Equipo 90%

En el curso de nuestra auditoria encontramos algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y en el alcance de nuestro trabajo y que no permitieron efectuar un análisis más profundo de las operaciones realizadas por la Municipalidad de Potrerillos.

Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

1. No se lleva un control adecuado de la documentación de las operaciones realizadas por la Municipalidad.

2. Falta de información exacta y oportuna.

3. Contabilidad mal registrada.

4. No hay actas de traspaso de los bienes, valores y documentos recibidos de la administración municipal pasada.

Las responsabilidades civiles originadas de esta auditoria se tramitarán en Pliegos de Responsabilidades que serán notificados individualmente a cada funcionario o empleado objeto de responsabilidades, cuya lista figura en Anexo No. 1 a quienes no se los extenderá solvencia por parte del Tribunal Superior de Cuentas con base en este informe.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

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

De conformidad con lo que establece el artículo No. 14 de la Ley de Municipalidades vigente, los objetivos de la Municipalidad son los siguientes:

1. Velar porque se cumplan la Constitución de la República y las leyes,

2. Asegurar la participación de la comunidad en la solución de los problemas del municipio,

3. Alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios.

4. Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico culturales del municipio; fomentarlas y difundirlas por sí o en colaboración con otras entidades públicas o privadas.

5. Propiciar la integración regional.

6. Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente.

7. Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del municipio, y ;

8. Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD

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

Nivel Directivo	:	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo	:	Alcalde Municipal
Nivel de Asesoría	:	Comisionado Municipal, Consejo de Desarrollo Municipal
Nivel de Apoyo	:	Auditoria interna, Secretaria Municipal, Contabilidad y Presupuesto, Tesorería
Nivel Operativo	:	Oficina Técnica Administrativa Municipal, Unidad de Medio Ambiente, Desarrollo Comunitario, Oficina Municipal de Justicia, Servicios Públicos, Catastro, Control Tributario.

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado que comprende del 25 de enero de 2002 al 17 de noviembre de 2005, ingresos ascendieron a **TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON DIEZ Y OCHO CENTAVOS (L.31,593,349.18)**, Los egresos ascendieron a **TREINTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENOS VEINTIUN LEMPIRAS CON OCHO CENTAVOS (L.31,488,421.08)** según se detallan en los Anexos 2 y 3.

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

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

MUNICIPALIDAD DE POTRERILLOS, CORTES

CAPÌTULO II

OPINION SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS

A. DICTAMEN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS

B. BALANCE GENERAL

C. ESTADO DE RESULTADO

DICTAMEN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS

A la Corporación Municipal
Municipalidad de Potrerillos
Departamento de Cortes.

Hemos auditado el balance general al 17 de noviembre 2005 y el correspondiente estado de resultados de la Municipalidad de Potrerillos, Departamento de Cortes. La preparación de los estados financieros es responsabilidad de la administración municipal. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre los estados financieros con base en nuestra auditoría, y no limita las acciones que pudieran ejercerse, si posteriormente se conocieren actos que den lugar a reparos o responsabilidades.

La auditoría ha sido practicada en ejercicio de las funciones y atribuciones contenidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y las Normas de Auditoría Aplicables al Sector Público de Honduras, que requieren que planifiquemos y practiquemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable respecto a sí los estados financieros están exentos de errores importantes. Una auditoría incluye el examen selectivo de la evidencia que respalda los montos y las divulgaciones en los estados financieros, y además la evaluación de los principios de contabilidad aplicados y las estimaciones de importancia hechas por la administración, así como la presentación general de los estados financieros. Creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

La Municipalidad de Potrerillos no presenta consistencia en la información, incluida en los estados financieros adjuntos. Los registros de la entidad no permiten la aplicación de otros procedimientos de auditoría.

Debido a que la entidad no aplica los principios de contabilidad generalmente aceptados, el alcance de nuestro trabajo no fue suficiente para permitirnos expresar una opinión sobre los estados financieros y no la expresamos.

NORMA PATRICIA MENDEZ
Coordinadora Convenio Fondo Transparencia Municipal

MUNICIPALIDAD DE POTRERILLOS, CORTES

CAPÌTULO III

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

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

Señores
Honorables miembros de la corporación municipal
Municipalidad de Potrerillos
Departamento de Cortes
Su Oficina.

Hemos realizado una auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Potrerillos, con énfasis en los rubros de Ingresos, gastos, Caja y Bancos, Cuentas por Cobrar, presupuesto, Obras Públicas, Recursos Humanos, Propiedad Planta y Equipo, Cuentas por Pagar, por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 17 de noviembre de 2005.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la constitución de la Republica en los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 41,45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con Normas de Auditoria 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 sí los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

Al planear y ejecutar nuestra auditoría a la Municipalidad de Potrerillos tomamos en cuenta su estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría y su extensión para expresar nuestra opinión sobre las operaciones financieras examinadas y no para opinar sobre la estructura de control interno de la entidad en su conjunto.

La administración de la Municipalidad de Potrerillos, es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada cuyos objetivos son suministrar una razonable, pero no absoluta seguridad que los activos están protegidos contra pérdidas por usos o disposición no autorizados, y que las transacciones se registran en forma adecuada.

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

* Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
* Proceso presupuestario
* Procesos contables
* Procesos de ingresos y gastos
* Procesos de planillas

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

1. No se efectúan cierres diarios de los ingresos por cobro que perciben.

2. Existen gastos sin factura comercial.

3. Las órdenes de pago carecen de firma y sello del Alcalde Municipal y no son archivadas por separado.

4. No existe un control de registro de los títulos entregados por dominio pleno.

5. Firman actas de sesiones a las que no han asistido.

6. Realizan ajuste sin la respectiva documentación soporte.

7. No han contabilizado en forma oportuna las operaciones.

8. No se mantiene un archivo completo de la documentación contable.

9. No se cuenta con información completa y actualizada de los contribuyentes.

10. Las fichas catastrales se encuentran con borrones, alteraciones y sin la firma del jefe de Catastro.

11. No existe acta de traspaso de bienes por cambio de corporación.

12. El auditor municipal desempeña otras funciones.

13. No se cobran las contribuciones en concepto de mejoras a beneficiarios de obras municipales.

14. No existe un fondo rotatorio ni de caja chica.

15. No existe reglamento de viáticos.

16. Los valores catastrales no se reflejan en el plan de arbitrios.

17. Los presupuestos no son presentados en las fechas establecidas.

18. Los gastos de funcionamiento exceden del 50% de los ingresos corrientes.

19. La municipalidad opera con sobregiros.

20. No existe un manual de clasificación de puestos y salarios.

21. No se han efectuado gestiones para la recuperación de la mora.

22. No se informa al Tribunal Superior de Cuentas de la emisión de talonarios de especies fiscales.

23. Todos los ingresos se depositan en una cuenta.

24. Las formas utilizadas para el control de las operaciones no son prenumeradas.

25. Los terrenos y edificios municipales no están escriturados.

Potrerillos, Cortes 17 de diciembre de 2005

NORMA PATRICIA MENDEZ
Coordinadora Convenio Fondo
Transparencia Municipal

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. NO SE EFECTUAN CIERRES DIARIOS DE LOS INGRESOS POR COBRO QUE PERCIBEN.

Los departamentos de Control Tributario y Servicios Públicos no efectúan ni cotejan cierres diarios de los ingresos por cobro de recibos que ingresa a Tesorería

RECOMENDACIÓN 1
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar Instrucciones al Tesorero Municipal, Encargados de Control Tributario, Servicios Públicos y Contabilidad a fin de que efectúen cierres diarios de los ingresos percibidos por la Municipalidad de manera que se compare el dinero recaudado con los reportes que emita cada uno de los departamentos.

2. EXISTEN GASTOS SIN FACTURA COMERCIAL.

En la revisión efectuada en el rubro de egresos se comprobó que existen gastos documentados con recibos hechos por la Municipalidad y no de casas Comerciales.

RECOMENDACIÓN 2
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar Instrucciones al Tesorero Municipal a fin de que se abstenga de justificar gastos con recibos de la Municipalidad, tiene que ser comprobantes de casas comerciales o documentación suficiente y pertinente que la sustente.

3. LAS ÓRDENES DE PAGO CARECEN DE FIRMA Y SELLO DEL ALCALDE MUNICIPAL Y NO SON ARCHIVADAS POR SEPARADO.

Existe gran cantidad de ordenes de pago a las que les falta firma y sello del Alcalde Municipal y son archivadas en un mismo legajo, no en forma separada (original y copia).

RECOMENDACIÓN 3
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar Instrucciones al Tesorero Municipal para que verifique que toda orden de pago debe contener la firma y sello autorizado, antes de proceder a efectuar el pago y archive de manera separada la documentación original y copia de los recibos y de las órdenes de pago emitidas por la Municipalidad.

4. NO EXISTE UN CONTROL DE REGISTRO DE LOS TITULOS ENTREGADOS POR DOMINIO PLENO.

No llevan un control de registro de los títulos otorgados por demonio pleno.

RECOMENDACIÓN 4
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar Instrucciones al Secretario Municipal para que implemente un libro para registrar y llevar un control de los títulos otorgados por dominio pleno conforme lo estipula el Articulo 70 de la Ley de Municipalidades.

5. FIRMAN ACTAS DE SESIONES A LAS QUE NO HAN ASISTIDO.

En algunas actas no se menciona el nombre de regidores que asistieron o participaron en la sesión de corporación, pero sin embargo al final se encuentra la firma que ellos asistieron.

RECOMENDACIÓN 5
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar Instrucciones al Secretario Municipal para que tenga estricta custodia de los libros de actas.

6. REALIZAN AJUSTE SIN LA RESPECTIVA DOCUMENTACION SOPORTE.

Los ajustes contables no presentan evidencia física o documental que los origino.

RECOMENDACIÓN 6
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar Instrucciones a la Contadora Municipal, para que proceda a documentar todos los ajustes practicados en cada periodo contable.

7. NO HAN CONTABILIZADO EN FORMA OPORTUNA LAS OPERACIONES.

Hay operaciones contables que se han registrado mucho tiempo después de haberse realizado.

RECOMENDACIÓN 7
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar Instrucciones a la Contadora Municipal para que registre todas las operaciones relacionadas con los ingresos y egresos conforme se presentan en el periodo.

8. NO SE MANTIENE UN ARCHIVO COMPLETO DE LA DOCUMENTACION CONTABLE.

Toda la información contable que sustenta las transacciones realizadas por la municipalidad se encuentra desordenada e incompleta y no esta al alcance en el momento que se requiere.

RECOMENDACIÓN 8
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar Instrucciones a la Contadora Municipal para que establezca un archivo completo en orden cronológico y numérico de la información generada en ese departamento.

9. NO SE CUENTA CON INFORMACION COMPLETA Y ACTUALIZADA DE LOS CONTRIBUYENTES.

No se cuenta con la información completa y actualizada del total de contribuyentes y el estado de solvencia municipal de cada uno de ellos.

RECOMENDACIÓN 9
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar Instrucciones al Jefe de Control Tributario a fin de que implemente un libro o una base de datos que permita conocer de inmediato el total de contribuyentes y la situación actual de cada uno de ellos y sus datos generales.

10. LAS FICHAS CATASTRALES SE ENCUENTRAN CON BORRONES, ALTERACIONES Y SIN LA FIRMA DEL JEFE DE CATASTRO.

Las fichas catastrales se llenan con lápiz grafito y después del periodo de cinco años actualizan los datos en ella misma sin dejar historial del contribuyente.

RECOMENDACIÓN 10
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones al Jefe de Catastro para que a partir de la fecha llene todos los datos de la fichas con lápiz tinta, libre de borrones y alteraciones.

11. NO EXISTE ACTA DE TRASPASO DE BIENES POR CAMBIO DE CORPORACION.

Las actas de traspaso carecen de la información administrativa y financiera con que recibe el nuevo gobierno municipal.

RECOMENDACIÓN 11
AL ALCALDE MUNICIPAL

Cada Vez que exista un cambio de Corporación se debe levantar un acta descriptiva de los bienes, saldos finales de efectivo tanto en caja como en Bancos y de las obligaciones contraídas por la Municipalidad.

12. EL AUDITOR MUNICIPAL DESEMPEÑA OTRAS FUNCIONES.

El auditor no desempeña las funciones propias de su cargo, realiza las funciones de administración de proyectos de infraestructura.

RECOMENDACIÓN 12
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Nombrar un Auditor Municipal que cumpla con las funciones específicas de su cargo.

13. NO SE COBRAN LAS CONTRIBUCIONES EN CONCEPTO DE MEJORAS A BENEFICIARIOS DE OBRAS MUNICIPALES.

No cobra las contribuciones que por haber ejecutado proyectos de infraestructura Municipal beneficio con mejoras bienes de los contribuyentes

.

RECOMENDACIÓN 13
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Ordenar al Alcalde que elabore e implemente un reglamento especial de Contribución por mejoras donde se norme todo lo relacionado a esta área de conformidad al Artículo. 139 al 145 del Reglamento General de Municipalidades.

14. NO EXISTE UN FONDO ROTATORIO NI DE CAJA CHICA

La municipalidad realiza a diario una serie de erogaciones por montos pequeños y grandes, no contando con un fondo para cubrirlos.

RECOMENDACIÓN 14
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Ordenar al Alcalde Crear y Reglamentar un Fondo Rotatorio y de Caja Chica de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad.

15. NO EXISTE REGLAMENTO DE VIÁTICOS.

En esta Municipalidad no cuenta con un reglamento que estipule la asignación de viáticos y gastos de viaje, según la categoría de sus empleados y de acuerdo a las zonas que visitan.

RECOMENDACIÓN 15
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Ordenar al Alcalde Elaborar un reglamento de Viáticos para Gastos de Viaje, que será sometido a aprobación por la Corporación Municipal.

16. LOS VALORES CATASTRALES NO SE REFLEJAN EN EL PLAN DE ARBITRIOS.

En el plan de arbitrios no se encuentran los valores asignados para el cálculo de valores catastrales urbanos y rurales de esta municipalidad.

RECOMENDACIÓN 16
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Consignar la estructura de valores catastrales vigentes en cada Plan de Arbitrios.

17. LOS PRESUPUESTOS NO SON PRESENTADOS EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS.

Los presupuestos son elaborados y presentados después de la fecha establecida.

RECOMENDACIÓN 17
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Elaborar y presentar en tiempo y forma los presupuestos según lo estable el Articulo 180 de la Ley de Municipalidades.

18. LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO EXCEDEN DEL 50% DE LOS INGRESOS CORRIENTES.

Los gastos de funcionamiento sobrepasan los porcentajes establecidos por la Ley de Municipalidades y su reglamento.

RECOMENDACIÓN 18
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Instruir al Alcalde Municipal que rinda un informe sobre la ejecución presupuestaria de la Municipalidad, con el propósito de analizar los mecanismos que pudiera utilizar la Municipalidad para disminuir los gastos de funcionamiento actuales y así poder invertir con fondos propios en obras de beneficio para la comunidad.

19. LA MUNICIPALIDAD OPERA CON SOBREGIROS.

Esta municipalidad hace uso de los sobregiros bancarios, lo que ocasiona gastos financieros frecuentemente.

RECOMENDACIÓN 19
AL ALCALDE MUNICIPAL

La Municipalidad deberá limitarse al uso exclusivo de sus recursos disponibles.

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

Los puestos y funciones no han sido regulados conforme a la capacidad de los empleados y requerimientos de los puestos.

RECOMENDACIÓN 20
AL ALCALDE MUNICIPAL

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

21. NO SE HAN EFECTUADO GESTIONES PARA LA RECUPERACION DE LA MORA.

No manejan un listado actualizado de los contribuyentes que se encuentran en mora por falta de pago y por recargos de pago tardío, que están obligados al pago por concepto de impuestos, tasas y servicios.

RECOMENDACIÓN 21
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar Instrucciones a los Jefes de Control Tributario y de Servicios Públicos para que tomen medidas concretas encaminadas a la recuperación inmediata de la mora como lo establece el Articulo 109 de la Ley de Municipalidades y su Reglamento.

22. NO SE INFORMA AL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS DE LA EMISION DE TALONARIOS DE ESPECIES FISCALES.

No se informa al Tribunal Superior de Cuentas de la emisión de especies fiscales emitidas y utilizadas.

RECOMENDACIÓN 22
AL ALCALDE MUNICIPAL

Solicitar autorización al Tribunal Superior de Cuentas para la emisión de talonarios de especies fiscales.

23. TODOS LOS INGRESOS SE DEPOSITAN EN UNA SOLA CUENTA.

Todos los ingresos que perciben los depositan en una sola cuenta, no los clasifican según su origen ·

RECOMENDACIÓN 23
AL ALCALDE MUNICIPAL

Clasificar las cuentas y depositar en la cuenta de cheques los gastos para inversión y en la cuenta corriente los gastos corrientes.

24. LAS FORMAS UTILIZADAS PARA EL CONTROL DE LAS OPERACIONES NO SON PRENUMERADAS.

Las órdenes de pago no están enumeradas.

RECOMENDACIÓN 24
AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar la elaboración de talonarios con numeración impresa de Órdenes de Pago.

25. LOS TERRENOS Y EDIFICIOS MUNICIPALES NO ESTAN ESCRITURADOS.

Algunos bienes municipales no cuentan con su respectiva escritura que garantice la tenencia de estos.

RECOMENDACIÓN 25
AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder a escriturar e inscribir todas las propiedades Municipales en el Registro de la Propiedad Inmueble y Mercantil.

CAPÌTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCION

El Tesorero Municipal, Mario Roberto Torres presento la Fianza No. 2-405 con vigencia del 15 de abril del 2005 al 15 de abril del 2006.

B. DECLARACION JURADA DE BIENES.

Solamente el Sr. Alcalde Municipal, Lisandro Valentín Ramírez presento la Declaración Jurada de Bienes cumpliendo con este requisito.

C. RENDICION DE CUENTAS.

La municipalidad de Potrerillos ha cumplido con la presentación de la Rendición de Cuentas ha que esta obligado.

CAPÌTULO V

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA.

Como resultado de la Auditoría a los rubros de Ingresos, gastos, Caja y Bancos, Cuentas por Cobrar, Presupuesto, Obras Públicas, Recursos Humanos, Propiedad Planta y Equipo, Cuentas por Pagar se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles, así:

1. NO SE HA COBRADO LA TARIFA CORRESPONDIENTE POR IMPUESTO PECUARIO.

En el análisis efectuado al área de ingresos, se determinó que la administración de la Municipalidad de Potrerillos, utilizo las tarifas siguientes para determinar el impuesto pecuario, las cuales son diferentes a la establecidas por el decreto del salario mínimo vigente ese periodo.

Periodo	**Tarifa por ganado**	
	Mayor	**Menor**
Del 25 de enero 2002 al 17 de noviembre de 2005	L. 50.00	L. 25.00
El 30 de abril de 2004 la Municipalidad de Potrerillos firmo un Convenio de Cooperación con la Industria Alimenticia Sampedrana (INALSA) la cual pagaría por operar en este término Municipal la cantidad de L.15,000.00 mensualmente sin límite de destace de ganado menor y mayor.		

El cuadro siguiente muestra en detalle las diferencias determinadas a esta fecha, debido a mal uso que los funcionarios de la Municipalidad han hecho de la tarifa del impuesto pecuario.

Fecha Vigencia	**Decreto Gaceta**	**Tipo de Ganado**	**Cantidad**	**Tarifa**	**Lempiras**
2001 al 15 de mayo de 2002	DE-180-2000	Reses	125	40	5,000.00
		Cerdos	200	20	4,000.00
Del 16 de mayo de 2002 al 28 de marzo del 2003	DE- No. 011	Reses	418	43.6	18,224.80
		Cerdos	368	21.8	8,022.40
del 29 de marzo de	STSS 021-03	Reses	445	48.85	21,738.25

2003 al 28 de abril de 2004		Cerdos	2622	24.43	64,042.35
del 19 de abril de 2004 al 31 de marzo de 2003	STSS 012-04	Reses	408	54.7	22,317.60
		Cerdos	17587	27.35	481,004.45
del 01 de abril de 2005 al 07 de octubre de 2005	STSS 029-05	Reses	249	61.26	15253.74
		Cerdos	88	30.63	2695.44
Total según Ley					642,299.03
Valor cobrado por Tesorería					262,207.76
Diferencia					**(380,091.27)**

Ver anexo No 5

El hecho de haber utilizado una tarifa diferente a la establecida en la Ley de Municipalidades, su reglamento, ocasiona una pérdida económica a la Municipalidad por no percibir los ingresos derivados del cálculo erróneo, por la cantidad de **TRESCIENTOS OCHENTA MIL NOVENTA Y UN LEMPIRAS CON VEINTISIETE CENTAVOS (L.380,091.27)**

RECOMENDACIÓN 1
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones al Jefe de Control Tributario, para que aplique correctamente el cobro de impuestos por este rubro según la vigencia de los decretos ejecutivos del Salario Mínimo.

El impuesto que deberá pagarse por cabeza sacrificada será el siguiente: a) Por el ganado mayor, un salario mínimo diario, y; b) Por el ganado menor, medio salario mínimo diario. El salario mínimo diario que debe aplicarse es el de menor escala establecida en el Decreto Ejecutivo vigente y que corresponda a la actividad agrícola, en la zona respectiva.

CAPÌTULO VI

HECHOS SUBSECUENTES

SE HAN PAGADO DIETAS A REGIDORES QUE NO HAN ASISTIDO A LAS SESIONES DE CORPORACION.

La Corporación Municipal de Potrerillos autorizo el pago de dietas a Regidores que no habían asistido a sesiones lo cual derivo una responsabilidad por L.10,500.00

Los que se reintegraron a la Tesorería Municipal en fecha 27 de diciembre de 2005 mediante deposito # 11037571 a la cuenta de ahorro en Banco de Occidente # 21-207-071709-1 a nombre de la Municipalidad de Potrerillos.

Ver anexo No. 6

Tegucigalpa, MDC, 16 de enero de 2006

NORMA PATRICIA MENDEZ
Coordinadora Convenio Fondo
Transparencia Municipal