UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

TESIS

"PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA- FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE TEXIGUAT, EL PARAÍSO"

SUSTENTADA POR:
LICDA. VICTORIA ALEJANDRA VALLE PENMAN

PREVIO A OPTAR EL TITULO DE:
MÁSTER EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CON ORIENTACIÓN EN FINANZAS

ASESOR METODOLÓGICO:
LIC. GUSTAVO TORRES

ASESOR TÉCNICO:
DR. MANUEL BAQUEDANO

CIUDAD UNIVERSITARIA **JULIO 2011**

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

LICENCIADA

JULIETA CASTELLANOS RUIZ

RECTORA

ABOGADA

EMMA VIRGINIA RIVERA

SECRETARIA GENERAL

DOCTORA

OLGA JOYA SIERRA

DIRECTORA DEL SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

MAE

BELINDA FLORES DE MENDOZA

DECANA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

DOCTOR

MANUEL GERARDO BAQUEDANO

COORDINADOR GENERAL POSTGRADO FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

ÍNDICE

		Pág.
	AGRADECIMIENTOS	
	INTRODUCCIÓN	1
I CAPÍTULO	**Planteamiento del Problema**	
1.1	Antecedentes y descripción general del municipio	3
1.2	Planteamiento del problema	23
1.3	Preguntas de estudio	25
1.4	Objetivos del estudio	26
1.5	Justificación del estudio	27
1.6	Alcances y límites de la investigación	30
II CAPÍTULO	**Marco de Referencia**	
2.1	Marco teórico conceptual	31
2.2	Marco contextual	51
2.3	Marco legal de las corporaciones municipales	75
III CAPÍTULO	**Metodología de la Investigación**	
3.1	Definición del tipo de estudio	84
3.2	Determinación del universo y muestra del estudio	86
3.3	Método para recopilar la información	87
IV CAPÍTULO	**Resultados de la Investigación**	
4.1	Descripción general de la información obtenida	91
4.2	Análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas)	93
4.3	Resultados de la entrevista dirigida al alcalde del municipio de Texiguat.	94
4.4	Tabulación de encuestas aplicadas a la población del municipio de Texiguat.	96
4.5	Resultados de la entrevista dirigida a los colaboradores de la corporación municipal.	107
4.6	Procesos de las áreas de contabilidad, control tributario, tesorería y catastro	110
4.7	Indicadores financieros	121

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

V CAPÍTULO	**Conclusiones**	128
VI CAPÍTULO	**Propuestas**	
6.1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TEXIGUAT, EL PARAÍSO.	130
6.2	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MUNICIPIO DE TEXIGUAT, EL PARAÍSO.	170
6.3	SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA TRIBUTARIA MUNICIPAL	203
VII CAPÍTULO	**Recomendaciones**	110
	Bibliografía	211
	Anexos	

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro No.1	Población según sexo y edad del municipio de Texiguat	5
Cuadro No.2	Listado de aldeas, barrios y caseríos del municipio de Texiguat	5
Cuadro No.3	Nivel educativo de la población del municipio de Texiguat	9
Cuadro No.4	Total centros educativos del municipio de Texiguat.	9
Cuadro No.5	Detalle de alumnos y maestros por centro educativo del municipio de Texiguat	10
Cuadro No.6	Indicadores de salud del departamento de El Paraíso	12
Cuadro No.7	Situación de pobreza en el sector vivienda según NBI del municipio de Texiguat	14
Cuadro No.8	Características de las viviendas del municipio de Texiguat	15
Cuadro No.9	Uso y aprovechamiento del suelo en el municipio de Texiguat	16
Cuadro No.10	Situación de pobreza según necesidades básicas del municipio de Texiguat	17
Cuadro No.11	Miembros de la corporación municipal de Texiguat 2010-2014	19
Cuadro No.12	Información sobre gastos de Gobierno central y Gobiernos locales, 2008	54
Cuadro No.13	Porcentaje del presupuesto nacional destinado a las municipalidades	58
Cuadro No.14	Forma de distribución del fondo de transferencias del Gobierno central a las municipalidades	60
Cuadro No.15	Distribución de municipalidades analizadas 2005, 2007	61

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

Cuadro No.16	Estructura de los ingresos Municipales ($US montos anuales por habitante) 2005	62
Cuadro No.17	Estructura de los ingresos municipales ($US montos anuales por habitante) 2007	62
Cuadro No.18	Estructura de los egresos municipales ($US anuales por hab.) 2005	64
Cuadro No.19	Estructura de los egresos municipales ($US anuales por hab.) 2007	65
Cuadro No.20	Ingresos y egresos municipales per cápita ($US montos anuales por habitante) 2005	67
Cuadro No.21	Ingresos y egresos municipales per cápita ($US montos anuales por habitante) 2007	67
Cuadro No.22	Indicadores de situación financiera municipal 2005	69
Cuadro No.23	Indicadores de situación financiera municipal 2007	69
Cuadro No.24	Cobros anuales por impuesto de bienes inmuebles	71
Cuadro No.25	Ejemplo de Esquema de cobro del Impuesto Personal (municipio de Concepción del Norte)	72
Cuadro No.26	Ejemplo: Tabla de cálculo del impuesto sobre industria, comercio y servicios (municipio de La Paz)	73
Cuadro No.27	Empleados administrativos de la oficina municipal 2010-2014	94
Cuadro No.28	¿Qué importancia asigna usted al pago de impuestos?	97
Cuadro No.29	¿Cómo calificaría usted la labor de recaudación de impuestos de la alcaldía municipal de Texiguat?	98
Cuadro No.30	¿Cómo considera usted que se realizan los trámites actualmente en la alcaldía?	99
Cuadro No.31	¿Recibe Ud. su recibo de pago de impuestos, donde se detalla el valor a pagar por tributos?	100
Cuadro No.32	¿Considera usted que la alcaldía brinda la suficiente información para realizar trámites en la misma?	101
Cuadro No.33	¿Cree usted que la alcaldía está mejorando los procesos y trámites que favorezcan a la comunidad?	102
Cuadro No.34	¿Cómo califica usted el interés de la alcaldía por el bienestar de la comunidad?	103
Cuadro No.35	¿Usted tiene conocimiento de la situación presupuestaria,	104

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

	ingresos y egresos de la alcaldía?	
Cuadro No.36	¿Usted cree que los fondos de la alcaldía son manejados con transparencia y para el beneficio de la comunidad?	105
Cuadro No.37	¿Tiene confianza en los funcionarios actuales de la corporación municipal?	106
Cuadro No.37	Ingresos del municipio de Texiguat 2004-2008	122
Cuadro No.38	Egresos municipio de Texiguat 2004-2008	123
Cuadro No.39	Formulas financieras para determinar indicadores municipales	124
Cuadro No.40	Indicadores financieros del municipio de Texiguat 2004-2008	126

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico No.1	Situación de pobreza en el municipio de Texiguat	17
Gráfico No.2	Organigrama de la municipalidad de Texiguat	20
Gráfico No.3	Análisis FODA del municipio de Texiguat, El Paraíso.	93
Gráfico No.4	¿Qué importancia asigna usted al pago de impuestos?	97
Gráfico No.5	¿Cómo calificaría usted la labor de recaudación de impuestos de la alcaldía municipal de Texiguat?	98
Gráfico No.6	¿Cómo considera usted que se realizan los trámites actualmente en la alcaldía?	99
Gráfico No.7	¿Recibe Ud. su recibo de pago de impuestos, donde se detalla el valor a pagar por tributos?	100
Gráfico No.8	¿Considera usted que la alcaldía brinda la suficiente información para realizar trámites en la misma?	101
Gráfico No.9	¿Cree usted que la alcaldía está mejorando los procesos y trámites que favorezcan a la comunidad?	102
Gráfico No.10	¿Cómo califica usted el interés de la alcaldía por el bienestar de la comunidad?	103
Gráfico No.11	¿Usted tiene conocimiento de la situación presupuestaria, ingresos y egresos de la alcaldía?	104
Gráfico No.12	¿Usted cree que los fondos de la alcaldía son manejados con transparencia y para el beneficio de la comunidad?	105
Gráfico No.13	¿Tiene confianza en los funcionarios actuales de la corporación municipal?	106
Gráfico No.14	Proceso para la elaboración de conciliaciones bancarias	111

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

Gráfico No.15 Proceso para ingresos corrientes 112
Gráfico No.16 Proceso para registro de gastos generales 113
Gráfico No.17 Proceso para cobro de ingresos corrientes 115
Gráfico No.18 Proceso para ejecutar pago por gastos 116
Gráfico No.19 Proceso para otorgamiento de dominio pleno 118
Gráfico No.20 Proceso para actualización de fichas catastrales 119

ÍNDICE DE MAPAS

Mapa No. 1 Ubicación del municipio 4

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

AGRADECIMIENTOS

A Dios Todopoderoso

A mis Padres

A mi Hermano

A los miembros de la Corporación Municipal de Texiguat

A mis compañeros de Maestría

A mis Catedráticos

A mis Asesores

A mis Amigos

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

INTRODUCCIÓN

La presente tesis está orientada a contribuir con la mejora de la gestión administrativa de la municipalidad de Texiguat a través de la elaboración de un diagnóstico integral de las funciones y departamentos que la conforman y posteriormente la presentación de una propuesta guía para mejorar las actividades administrativas y financieras que se realizan en la municipalidad, especialmente en las áreas de Catastro, Tesorería, y Control Tributario.

Para el desarrollo de este estudio descriptivo - analítico se utilizan técnicas como la encuesta, la entrevista, la observación así como el análisis FODA y documentos proporcionados por diferentes organismos que han realizado estudios anteriores del tema. De igual forma se ha tomado como fuente de información experiencias exitosas y mejores prácticas de municipios que al igual que Texiguat, sus autoridades se encuentran realizando esfuerzos enfocados en el interés y compromiso por brindar una mayor calidad de vida a sus habitantes a través de la mejora de la gestión municipal.

De acuerdo a lo anterior el aporte práctico de la investigación está dado, por la implementación de la propuesta para mejorar la gestión administrativa – financiera de la municipalidad de Texiguat. Esta implementación no puede realizarse de manera aislada, ni centrarse en una única actividad o área determinada, al contrario debe concebirse de manera integrada haciendo uso de los recursos con que se cuenta y de acuerdo a las condiciones internas y externas que brinden potencialidades y garanticen la consecución operativa de todos los procesos que se pretendan implementar.

La presente tesis se ha estructurado en siete capítulos que se describen a continuación: en el primer capítulo se plantea la situación problemática partiendo de los antecedentes y descripción del municipio; seguido se establecen los

Derechos Reservados
UDI-DEGT-UNAH

objetivos tanto el general como los específicos, se justifica la investigación y se delimita la dimensión temporal y espacial de la investigación.

El segundo capítulo contiene el marco de referencia en donde se describe toda la información conceptual y contextual base de la investigación, así como el marco legal con que se rigen las corporaciones municipales.

En el capítulo tercero se define al diseño metodológico de la investigación, el tipo de investigación y las técnicas utilizadas para la recolección de los datos; en el cuarto capítulo se da a conocer el análisis situacional actual del municipio de Texiguat y una síntesis de los resultados obtenidos de los instrumentos de investigación.

En el quinto capítulo se determinan las conclusiones; en el sexto capítulo se presenta la propuesta para la mejora de la gestión administrativa de la municipalidad, y para finalizar con la investigación se presentan en el séptimo capítulo las recomendaciones, incluyéndose además la bibliografía consultada y los anexos respectivos.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Fotografía No. 1

Alcaldía Municipal de Texiguat, El Paraíso

Fuente: Fotografía Tomada por Victoria Valle, Noviembre, 2010

UDEGT UNAH

Derechos Reservados

1.1 ANTECEDENTES Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL MUNICIPIO

1.1.1 Antecedentes Históricos:

El municipio de Texiguat fue fundado por la descendencia de los antiguos cholulas o chorotegas. En 1702 obtuvo el título de municipio, con el nombre de San Antonio de Texiguat. En la división política territorial de 1875 formaba parte del Departamento de Francisco Morazán, pero el 28 de Octubre de 1886 se incorpora al Departamento de El Paraíso[1].

En el año 1606 el terreno fue denominado como Texiguata, hoy Texiguat que significa ***Mujer de Distinción.***

El municipio de Texiguat limita:

- Al norte: con los municipios de San Lucas y Yauyupe.
- Al sur: con los municipios de Vado Ancho, Liure y Soledad.
- Al este: con los municipios de San Lucas y Soledad
- Al oeste: con los municipios de Soledad y Nueva Armenia.

El municipio cuenta con 45 caseríos y tiene las siguientes 8 aldeas:

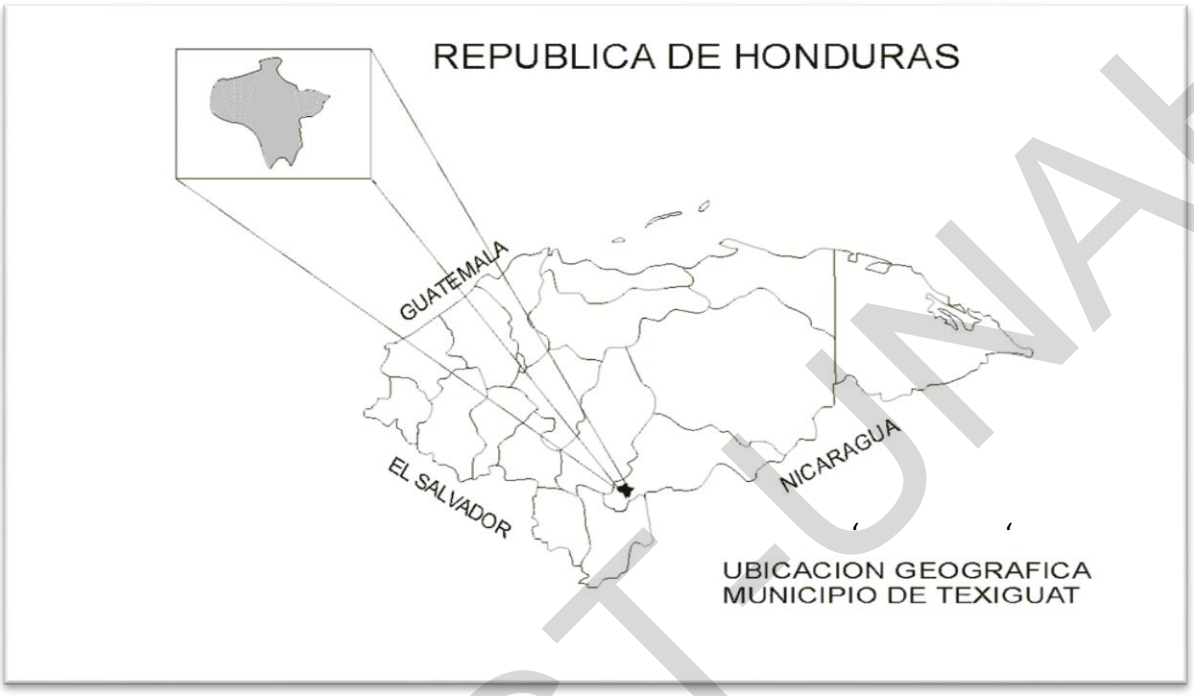
1. Texiguat (cabecera del municipio)
2. Asunción
3. El Zapotal
4. Guinopito
5. Jamayupe
6. Río Arriba
7. San Lorenzo
8. San Sebastián

[1] Plan Estratégico de Desarrollo municipal de Texiguat, El Paraíso 2005-2015.

Derechos Reservados
UDI-DEGT-UNAH

Mapa No. 1

Ubicación del municipio de Texiguat, El Paraíso.



Fuente: Plan Estratégico de Desarrollo Municipal de Texiguat, El Paraíso 2005-2015.

1.1.2 Características Físicas:

Cuenta con una superficie territorial de 202.9 km2 que representa el 2.7 % de la extensión territorial del departamento y posee una altitud de 625 metros sobre el nivel del mar. Su huso horario es -6 UTC.

Tienen dos vías de acceso; por la Escuela Agrícola Panamericana del Zamorano, pasando por la comunidad de Maraita y Yauyupe. Y por la carretera Panamericana hacia el sur, entrando por el municipio de Sabanagrande.

El municipio tiene una densidad de 44 hab/km2 y es conformado por 9,030 habitantes[2] de la siguiente forma:

[2] Instituto Nacional de Estadística (INE), estimación de la población del departamento de El Paraíso, 2010

Derechos Reservados

UDI-DEGT-UNAH

Cuadro No. 1

Población según sexo y edad del municipio de Texiguat.

Municipio sexo	Grupos de edad							
	Total	**0-3**	**4-6**	**7-12**	**13-17**	**18-24**	**25-64**	**65+**
TEXIGUAT	**9,030**	929	744	1,612	1,070	971	3,105	599
Hombres	**4,521**	427	366	839	539	508	1,572	270
Mujeres	**4,510**	502	378	773	532	463	1,533	329

Fuente: Instituto Nacional de Estadística (INE), estimación de la población del departamento de El Paraíso, 2010.

Su Feria Patronal se celebra del tres al siete de octubre, teniendo como día principal el cuatro, día de San Francisco de Asís y el setenta y ocho por ciento (78%)[3] de la población es Católica.

Cuadro No. 2

Listado de aldeas, barrios y caseríos del municipio de Texiguat, El Paraíso.

ALDEA DE TEXIGUAT		
Agua Salada #1	Barrio El Centro	Barrio El Calvario
Barrio Nuevo	Barrio San Francisco	Cunuaire
Buena Vista	La Ceiba	Col. Nueva Santa Lucia
Tierra Nueva	El Danto	Los Pocitos
El Recodo	Col. Santa Lucia	Sui
Mayaran	Rio Chiquito o El Habillal	El Zapotillo
Vado Negro	Villa Rosa	Agua Salada # 2
Las Acacias		
ALDEA DE ASUNCIÓN		
Agua Escondida	El Comercio	El Retiro
El Encuentro	El Guarumal	Travesía
El Jobal	El Paso	La Majada
El Terreno	Santa Inés	El Hatillo
El Raicero	El Chingo	

[3] Plan Estratégico de Desarrollo Municipal de Texiguat, El Paraíso 2005-2015.

Derechos Reservados

UD-DEGT-UNAH

ALDEA DE EL ZAPOTAL		
Aguacatillo	El Suyatal	Plan Grande
Apavuco	El Tanque	Quebrada Ipanta
Cerro Grande	Guirasna	Terreno Colorado
El Borbollón	Hato de Animas	Yalde
El Cerro	La Manzana	La Loma
El Portillo	La Reaguja	El Guapinolar
El Salitre	Los Encinitos	
ALDEA DE GUINOPITO		
Cagualagua	Corralito	El Capulin
El Chaparral	El Hachero	El Limon
El Potrero	El Tule	El Vaciante
Gualiqueme	Jocoton	La Manzana
Las Montanitas	La Pila	La Rinconada
Las Guitarrillas	Los Copales	Macuelizo
Plan de Guinopito	Salatoca o Santa Rosa	Vitamarreal
La Escalera	La Pila #2	La Minas de Guinopito
ALDEA DE JAMAYUPE		
Jamayupe	Agua Agria	El Credo
Cuello	El Carbonal	El Ocotillo
El Estacado	El Mangal	El Terreno
El PITAL	El Salitre	Los Arados
El Vado	La Ceñida	Yaracanta
Nacascolo	Pueblo Nuevo	Caparroz
El Aceituno		
ALDEA DE RIO ARRIBA		
Agua Blanca	Cerro Bonito	El Zapotillo
La Cantina	La Rinconada	Agua Caliente
El Quebrachal	La Agustina	Lecanto
La Vigía	Canta Gallo	El Rodeo
La Aldea	La Lima	Las Crucitas
Los Máscales	Mal Brinco	San Andrés
Tujupe		

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

ALDEA DE SAN LORENZO		
San Lorenzo	La Laguna	La Mesas
Las Delicias		
ALDEA DE SAN SEBASTIÁN		
San Sebastián	Apalu	Corralitos
El Ciruelo	El Jícaro	El Matasano o Santa Fe
El Robledal	El Terreno	Hato de San Antonio
La Ceiba	La Nueva Corralito	Las Crucitas
Los Jobos	Opatoro	Portillo el Magno
El Escombron	Santa Lucia	Ticulindre
Yuquiupe	La Chaperna	El Guayabo
Potrerillos		

Fuente: Plan Estratégico de Desarrollo Municipal de Texiguat, El Paraíso 2005-2015.

El casco urbano del municipio de Texiguat cuenta con los servicios básicos siguientes: Energía eléctrica, teléfono domiciliario agua por tubería, servicio de transporte; aun no cuenta con servicio de alcantarillado.

También hay presencia de instituciones u organizaciones no gubernamentales (ONG) siendo estas las siguientes: Programa de Asignación Familiar (PRAF), Programa de Seguridad Alimentaria (PESA/FAO), Programa Mundial de Alimentos (PMA), Programa Nacional de Desarrollo Local (PRONADEL) y Visión Mundial.

1.1.3 Condiciones Climáticas:

El municipio de Texiguat está localizado al sur oriente de la ciudad de Tegucigalpa, a unos 98 km de distancia, enclavada en una zona topográfica muy irregular donde se encuentran cerros como Saurique,, Yulutepe, Bonito, El Jolote, La Piñas, Loma Verde, El Cabezón, Cacalote, Chiquito Grande y el Mojón.

Con respecto al clima es caliente casi todo el año, su temperatura es de 30 grados centígrados en adelante, su precipitación anual media es de 1,036 mm.

Derechos Reservados

UDDEGT-UNAH

1.1.4 Hidrografía:

En el municipio existen tres ríos, el Texiguat, San Sebastián y San Lorenzo. El río principal es el Texiguat o Río Grande, su principal afluente es el río Coyolar de Nueva Armenia y desemboca en el río Choluteca. En algunas zonas se encuentran pequeñas cuencas hidrográficas de donde los pobladores se abastecen de agua,

1.1.5 Recursos Naturales:

- Fauna: Se encuentra ganado vacuno, caballar, asnal, aves de corral, porcino, animales silvestres como gato de monte, conejo de monte, coyotes, guazalos, armadillos, culebras, venados, tepezcuinte, guatusas y mapachín.

- Flora: Existen gran variedad de plantas maderables, frutales, ornamentales medicinales, pastos naturales y pinos.

1.1.6 Aspectos Educacionales:

Texiguat posee una tasa de cuarenta y un por ciento (41%)[4] de analfabetismo, el número de niños que persevera en sus estudios es bastante bajo, gran porcentaje de sus pobladores no han logrado cursar su primaria completa y solamente un número muy reducido de ellos ha logrado cursar la secundaria y llegar a estudios de nivel superior.

[4] Plan Estratégico de desarrollo municipal de Texiguat, El Paraíso 2005-2015.

Derechos Reservados

UDI-DEGT-UNAH

Cuadro No. 3

Nivel Educativo de la Población del municipio de Texiguat

Departamento: EL PARAISO — Municipio: Texiguat

NIVEL EDUCATIVO 2001

	Área Urbana		Área Rural		TOTAL
	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	
Ninguno	**0**	**0**	**1,041**	**1,105**	**2,146**
Primario	**0**	**0**	**1,719**	**1,460**	**3,179**
1 a 3 años	0	0	788	613	**1,401**
4 a 6 años	0	0	922	845	**1,767**
7 a 9 años	0	0	9	2	**11**
Secundario	**0**	**0**	**116**	**142**	**258**
1 a 3 años	0	0	82	79	**161**
4 a 6 años	0	0	34	63	**97**
Superior	**0**	**0**	**8**	**15**	**23**
No Universitario	0	0	2	6	**8**
Universitario	0	0	6	9	**15**
Post-grado Universitario	0	0	1	1	**2**

Fuente: Censo de Población y Vivienda 1988 y 2001, Instituto Nacional de Estadística (INE).
Para personas de 10 años y más.

Los centros educativos en el municipio de Texiguat son cuarenta y dos, y están distribuidos así:

Cuadro No. 4

Total Centros Educativos del municipio de Texiguat, El Paraíso.

CENTROS EDUCATIVOS	URBANO	RURAL	TOTAL
Jardín de niños	1	4	**5**
Centro educativo preescolar no formal	0	4	**4**
Escuela primaria	1	29	**30**
Centro de educación básica	0	2	**2**
Centro de educación media	1	0	**1**
TOTAL	**3**	**39**	**42**

Fuente: Dirección departamental de Educación de El Paraíso, 2003

Derechos Reservados
UD-DEGT-UNAH

A continuación se detallan los Centros Educativos con su número de alumnos y maestros de todo el municipio

Cuadro No. 5

Detalle de alumnos y maestros por centro educativo del municipio de Texiguat.

JARDÍN DE NIÑOS	COMUNIDAD	ALUMNOS			No MAESTROS
		FEM	MAS	TOTAL	
Roberto Suazo córdoba	Texiguat	8	13	21	1
Zenobia rodas de león	Hachero	8	15	23	1
Renacer	Cagualagua	5	10	15	1
Despertar infantil	Hatillo	16	10	26	1
Prof. Edilberto Rodríguez	Ciruelo	13	2	15	1
CEPENF	**COMUNIDAD**	**ALUMNOS**			**No MAESTROS**
		FEM	**MAS**	**TOTAL**	
Rayitos de luz	Comercio	5	8	13	1
Mi Nuevo Jerusalén	Mayaran	9	7	16	1
Mis primeros pasos	Borbollón	9	6	15	1
Cultura al mañana	Yalde	10	5	15	1
ESCUELAS PRIMARIAS	**COMUNIDAD**	**ALUMNOS**			**No MAESTROS**
		FEM	**MAS**	**TOTAL**	
Juan M Gálvez (PROHECO)	Agustina	12	16	28	1
Lempira (PROHECO)	El pacón	23	25	48	1
Francisco Morazán (PROHECO)	Las crucitas	15	22	37	1
Maria concepción pineda	Mayaran	17	15	32	1
Juan lindo	Santa lucia	41	38	79	2
Pedro Nufio	Cerro bonito	18	12	30	1
Juan ramón molina	Santa rosita	14	11	25	1
Jose Cecilio del valle	San Lorenzo	6	19	25	1
Francisco Sánchez	Guirasna	19	14	33	1

UDDEGT-UNAH

Derechos Reservados

reyes					
Juan lindo	Asunción	49	58	107	3
Republica de honduras	Corralito	24	22	46	1
Pompilio ortega	Comercio	14	19	33	1
El progreso	Ciruelo	43	31	74	2
Pedro Nufio	Terreno	17	20	37	1
Jose Cecilio del valle	San Sebastián	25	26	51	2
Jose Cecilio del valle	Borbollón	25	35	60	1
Jose Ramón V Morales	Vado negro	14	27	41	1
Marcos Velasquez	Retiro	25	25	50	1
Francisco Morazán	Jamayupe	37	35	72	2
Álvaro contreras	Zapotal	11	15	26	1
Dr. Roberto Suazo córdoba	Tule	21	27	48	1
Jose Cecilio del valle	Plan grande	23	18	41	1
La esperanza	Hachero	45	50	95	2
Francisco Morazán	Guitarrillas	13	6	19	1
Dr. Roberto Suazo córdoba	Cunuaire	9	14	23	1
Ramón ortega	Rio arriba	8	16	24	1
Juan ramón molina	San Andrés	26	32	58	1
Augusto C Coello	Cagualagua	60	69	129	3
Francisco Morazán	Travesías	68	69	137	3
Tiburcio Rodriguez I	Centro Urbano Texiguat	127	135	262	9
Centro básico Raúl Zaldívar	Jobal	92	79	171	5
Dionisio de herrera	Yalde	39	34	73	2
Dionisio de herrera	Manzana	8	16	24	1
Monseñor e santos	Salitre	39	24	63	1
PROHECO	Plan de Guinopito	12	18	30	1
CENTROS DE EDUCACIÓN MEDIA	**COMUNIDAD**	**ALUMNOS**			**No MAESTROS**
		FEM	**MAS**	**TOTAL**	
Instituto Polivalente Texiguat	Centro Urbano Texiguat				

Fuente: Dirección departamental de Educación de El Paraíso, 2003

UD-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

En general las instalaciones se encuentran en un noventa por ciento (90%)[5] satisfactorio, las aulas se encuentran acondicionadas para recibir clases adecuadamente.

1.1.7 Aspecto Salud:

Cuadro No. 6

Indicadores de Salud del Departamento de El Paraíso

Departamento: EL PARAISO

Hospitales de la Secretaría de Salud	1	Mortalidad neonatal /2	13
Hospitales de IHSS	0	Mortalidad infantil /2	21
Clínicas materno infantil	1	Mortalidad posneonatal /2	8
Número de CESAMOS	13	Mortalidad 1 a 4 años /2	0
Número de CESAR	60	Defunciones por SIDA /5	1
Casa comunitario de atención al parto	0	Muertes por accidentes /5	5
Albergues materno	0	Razón de mortalidad /3	101
Tasa de odontólogos /1	0.02	Tasa de mortalidad materna /4	1

/1	Tasa por cada 10,000 habitantes
/2	Tasa por cada 1,000 habitantes
/3	Razón de Mortalidad según hogar de residencia/ 100,000 nacimientos vivos
/4	Mortalidad Materna / 1,000 (mujeres en edad reproductiva 12 a 50 años)
/5	Tasa por 100,000 habitantes

Fuente: Secretaría de Salud

Con respecto al área salud en el municipio hay cuatro centros de salud, uno en el área urbana y tres en el área rural, dicha infraestructura está acorde a la normativa del Ministerio de Salud Pública.

El centro de salud en el casco urbano, cuenta con un médico general y una enfermera. Los demás centros de salud se encuentran ubicados en las comunidades de; El Jobal, San Andrés y Ciruelo.

[5] Plan Estratégico de Desarrollo Municipal de Texiguat, El Paraíso 2005-2015.

Derechos Reservados

UDI-DEGT-UNAH

Los centros de salud en el área rural se encuentran en muy malas condiciones, en algunas comunidades no se cuenta con el servicio de consulta médica profesional ni medicamentos.

A su vez el municipio tiene el apoyo de voluntarios de salud como: monitores de peso, guardianes de salud y parteras, estos con el fin de atender a los pobladores en sus comunidades.

Las tres causas más frecuentes de morbilidad en el municipio son: Infecciones Respiratorias Agudas (IRA), diarrea y dermatosis, el porcentaje de desnutrición alcanza una tasa de cuarenta punto ocho por ciento (40.8%)[6].

En adultos los casos de enfermedades más frecuentes son: resfriado común, fiebre viral, parasitismo intestinal, síndrome diarreico agudo, síndrome anémico, infecciones urinarias, hipertensión arterial y asma bronquial.

Con relación al agua potable, la mayoría de las casas del municipio, toman agua de pozos que por lo general, son aguas estancadas que suelen estar contaminadas. Un cuarenta y un por ciento (41%) de la población cuenta con agua potable, ubicándose estas en el casco urbano.[7]

Con respecto a la exposición de excretas, el cincuenta y siete por ciento (57.4%) de las casas cuentan con letrinas y el cuarenta y un por ciento (41%) de los hogares los miembros hacen sus necesidades fisiológicas al aire libre.[8]

Con los desechos sólidos en el municipio el sesenta y cuatro por ciento (64%) de los hogares botan la basura al aire libre debido a que no hay un tren de aseo, siendo esta una de las principales fuentes de contaminación del medio ambiente,

[6] Datos de la Secretaria de Salud, 2008.
[7] Datos de la Secretaria de Salud, 2008.
[8] Datos de la Secretaria de Salud, 2008.

Derechos Reservados
UDI-DEGT-UNAH

que también incrementa el riesgo de enfermedades entre la población, el resto de la comuna quema o entierra la basura.[9]

1.1.8 Vivienda:

El municipio de Texiguat cuenta con mil seiscientos noventa y ocho (1,698) viviendas[10], de las cuales sólo hay dos viviendas colectivas, dos albergues transitorios, cinco casas improvisadas y las demás son casas independientes; el doce punto veinticuatro por ciento (12.24%) del total de casas se encuentra desocupado.

Del total de las viviendas del municipio, mil ciento cincuenta y dos (1,152) cuentan con las necesidades básicas insatisfechas (NBI), es decir el sesenta y ocho por ciento (68%).[11]

Cuadro No. 7

Situación de pobreza en el sector vivienda según Necesidades Básicas Insatisfechas del municipio de Texiguat (NBI)

VIVIENDAS CON NBI	VIVIENDAS CON 1 NBI	%	VIVIENDAS CON 2 NBI	%	VIVIENDAS CON 3 y MAS NBI	%
1152	375	26.3	376	26.4	401	28.1

Fuente: Taller estrategia de reducción de la pobreza, foro social para la deuda externa y desarrollo de Honduras.

Dichas viviendas no cuentan con las condiciones adecuadas de infraestructura; del total de las casas del municipio el sesenta y dos por ciento (62%) son construidas de adobe, trece punto ocho por ciento (13.8%) de bahareque, once por ciento (11%) de concreto, nueve por ciento (9%) de madera y el resto de otros materiales.[12]

[9] Datos de la Secretaria de Salud, 2008.
[10] Instituto Nacional de Estadística (INE), Encuesta de Hogares, proyección 2010.
[11] Instituto Nacional de Estadística (INE), Encuesta de Hogares, proyección 2010.
[12] Instituto Nacional de Estadística (INE), Encuesta de Hogares, proyección 2010.

Derechos Reservados
UDI-DEGT-UNAH

El material de construcción del piso en su mayoría es de tierra, el sesenta y un por ciento (61%). Las viviendas en este municipio en gran parte son de techo de teja setenta y ocho por ciento (78%), lamina de zinc dieciséis por ciento (16%) y las demás son de otros materiales.[13]

Cuadro No. 8

Características de las Viviendas del municipio de Texiguat.

MATERIALES DE LAS PAREDES EXTERNAS		MATERIAL DEL PISO		MATERIAL DEL TECHO	
Ladrillo Rafon	11	Tierra	1046	Teja de Barro	1329
Piedra Rajada o Cantera	26	Plancha de Cemento	430	Lamina de Asbesto	22
Bloque de Cemento o Concreto	194	Madera	8	Lamina de Zinc	272
Adobe	1055	Ladrillo de Cemento	34	Concreto	2
Madera	163	Granito	26	Paja Palma	20
Bahareque	235	Ladrillo de Barro	150	Material de Desecho	5
Palo o Cana	6	Cerámica	3		
Material de Desecho	5				
Otros	3	Otros	1	Otros	48
TOTAL	**1698**		**1698**		**1698**

Fuente: Instituto Nacional de Estadística (INE). Encuesta de hogares, proyección 2010.

1.1.9 Actividad Económica:

Los habitantes del municipio tienen como principales actividades económicas los derivados de la agricultura y específicamente la producción de granos básicos como el maíz, maicillo, frijol; y la ganadería en pequeña escala.

Esta dependencia de la siembra de granos básicos unido a las condiciones climáticas existentes y el bajo nivel tecnológico utilizado en los cultivos con

[13] Instituto Nacional de Estadística (INE), Encuesta de hogares, proyección 2010.

Derechos Reservados

UD-DEGT-UNAH

rendimientos muy por debajo del promedio nacional, hacen difícil lograr alcanzar niveles adecuados de subsistencia.

Cabe mencionar que su tipo de agricultura es migratoria, lo cual provoca degradación severa en las tierras y el medio ambiente.

A continuación se detalla el uso y aprovechamiento del suelo en el municipio de Texiguat:

Cuadro No. 9

Uso y Aprovechamiento del Suelo en el municipio de Texiguat.

	Superficie en Ha		Cultivos Anuales		Cultivos Permanentes		Pastos Cultivados		Pastos Naturales		Tierra en Descanso	
Superficie total	Bosque	No Explota.	Ha	No Explota.	Ha	No Explota.	Ha	No Explota.	Ha	No Explota.	Ha	No Explota.
5937.4	408.1	89	1281.9	882	39.8	50	633.5	107	1717.5	239	526	129

Fuente: Censo nacional agropecuario, INE, 1993.

1.1.10 Situación Poblacional:

Las condiciones del municipio son de alta pobreza, el ochenta y cuatro por ciento (84%) de la población del municipio de Texiguat es pobre. Actualmente se encuentra categorizado por la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población [14] en su marco de apoyo al desarrollo local, como un municipio en categoría (D) de pobreza.

[14] Reformando los artículos 28 y 29 del decreto número 146-86 de fecha 27 de octubre de 1986 contentivo de la ley general de la administración pública, la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia pasó a ser la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y población.

Derechos Reservados

UDI-DEGT-UNAH

Cuadro No. 10

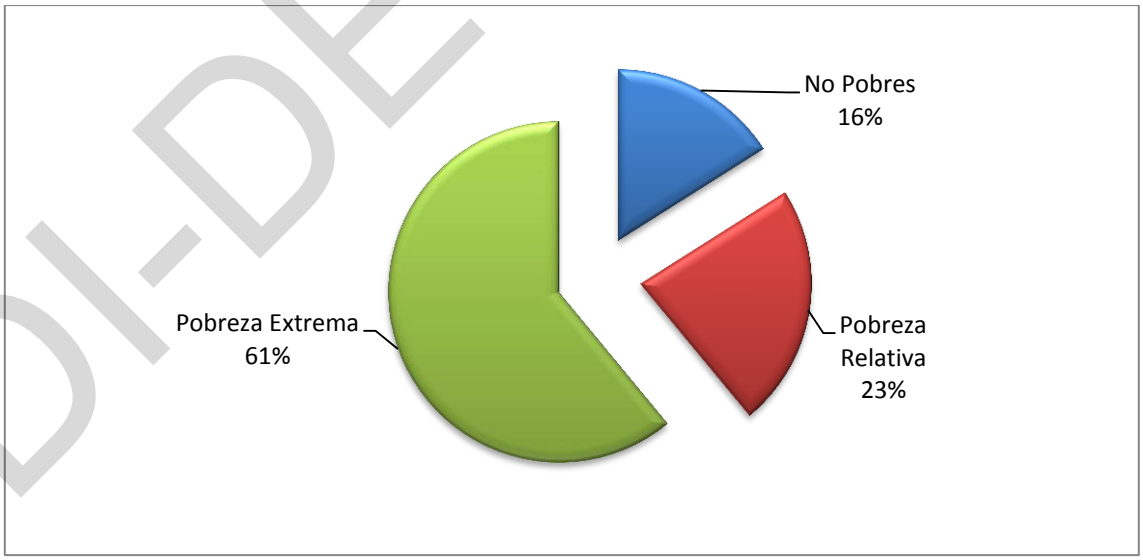
Situación de pobreza según necesidades básicas del municipio de Texiguat.

COMUNIDAD	% NO POBRES	% POBREZA RELATIVA	% POBREZA EXTREMA	% POBREZA TOTAL
Texiguat	30%	28%	42%	**70%**
Asunción	15%	26%	59%	**85%**
Zapotal	17%	28%	55%	**83%**
Guinopito	10%	19%	71%	**90%**
Jamayupe	1%	5%	94%	**99%**
Rio arriba	7%	23%	70%	**93%**
San Lorenzo	20%	27%	53%	**80%**
San Sebastián	16%	23%	61%	**84%**
TOTAL	**16%**	**23%**	**61%**	**84%**

Fuente: Taller estrategia de reducción de la pobreza

Grafico No. 1

Situación de pobreza en el municipio de Texiguat.



Fuente: Elaboración propia del investigador en base al taller estrategia de reducción de la pobreza.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

1.1.11 La gestión administrativa municipal:

Cada municipalidad del país cuenta con un plan estratégico que va en armonía con el plan estratégico de la nación. La municipalidad se rige conforme la ley de municipalidades y régimen político, del 1 de Abril de 1927 y sus reformas; mismo que otorga el siete por ciento (7%) del ingreso nacional de la republica a las municipalidades (Artículo 298).

El presupuesto asignado a cada alcaldía va de acuerdo a su porcentaje de población, equidad e índice de pobreza.

La administración de la alcaldía es libre en su organización de acuerdo a la capacidad de presupuesto de la municipalidad, actualmente de L 6 millones, distribuido así: diez por ciento (10%) para el gasto de funcionamiento, quince por ciento (15%) en salud y educación y un setenta y cinco por ciento (75%) en inversión de proyectos.[15]

Sin embargo la forma organizativa y administrativa de la municipalidad de Texiguat no presenta una estructura básica muy consistente para cumplir las metas de recaudación tributaria que les permita a las autoridades municipales hacer inversiones sociales en beneficio de las comunidades.

Dentro de la estructura municipal se destaca la corporación municipal como la máxima autoridad del municipio y tiene facultades importantes como lo es la elaboración, aprobación, ejecución y administración de su presupuesto interno, así como la planificación, organización y administración de los servicios públicos municipales y con amplia facultad para aprobar ordenanzas, acuerdos, resoluciones y proyectos.[16]

[15] Artículo 92, Ley de municipalidades 1990, Decreto Legislativo No 134-90.
[16] Artículo 25, Ley de municipalidades 1990, Decreto Legislativo No 134-90.

Derechos Reservados
UD-DEGT-UNAH

La alcaldía de Texiguat está conformada por su alcalde el Sr. Lorenzo Arturo Sierra, los regidores y su administración de ocho (8) personas. Cabe mencionar que este es el tercer periodo de administración del Lic. Sierra (2002).

Cuadro No. 11

Miembros de la corporación municipal de Texiguat 2010-2014

CORPORACIÓN MUNICIPAL	
Alcalde municipal	Lorenzo Arturo Sierra
Vice alcalde	Patricio Gómez Sánchez
Regidor 1	Maria Elena Mayorga
Regidor 2	Delmi Victoria Sánchez
Regidor 3	Esteban Martínez Canales
Regidor 4	Omar Escoto
Regidor 5	Luis Abilio Quiroz
Regidor 6	Rosalina Aguilar
Secretaria municipal	Lurvin Flores

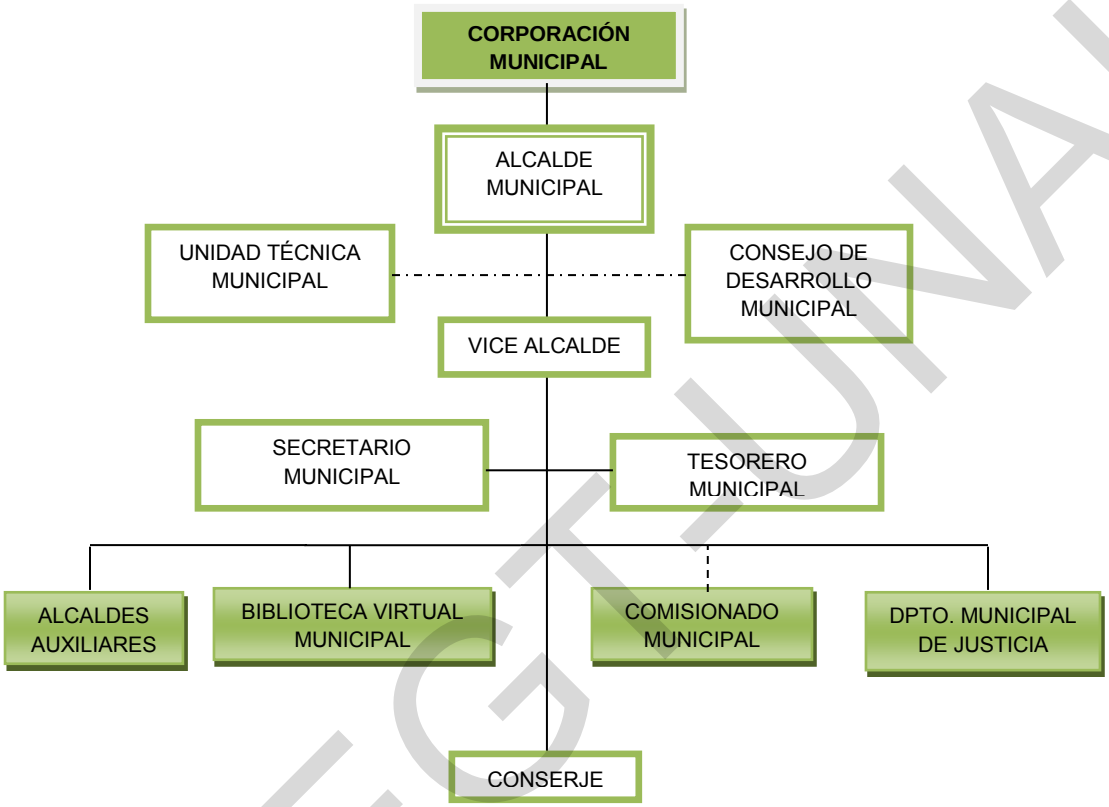
Fuente: Secretaria municipal de Texiguat, 2010

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

Gráfico No. 2

Organigrama de la municipalidad de Texiguat



Fuente: Elaboración propia del investigados en base al Plan estratégico de desarrollo municipal de Texiguat 2005-2015.

1.1.12 Consejo de desarrollo municipal

De acuerdo a la ley de municipalidades el consejo de desarrollo municipal debe crearse con carácter obligatorio y se incorpora con el propósito de ampliar los espacios de participación de los vecinos del gobierno municipal.

El consejo de desarrollo municipal (CDM) es un órgano técnico consultivo que contribuye a hacer más transparente la gestión de la municipalidad, mancomunando esfuerzos y funcionando como asesor para la toma de decisiones, este debe estará formado por representantes de las diversas organizaciones comunitarias existentes, nombrados por la corporación municipal y el número de miembros no puede ser mayor al número de regidores.

Derechos Reservados

El consejo de desarrollo municipal (CDM) es presidido por el señor alcalde municipal, sus miembros pueden ser invitados a las reuniones de la corporación con derecho a voz pero no a voto.

Miembros que conforman el consejo de desarrollo municipal (CDM):

1. Lorenzo Arturo Sierra
2. Rivaldo Sánchez
3. Patricio Gómez
4. Emigdio Casco
5. Jose Rolando Aguilera
6. Silvia López Barahona

1.1.13 Unidad técnica municipal:

En la unidad técnica municipal (UTM), el alcalde promueve, organiza su formación y capacitación. Debe consolidarse y complementarse con capacidades técnicas del sector privado, ONG y representantes de ministerios de línea, definiéndole sus responsabilidades en el marco de la planificación municipal, como ser:

- Colaborar en la elaboración de material de apoyo, logística en la convocatoria de los participantes.

- Servir de enlace entre la musicalidad y la sociedad civil organizada en la validación del Plan estratégico de desarrollo municipal (PEDM).

- Apoyar la gestión e implementación de los proyectos estratégicos junto con las comisiones de acompañamiento del Plan estratégico de desarrollo municipal (PEDM).

- Analizar y evaluar periódicamente el impacto real de las inversiones públicas.

UD-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

En el municipio de Texiguat, la unidad técnica municipal está integrada por las siguientes personas:

1. Néstor Yobaneth Lara
2. Delmi Victoria Sánchez
3. Francisco Gonzales Velasquez
4. Pablo Enrique Quiroz

1.1.14 Comisionado municipal:

Es una figura establecida en la ley de municipalidades, es de elección obligatoria y propuesta por la sociedad civil organizada a la corporación municipal, la cual de un mínimo de cuatro candidatos propuestos se elige uno siguiendo el procedimiento de cabildo abierto. Sus derechos y obligaciones están claramente definidos en la ley de municipalidades.

1.1.15 Los alcaldes auxiliares:

Son delegados del alcalde y funcionan como su representante directo en la jurisdicción que se les asigne, la corporación los nombra a propuesta del alcalde, quien a su vez lo selecciona de terna propuesta por la sociedad civil organizada de su colonia o barrio, aldea o caserío. Sus derechos y responsabilidades están contenidos en la ley de municipalidades.

1.1.16 Organizaciones Comunitarias:

El municipio de Texiguat se encuentra organizado a través de una serie de estructuras comunitarias que toman decisiones en la búsqueda del bienestar de la población, en cada una de las comunidades del municipio, incidiendo en las decisiones de la alcaldía municipal.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Uno de los grandes retos a los cuales se enfrentan las autoridades municipales es como cumplir, de la mejor manera posible, con el mandato constitucional de satisfacer las necesidades básicas de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural, pero para lograr tales objetivos no basta con tener la voluntad, es necesario contar con instrumentos administrativos que sirvan para asegurar una adecuada gestión municipal que conlleve a las autoridades municipales a cumplir con sus objetivos.

Las corporaciones municipales hondureñas son instituciones democráticas, autónomas, con autosuficiencia de recursos, participativas, con autoridad y liderazgo al servicio de la ciudadanía. La facultad para recaudar sus propios recursos e invertirlos en beneficio del municipio, la elaboración, aprobación, ejecución y administración de su presupuesto; son postulados básicos en que se basa esta democracia y autonomía de las corporaciones municipales.[17]

El presupuesto de la municipalidad de Texiguat, es conformada por la transferencia del Estado de Honduras, que representa el setenta y tres por ciento (73%) de su presupuesto anual, y el catorce por ciento (14%) son ingresos propios de la municipalidad provenientes de otras actividades; el porcentaje restante proviene de fondos otorgados de la estrategia para la reducción de la pobreza[18]

Los indicadores financieros han cobrado una importancia creciente como parte de la agenda y de las responsabilidades que competen a las municipalidades. La formulación de indicadores financieros es un mecanismo de verificación de la gestión de los recursos de las municipalidades, sin embargo no es una herramienta de control o corrección de la administración de estos recursos.

[17] Ley de municipalidades, articulo 12.
[18] Secretaría del interior y población de Honduras, Departamento de Información y Estadística

Derechos Reservados
UDI-DEGT-UNAH

El tema del desarrollo local de la comunidad tiene una estrecha relación con estos indicadores, estos reflejan la situación financiera en la que se encuentra la corporación municipal y por ende el municipio propio. Con indicadores favorables la población obtiene beneficios a mediano y largo plazo ya que al poseer una situación financiera saludable, la municipalidad como administradora de estos recursos puede mejorar la calidad de vida de sus habitantes y por consiguiente mejorar las condiciones del país.

Para lograr la efectividad en la utilización de los recursos financieros con que cuenta la corporación municipal de Texiguat es necesaria la práctica de un diagnóstico de la gestión administrativa y de sus indicadores financieros; mediante este instrumento se puede obtener en términos reales, la información que facilite la toma de decisiones para mejorar el desempeño de la recaudación y control de los ingresos y egresos de la corporación; y de esta forma definir en forma más apropiada como invertir y administrar sus recursos para el desarrollo de la comunidad.

En resumen, se puede decir que el problema central del estudio es la poca eficiencia de la corporación municipal de Texiguat en sus procesos de recaudación de ingresos y control de gastos, lo cual, obstaculiza el desarrollo socio económico de la comunidad de este municipio, provocando así se mantengan los índices de pobreza en la población.

.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

1.3 PREGUNTAS DEL ESTUDIO

1. ¿es adecuado el proceso de la corporación municipal de Texiguat para llevar a cabo, eficientemente, la gestión de recaudación de sus ingresos y administración de los egresos corrientes?

2. ¿la corporación municipal cuenta con la colaboración y participación ciudadana y el liderazgo municipal para empezar a desarrollar programas efectivos recaudación fiscal?

3. ¿en qué medida contribuirá la adecuada gestión administrativa y fiscal de los ingresos y egresos, en el mejoramiento de las condiciones de vida de los pobladores del municipio?

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

1.4 OBJETIVOS DEL ESTUDIO

1.4.1 Objetivo General

Elaborar una propuesta para el mejoramiento de la gestión administrativa-financiera del municipio de Texiguat, El Paraíso.

1.4.2 Objetivos Específicos

1. Realizar un diagnóstico para mejorar los procesos existentes de las principales áreas administrativas de la corporación municipal

2. Determinar el nivel de eficiencia de los procedimientos de recaudación de ingresos catastrales y administración de gastos de la corporación municipal.

3. Elaborar una propuesta para la mejora del desempeño administrativo de la gestión municipal en beneficio de la comunidad.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

1.5 JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO

Dadas las condiciones mundiales de globalización, es necesario que nuestro país acelere su paso al desarrollo nacional; en la actualidad Honduras se encuentra en el tercer lugar de pobreza humana en Latinoamérica y séptimo lugar en el mundo[19]. Esta situación afecta a la población en general y como se ha plasmado en este documento, la comunidad de Texiguat no es la excepción.

La mayoría de las municipalidades comparten la misma misión y visión, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes y procurar un desarrollo económico que sea sostenible en el presente y futuro respectivamente; queda en evidencia pues la necesidad del municipio de Texiguat en lograr el bienestar de todos sus habitantes, es por ello, que es necesario introducir nuevos modelos de administración municipal que desarrollen la capacidad de gestión de los recursos para lograr el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

El sistema de administración de los ingresos de una municipalidad es una herramienta que aplicando la buena gestión, encamina los fondos de los contribuyentes, de tal forma que mejora las condiciones de vida de la población, no solo elementos de riqueza y empleo sino también de ambiente físico y arquitectónico, salud física y mental, educación, recreación y pertenencia o cohesión social; es por ello que una mejor gestión de las unidades de catastro, tesorería y presupuesto es vital en toda corporación municipal. Se deben identificar las potencialidades y limitaciones de estas unidades para apoyar este mejoramiento, y en este caso identificar una propuesta metodológica para optimizar diferentes aspectos de los procedimientos de la alcaldía municipal

1.5.1 Aporte y Beneficio Social del Estudio

La presente investigación pretende encontrar alternativas viables y sostenibles, que mejoren la gestión municipal de los recursos financieros con que cuenta la

[19] Informe de desarrollo humano, publicado por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), Honduras, 2006.

Derechos Reservados

UDI-DEGT-UNAH

corporación municipal y que a su vez facilitan el desarrollo de la comunidad, a través de la definición de los objetivos claros para lograrlo.

Desde esta perspectiva se inicia un proceso donde las autoridades municipales, buscan consensos y acuerdos con la comuna para emprender de manera conjunta el reto de formular planes de recaudación eficiente para lograr el desarrollo y bienestar social del municipio.

Con la participación de las fuerzas vivas de la comunidad, se podrá detectar con mayor claridad sus necesidades y determinar la forma más apropiada de canalizar los recursos financieros para lograr el avance del municipio de Texiguat.

La información adquirida en esta investigación será de mucha utilidad para la toma de decisiones en diferentes sectores, dentro de los cuales se destacan los siguientes:

1. La corporación municipal, contará con una herramienta administrativa que le servirá de guía en la toma de decisiones.

2. Al personal administrativo y operativo de la alcaldía, les permitirá conocer y aplicar aspectos relacionados con la gestión administrativa y financiera.

3. A la comunidad, contar con una institución capaz de administrar los recursos económicos con transparencia y en forma adecuada en aras al desarrollo.

4. A las instituciones que apoyan el desarrollo del municipio, les facilitará determinar en qué proyectos invertir.

5. A la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, le dotará de mayores fuentes de consulta, muy importantes para los futuros usuarios que continuarán desarrollando este tema.

Derechos Reservados
UDI-DEGT-UNAH

1.5.2 Aporte a otras áreas de Estudio

La presente investigación además de brindar una visión muy amplia del municipio y de sus líneas de acción en el futuro, servirá como fuente de información vital para estudios más profundos en desarrollo humano, sociología, trabajo social y psicología, que podrán desarrollarse en el municipio de Texiguat y que contribuirán en el mejoramiento integral de las condiciones de vida de sus habitantes. Brindará un aporte importante para las diferentes organizaciones que estén trabajando o deseen trabajar en el municipio en las áreas de educación, salud, nutrición, producción, desarrollo ambiental, atención a problemas prioritarios de los pobladores o cualquier otro estudio donde necesiten conocer los pormenores del municipio, para realizar proyectos que tengan como propósito, mejorar el nivel de vida de la comunidad.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

1.6 ALCANCES Y LÍMITES DE LA INVESTIGACIÓN

1.6.1 Dimensión Temporal: El estudio se inicia con la elección del municipio asignado en el departamento de El Paraíso en octubre de 2010 y concluye en el mes de junio de 2011, con la presentación del informe final; se estima una validez de cinco años, comprendidos entre el 2010 al 2015, haciendo los ajustes anuales procedentes en función de los avances alcanzados y teniendo en cuenta lo que sucede en el entorno nacional e internacional.

1.6.2 Dimensión Espacial: Comprende todas las comunidades que forman parte del término municipal de Texiguat y que serán beneficiadas en su conjunto, al poner en práctica esta propuesta.

1.6.3 Fuentes de Información:

1. Primarias: Entrevista con autoridades municipales, a empleados de la alcaldía, y trabajo grupal con actores claves en la administración municipal.

2. Secundarias: Investigaciones realizadas sobre el objeto de estudio, estadísticas nacionales, sitios web, estudios realizados por la AMHON, estudios de desarrollo municipal implementados anteriormente e información de la dirección de desarrollo municipal de la Secretaría del interior y población.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

CAPÍTULO II

MARCO DE REFERENCIA

Fotografía No. 2

Trabajo Grupal con Integrantes de las Fuerzas Vivas

Fuente: Fotografía Tomada por Victoria Valle, Noviembre, 2010

UD-DGT-UNAH

Derechos Reservados

2.1 MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

Esta sección hace referencia a los conceptos que serán utilizados como referencia en el desarrollo del presente documento y que contribuirá a esclarecer algunos aspectos importantes de discusión teórica.

2.1.1 Definiciones y conceptos utilizados en el estudio.

La buenas gestiones administrativas han sido uno de los propósitos siempre perseguido por las municipalidades, regiones y hasta países, todo esto con la finalidad de crear un ambiente óptimo de desarrollo integral y sostenible del bienestar social de los habitantes de la comunidad. Es por esta razón que existe una amplia gama de conocimientos y escritos sobre el tema que contribuyen enormemente en el desarrollo del presente documento y cuyas líneas serán utilizadas hacer un diagnóstico de la problemática encontrada en la municipalidad de Texiguat.

Glosario de términos municipales

A

Administración: Proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas trabajen juntas para lograr propósitos eficientemente seleccionados.

Administración municipal: es la facultad que tiene el alcalde municipal para organizar, dirigir y controlar todos los recursos disponibles para el logro de objetivos que garanticen el bienestar de sus habitantes y el desarrollo integral del municipio.

Administración presupuestaria: Es parte del programa formativo de la administración municipal y ha sido elaborado para que funcionarios y empleados municipales la utilicen como herramienta de trabajo dentro del marco de la ley de municipalidades, en lo referente a la administración de los propios recursos y dirigir sus procesos presupuestarios.

Derechos Reservados
UDI-DEGT-UNAH

Ampliación presupuestaria: Significa aumentar las asignaciones de gastos por una necesidad urgente y requieren ingresos adicionales no presupuestados.

Alcalde: Es un vecino del municipio electo directamente por la población de la comunidad, quien tiene facultades de administración general y representación legal de la municipalidad. Es quien preside las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realiza la corporación. (Artículo 43 de la ley de municipalidades).

Alcalde auxiliar: Es delegado y representante del alcalde municipal, reside en aldeas, caseríos, barrios o colonias.

Arbitrios: Sinónimo de impuesto o contribución; derecho o imposición con que se distinguen los fondos para gastos públicos por lo general municipales.

Asignación presupuestaria: Es el valor que se fija en el presupuesto de ingresos para cada grupo, sub grupo, renglón y sub renglón y en egresos para cada programa, sub-programa, actividad y objeto del gasto.

Auditor: Es la persona encargada de realizar la actividad de fiscalización y presentar informe mensuales a la corporación, sobre su labor municipal.

B

Bienes municipales: Aquellos cuyo uso está limitado por las normativas de las autoridades municipales formando el patrimonio municipal.

C

Código presupuestario: Es un número que identifica el programa, actividad, fondo, proyecto, grupo, sub grupo, renglón, sub renglón y objeto del gasto, el cual sirve para comprobar cualquier transacción que se haga con las asignaciones presupuestarias a que corresponda.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

Concesión: Acción y efecto de conceder. Otorgamiento municipal a favor de particulares o de empresa, bien sea para apropiados, disfrutes o aprovechamientos privados en el dominio público, según acontece en minas, aguas o montes bien para ordenar, sustentar o aprovechar servicios de la administración general o local.

Control: Es la medición y corrección del desempeño a fin de garantizar que se han cumplido los objetivos de la municipalidad.

Contribución por mejoras: Es la que pagarán a las municipalidades los propietarios de bienes inmuebles y demás beneficiarios en virtud de la ejecución de obras o servicios públicos municipales, por ejemplo, pavimentación de calles.

E

Eficiencia fiscal: Se entiende por eficiencia fiscal el incremento en la productividad, en la captación de los recursos genuinos de la municipalidad, tendientes a reducir los niveles de evasión fiscal y mejorar el control y la regulación a los contribuyentes que aluden sus responsabilidades tributarias.

Endeudamiento municipal

- Interno

Incluye el producto de los préstamos.

- Externo

Este está constituido principalmente por la ayuda internacional, a través de fondos de desarrollo municipales que intermedian los recursos, o transfieren los fondos directamente a los municipios.

Erario público (Nivel local o de municipio) está representado por la municipalidad.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

Estructura programática: Ordenamiento lógico por programa de las unidades administrativas de la municipalidad de acuerdo a su organigrama.

Estructura presupuestaria: Expresa la desagregación de valores en grupo, sub grupo, renglón y sub renglón para los ingresos y en programas, sub programas, actividades, fondos, proyecto y objeto del gasto para los egresos.

Evaluación: Medición o valoración de una función municipal, o un proyecto.

Evasión Fiscal: Acción que hace el contribuyente de no pagar un determinado tributo (Impuesto, tasa, contribución, etc.)

F

Fondo: Es la cantidad de recursos que representa una disponibilidad financiera destinada a afrontar un determinado gasto.

Fortalecimiento institucional: Es un proceso mediante el cual se va desarrollando y elevando la capacidad política y técnica operativa de una institución.

G

Gaceta: Periódico oficial en el que se dan noticias literarias, administrativas, judiciales, etc.

Gobiernos locales: Cada una de las comunas que integran los dieciocho departamentos en que se divide el territorio Hondureño.

Gobernabilidad: La capacidad de la sociedad de proponer demandas frente a la posibilidad del Estado de entregar respuestas.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

Gravar: Carga obligación que pesa sobre alguno de ejecutar, consentir una cosa; carga impuesta sobre un inmueble o sobre un caudal.

H

Herencia, legados y donaciones (Sector público y sector privado): Ingresos recibidos de personas naturales, instituciones sin fines de lucro o empresa privada, destinados a financiar los fines específicos para lo que fue donado y que es de cumplimiento obligatorio por la parte de la municipalidad.

I

Impuesto: Es la prestación pecuniaria que la municipalidad tiene derecho a exigir en virtud de la potestad conferida por la ley. El impuesto surge como consecuencia de la indivisibilidad de ciertos servicios que se prestan y por lo tanto no es posible prorratear su costo entre los usuarios, es un gravamen de carácter general y obligatorio, determinado unilateralmente por el Estado, en consideración a la capacidad económica del individuo y está destinado a atender los gastos generales de la administración de la cual se beneficia.

Los impuestos establecidos por la ley de municipalidades en su artículo setenta y cinto y setenta y seis del reglamento, son los siguientes:

- Impuesto sobre bienes inmuebles
- Impuesto personal
- Impuesto sobre industria, comercio y servicios
- Impuesto sobre extracción y explotación de recursos
- Impuesto pecuario

Ingreso: Es un conjunto de medios financieros obtenidos por el sector municipal para apoyar los proyecto sociales que responden a las necesidades de su desarrollo en el término municipal.

Ingresos Presupuestarios: Son todos los fondos recaudados durante todo el año, provenientes de ingresos corrientes y de capital.

Derechos Reservados
UDI-DEGT-UNAH

Ingresos extrapresupuestarios: Son los fondos recaudados en el año por las municipalidades provenientes por retención a terceros.

Ingresos ordinarios: Son aquellos que la municipalidad percibe en cada ejercicio fiscal.

Ingresos extraordinarios: Son los que se perciben eventualmente y en circunstancias especiales.

Ingresos corrientes: Son aquellos que provienen de la actividad normal de la municipalidad y no representan endeudamiento, ni disminución del patrimonio.

Ingresos tributarios: Son los fondos o ingresos procedentes de la recaudación de impuestos y tasas municipales.

Ingresos no tributarios: Son los que provienen de los contribuyentes que no cumplen con sus obligaciones o de otros ingresos corrientes.

Ingresos de capital: Es el producto de las ventas de activos de capital no financieros, incluyendo terrenos, activos de carácter intangible, existencias, activos de capital fijo como edificios, construcciones, equipo con un valor mayor a un mínimo y con un uso superior de un año en el proceso de producción. Así mismo, se consideran las transacciones de capital provenientes de fuentes no gubernamentales.

Ingresos eventuales de capital: (Intereses moratorios por cuentas por cobrar documentadas, intereses bancarios, reintegros y devoluciones de impuestos y tasas, otros). Comprende los ingresos generados por el pago de intereses por:

- Las cuentas por cobrar documentadas generadas por Reparos a funcionarios y empleados Municipales y que no fueron pagados en la fecha estipulada, generando nuevos intereses.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

- Intereses bancarios, los que paga la institución bancaria en que se depositan los ingresos.
- Reintegro y devoluciones de impuestos y tasas, los generados por efecto de las diferencias encontradas en los pagos que efectúa el contribuyente al hacer las verificaciones correspondientes.

Intereses por impuestos y tasas por servicios: Es el valor que se recibe por el atraso en el pago de cualquier tributo municipal, y se cobra en base a la tasa que los bancos utilizan en sus operaciones comerciales activas.

J

Jerarquía: Orden y grado entre los funcionarios municipales que determinan la autoridad, grado de responsabilidad y de mando, categoría de empleo.

L

Ley: Es una declaración de la voluntad soberana que manifestada en la forma prescrita pro la constitución, manda, prohíbe o permite.

M

Mancomunidad: Son asociaciones que se han agrupado en torno a un interés común compartido por varios municipios, para tener más fuerza para negociar, para fortalecer su capacidad de gestión, para administrar un servicio público o para proteger una identidad cultural y étnica, entre otras razones.

Modernización: Es proveer a la sociedad de todos los nuevos recursos técnicos y tecnológicos que científicamente se han venido encontrando, para dar respuestas satisfactorias y hasta menos costosas a las de nuestro tiempo.

Multa: Pena pecuniaria que se impone al contribuyente por el incumplimiento de sus obligaciones tributarias o por contravenir disposiciones municipales.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

Municipio: Es una población o asociación de personas residentes en un término municipal, gobernado por una municipalidad que ejerce y extiende su autoridad en su territorio y es la estructura básica territorial del Estado y cauce inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos.

N

Nómina: Lista del nombre del personal al servicio de la municipalidad, en la cual consta además, el cargo, la unidad administrativa, el sueldo o salario, otras remuneraciones, las deducciones y el monto neto a pagar.

Nombramiento: Acto administrativo por medio del cual un órgano o funcionario competente hace constr. El ingreso de una persona al servicio de la municipalidad en calidad de funcionario o empleado.

Normas presupuestarias: Es el conjunto de disposiciones legales mediante las cuales se regula de manera válida y obligatoria la ejecución del presupuesto. Son controles amplios de administración del presupuesto general de ingresos y egresos de la municipalidad.

O

Objetivos: Son los propósitos perseguidos en función de los recursos disponibles. Es la situación que se desea obtener al final del período de una actividad o proyecto, mediante la aplicación de los recursos y las acciones previstas.

P

Pagos extrapresupuestarios: Son las devoluciones de los fondos retenidos a terceros, ejemplo: Retención del impuesto sobre la renta, seguro social del empleado, embargo, pago de bomberos.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

Paternalismo: Se deriva de adoptar la actitud de padre pero en el contexto del desarrollo significa la sobre protección de las comunidades al no dejarles actuar por sí mismo en la toma de decisiones para resolver sus problemas.

Pérdida: El costo de los artículos o servicios comprados que perdieron su valor sin haber prestado ningún beneficio.

Permiso: Documento donde consta el permiso o autorización para ejecutar un acto en nombre de la municipalidad.

Población: Son los habitantes del término municipal, se clasifican en vecinos y transeúntes

- Vecinos son las personas que habitualmente residen en el municipio.
- Transeúntes son las personas que temporalmente se encuentran en el municipio.

Planeación: La formulación de objetivos por la gerencia de la organización, como también de sus programas de operación para el logro de las metas de la administración.

Plan de arbitrios: Es una ley local de obligatorio cumplimiento por todos los vecinos o transeúntes del municipio, donde anualmente se establecen las tasas, gravámenes, las normas y procedimientos relativos al sistema tributario de cada municipalidad.

Plan de inversión: Es el instrumento presupuestario en el cual se consignan los proyectos de obras y servicios públicos, que quedaron en proceso el año anterior y nuevos proyectos que iniciaran previa concertación con la comunidad o instituciones públicas o privadas y aprobadas por la corporación municipal para ser ejecutaros en el periodo fiscal.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

Plan operativo presupuestario: Es la planeación y programación de acciones y actividades requeridas para poner en práctica las políticas, medidas y objetivos, asignando los responsables de cada unidad, departamento o sección, fijando metas de trabajo de acuerdo a los recursos disponibles.

Presupuesto: Es el plan financiero por programas de obligatorio cumplimiento del gobierno municipal que responde a las necesidades de su desarrollo y que establece las normas para la recaudación de los ingresos y la ejecución del gasto y la inversión.

Presupuesto por programas: Es el plan que refleja los objetivos y metas financieras por programas a cumplir durante el año, asignando recursos a categorías programáticas previamente definidas por la corporación municipal.

Proceso: Conjunto de actividades transformadoras extendidas en un tiempo más o menos largo, implica la ordenación de fases o etapas de transición del mismo.

Programa: Es un conjunto de actividades integradas hacia el logro de propósitos comunes para ejecutar las funciones planificadas por la municipalidad, en el cual se establecen objetivos y metas cuantificables, expresadas en términos de productos finales a los cuales se asignan recursos humanos, materiales técnicos y financieros, cuya ejecución queda a cargo de una o varias unidades administrativas.

Programa de funcionamiento: Son aquellos que se refieren a la prestación de servicios o de administración.

Proyecto (de infraestructura): Expresa el producto de un bien de capital mediante un conjunto de obras contempladas y realizadas dentro de un plan de inversión; y es capaz por sí solo de producir bienes y servicios.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

Proyecto (social): Es el conjunto de actividades orientadas exclusivamente al logro de los bienes o servicios que satisfacen las necesidades de la población.

Préstamos (interno y externo): Es el ingreso que la municipalidad percibe como financiamiento producto de negociaciones internas o externas y que debe pagar según las condiciones convenidas con las personas naturales o jurídicas acreedoras.

R

Recuperación por cobro de impuestos y derechos en mora: Son los valore que la municipalidad recibe por concepto de tributos y otros ingresos que se han requerido por la vía administrativa y judicial.

Recuperación por cobro de servicios municipales en mora: Son los valores que la municipalidad recibe por los servicios públicos municipales (Agua, alcantarillado, aseo urbano) no pagados durante al año fiscal y que son recuperados por acciones administrativas y judiciales.

Recuperación por cobro de rentas: Son los valores que se reciben por concepto de arrendamiento de terrenos, edificios, maquinaria y equipo propiedad de la municipal y que no fueron pagados durante el año fiscal y que son recuperados por acciones administrativas y judiciales.

Rentas: Ingresos que percibe la municipalidad por concepto de arrendamiento de terrenos, edificios, maquinaria y equipo, como mercados y centros de abasto, maquinaria, etc.

Recurso de balance: Este grupo de recursos constituye fundamentalmente la disminución de activos y el aumento de pasivos a corto plazo y explican el financiamiento de contingencia al cual recurren los gobiernos locales para sufragar gastos de inversión (infraestructura).

UD-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

Recursos eventuales: Que se percibe, sin contraprestación de bienes o servicios por parte de la municipalidad, destinados a fines específicos (sea gasto corriente o de capital).

Regidores: Son ciudadanos vecinos del municipio, electos por votación según el número de habitantes.

Reglamentos municipales: Son aquellos que se emiten para facilitar la aplicación de la ley de municipalidades.

Reglamento de trabajo: Es el conjunto de normas obligatorias que determinan las condiciones a que deben sujetarse el patrono y sus trabajadores en la prestación del servicio.

S

Sancionar: Dar fuerza de ley a una disposición. Aplicar una sanción o castigo.

Servicio de la deuda: Atención de amortizaciones y gastos (intereses y comisiones) de la deuda.

Salario mínimo: Es el que todo trabajador tiene derecho a percibir para subsistir a sus necesidades normales y a las de su familia, en el orden material, moral y cultural. El salario mínimo lo fijará periódicamente la Secretaría de trabajo y previsión social con arreglo a lo dispuesto en el artículo 112, garantía quinta. De la constitución de la república y sobre la base de los dictámenes que le presente la comisión nacional de salario mínimo.

Subsidios sector público: Recursos que percibe la municipalidad con el propósito de darle continuidad o iniciar proyectos o programas específicos, mismos que no serían posibles financiarlos exclusivamente con fondos municipales, razón por la cual, es necesario buscar los recursos e instituciones

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

que otorgan este tipo de financiamiento. (Fondo hondureño de inversión social, FHIS; poder ejecutivo y poder legislativo).

T

Tarifa: Pago obligatorio establecido por la autoridad competente por el cual se recibe en forma inmediata un servicio determinado.

Tasa: Por servicios públicos es el ingreso que recibe la municipalidad por la utilización efectiva y potencial de los servicios públicos, específicos o divisibles que presta o pone a la disposición de los contribuyentes, ejemplo: Agua potable, alcantarillado sanitario, tren de aseo, etc.

Tasa por servicios diversos: Es el pago que hace el usuario a la municipalidad por un servicio eventual, ejemplo: revisión de planos y alineamiento de construcciones, uso de cementerios, etc.

V

Venta de activos (bienes inmuebles): Es el ingreso que se percibe por la venta de los bienes inmuebles propiedad de la municipalidad en carácter de dominio pleno a los particulares que los han usufructuado o poseído como dominio útil, esta acción disminuye el patrimonio municipal.

Venta de otros activos: (Materiales de construcción, maquinaria y equipo, semovientes y otros). Comprenden los ingresos que la municipalidad percibe por la venta de material de construcción, maquinaria, equipo, semoviente, etc., que forman parte del patrimonio municipal y al hacer esta acción lo va disminuyendo.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

2.1.2 Teorías y postulados que sustentan la investigación.

La presente investigación toma en cuenta las diferentes teorías, enfoques y escuelas de la gestión administrativa, se debe decir que las mismas han aparecido y se han desarrollado en los últimos cien años, que entre ellas ninguna es excluyente y que lo sucedido en la práctica es que unas se han apoyado en las otras, en muchos casos cambiando la forma pero en la mayoría de las ocasiones muy poco en su contenido.

Cada teoría o enfoque formulado es consecuencia del medio y las circunstancias en un momento dado, interviniendo en esto no sólo los factores económicos sino además los sociales y el desarrollo de la tecnología en esa etapa, por lo que se puede comprender que la aplicación de alguna de ellas, o su utilización combinada dependerá de la percepción sobre la situación en ese momento.

El estudio de teorías administrativas da la posibilidad de evaluar y comprender los distintos procesos que intervienen en las organizaciones; en este caso, las municipalidades, lo cual permite planificar y desarrollar acciones en la solución de problemas o en el aprovechamiento de oportunidades.

Principales teorías, escuelas y enfoques sobre la administración:

- Teoría científica de la administración:

Este modelo o teoría intentaba incrementar la productividad, disminuir los errores y mejorar el desempeño, entre otros aspectos, sobre la base de un tratamiento científico y no empírico como era hasta entonces.

Contribuyeron con Taylor varias figuras importantes como Henry Gantt y los esposos Gilbreth (Frank y Llliam).

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

- Teoría clásica de la organización:

Henry Fayol, expuso que las actividades administrativas se debían dividir en seis partes las que mantenían estrecha relación, las cuales eran: Técnica, que se ocuparía de la producción; administrativa, que desarrollaría las funciones de dirección; comercial, para compras y ventas; contable; financiera, para administrar el capital; seguridad, protección de los empleados y los bienes.

Max Weber, gran contribuyente al desarrollo de esta teoría, con su concepción burocrática sobre la administración en la que planteaba, que una jerarquía bien definida con conceptos, reglas, normas y procedimientos escritos y precisos contribuía al desarrollo y rendimiento de la organización. Su estilo gerencial y técnica administrativa se fundamentaban en la centralización y en el autoritarismo. Planteaba además, que la única forma para que una organización pudiera sobrevivir a largo plazo era bajo sólidos reglamentos.

Otro de sus criterios expresaba que las evaluaciones del desempeño debían realizarse sobre los méritos de los trabajadores:

- Enfoque de las relaciones humanas.

Con la escuela clásica se llegó a la conclusión que el ser humano se motivaba por sus necesidades económicas, cuestión esta que fue refutada por algunos de los estudiosos del tema.

Este enfoque o movimiento de relaciones humanas planteaba otra versión que consistía en que el hombre se motivaba por sus necesidades sociales y que la compulsión del grupo era un factor importante también.

- Escuela de las ciencias administrativas:

Esta escuela surge durante la II Guerra Mundial. Consiste en la creación de equipos multidisciplinarios sobre todo en las matemáticas, la física y otras disciplinas, los que recibieron el nombre de equipos de investigación de

UD-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

operaciones (IO), los cuales se utilizaron en la presentación, a los directivos y jefes de las organizaciones, de soluciones de problemas.

Posteriormente, con la aparición de las computadores aparecieron otras posibilidades que permitieron profundizar y ampliar la cantidad de variables, así como mejorar los resultados de las soluciones, pudiéndose, crear modelos que simulaban con más exactitud la situación real, cambiar las variables en sí o sus valores y aligerar el tiempo de realización por la velocidad de cálculo de los equipos.

- Enfoque de sistemas:

De gran repercusión e interés es el enfoque de sistemas, que puntualiza y expresa la organización como un sistema formado por diversos subsistemas interrelacionados e interdependientes, por lo que no la valora por partes sino como un todo de manera integral, teniendo en cuenta no sólo el aspecto interno sino también el entorno de la organización. El enfoque de sistemas, se caracteriza y define dentro de la administración como un sistema conformado por sus partes las cuales interactúan entre sí, afectando las variaciones de estas a todas las demás, no siempre de la misma manera y magnitud.

- Enfoque de contingencias:

Donde en múltiples eventos aparentemente iguales se aplicaban técnicas similares a las ya anteriormente utilizadas y los resultados obtenidos no eran los esperados. Por lo que, en el enfoque de contingencias se plantea tener en cuenta el aspecto situacional, así como las circunstancias, para que las decisiones sean adecuadas, de ahí que a este método se le nombra también enfoque situacional.

Teniendo en cuenta lo dicho hasta aquí los gerentes, jefes y administradores, deben definir que técnicas, teorías o enfoque utilizar bajo determinada situación y circunstancias específicas para que las mismas permitan el cumplimiento de los objetivos que perseguimos.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

- Enfoque de los recursos humanos:

En este enfoque la relación entre jefes y trabajadores requiere de una profundidad y complejidad que permitan una mayor interrelación entre ambas partes, con el objetivo que se puedan alcanzar altos niveles de desempeño por los trabajadores a través del despliegue de sus conocimientos, su iniciativa y su creatividad.

Cuestión principal es la definición de los objetivos de trabajo por ambas partes, que los trabajadores desarrollen sus capacidades de autodirección y autocontrol, con este modelo no sólo se persigue un alto desempeño sino una motivación y satisfacción personal del trabajador.

Para lograr altos resultados cuantitativos y cualitativos los administradores deben desarrollar relaciones entre la organización y los trabajadores donde se satisfagan mutuamente las necesidades de la organización y los empleados, para ello, es fundamental que los últimos conozcan lo que la organización espera de ellos y viceversa.

Todas estas teorías o enfoques estudiados tienen sus ventajas y desventajas, por lo que su utilización esta en dependencia de las necesidades de la organización y de las personas. Son estas desventajas y ventajas las que dan paso a la formulación de teorías más recientes, con un enfoque moderno que va de la mano con la globalización y que acelera la forma de administrar las entidades hoy en día.

- **SYSTEMS THINKING de Bertalanffy y Wienner y su influencia en el pensamiento administrativo contemporáneo.**

Se hace énfasis en sus bases teóricas que han permitido el desarrollo de varias propuestas metodológicas que continúan vigentes y que han constituido los cimientos de autores tan importantes como Drucker, Ackoff, Goldratt, Checkland, Jackson, Flood, Senge y todos aquellos relacionados con las filosofías de calidad.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

Un acercamiento al pensamiento sistémico permite a los administradores de hoy elevar sus capacidades de planeación estratégica considerando todos los elementos que entran en juego en la dinámica empresarial. En este sentido veremos las municipalidades, por su autonomía e independencia, como empresas cuyo objetivo principal es maximizar el capital de sus accionistas, y en este contexto, dichos accionistas, serán sus pobladores.

En la administración del Siglo XXI conviven una serie de teorías y enfoques cuyo origen se remonta al primer cuarto de la centuria anterior y a modelos relacionados con la Calidad Total, el Just in Time, la Teoría de las Restricciones, Organizaciones Inteligentes y la Administración del Capital Humano, entre otros.

Desde este punto de vistas, todas las tendencias anteriores deben su solidez conceptual al desarrollo del pensamiento sistémico que surge a partir de los trabajos de Bertalanffy y Wiener que, entre otras cosas, fundamentan la metodología de sistemas en su aplicación a la administración.

La competitividad de las empresas esta en relación directa con la habilidad de administrarlas, en un contexto de optimización de recursos de todo tipo que entran en juego en el proceso de producción de bienes y servicios. Aplicando lo anterior al aspecto municipal, la competitividad de esta entidad depende directamente de las habilidades administrativas de sus líderes municipales y de cómo estos optimicen sus recursos para generar desarrollo en su comunidad.

Los nuevos paradigmas asociados a la creatividad y a la innovación, a la rapidez como estrategia para lograr ventajas competitivas, a la información como insumo básico de la producción, al valor agregado de los productos y servicios derivado del conocimiento y la inteligencia y, al aprovechamiento de las tecnologías de información como parte de la revolución de los negocios, exigen de modelos de administración que consideren a las organizaciones como entidades complejas, donde todos y cada uno de los componentes se interrelacionan dentro de sistemas

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

y subsistemas con mecanismos de control que previenen, en un contexto sinérgico, la presencia de los procesos entrópicos y, por lo tanto, optimizan los procesos productivos y la prestación de servicios en una constante búsqueda para alcanzar ventajas competitivas, (la complejidad y el caos organizacional vistos de manera holística).

Considerando a las corporaciones municipales como entidades complejas es necesario establecer metodologías que simplifiquen las situaciones problemáticas a través de modelos sistémicos que guíen las acciones en un proceso continuo de evaluación y control.

Influidos por la teoría general de sistemas y los conceptos de la cibernética de Wienner, han surgido desde mediados del siglo XX y hasta nuestros días, nuevas propuestas teóricas y metodológicas que han permitido a la ciencia administrativa adecuarse a los nuevos requerimientos de las organizaciones. Con bases filosóficas sólidas, sobre todo deudas intelectuales con Kant y Habermas, el enfoque sistémico en la administración ha permitido el desarrollo de los modelos y propuestas de Checkland, Churchman, Boulding, Beer, Drucker, Senge y Goldratt entre otros, que constituyen, hoy en día, parte de los autores más reconocidos en el ámbito de la administración mundial.

Como se puede ver, la administración no escapó a esta corriente del pensamiento y, desde mediados del siglo pasado, fue una ciencia altamente permeable a los postulados sistémicos. Menciona el M.A. José Juventino Martínez Arce, Licenciado en de la Universidad Nacional Autónoma de México: “Sin temor a equivocarnos, el enfoque sistémico de investigación y resolución de problemas, provocó la eclosión de diversas propuestas de gestión organizacional, tanto en los países occidentales como en las naciones del lejano oriente”.

Específicamente, es fundamental, en cualquier intento de acercamiento al enfoque sistémico, recurrir a los trabajos de Checkland, Churchman, Ackoff y Beer cuyas

Derechos Reservados
UDI-DEGT-UNAH

propuestas sustentan varias metodologías actuales de intervención organizacional. De igual manera, es necesario recurrir o tomar como antecedente básico, los modelos de Ohno y de Kenichi Ohmae. Más recientemente, es importante considerar los trabajos de finales de la década pasada, elaborados por los ingleses Jackson y Flood y obviamente las aportaciones de Goldratt, Drucker y Senge.

El enfoque sistémico en la administración está dirigido a construir modelos de administración que propicien el cambio organizacional, la innovación y la competitividad, al conceptualizar a las organizaciones como sistemas abiertos, considerando todos los componentes del mismo, los subsistemas, las relaciones de interdependencia que existen entre ellos y la influencia del medio ambiente.

De igual manera, el pensamiento sistémico estima a las organizaciones como entidades muy complejas, considerando que quienes participan en su funcionamiento son, a su vez, seres racionales y complejos.

De tal forma el pensamiento sistémico, metodología de sistemas o pensamiento en sistemas (Systems Thinking), que para fines de este estudio se considerarán como sinónimos, constituye una base para ver las organizaciones de forma integradora pero analizando cada uno de sus componentes y estos a su vez en sub componentes.

Al aplicar esta teoría a las nuevas formas de gestión municipal, su estructura es dividida en sub partes y estas analizadas de forma independiente para detectar las causas y efectos de su ejecución, sea esta adecuada o no. De esta forma es más fácil tener un entendimiento más completo al juntar dichas partes.

UD-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

2.2 MARCO CONTEXTUAL

2.2.1. Estudios sobre las finanzas Municipales en Centro América, hallazgos principales.

La fundación para el desarrollo local y el fortalecimiento municipal e institucional de Centro América y el Caribe (DEMUCA Fundación), dentro de su objetivo fundamental: El fortalecimiento de la capacidad de gestión política, técnica y administrativa de los gobiernos locales de Centro América y El Caribe; publica en Costa Rica en el 2009 El Estudio comparativo sobre las finanzas municipales para el desarrollo local en Centro América y Republica Dominicana, datos 2007-2008.

Esta investigación es un factor vital para la consecución de este objetivo y para que los gobiernos locales de la región puedan disponer de una herramienta para orientar los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los sistemas institucionales necesarios para utilizar dichos recursos de la forma más efectiva posible.

Este estudio parte de supuestos fundamentales de la teoría política – económica relacionada con la distribución óptima de sus recursos y funciones a través de diferentes niveles de gobierno. En particular, autores como Eleonor Ostrom argumentan que, en principio, los gobiernos locales tienen considerables ventajas en relación a los niveles de gobierno nacional para la provisión de buena parte de los servicios públicos. Esto se debe en parte a que cuando un servicio es provisto a nivel local se puede adaptar más fácilmente a las necesidades específicas de cada localidad. Además, en un sistema electoral funcional, se espera que a nivel local los representantes electos tengan fuertes incentivos para mantener satisfechos e buena parte de los ciudadanos. Finalmente se espera, que los funcionarios locales tengan mucho más tiempo e información para tomar las decisiones que ayuden a maximizar el bienestar a nivel local (Ostrom 1994: 180)

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

No obstante, detrás del argumento anterior hay un supuesto fundamental, a saber, que los gobiernos locales tienen la capacidad organizacional y la posibilidad legal de recaudar los recursos necesarios para la provisión de los servicios públicos que deben proveer y de asignarlos de forma tal que se maximice el bienestar a nivel local. De hecho, la evidencia empírica muestra que cuando se asignan competencias nuevas a los gobiernos locales sin que se asegure que existe el financiamiento para asumirlas, los resultados para la ciudadanía pueden ser muy negativos (Ej. Willis et al, 1999)

Dicho lo anterior, en este estudio se analiza para cada país el marco institucional y económico que condiciona la capacidad de los gobiernos locales para recolectar los fondos necesarios para cumplir sus funciones y para asignar esos recursos tal que se promueva activamente el desarrollo local. Además, el estudio también incluye un exhaustivo esfuerzo empírico a nivel municipal en cada país evaluado, con el cual se logra llevar a cabo un análisis de los elementos principales de la gestión financiera y tributaria a nivel local.

De este estudio, se derivan conclusiones y recomendaciones específicas para cada país evaluado. Además, se identifican una serie de tendencias que tienden a darse en la mayoría de países de la región y que generan limitaciones para la efectividad de las finanzas municipales. En particular, se concluye que no se logra la suficiencia financiera de las municipalidades por diversas razones. Por una parte, en algunos países los réditos de los impuestos a los bienes inmuebles no existen o no ingresan a las municipalidades, sin que existan otros impuestos redituables o suficientes transferencias de parte del gobierno central para compensar por esta falta.

En otras situaciones, los impuestos generan sumas poco significativas, las cuales no son compensadas suficientemente por las transferencias del gobierno central. Además, estas transferencias tienden a incluir restricciones relacionadas con su utilización, sobre todo en lo que respecta a su uso para gastos operativos.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

Lo anterior tiende a redundar en problemas para cubrir los gastos operativos de las mismas. Paralelamente, los gobiernos centrales tienden a destinar sumas proporcionalmente considerables a iniciativas para el desarrollo local en áreas de competencia municipal; esto apunta hacia la necesidad de canalizar una mayor cantidad de estos fondos a través de los gobiernos locales.

Asimismo, hay mucho camino por recorrer para hacer de estas transferencias un instrumento para reducir las disparidades socioeconómicas entre municipios, debido a que sólo se asignan proporciones limitadas de estos fondos en función del principio de solidaridad intermunicipal. Finalmente, se encontró evidencia inicial de que incluir incentivos para las municipalidades para incrementar su eficiencia en la generación de fondos propios puede tener un efecto positivo en las finanzas municipales, sin que se afecten negativamente las municipalidades con menos recursos.

En cuanto a la gestión local, se encontraron consistentemente debilidades en los procesos de planificación y desarrollo organizacional, dos elementos que son base fundamental para la buena gestión tributaria y financiera a nivel local. Paralelamente, se observó que en los países donde se han hecho esfuerzos por establecer estándares de alcance nacional para la gestión presupuestaria y contable, ha habido mejoras sustanciales en estas áreas. No obstante, este tipo de esfuerzos no se han realizado tan extendidamente para la gestión de la tesorería. Finalmente, se identificaron considerables debilidades en la capacidad de recolección de impuestos y generación de otros fondos propios a nivel local, a pesar de que en varios países hay esfuerzos de alcance nacional sobre todo en lo que respecta a la actualización del catastro.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

2.2.2. Estudios sobre las finanzas municipales a nivel de Honduras, hallazgos principales.

En este apartado se presentan los principales resultados del análisis financiero municipal en Honduras donde se analizan los aspectos de la economía y política pública de alcance nacional que inciden en las finanzas municipales y los indicadores que reflejan el estado de la situación de las finanzas de las municipalidades hondureñas. Al estudiar estos elementos se facilitara la compresión de los resultados obtenidos en la presente investigación.

2.2.2.1 Entorno económico del País

Según el Banco Central de Honduras (BCH), el producto interno bruto en Honduras en 2007 fue de $US 12,374 resultando en un PIB per cápita de US$ 1,647.89.

Cuadro No. 12

Información sobre gastos de gobierno central y gobiernos locales, 2008

Tipo de Gobierno	Gasto por habitante (% del PIB per cápita)
Central	**16,58%**
Locales	**3,51%**

Fuente: Cálculos basados en cifras de la Secretaría del interior y población de Honduras.

Estimación basada en las ejecuciones presupuestarias de las municipalidades en la muestra del estudio el gasto del gobierno central en Honduras es un cuatrocientos setenta y dos por ciento (472%) mayor que el de los gobiernos locales. En términos comparativos a nivel regional, dicha relación es considerablemente menor en países tales como Guatemala y El Salvador.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

2.2.2.2 Entorno institucional

La valoración general del entorno institucional que condiciona el estado de las finanzas municipales se realiza por medio de los siguientes cuatro principios:

1. Autonomía financiera,
2. Suficiencia financiera,
3. Subsidiariedad y
4. Solidaridad o equidad social.

2.2.2.3 Situación de la autonomía financiera de los municipios

Autonomía para establecer impuestos: En el caso de Honduras, la autonomía financiera se ve limitada por el hecho de que el Congreso Nacional se reserva, por el principio de legalidad tributaria, la aprobación, modificación o derogatoria de los impuestos. En el caso del impuesto a bienes inmuebles, la ley de municipalidades establece bandas de L 1.50 a L 5.00 para bienes urbanos y de L 1.50 y L 2.50 para bienes rurales. Las corporaciones municipales deben establecer tarifas específicas que se ubiquen dentro de estos rangos. Todos los demás impuestos se cobran de acuerdo a tasas estándar establecidas por la ley de municipalidades.

*Autonomía para establecer tasas***:** Las municipalidades sí tienen la capacidad legal de crear tasas por servicios y contribuciones; no obstante, en términos prácticos, dicha capacidad sigue representando sólo una pequeña porción del ingreso total de los gobiernos locales.

Autonomía en el uso de fondos del gobierno central: La ley de municipalidades de Honduras de 1990 estipula que las transferencias del gobierno central a los gobiernos locales deben ser utilizadas según criterios preestablecidos, lo cual limita su autonomía financiera. De acuerdo a la ley de municipalidades, de los fondos recibidos, las municipalidades deberán destinar:

- Uno por ciento (1%) para la ejecución y mantenimiento de programas y proyectos en beneficio de la niñez y la adolescencia,

Derechos Reservados
UDI-DEGT-UNAH

- Dos por ciento (2%) para los programas y proyectos para el desarrollo económico, social y el combate a la violencia en contra de la mujer, que se ha incrementado en forma impactante,
- Trece por ciento (13%) para la operación y mantenimiento de la infraestructura social, entendiéndose comprendidas en esta última, las asignaciones necesarias para asegurar la sostenibilidad de dicha infraestructura.
- Uno por ciento (1%) al Tribunal Superior de Cuentas

Por otra parte, de esto dineros, las municipalidades sólo podrán destinar hasta un quince por ciento (15%) para gastos de administración propia, lo cual representa una importante limitación para la autonomía financiera.

Por otra parte, los fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza deberán ser utilizados según los siguientes criterios:

- Cincuenta y cinco por ciento (55%) para proyectos productivos.
- Treinta y cinco por ciento (35%) para proyectos sociales.
- Diez por ciento (10%) para el fortalecimiento institucional.

Esta distribución atenta contra la autonomía financiera de dos maneras. Por una parte, no toma en cuenta las necesidades específicas de cada municipio, los cuales pueden requerir que la distribución óptima de los fondos entre proyectos sociales y productivos sea diferente a la establecida por la ley. Además, para cubrir los gastos operativos generados por la administración de estos fondos, sólo se permite el uso de cero punto dos por ciento (0.2%) en gastos de pre inversión, estudios, formulación de presupuestos directamente comprometidos con los PIM-ERP y hasta tres por ciento (3%) en concepto de supervisión exclusiva de los proyectos contenidos en el PIM-ERP.

Autonomía para la prestación de servicios a través de participación privada: Según la ley de municipalidades, los municipios tienen autonomía para la firma de

Derechos Reservados
UDI-DEGT-UNAH

contratos de construcción, mantenimiento o administración de servicios públicos u obras con entidades públicas o privadas.

Autonomía para la contracción de deuda: La legislación vigente autoriza a las municipalidades a contratar empréstitos y efectuar cualquier otra operación financiera con cualquier institución nacional, preferentemente estatal. Si el empréstito es efectuado con entidades extranjeras, se rige bajo la ley de crédito público. De igual manera, se autoriza a los municipios a emitir bonos para el financiamiento de obras y servicios, previa autorización de la Secretaría de finanzas y dictamen favorable del directorio del Banco Central de Honduras. Hasta la fecha ninguna municipalidad ha emitido bonos, aunque la ley lo permite.

Una regulación importante para el endeudamiento municipal consiste en la disposición que establece que el pago del servicio de la deuda por empréstitos o emisión de bonos no podrá superar el veinte por ciento (20%) de los ingresos ordinarios anuales de la municipalidad. Tomando en cuenta el caso de El Salvador, en donde la falta de restricciones para la gestión de la deuda municipal ha llevado a un alto nivel de endeudamiento, esta restricción, a pesar de que en principio reduce el nivel de autonomía financiera, puede a su vez estar contribuyendo a no debilitar el nivel de suficiencia financiera. No obstante, pese a esta restricción, se pudo detectar en estudio casos de incumplimiento de esta normativa.

2.2.2.4 Situación de la suficiencia financiera de los municipios

En reforma aprobada en 2009, la ley de municipalidades de Honduras se establece que del presupuesto nacional, las municipalidades recibirán los siguientes montos:

UD-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

Cuadro No. 13

Porcentaje del presupuesto nacional destinado a las municipalidades

Año	% del Presupuesto Nacional
2010	7%
2011	8%
2012	9%
2013	10%
2014	11%

Fuente: Elaboración propia del investigador en base a la ley de municipalidades

Por otra parte, los municipios reciben otras transferencias; en particular, el refuerzo para la reducción a la pobreza, el cual a pesar de no generar un ingreso fijo, temporalmente brinda un aporte significativo. Otra transferencia es la que se recibe vía el impuesto portuario (el cual reciben las municipalidades en áreas portuarias), el de aduana y el impuesto a la matrícula de vehículos.

Por otra parte, las municipalidades del país disponen de un impuesto de bienes inmuebles, así como de impuestos personales e impuestos a la actividad económica. No obstante, se requiere legislación que facilite la actualización de las tarifas de impuestos. De hecho, los impuestos locales actuales fueron aprobados hace ya bastantes años, cuando el país enfrentaba una realidad socioeconómica considerablemente diferente.

Finalmente, muchos de los proyectos de gran envergadura son hechos gracias a la cooperación internacional y mediante el uso la deuda pública; desafortunadamente, sólo las municipalidades grandes y medianas tienen acceso a estos préstamos, para los cuales el gobierno central funge como aval.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

2.2.2.5 Situación de la subsidiariedad

El principio de subsidiariedad parte de que el Estado, en la medida de lo posible, debe resolver los asuntos públicos en las instancias más cercanas a los interesados, o sea, a nivel de los gobiernos locales. Así pues, tiene por objeto garantizar una toma de decisión lo más cerca posible del ciudadano. La subsidiariedad se implementa cuando un nivel superior del Estado asume y garantiza el cumplimiento de alguna función pública que, por diferentes razones, no pueden resolverse adecuadamente en el ámbito local. Entendido de esta manera, la subsidiariedad es un principio rector y de garantía del Estado para la definición de transferencias de competencias y responsabilidades a los órganos de gobierno más próximos a la población, cuando estos se encuentren en condiciones de ejercerlas con eficiencia y eficacia.

No existe un estudio sistemático que específicamente haya determinado el número de competencias o funciones que ejerce el gobierno central en áreas propias de competencia municipal. Sin embargo, debe notarse que en el año 2005, el gasto en proyectos de competencia municipal realizados por instituciones del gobierno central representó una suma equivalente al cuarenta y tres punto treinta y cinco por ciento (43.35%) de las transferencias realizadas a los gobiernos locales.[20]

2.2.2.6 Situación de la solidaridad intermunicipal

Según la ley de municipalidades, el gobierno central deberá transferir en 2010 a las municipalidades el siete por ciento (7%) de los ingresos tributarios del presupuesto general de ingresos y egresos de la República de la siguiente manera:

[20] Secretaría de Gobernación y Justicia 2005; Secretaría de Finanzas 2007.

Derechos Reservados

UDI-DEGT-UNAH

Cuadro No. 14

Forma de distribución del fondo de transferencias del gobierno central a las municipalidades

Porcentaje del fondo	Forma de distribución
50%	Partes iguales a todas las municipalidades
20%	Proporcional al número de habitantes
30%	Por pobreza, basado en el método de necesidades básicas insatisfechas (NBI)

Fuente: Ley de Municipalidades de la República de Honduras

Con este nuevo esquema de distribución, se incrementó la proporción de las transferencias distribuidas con criterios de solidaridad intermunicipal, al introducirse el criterio de pobreza, el cual no se utilizaba anteriormente. No obstante, el asignar un cincuenta por ciento (50%) en partes iguales a todas las municipalidades se estarán asignando montos desproporcionadamente altos a los municipios más pequeños, los cuales no necesariamente son los más pobres.

Por otra parte, el gobierno central también transfiere fondos para la reducción de la pobreza, los cuales distribuye en un sesenta y dos por ciento (62%) de acuerdo al índice de pobreza, en un ocho por ciento (8%) de acuerdo a población y en un treinta por ciento (30%) de forma equitativa entre los municipios. En el caso de estos fondos, lo más recomendable sería que se distribuyera en función del número de pobres por jurisdicción, ya que al distribuirse un treinta por ciento (30%) por partes iguales entre los municipios, se destinan fondos desproporcionalmente altos a los municipios más pequeños. Además, al destinarse más de la mitad de los fondos en función del índice de pobreza, se brindan menores recursos a municipios que por su población tienen números relativamente altos de personas en condición de pobreza.

UDIDEGT-UNAH

Derechos Reservados

2.2.2.7 Principales Resultados Financieros

Para el análisis de la situación financiera de las municipalidades en Honduras se utilizaron como base las ejecuciones presupuestarias del 2005 y las ejecuciones presupuestarias del 2007 (el año para el cual existe la información más reciente).

Cuadro No. 15

Distribución de municipalidades analizadas 2005, 2007

Clasificación de municipalidades	Número de municipalidades	
	Ejecución presupuestaria 2005	Ejecución presupuestaria 2007
Pequeños (0-19.999 hab.)	163	222
Medianos (20.000-79.999 hab.)	39	62
Grandes (80.000 y más hab.)	10	14
Nacional	**214**	**296**

Fuente: Cálculos basados en cifras de la Secretaría del interior y población, Honduras.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

Cuadro No. 16

Estructura de los ingresos municipales ($US montos anuales por habitante) 2005

Clasificación	Impto.	Tasas, derechos y venta de servicios	Transf.	Endeud.	Otros	Total
Pequeños (0-19.999 hab.)	$1.67 (7.27%)	$1.07 (4.66%)	$17.28 (75.35%)	$0.39 (1.69%)	$2.53 (11.04%)	$22.94 (100%)
Medianos (20.000-79.999 hab.)	$3.35 (19.44%)	$3.69 (21.43%)	$6.03 (34.99%)	$0.72 (4.16%)	$3.44 (19.99%)	$17.22 (100%)
Grandes (80.000 y más hab.)	$7.93 (26.84%)	$5.74 (19.44%)	$4.38 (14.82%)	$1.88 (6.35%)	$9.62 (32.55%)	$29.55 (100%)
Promedio Nacional	$2.28 (10.30%)	$1.79 (8.08%)	$14.52 (65.56%)	$0.52 (2.34%)	$3.04 (13.71%)	$22.15 (100%)

Fuente: Cálculos basados en cifras de la Secretaría del interior y población, Honduras.

Cuadro No. 17

Estructura de los ingresos municipales ($US montos anuales por habitante) 2007

Clasificación	Impto.	Tasas, derechos y venta de servicios	Transf.	Endeud.	Otros	Total
Pequeños (0-19.999 hab.)	$5.43 (5.97%)	$3.76 (4.14%)	$50.06 (79.52%)	$5.00 (4.61%)	$5.03 (5.76%)	$69.29 (100.00%)
Medianos (20.000-79.999 hab.)	$4.05 (14.98%)	$4.88 (11.52%)	$13.03 (54.90%)	$2.34 (6.70%)	$4.20 (11.90%)	$28.49 (100%)
Grandes (80.000 y más hab.)	$11.59 (24.90%)	$7.84 (18.09%)	$11.84 (30.62%)	$6.53 (9.75%)	$7.76 (16.64%)	$45.55 (100%)
Promedio Nacional	$5.44 (8.70%)	$4.18 (6.30%)	$40.75 (72.22%)	$4.53 (5.27%)	$4.99 (7.52%)	$59.89 (100.%)

Fuente: Cálculos basados en cifras de la Secretaría del interior y población, Honduras.

UDEG-UNAH

Derechos Reservados

Destaca que los ingresos totales promedio de las municipalidades hondureñas experimentaron un considerable incremento entre el año fiscal 2005 y el año fiscal 2007. Al pasar de $22.15 por habitante a $58.89, se registra un aumento de un más de un ciento setenta por ciento (170%). Lo anterior se debe primordialmente al incremento en las transferencias cuales pasaron de $14.52 en 2005 a $40.75 en 2007, o sea un aumento de casi un doscientos cincuenta por ciento (250%).

Se observa un incremento nominal en la recaudación de impuestos y cobro de tasas, derechos y venta de servicios en todas las clasificaciones de municipalidades. No obstante, aún representan solamente un quince por ciento (15%) de los ingresos totales. Además, para las municipalidades medianas, los montos registrados por ambos ingresos experimentaron poca variación entre 2005 y 2007 ($0.70 y $1.19 respectivamente). Lo anterior aunado a que el incremento en el nivel de transferencias para este grupo fue considerablemente menor resulta en un aumento relativamente bajo de sus ingresos totales ($11.27 por habitante).

El aumento registrado por las municipalidades pequeñas en el ingreso por impuestos entre 2005 y 2007 (1.67 por habitante a $5.43 por habitante) y por tasas, derechos y venta de servicios ($1.07 por habitante a $3.76) sugiere que el incremento en las transferencias por parte del gobierno central no está generado un incentivo para disminuir la generación de ingreso propio.

Se dio un aumento importante del ingreso por endeudamiento, pasando de $0.52 en 2005 a $4.53 en 2007. De las municipalidades que registraron este tipo de ingresos, Puerto Cortés muestra el monto más alto en 2007: $37.43 por habitante, lo cual representó un veinticinco punto ocho por ciento (25.8%) de su ingreso total.

El rubro “otros ingresos”, el cual comprende en promedio el cinco punto veintisiete por ciento (5.27%) del ingreso, proviene principalmente por otros ingresos de capital para las municipalidades pequeñas y medianas (Ej. herencias y legados),

Derechos Reservados
UD-DEGT-UNAH

mientras que en las municipalidades grandes, dicho monto procede fundamentalmente del cobro de multas y otros recargos.

2.2.2.8 Egresos municipales

Cuadro No. 18

Estructura de los egresos municipales ($US anuales por hab.) 2005

Clasificación	Remuneraciones	Compra de bienes y servicios	Inversión	Servicio de la deuda	Otros egresos	Total
Pequeños (0-19.999 hab.)	$3.43 (17.78%)	$3.77 (19.54%)	$11.05 (57.36%)	$0.73 (3.77%)	$0.30 (1.54%)	$19.26 (100.00%)
Medianos (20.000-79.999 hab.)	$4.67 (28.47%)	$3.67 (22.38%)	$5.89 (35.93%)	$1.46 (8.88%)	$0.71 (4.33%)	$16.39 (100.00%)
Grandes (80.000 y más hab.)	$8.28 (28.00%)	$4.52 (15.29%)	$9.47 (32.02%)	$5.51 (18.62%)	$1.80 (6.07%)	$29.58 (100.00%)
Promedio Nacional	$3.89 (20.27%)	$3.78 (19.70%)	$9.99 (52.03%)	$1.09 (5.68%)	$0.45 (2.32%)	$19.20 (100.00%)

Fuente: Cálculos basados en cifras de la Secretaría del interior y población, Honduras.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

Cuadro No. 19

Estructura de los egresos municipales ($US anuales por hab.) 2007

Clasificación	Remuneraciones	Compra de bienes y servicios	Inversión	Servicio de la deuda	Otros	Total
Pequeños (0-19.999 hab.)	$8.81 (11.99%)	$9.30 (14.08%)	$37.36 (59.05%)	$4.23 (4.28%)	$6.01 (10.61%)	$65.71 (100.00%)
Medianos (20.000-79.999 hab.)	$5.67 (19.11%)	$4.67 (15.97%)	$12.79 (46.88%)	$2.52 (8.02%)	$3.34 (10.03%)	$28.99 (100.00%)
Grandes (80.000 y más hab.)	$15.95 (25.86%)	$7.37 (11.63%)	$14.82 (38.09%)	$14.40 (13.15%)	$5.11 (11.27%)	$57.65 (100.00%)
Promedio Nacional)	$8.51 (14.09%)	$8.27 (14.34%)	$31.32 (55.59%)	$4.36 (5.46%)	$5.42 (10.53%)	$57.89 (100.00%)

Fuente: Cálculos basados en cifras de la Secretaría del interior y población, Honduras.

Con el aumento de ingresos generado primordialmente por el incremento en las transferencias del gobierno central, entre las muestras de municipalidades del año fiscal 2005 y el año 2007, se logró generar un aumento en los egresos municipales totales de $38.69 por habitante, o sea un incremento del doscientos dos por ciento (202%). Dicho aumento fue particularmente relevante en las municipalidades pequeñas, en donde los egresos aumentaron en $46.45 por habitante, o sea, un doscientos cuarenta y un por ciento (241%). Mientras tanto, el aumento en las municipalidades medianas y grandes fue de setenta y seis punto ochenta y ocho por ciento (76.88%) y noventa y cuatro punto nueve por ciento (94.90%) respectivamente.

En el caso de las municipalidades pequeñas, dicho aumento se reflejó principalmente en el incremento en la inversión, el cual fue de un doscientos treinta y ocho por ciento (238%). Por su parte, el aumento de este rubro en las

Derechos Reservados

UDI-DEGT-UNAH

municipalidades medianas y grandes fue de un ciento diecisiete punto quince por ciento (117.15%) y de cincuenta y seis punto cuarenta y nueve por ciento (56.49%), respectivamente. En términos absolutos, cabe destacar que la inversión en las municipalidades de menor tamaño es casi el triple por habitante que en las municipalidades medianas y grandes, esto debido principalmente a la forma de distribución de las transferencias.

Por otra parte, en las municipalidades pequeñas también se llevó a cabo un aumento porcentual considerable en los principales gastos corrientes: las remuneraciones y la compra de bienes y servicios, con aumentos respectivos del ciento sesenta y tres punto setenta y siete por ciento (163.77%) y ciento cincuenta y tres punto cuarenta y un por ciento (153.41%). Sin embargo, esta tendencia se presenta en mucho menor grado en las municipalidades medianas, las cuales experimentaron aumentos del veintiuno punto cuarenta y cinco por ciento (21.45%) y el veintisiete punto cuarenta y cinco por ciento (27.45%).

Además, las municipalidades pequeñas aún muestran los niveles de ahorro corriente más bajos, lo cual sugiere que no hay suficientes ingresos corrientes para cubrir el aumento en gastos administrativos que se genera con el incremento en la inversión, lo cual puede generar problemas en la capacidad de gestión.

Mientras tanto, en el caso de las municipalidades grandes, los aumentos en estos rubros fueron de noventa y dos punto sesenta y tres por ciento (92.63%) y sesenta y tres punto cero cinco por ciento (63.05%). Una posible consecuencia de la diferencia en el aumento de los principales gastos corrientes en las municipalidades pequeñas y grandes en comparación con las medianas es que en éstas últimas, en donde se dio un aumento relativamente bajo en los gastos operativos, se generó un muy leve aumento en el ingreso propio.

En promedio, se dio un aumento de $4.97 por habitante en el rubro “otros gastos”. Los principales rubros que contribuyen a este monto son las transferencias

Derechos Reservados
UDDEGT-UNAH

corrientes ($2.47 por habitante) y las transferencias de capital ($0.91 por habitante).

2.2.2.9 Indicadores financieros

Cuadro No. 20

Ingresos y Egresos Municipales Per Cápita ($US montos anuales por habitante)
2005

Clasificación	Ingresos Totales	Ingresos propios	Egresos totales	Ahorro corriente por habitante
Pequeños (0-19.999 hab.)	$22.94	$3.99	$19.26	$(3.60)
Medianos (20.000-79.999 hab.)	$17.22	$9.07	$16.39	$0.09
Grandes (80.000 y más hab.)	$29.55	$20.46	$29.58	$4.09
Promedio Nacional	$22.15	$5.74	$19.20	$(2.54)

Fuente: Cálculos basados en cifras de la Secretaría del interior y población, Honduras.

Cuadro No. 21

Ingresos y Egresos Municipales Per Cápita ($US montos anuales por habitante)
2007

Clasificación	Ingresos Totales	Ingresos propios	Egresos totales	Ahorro Corriente	Déficit / Superávit
Pequeños (0-19.999 hab.)	$69.29	$12.49	$65.71	-$3.63	$9.26
Medianos (20.000-79.999 hab.)	$28.49	$12.32	$28.99	$0.87	$1.06
Grandes (80.000 y más hab.)	$45.55	$27.39	$57.65	$1.23	-$9.25
Promedio Nacional)	$59.89	$13.16	$57.89	-$2.49	$6.72

Fuente: Cálculos basados en cifras de la Secretaría del interior y población, Honduras.

Derechos Reservados
UDI-DEGT-UNAH

El promedio nacional de ingresos propios pasó de $5.13 por habitante en 2005 a $11.93 por habitante en 2007, o sea un aumento de ciento treinta y dos punto cincuenta y cinco por ciento (132.55%). No obstante, destaca que este aumento fue proporcionalmente más elevado en las municipalidades pequeñas.

No obstante, en el caso de las municipalidades pequeñas, el aumento en las transferencias del gobierno central y el aumento de ingreso propio no han sido suficientes para generar ahorro corriente, el cual promedia -$3.63 por habitante en esta clasificación. En el caso de las municipalidades medianas, las cuales incrementaron mucho menos sus egresos corrientes, el aumento en los ingresos generó un ahorro corriente positivo promedio positivo ($0.87 por habitante). El caso de las municipalidades grandes es similar, en parte por el incremento en los ingresos propios, lo cual resulta en un nivel de ahorro corriente de $1.23 por habitante, el cual es sesgado en parte por los resultados de San Pedro Sula, municipalidad la cual tuvo un ahorro corriente de -$71.83.

Las municipalidades pequeñas muestran en promedio un superávit de $9.26. Esto sugiere que, aún con los aumentos en gastos corrientes tales como las remuneraciones, estas municipalidades no han desarrollado la suficiente capacidad para ejecutar todos los fondos que provienen de transferencias. En el caso de las municipalidades medianas, se da en promedio un superávit de $1.06, lo cual se puede deber a que las transferencias recibidas aún no tienden a desbordar la capacidad organizacional de estas municipalidades. En el caso de las municipalidades grandes, se notan niveles relativamente altos de déficit (en promedio -$9.25 por habitante); no obstante, esto se debe en buena medida al déficit excesivamente alto en la municipalidad de San Pedro Sula (-$146.27 por habitante).

UDEGT-UNAH

Derechos Reservados

Cuadro No. 22

Indicadores de situación financiera municipal 2005

Clasificación	Autosuficiencia (%)	Liquidez (%)	Flexibilidadd (US$ montos anuales por habitante) **
Pequeños (0-19.999 hab.)	18.26%	52.93%	$0.49
Medianos (20.000-79.999 hab.)	42.43%	84.78%	$1.54
Grandes (80.000 y más hab.)	72.52%	140.22%	$4.51
Promedio Nacional	25.43%	63.11%	$0.88

Fuente: Cálculos basados en cifras de la Secretaría del interior y población, Honduras.

** En casos de municipios con ahorro corriente negativo, se considera la flexibilidad como 0

Cuadro No. 23

Indicadores de situación financiera municipal 2007

Clasificación	Autosuficiencia (%)	Liquidez (%)	Flexibilidadd ($US montos anuales por habitante) **
Pequeños (0-19.999 hab.)	13.93%	78.90%	$1.42
Medianos (20.000-79.999 hab.)	35.02%	85.58%	$2.53
Grandes (80.000 y más hab.)	57.41%	105.86%	$6.56
Promedio Nacional)	20.26%	81.53%	$1.89

Fuente: Cálculos basados en cifras de la Secretaría del interior y población, Honduras.

** En casos de municipios con ahorro corriente negativo, se considera la flexibilidad como 0

Al aumentar las transferencias del gobierno central en mayor porcentaje que el aumento en los ingresos por concepto de impuestos y tasas, se genera una reducción en el nivel promedio de autosuficiencia. Esto apunta a la necesidad de que las transferencias del gobierno central vengan también acompañadas del fortalecimiento de las capacidades municipales de recaudación.

UDDEGT-UNAH

Derechos Reservados

En el caso de la liquidez, las municipalidades pequeñas lograron un aumento considerable de cincuenta y dos punto noventa y tres por ciento (52.93%) en 2005 en comparación con setenta y ocho punto nueve por ciento (78.90%) en 2007, lo cual está relacionado al incremento en transferencias corrientes e ingresos propios. No obstante, la sub-ejecución presupuestaria que se genera en estas municipalidades indica que dichos ingresos corrientes recaudados no son suficientes para cubrir los gastos administrativos, lo cual dificulta la debida ejecución de los ingresos de capital en estas municipalidades. Para las municipalidades medianas, no se ha logrado un aumento en la liquidez, lo cual se debe primordialmente al bajo nivel de aumento de los ingresos propios. Esto puede estar relacionado con la falta de inversión en capacidad organizacional, que sí parece haberse dado en las municipalidades pequeñas.

En general, se incrementó el nivel de flexibilidad. No obstante, en buena parte de las municipalidades pequeñas y grandes, los ingresos corrientes no son suficientes para cubrir los egresos corrientes y los gastos por servicio de deuda. Esto sugiere que hay espacio para flexibilizar más el uso de las transferencias corrientes.

2.2.2.10 Justicia Tributaria

Para evaluar la justicia tributaria en los esquemas de impuestos de las municipalidades de Honduras, se analizaron los planes de arbitrios de cuatro municipalidades: La Paz, Comayagua, Guanaja y Concepción del Norte. En todos los casos, se encontraron cinco tipos básicos de impuestos:

- Impuesto a bienes inmuebles
- Impuesto personal (ingreso de personas naturales)
- Impuesto sobre la industria, comercio y servicios
- Impuesto a extracción de recursos (Ej. bosques, recursos minerales)
- Impuesto pecuario

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

Impuesto a bienes inmuebles: En todos los casos se encontraron esquemas que utilizan como base impositivo el valor de la propiedad y que aplican porcentajes fijos. En Concepción del Norte y La Paz, los porcentajes a pagar son diferentes en los casos de propiedades en áreas urbanas y rurales, mientras que en Comayagua y Guanaja se aplican tarifas estándar.

En función de lo anterior, se concluye que en términos de equidad vertical, dichos esquemas son fundamentalmente proporcionales, particularmente en las jurisdicciones donde se utilizan porcentajes estándar. En lo que respecta a la equidad vertical, los cobros de montos diferenciados para propiedades urbanas y rurales toman en cuenta el hecho de que la propiedad rural sirve en buena medida como activo para la producción, por lo cual no puede ser considerada en la mayoría de los casos en los mismos términos que una propiedad de uso residencial por ejemplo. Además, los niveles de vida en las áreas rurales tienden a ser más bajos que en las áreas urbanas, por lo cual puede ser justificable que los contribuyentes en dichas áreas tengan una carga tributaria menor.

No obstante, dicho razonamiento puede no aplicar en el caso de dueños de actividades agrícolas a gran escala (ya sea personas físicas o jurídicas), los cuales muy probablemente cuenten con los recursos para desarrollar actividades mucho más rentables que los pequeños productores.

Cuadro No. 24

Cobros anuales por impuesto de bienes inmuebles

Cobro porcentual anual sobre el valor por tipo de propiedad	Municipalidad			
	La Paz	Comayagua	Guanaja	Concepción del Norte
Urbano	0.3%	0.25%	0.25%	0.35%
Rural	0.25%	0.25%	0.25%	0.25%

Fuente: Planes de arbitrios delos municipios de La Paz (2009), Comayagua (2009), Guanaja (2009), Concepción del Norte (2010)

Derechos Reservados
UDI-DEGT-UNAH

Impuesto personal: Dicho impuesto se cobra en todos los casos en función de los ingresos anuales de las personas naturales, incluyendo ingresos tales como salarios, jornales, rentas e intereses. En todos los casos, se encontraron esquemas proporcionales, en donde se establecen porcentajes crecientes para bandas de ingreso más altas. De esta forma, los contribuyentes con ingresos mayores pagan porcentajes mayores.

Cuadro No. 25

Ejemplo de esquema de cobro del impuesto personal (municipio de Concepción del Norte)

Ingreso (Lempiras)		Monto anual a pagar por millar o fracción (Lempiras)
DE	HASTA	
1.00	5,000.00	1.50
5,001.00	10,000.00	2.00
10,001.00	20,000.00	2.50
20,001.00	30,000.00	3.00
30,001.00	50,000.00	3.50
50,001.00	75,000.00	3.75
75,001.00	100,000.00	4.00
100,001.00	150,000.00	5.00
150,001.00	En adelante	5.25

Fuente: Plan de arbitrios del municipio de Concepción del Norte (2010)

Impuesto sobre la industria, comercio y servicios*:* Dicho impuesto también se cobra en todos los casos en función de los ingresos anuales; sin embargo, contrario al impuesto personal, se cobran porcentajes decrecientes en función del monto del ingreso. En otras palabras, conforme crecen los ingresos de las unidades de negocios, se cobran porcentajes menores, lo cual genera sistemas claramente regresivos.

Derechos Reservados
UDIDEGT-UNAH

Además, se irrespeta el principio de la equidad horizontal. Por ejemplo, considérese el caso dos individuos con ingresos anuales iguales, en donde uno de ellos recibe dichos ingresos a través de salarios y otro a través de los réditos de una actividad comercial. Dichos individuos tienen la misma capacidad de pago, sin embargo, el aquel que percibe sus ingresos a través del pago de salarios, estaría pagando un monto mayor.

Cuadro No. 26

Ejemplo: Tabla de cálculo del impuesto sobre Industria, comercio y servicios (municipio de La Paz)

Ingreso (Lempiras)		Monto a pagar (por millar de Lempiras)
De	Hasta	
1.00	500,000.00	0.30
500.001.00	10,000,000.00	0.40
10,000,001.00	20,000,000.00	0.30
20,000,001.00	30,000,000.00	0.20
30,000,001.00	En adelante	0.15

Fuente: Plan de Arbitrios Municipalidad de La Paz (2009)

***Impuesto a la extracción de recursos**:* Se cobra con base en el valor de recursos naturales extraídos del territorio del municipio correspondiente. En cada una de las municipalidades evaluadas, se especifican los recursos naturales que serán sujetos a dicho impuesto. En las municipalidades de Comayagua y Guanaja, se cobra un porcentaje fijo del valor producido, mientras que en La Paz y Concepción del Norte se cobran montos por metro cúbico producido. En Concepción del Norte, dicho monto aplica a todos los recursos tasados, mientras que en La Paz, se utilizan tasas en función del tipo de recurso (Ej. 100 lempiras por árbol de pino, 200 lempiras por árbol de madera de color).

Derechos Reservados
UDI-DEGT-UNAH

En los casos en que se cobra en función del porcentaje del valor, se da un sistema claramente proporcional. En el caso de los sistemas que utilizan volúmenes de producción, debido a la variabilidad de los precios, no se puede garantizar que contribuyentes con un mismo nivel de capacidad de pago estén pagando montos equivalentes de impuestos y tampoco se puede determinar hasta qué punto se da un impuesto proporcional cuando se comparan los ingresos devengados por productores de diferentes tipos de recursos.

***Impuesto pecuario**:* En todas las municipalidades evaluadas, se cobra un impuesto por cabeza de ganado destazado, diferenciándose entre ganado mayor (Ejemplo: Vacuno, caballar, asnal, mular) y ganado menor (Ejemplo: Porcino, caprino, ovino). En general, dicho impuesto es proporcional; sin embargo, se presta para que dos tipos diferentes de producción con niveles de rentabilidad por cabeza de ganado diferentes paguen montos similares. No obstante, este tipo de impuestos, basados en bienes tangibles, son relativamente fáciles de cobrar, sobre todo para municipalidades con limitaciones de recursos administrativos.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

2.3 MARCO LEGAL DE LAS CORPORACIONES MUNICIPALES

La fecha de creación del departamento de El Paraíso es el 28 de mayo 1869. En la primera división política territorial de 1825, El Paraíso formaba parte del departamento de Francisco Morazán, (circulo Texiguat y Yuscarán) y de Olancho, (círculo de Danlí). En 1869 el Soberano Congreso de la República, decreta: Artículo 1. Se crean los nuevos departamentos: El Paraíso. Artículo 4. Componen el Departamento de El Paraíso toda la demarcación jurisdiccional de los círculos Gubernativos de Danlí, Yuscarán y Texiguat, inclusive el pueblo de Guinope, que se anexa al segundo de los círculos enumerados.

Es capital de este departamento, la ciudad de San José de Yuscarán. Artículo 5: Los juzgados de primera instancia de los departamentos erigidos por este decreto, quedan bajo la jurisdicción seccional que establece el artículo 1.2 de la ley reglamentaria de la administración de justicia y suprimido el de Danlí, debiendo trasladarse el archivo de juzgado de primera instancia de la cabecera del nuevo departamento. Artículo 6: Se hará el debido nombramiento de los funcionarios y dictará las providencias necesarias a la organización de los departamentos creados por esta ley y cuando lo juzgue conveniente, fijará de un modo especial los límites jurisdiccionales. Artículo 7: La presente división en nada altera el orden de las elecciones mandadas a practicar para la constituyente. Artículo 8: El Gobierno hará la provisión de empleados en los nuevos departamentos y ordenará el arreglo del servicio departamental, consultando en todo el Estado de la hacienda. Dado en Comayagua en el salón de sesiones del Congreso Nacional, a 28 de mayo de 1869. M. Cordón D.P. Carlos Madrid D.S. Jerónimo Zelaya D.S. por tanto Ejecútese.- Comayagua mayo 29 de 1869. José María Medina El Ministerio del Interior. Pedro Francisco de la Rocha.

En 1878 se emite el siguiente:

"ACUERDO EN QUE SE ANEXA EL CIRCULO DE TEXIGUAT AL DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN".

Secretaria General del Gobierno Constitucional.

Derechos Reservados

UDI-DEGT-UNAH

Tegucigalpa, diciembre 28 de 1878.

Siendo conveniente para el mejor servicio público anexar el círculo de Texiguat, del Departamento de El Paraíso, al Departamento de Francisco Morazán, el presidente acuerda: Anexar dicho círculo a este departamento en lo civil y militar.

Comuníquese y regístrese. Rubricado por el Señor Presidente. Rosa.

El 28 de octubre de 1886 se agrega nuevamente el círculo de Texiguat al Departamento de El Paraíso[21].

2.3.1 La Constitución de la República de Honduras

Ley suprema promulgada mediante Decreto No. 131 del 11 de enero de 1982, que define a la República de Honduras como estado de derecho, soberano, constituido como república libre, democrática e independiente que asegura a sus habitantes el goce de la justicia , la libertas , la cultura y el bienestar económico social.

Su capítulo XI norma el régimen departamental y municipal determinando que el territorio de la República de Honduras estará dividido en departamentos y estos, a su vez, divididos en municipios autónomos administrados por corporaciones electas por el pueblo de conformidad a la ley. Asimismo establece que las corporaciones municipales son independientes de los poderes del Estado y responden ante los tribunales de justicia por los abusos que cometan individual o colectivamente, sin prejuicio de la responsabilidad administrativa derivada de dicho abuso.

De igual forma determina que los impuestos y contribuciones que graven los ingresos provenientes de inversiones que se realicen en la jurisdicción municipal ingresaran al tesoro municipal.

[21] Plan Estratégico de Desarrollo municipal de Texiguat, El Paraíso 2005-2015.

Derechos Reservados

UDI-DEGT-UNAH

El capítulo IV explica la autonomía municipal, uno de los conceptos más importantes respecto a los municipios. La autonomía municipal no es absoluta, no quiere decir que es independiente del Estado o de la ciudadanía, pero si significa que el municipio está gobernado por una municipalidad que ejerce y extiende su autoridad en un territorio determinado, conforme la ley y el pueblo. El capítulo V explica los objetivos y atribuciones de la municipalidad y el capítulo VI las responsabilidades de las autoridades municipales.

2.3.2 Ley de municipalidades

La primera ley de municipalidades en Honduras data de 1927, pero en la década de los cincuenta hubo una contracción de la administración pública. La autonomía municipal se redujo al mínimo y los alcaldes y jefes de distrito eran nombrados directamente por el Ministerio de gobernación y justicia. Esta situación cambió significativamente en 1990, con la nueva ley de municipalidades, que devolvió la autonomía a los municipios y permitió descentralizar la toma de decisiones.

En 1994 se creó la comisión ejecutiva para la descentralización del Estado, que debía coordinar el programa nacional de descentralización y desarrollo municipal. Este programa se generó al aceptarse que la descentralización territorial era fundamental para fortalecer los municipios y transferirles responsabilidades.

Como derivación de los artículos 294 y 296 de la Constitución de la Republica de Honduras, el 29 de octubre de 1990 se promulga la ley de municipalidades, que tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes al régimen departamental y municipal.

Indica que los departamentos son creados mediante ley y sus límites están fijados en esta, se encuentran representados por gobernantes quienes tienen con relación a los municipios, las atribuciones siguientes;

Derechos Reservados
UDI-DEGT-UNAH

1. Conocer y resolver los recursos de apelación de los particulares contra las municipalidades, las quejas contra los funcionarios y los conflictos suscitados entre municipios y departamentos.
2. Asistir a las sesiones de las corporaciones municipales, por lo menos una vez al año, participando con voz pero sin voto.
3. Evacuar consultas que le planteen las municipalidades.
4. Conocer las excusas y renuncias de los miembros de las corporaciones municipales.
5. Concurrir a las reuniones de las asociaciones de municipalidades del departamento

En el título III establece que la autonomía municipal se basa en la libre elección de sus autoridades mediante sufragio directo y secreto; la libre administración y las decisiones propias dentro de la ley, los intereses generales de la nación y sus programas de desarrollo; la facultad para recaudar sus propios recursos e invertirlos en beneficio del municipio, con atención especial en la preservación del medio ambiente; la elaboración, aprobación y administración de su presupuesto; la planificación, organización y administración de los servicios públicos municipales, la facultad para crear su propia estructura administrativa y forma de funcionamiento, de acuerdo con la realidad y necesidades municipales y las demás que en el ejercicio de sus atribuciones les correspondan por ley a las municipalidades.

Dentro de sus atribuciones establece el control y regulación del desarrollo urbano, uso y administración de las tierras municipales, ensanchamiento del perímetro de las ciudades y el mejoramiento de las poblaciones de conformidad con lo prescrito en la ley, la promoción del turismo, la recreación, la educación y el deporte, la celebración de contratos de construcción, mantenimiento o administración de los servicios públicos u obras locales con otras entidades públicas o privadas, según su conveniencia, de conformidad con la ley, pudiendo autorizar a estas a recuperar sus costos y obtener utilidades razonables.

Derechos Reservados
UD-DEGT-UNAH

Plantea como objetivos de la municipalidad el cumplimiento a la Constitución de la Republica y las leyes; alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando los programas de obras públicas y servicios; preservar el patrimonio histórico y las tradiciones culturales del municipio.

Plantea como objetivos de la municipalidad el cumplimiento a la constitución de la República de Honduras y las leyes; alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando los programas de obras públicas y servicios; preservar el patrimonio histórico y las tradiciones culturales del municipio.

La corporación municipal es presidida por un alcalde que tiene la facultad de someter a consideración y aprobación de la corporación; el plan de arbitrios, ordenanzas municipales, los manuales de clasificación de puestos y salarios, reglamentos especiales y los asuntos que conforme a la ley de municipalidades, fueran competencia de la corporación municipal.

En relación a los instrumentos jurídicos municipales, la ley de municipalidades establece en sus artículos 65 que tienen carácter de instrumentos jurídicos municipales:

1. Las ordenanzas municipales o acuerdos que son normas de aplicación general dentro del término municipal, sobre los asuntos de exclusiva competencia de la municipalidad.
2. Las resoluciones, que son disposiciones emitidas por la corporación municipal.
3. Los reglamentos que se emitan de conformidad a la ley de municipalidades,
4. Las providencias o autos, que son los trámites que permiten darle curso al procedimiento municipal y se encabezan con el nombre del municipio que los dicte, la dependencia que los elabora y la fecha de emisión.
5. Las actas de sesiones de la corporación municipal

UD-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

En su artículo 66 determina que los actos de la administración municipal deben sujetarse a la siguiente jerarquía normativa.

1. La constitución de la Republica de Honduras.
2. Los tratados internacionales ratificados por Honduras.
3. Las leyes municipales.
4. Las leyes administrativas especiales.
5. Las leyes especiales y generales vigentes en la República de Honduras.
6. Los reglamentos que se emitan para la aplicación de la ley de municipalidades.
7. Los reglamentos generales y especiales.
8. La ley de policía en lo que no se oponga a la ley de municipalidades.
9. Los principios generales de derecho público.

2.3.3 Ley de procedimiento administrativo (Decreto 152-87)

Siempre que exista una declaración, reconocimiento o limitación de los derechos de los particulares, los órganos y entidades de la administración pública, se aplica la ley de procedimiento administrativo de forma supletoria para los procedimientos administrativos previstos en leyes especiales.

Establece que un órgano superior puede delegar el ejercicio de sus funciones en determinada materia a un órgano inmediatamente inferior, siempre que la competencia sea atribuida genéricamente al ramo de que forma parte el superior o inferior. Este acto de delegación debe indicar cuál es el órgano delegante, el objeto de la delegación, el órgano delegado, las instrucciones de carácter procedimental y otras que fueran requeridas por el acto de la delegación.

Las actuaciones administrativas realizadas fuera del tiempo establecido, solo implicarán la anulación del acto, si así lo impone la naturaleza del término o plazo y la responsabilidad del funcionario causante de la demora. En este marco, su artículo 43 establece que los plazos establecidos en la ley u otras serán

Derechos Reservados
UDI-DEGT-UNAH

obligatorios para los interesados y para la administración, salvando la existencia de precepto expreso en contrario por el que se pueda conceder, a petición del interesado, una prórroga en los plazos establecidos que no exceda a la mitad de los mismos y siempre que se cumpla con las siguientes condiciones:

1. Que la prórroga se pida antes de la expiración del plazo.
2. Que se alargue justa causa.
3. Que no se perjudique a terceros. En todo caso se prohíbe la concesión de más de una prórroga del mismo plazo

2.3.4 Ley de simplificación administrativa

Considerando que todas las actuaciones del Estado frente a los particulares deben caracterizarse por los principios de economía, celeridad y eficacia procurando un clima propicio y competitivo para la inversión, en fecha 30 de julio 2002 se decreta esta ley que tiene por objeto establecer las bases para simplificar y racionalizar los procedimientos administrativos a fin de garantizar que todos los órganos del Estado actúen con apego a las normas de la economía, celeridad, eficacia y espíritu de servicio, logrando la pronta efectiva satisfacción de los interesados.

El proceso de simplificación administrativa tiene como objetivos específicos:

1. La eliminación de normas innecesarias o relativas que obstaculicen los procesos administrativos, impidan racionalizar la prestación de servicios públicos y alienten la ineficiencia y conductas contrarias al interés público.

2. La calificación y disminución, en lo posible, de jerarquías o líneas de responsabilidad entre quienes, de conformidad con la ley, intervienen en la prestación de servicios con facultades de autorizar, controlar y operar, para que no se demore ni entorpezca la toma de decisiones.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

3. La reducción y multiplicidad de unidades ejecutoras de servicios administrativos de apoyo.

4. La eliminación de la arbitrariedad en la toma de decisiones, mediante la difusión amplia y oportuna de los procedimientos y trámites administrativos, con la finalidad de evitar la exigencia de los requisitos indebidos y alteración de trámites y plazos legalmente establecidos.

2.3.5 Ley de ordenamiento territorial

Esta ley establece que el ordenamiento territorial se constituye en una política de Estado que incorporado a la planificación nacional, promueve la gestión integral, estratégica y eficiente de todos los recursos de la nación, humanos, naturales y técnicos, mediante la aplicación de políticas, estrategias y planes efectivos que aseguren el desarrollo humano en forma dinámica, homogénea, equitativa en igualdad de oportunidades y sostenible, en un proceso que reafirme a la persona humana como fin supremo de la sociedad y a la vez como un recurso valioso.

La ley de ordenamiento territorial plantea como objetivos, el establecimiento de principios y normas que hacen obligatorio el ordenamiento territorial a partir de definiciones, conceptos, fundamentos y objetivos; el establecimiento de un marco administrativo que permita el ejercicio de facultades reguladoras de gestión de garantía, articulación que facilite y permita identificar, organizar y normar el uso y asignación de los recursos en áreas territoriales

2.3.6 Plan de arbitrios

Es el instrumento legal de la municipalidad, mediante el cual se regulan los aspectos relativos al sistema tributario, su aplicación y vigencia está sustentada específicamente en las disposiciones del capítulo IV de los impuestos, servicios, tasas y contribuciones de la ley de municipalidades.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

2.3.7 Ley de transparencia y acceso a la información pública.

Esta ley es de orden público e interés social. Tiene por finalidad el desarrollo y ejecución de la política nacional de transparencia, así como el ejercicio del derecho de toda persona al acceso a la información pública para el fortalecimiento del estado de derecho y consolidación de la democracia mediante la participación ciudadana.

Son algunos objetivos de esta ley establecer los mecanismos para:

1. Garantizar el ejercicio del derecho que tienen los ciudadanos para participar en la gestión de los asuntos públicos;
2. Promover la utilización eficiente de los recursos del Estado de Honduras;
3. Hacer efectiva la transparencia en el ejercicio de las funciones públicas y en las relaciones del Estado con los particulares.
4. Combatir la corrupción y la ilegalidad de los actos del Estado.
5. Acceso a la información pública.
6. Fortalecimiento a la democracia.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Fotografía No. 3

Entrada al Centro del municipio de Texiguat

Fuente: Fotografía Tomada por Victoria Valle, Noviembre, 2010

UDI-UNAH

Derechos Reservados

3.1 DEFINICIÓN DEL TIPO DE ESTUDIO

La presente investigación es de tipo descriptivo- explicativo[22], ya que su propósito es recolectar información para realizar un análisis de la gestión administrativa de la alcaldía municipal de Texiguat, El Paraíso. El resultado de este análisis permitirá la formulación de una propuesta que contribuya a mejorar las condiciones actuales de la municipalidad, tomando como puntos claves las potencialidades, necesidades en orden de prioridades y todas las oportunidades identificadas a través de los actores sociales que interactúan con la alcaldía municipalidad.

Para conocer la gestión administrativa actual de la corporación municipal de Texiguat, es necesario hacer uso de una herramienta analítica que facilite sistematizar la información que posee la alcaldía en sus diferentes departamentos y sus variables, con el fin de definir su capacidad y desempeño en un período determinado. La herramienta a utilizar es el análisis FODA (Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas), en el cual no solo participan los funcionarios, sino también empleados municipales, líderes comunitarios y todos aquellos involucrados que ayuden a reunir información externa e interna de la gestión municipal.

Con la práctica de este análisis se obtienen los elementos internos, conocidos como fortalezas y debilidades, que se combinan con las fuerzas externas denominadas oportunidades y amenazas, que pueden generar información muy importante para facilitar la toma de decisiones de los empleados y autoridades municipales. Las fortalezas son aquellas características de la organización que se diferencian en forma positiva de las demás, al proporcionar una competitividad mejorada, que potencia las posibilidades de crecimiento y desarrollo con una posición de ventaja claramente identificable. Las debilidades son las carencias o deficiencias que presenta la organización y que la ubican en una posición de

[22] Sampieri, h. (2003) Metodología de la investigación. México. Mc Graw-Hills.

Derechos Reservados

UD-DEGT-UNAH

desventaja con las demás; una vez identificadas es necesario actuar de inmediato para que no pongan a la organización en una situación crítica y faciliten la entrada de las amenazas que pueden ser aún más perjudiciales. Las oportunidades son las posibilidades que se le presentan a nivel externo de la organización, pueden ser aprovechadas si la organización cuenta con las fortalezas que puedan desarrollar capacidades internas, para su viabilidad y máximo aprovechamiento.

En relación con las amenazas, estas se presentan por cambios de ciertos factores en el ambiente externo de la organización, pueden representar un riesgo severo en el desenvolvimiento de la institución, es necesario identificarlas oportunamente para tomar medidas de protección; de lo contrario pueden hacer mucho daño.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

3.2 DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO Y MUESTRA DEL ESTUDIO

3.2.1 Universo

El Universo de esta investigación, está compuesta por los habitantes de todo el término municipal de Texiguat, El Paraíso; incluyendo sus aldeas y caseríos. En la última estimación de la población para el año 2010, realizada por el Instituto Nacional de Estadística revela que en el municipio habitan unas nueve mil treinta (9,030)[23] personas y éstas son las que se toman como referencia en el presente estudio.

3.2.2 Población

De la población total del término municipal, para este estudio se toman solamente las personas mayores de dieciocho años edad, que según la última estimación de la población realizado por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE) en el año 2010 representan el cincuenta y uno punto setenta y siete por ciento (51.77%) lo que equivale a cuatro mil seiscientos setenta y cinco (4,675) personas. (4,675/9030).

3.2.3 Técnicas de Muestreo

De acuerdo con el esquema y el objetivo de la investigación la técnica de muestreo es *no aleatorio*: Aquí el criterio de selección está sustentado en el conocimiento de la población, los objetivos del estudio y el tipo de diseño[24].

Se realizaran entrevistas y encuestas a las autoridades y empleados municipales. Y a través del *muestreo intencional o de conveniencia*, se practicaran cuarenta (40) encuestas entre los diferentes pobladores de la comunidad para evaluar la percepción que tienen de la gestión administrativa de la corporación municipal de Texiguat.

[23] Instituto Nacional de Estadística (INE), estimación de la población del departamento de El Paraíso, 2010

[24] Sampieri, h. (2003) Metodología de la investigación. México. Mc Graw-Hills.

Derechos Reservados

UD-DEGT-UNAH

3.3. MÉTODO PARA RECOPILAR INFORMACIÓN

La información se recopila directamente de los pobladores de la comunidad por medio de entrevistas, por el diagnóstico FODA y encuestas; lo anterior con el objetivo de obtener datos confiables relacionados con la gestión administrativa y financiera de la alcaldía municipal, la manera en que invierten los impuestos y otros más. Los resultados obtenidos son verificados con la información secundaria obtenida previamente de diferentes fuentes.

3.3.1 La Selección de métodos para recolectar información

a) El Uso de entrevistas.

Son una de las técnicas más amplias que se utilizan para recolectar información, tiene la ventaja de ser directa, personal y flexible. En el caso particular de esta investigación se harán entrevistas al señor Lorenzo Arturo Sierra, alcalde municipal Texiguat, a los empleados municipales, regidores municipales y a presidentes de las organizaciones comunitarias, con quienes se conversara sobre aspectos importantes relacionados con la situación actual de la corporación municipal.

b) El Uso de la observación directa.

Este medio de recolección de información, permite la observación directa del comportamiento o interrelación de los miembros de la comunidad dando ideas a priori de los que sucede en el municipio. Utilizando este medio se puede observar cómo la gente desarrolla sus tareas y cómo actúa o reacciona en respuesta a situaciones específicas. También da lugar a identificar rápidamente los recursos con que se cuenta y como podrían potencializarse.

c) El desarrollo de instrumentos con grupos participativos.

El FODA (Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas), es el instrumento principal de recolección de información, tomando en cuenta que se utiliza como un

Derechos Reservados
UDI-DEGT-UNAH

método de diagnóstico rápido, en él participan informantes claves, legítimos representantes de su comunidad.

d) El uso de encuestas o cuestionarios

Los datos obtenidos tienden a ser impersonales o anónimos porque no se pide la identificación del encuestado y permiten al investigador tener una percepción de lo que piensan los habitantes de la comunidad. En este estudio se realizaron las siguientes encuestas:

1. A la población en general, seleccionando a pobladores mayores de 18 años de edad como miembros de la comunidad.

2. Al señor alcalde, sobre su participación y gestión como cabeza al mando de la corporación municipal.

3. A los empleados de la alcaldía municipal, sobre la aplicación del proceso administrativo para determinar el conocimiento que tienen de este.

3.3.2 Procedimiento para diseñar el instrumento

Se elaboran tres encuestas estructuradas y descriptivas, conformadas por una serie de preguntas que se formulan con el fin de dar respuesta a las necesidades de la información requerida. La primera es orientada a los habitantes, con el propósito de obtener información sobre el conocimiento y percepción que tienen de la gestión municipal y sus autoridades locales; y las otras dos para ser aplicadas a los empleados de la municipalidad.

3.3.2.1 Determinar la información requerida.

Las entrevistas realizadas al alcalde municipal y encuestas aplicadas a los empleados de la alcaldía, fuerzas vivas y población en general requerían información sobre:

- El proceso de la gestión administrativa de la alcaldía.
- Las herramientas utilizadas en la gestión municipal.

Derechos Reservados
UDI-DEGT-UNAH

- Mecanismos de control y seguimiento de los procesos.
- Cumplimiento de las metas y objetivos presupuestales.
- Grado de desempeño de los indicadores.

La información se requiere para elaborar una propuesta de mejora, los datos recopilados serán la fuente para dar respuesta al objetivo general y a los objetivos específicos de la presente investigación.

3.3.2.2 Determinar el contenido de cada pregunta.

En la encuesta aplicada a la población en general, se incluyeron preguntas orientadas a obtener información sobre la percepción que los habitantes tienen de los procesos administrativos de la alcaldía y gestión de los empleados y autoridades municipales, con el propósito de evaluar sus resultados y recomendar acciones que mejoren su desempeño.

3.3.2.3 Determinar la forma de respuesta de cada pregunta

Los tipos de repuestas que se utilizaron para las preguntas fueron:

- Preguntas dicotómicas: Se presentan dos alternativas SI o NO
- Preguntas cerradas: Presentan alternativas de respuesta que eligen los encuestados a su conveniencia.

Las preguntas han sido diseñadas de manera que las respuestas se presenten en forma cerrada, para facilitar su tabulación.

3.3.2.4 Determinar la secuencia de las preguntas

La secuencia de las preguntas está adecuada para recabar información de lo general al específico, lo que permite al encuestado dar inicialmente una información de tipo general y luego ser más específico en sus respuestas.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

3.3.2.5 Probar y evaluar el instrumento

Las encuestas seleccionadas para ser aplicadas en este estudio, han sido probadas y ejecutadas en estudios similares en otros municipios de Honduras, los resultados obtenidos han sido muy satisfactorios; por lo anterior en consenso con el personal de la dirección de investigación, se decidió aplicar éstos instrumentos.

UDI-DEGT-UNAH

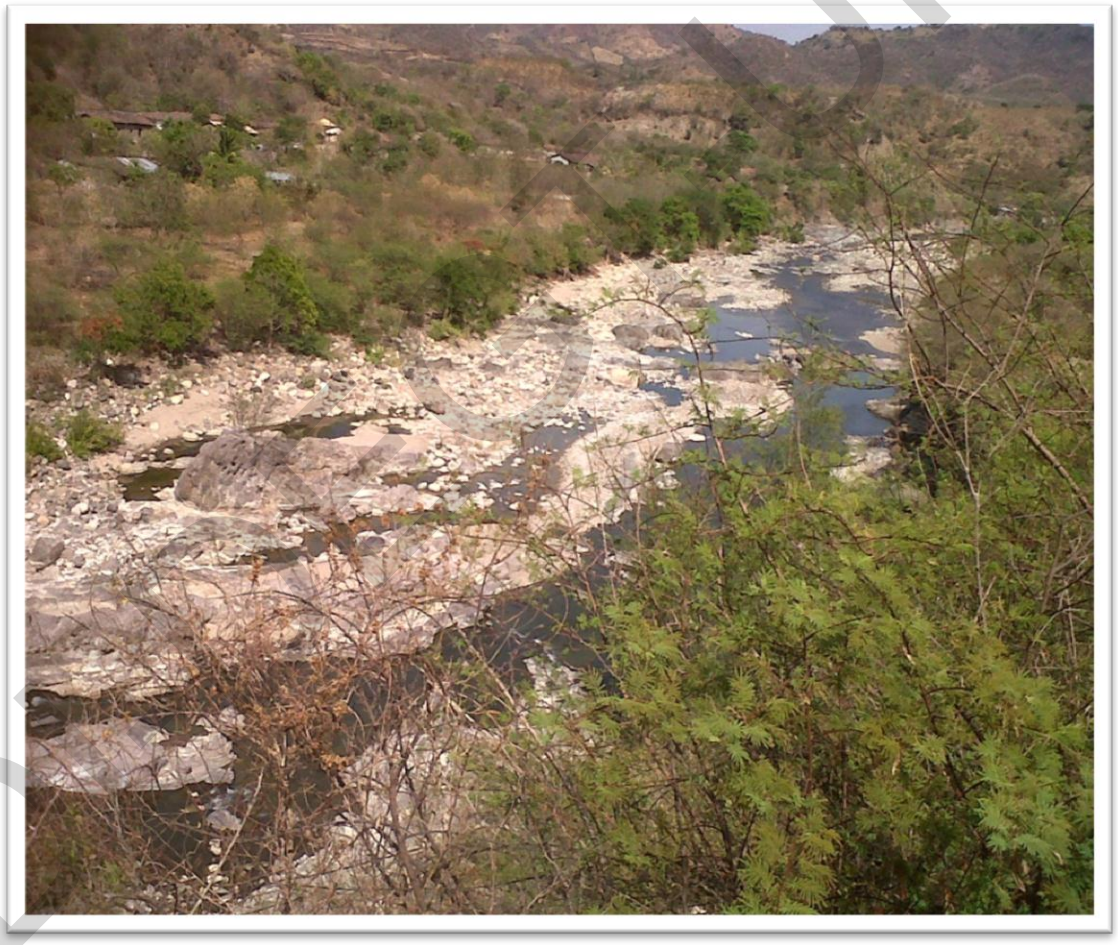
Derechos Reservados

CAPÍTULO IV

RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

Fotografía No. 4

Vista Panorámica del Rio Texiguat



Fuente: Fotografía Tomada por Victoria Valle, Marzo, 2010

UDI-DGI-UNAH

Derechos Reservados

4.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA

El plan es resumir las observaciones y los datos obtenidos de manera que estos se hagan más comprensibles y entendibles al momento de su interpretación. En este sentido, se refiere a que, una vez aplicadas las diferentes técnicas, se obtuvo la información requerida acerca de las variables objeto de estudio, permitiendo captar de esta forma la situación actual del municipio de Texiguat.

Con el objetivo de contar con información fidedigna y hacer un análisis completo de la situación del municipio de Texiguat, El Paraíso; se realizaron dos visitas a la localidad: el 26 de Noviembre del 2010 y el 18 de Marzo del 2011; con el afán de realizar la recolección de datos, utilizando para tal propósito los siguientes instrumentos:

- La observación directa para hacer un reconocimiento general del municipio, interactuando con los miembros de la comunidad para tener una visión a priori o exploratoria de la forma cómo actúan y la manera en que perciben su realidad.

- Entrevista dirigida al alcalde municipal y a los colaboradores de la corporación municipal.

- Encuesta dirigida a los pobladores en general.

Para la ejecución del FODA se llevó a cabo un taller con la participación de varios representantes importantes de las fuerzas vivas de la comunidad; todos ellos representantes legítimos de las aldeas y caseríos de todo el término municipal. En dicho taller se hizo un análisis de la situación actual de la gestión administrativa de la corporación municipal, identificando información relevante con la que se describieron las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas. La información recabada mediante grupos de trabajos fue socializada con todos los

Derechos Reservados
UDI-DEGT-UNAH

participantes, dando una idea general de la situación del municipio. La información obtenida es de gran importancia para completar el presente estudio.
La encuesta aplicada a pobladores del municipio consta de 15 preguntas de forma dicotómica, selección múltiple y algunas preguntas cerradas; la cual se realiza en un tiempo aproximado de 15 minutos, aplicando dicha encuesta en forma personal y directa.

Es importante mencionar, que la fuente más importante para obtener la información, fueron las personas encargadas de las principales unidades administrativas, es decir el personal de catastro y tesorería. Lastimosamente la mayoría de este personal no cuenta con una adecuada preparación educativa o capacidad para poder detectar áreas de riesgo, así como para sugerir e implementar los procedimientos necesarios para contar con un sistema de control interno que permitan regular las operaciones administrativas de la municipalidad.

Mediante el análisis de esta información se obtienen datos relevantes para buscar, en la medida de lo posible, solución al problema planteado y respuesta a las preguntas de la investigación.

UDI-DEGT-UNAH

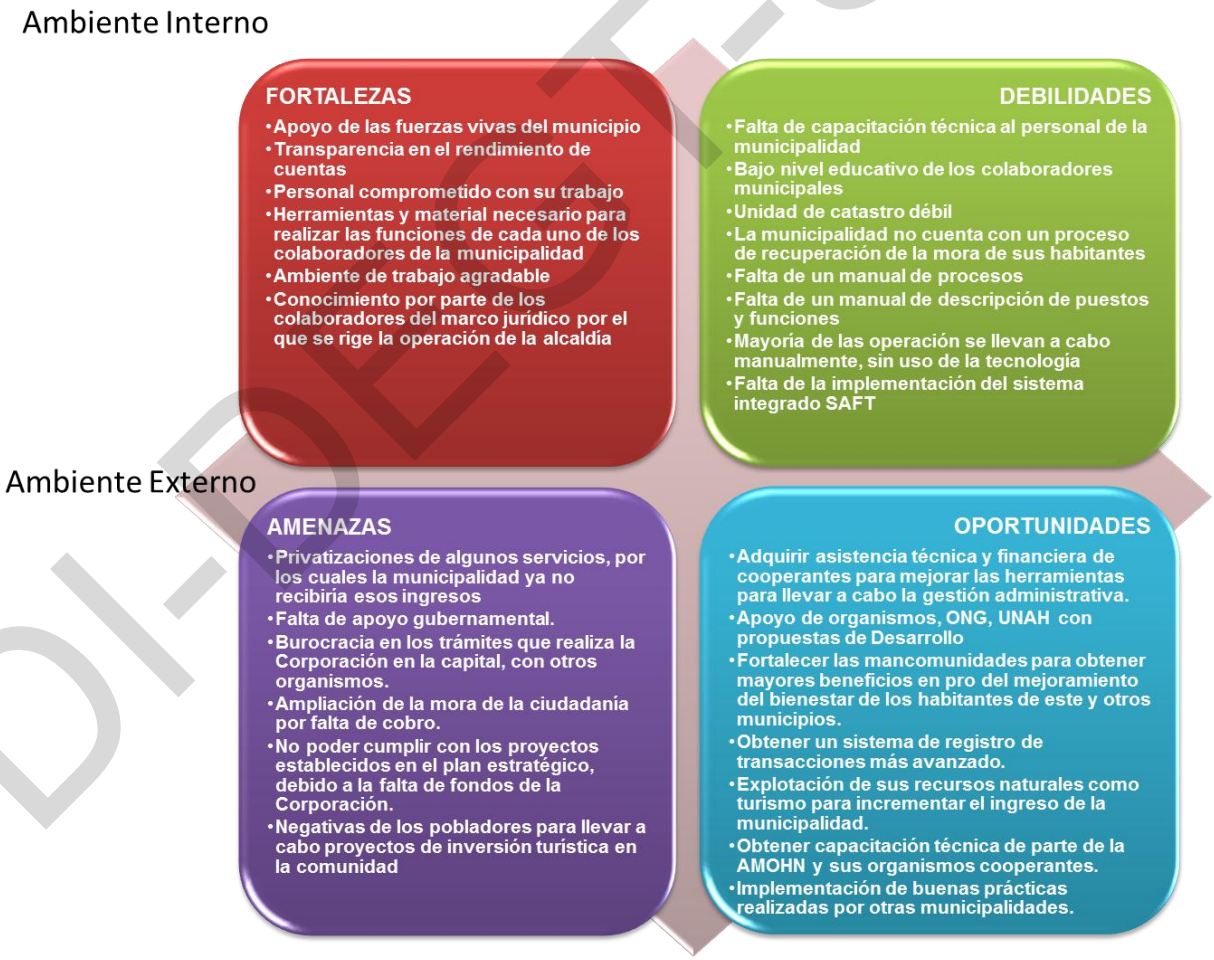
Derechos Reservados

4.2 ANÁLISIS FODA

A continuación se presenta el diagnostico FODA que se obtuvo al realizar el taller con los diferentes representantes de la comunidad. Dicho análisis constituye una herramienta para evaluar el desempeño de la municipalidad, dicha evaluación permite crear una relación estrecha entre cada uno de los componentes, facilitando definir estrategias que permitan aprovechar las fortalezas y oportunidades para enfrentar las amenazas y debilidades.

Gráfico No. 3

Análisis FODA del municipio de Texiguat, El Paraíso



Fuente: Elaboración propia del investigador en base a resultados obtenidos del taller con representantes de la comunidad de Texiguat.

Derechos Reservados

4.3 RESULTADOS DE LA ENTREVISTA DIRIGIDA AL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE TEXIGUAT.

La municipalidad cuenta con 8 empleados:

Cuadro No. 27

Empleados administrativos de la Oficina Municipal 2010-2014

CARGO	NOMBRE
Tesorero Municipal	Allan Cáceres
Secretaria Municipal	Lurvin Flores
Director de Catastro	Josué David Sierra
Director de la Unidad Ambiental Municipal	Jose Isabel Pérez
Director Municipal de Justicia	Marcial Méndez
Fontanero	
Conserje	Guillermina Izaguirre
Vigilante	

El municipio de Texiguat dispone de un presupuesto anual elaborado según la normativa legal establecida en la ley de municipalidades y el registro de la operación financiera se opera manualmente. Se cuenta con registros en Excel pero no para trabajo diario sino a manera de respaldo.

Los colaboradores de la municipalidad han sido capacitados previamente en el funcionamiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera Tributario Municipal (SAFT), sin embargo se dañó aproximadamente un año y ningún soporte técnico de las personas que lo instalaron ha llegado a la municipalidad a repararlo; por dicha razón se siguen llevando toda la información financiera y tributaria de forma manual y ha provocado en los empleados municipales, desconfianza en los sistemas de cómputo por temor a perder información valiosa de años atrás.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

Los informes financieros se envían cada tres meses al Tribunal Superior de Cuentas, quien es el ente contralor de la gestión financiera municipal. Los informes trimestrales comprenden;

- Conciliaciones bancarias
- Rendición de cuentas (ingresos/egresos)
- Informe de orden de pago

Así mismo, una vez al año se envían a la misma institución:

- El Estado de resultados
- Balance general
- Liquidación anual
- Ajustes de las cuentas del presupuesto

Para realizar el presupuesto anual de la municipalidad se ven involucrados todos los colaboradores de la misma, asesorados por un auditor asignado por el Tribunal Superior de Cuentas. Este mismo auditor asesora a la municipalidad para llevar a cabo los informes trimestrales.

Por si sola la corporación municipal no cuenta con mecanismo de control o procesos previamente establecidos para asegurarse que las gestiones administrativas se estén realizando de la forma más eficientemente posible.

La situación financiera que enfrenta el municipio, no le permite por sí mismo ejecutar obras de infraestructura con fondos propios, por lo que necesariamente tiene que recurrir al apoyo gubernamental, a los organismos privados de desarrollo y a la cooperación internacional, para poder ejecutar obras en beneficio de la comunidad.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

4.4 TABULACIÓN DE ENCUESTAS APLICADAS A LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE TEXIGUAT.

Se aplicaron cuarenta (40) encuestas de forma no aleatoria, a manera de entrevista con la población del municipio para conocer su percepción de la gestión actual de la Corporación Municipal.

Diecinueve encuestas se aplicaron a mujeres de dieciocho años en adelante, el resto se aplicó a personas del sexo masculino, también con edad comprendida de dieciocho años en adelante.

El ochenta por ciento (80%) de estas personas entrevistadas cuentan con una educación primaria, el quince por ciento (15%) curso ciclo común y el cinco por ciento (5%) restante llevo a finalizar el bachillerato.

El ochenta por ciento (80%) de los encuestados tienen un ingreso entre L1 – L5,500, el restante tiene un ingreso mayor a L5,501.

Los datos anteriores reflejan que los habitantes de este municipio son de escasos recursos y tienen una escolaridad baja, lo que ahonda más la problemática de la comunidad.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

Cuadro No. 28

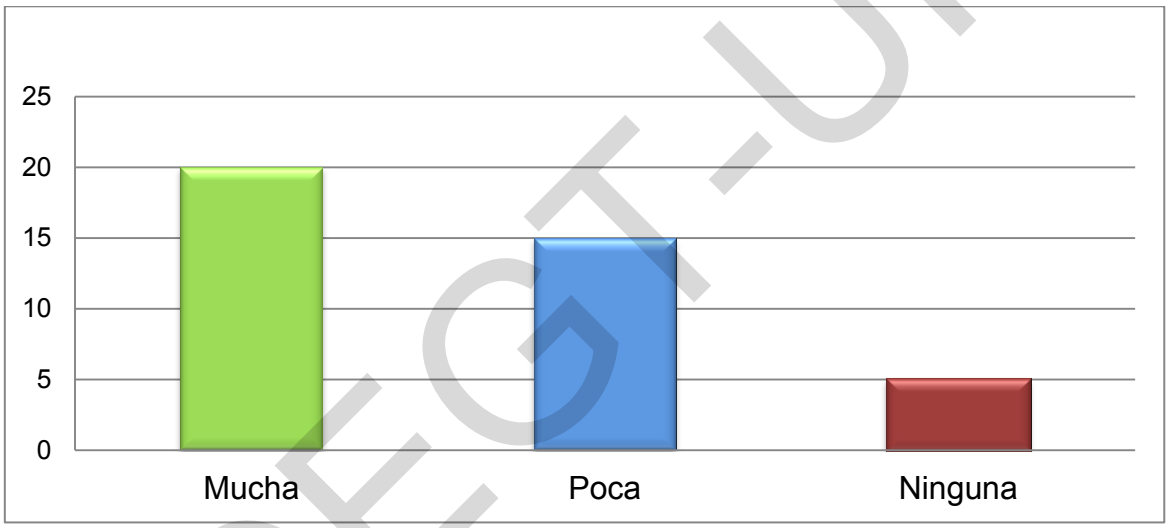
¿Qué importancia asigna usted al pago de impuestos?

Mucha	20
Poca	15
Ninguna	5

Fuente: Elaboración propia del Investigador

Gráfico No. 4

¿Qué importancia asigna usted al pago de impuestos?



Fuente: Elaboración propia del Investigador.

La mayoría de la población dice darle mucha importancia al pago de sus impuestos, sin embargo esto no se ve reflejado en la mora actual de la municipalidad.

Las personas que no le dan importancia al pago de sus impuestos es debido a que cree que es obligación del alcalde y las autoridades municipales, o hasta el mismo gobierno central, brindarles los servicios que ellos necesiten.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

Cuadro No. 29

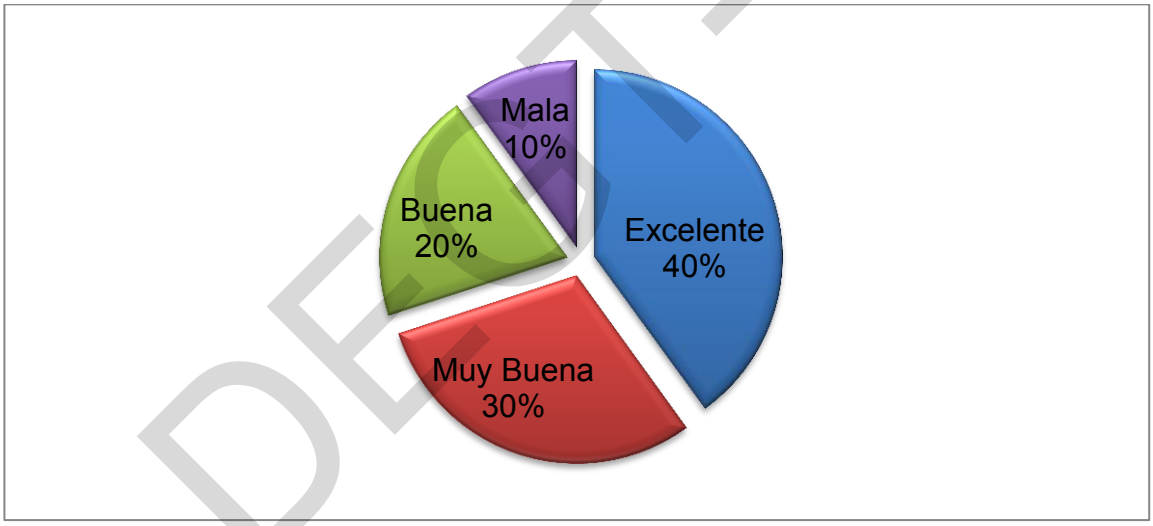
¿Cómo calificaría usted la labor de recaudación de impuestos de la Alcaldía Municipal de Texiguat?

Excelente	16
Muy Buena	12
Buena	8
Mala	4

Fuente: Elaboración propia del Investigador.

Gráfico No. 5

¿Cómo calificaría usted la labor de recaudación de impuestos de la Alcaldía Municipal de Texiguat?



Fuente: Elaboración propia del Investigador.

El cuarenta por ciento (40%) de la comunidad opina que la labor de recaudación de impuestos de la alcaldía municipal es excelente, el treinta por ciento (30%) considera que es muy buena, el restante piensa que es buena y mal, con veinte por ciento (20%) y diez por ciento (10%) respectivamente.

UDI-DET-UNAH

Derechos Reservados

Cuadro No. 30

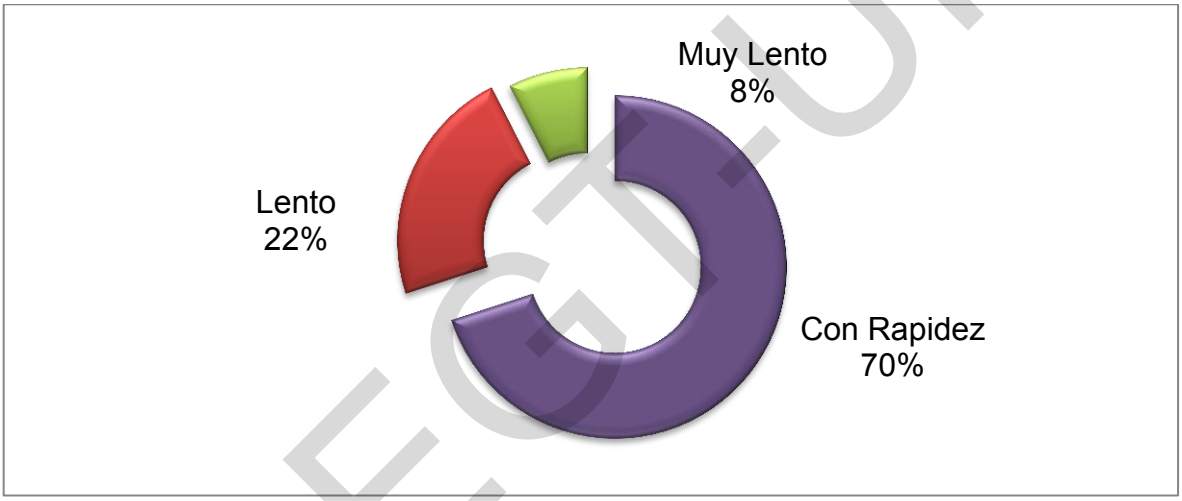
¿Cómo considera usted que se realizan los trámites actualmente en la Alcaldía?

Con Rapidez	28
Lento	9
Muy Lento	3

Fuente: Elaboración propia del Investigador.

Gráfico No. 6

¿Cómo considera usted que se realizan los trámites actualmente en la Alcaldía?



Fuente: Elaboración propia del Investigador.

El setenta por ciento (70%) de la Población opina que los trámites en la Alcaldía se realizan con Rapidez, mientras el veintidós por ciento (22%) piensa que es lento y el ocho por ciento (8%) opina que es muy lento.

UDI-DEGI-UNAH

Derechos Reservados

Cuadro No. 31

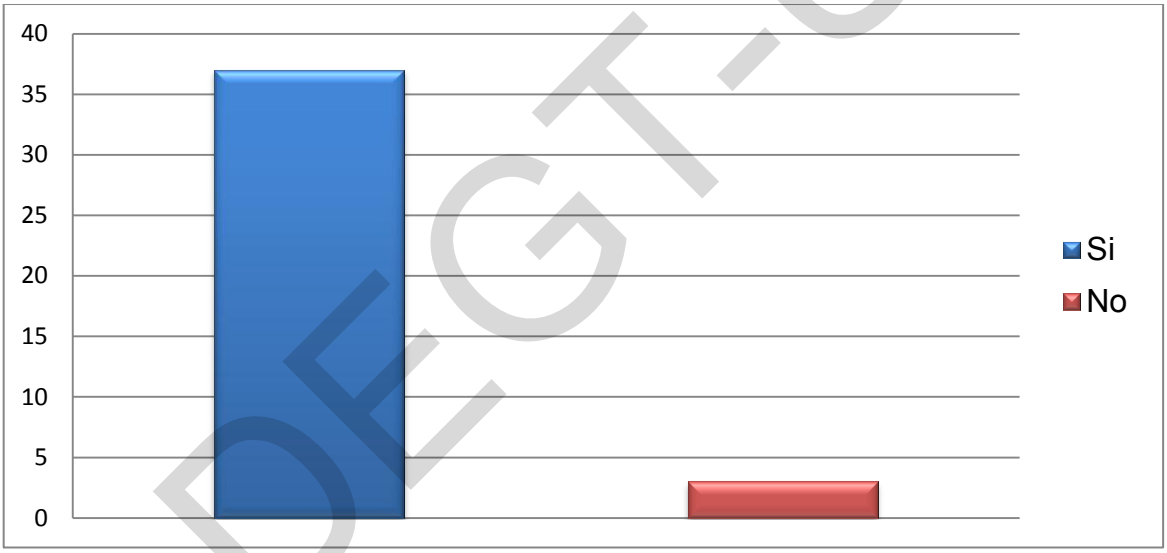
¿Recibe Ud. su recibo de pago de impuestos, donde se detalla el valor a pagar por tributos?

Si	37
No	3

Fuente: Elaboración propia del Investigador.

Gráfico No. 7

¿Recibe Ud. su recibo de pago de impuestos, donde se detalla el valor a pagar por tributos?



Fuente: Elaboración propia del Investigador.

Tres (3) personas de las cuarenta entrevistadas, manifiesta que no recibe el aviso de cobro de impuestos por parte de la alcaldía del municipio.

Los avisos de cobros son llevados por el conserje a los pobladores del casco urbano y los auxiliares en cada una de las comunidades se llevan los de la zona rural, estos se llevan una vez al mes.Los pagos de impuestos se realizan directamente en la oficina de la corporación municipal

UD-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

Cuadro No. 32

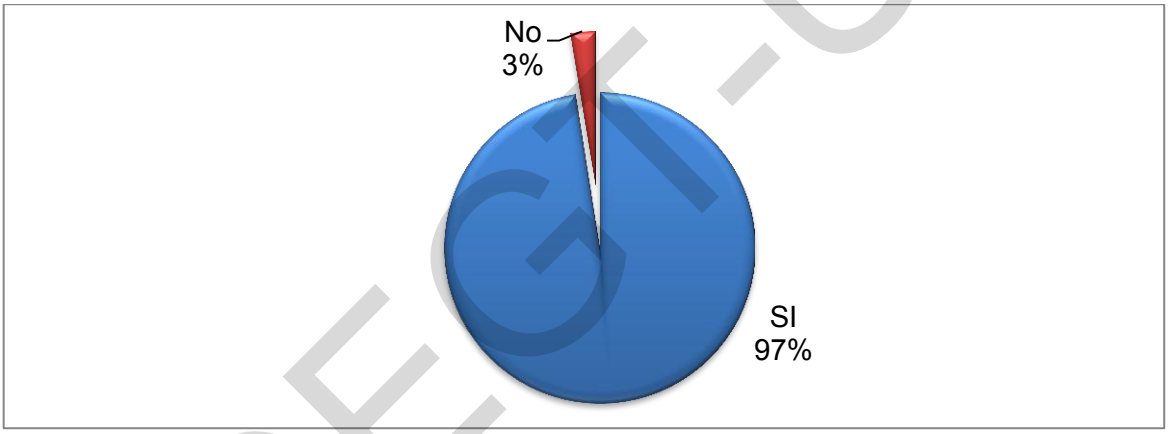
¿Considera usted que la alcaldía brinda la suficiente información para realizar trámites en la misma?

SI	39
No	1

Fuente: Elaboración propia del Investigador.

Gráfico No. 8

¿Considera usted que la alcaldía brinda la suficiente información para realizar trámites en la misma?



Fuente: Elaboración propia del Investigador.

El noventa y siete por ciento (97%) de las personas encuestados considera que la alcaldía brinda suficiente información para realizar los trámites correspondientes en la misma. Los vecinos de la comunidad opinan que los empleados manejan bien los trámites que se realizan.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

Cuadro No. 33

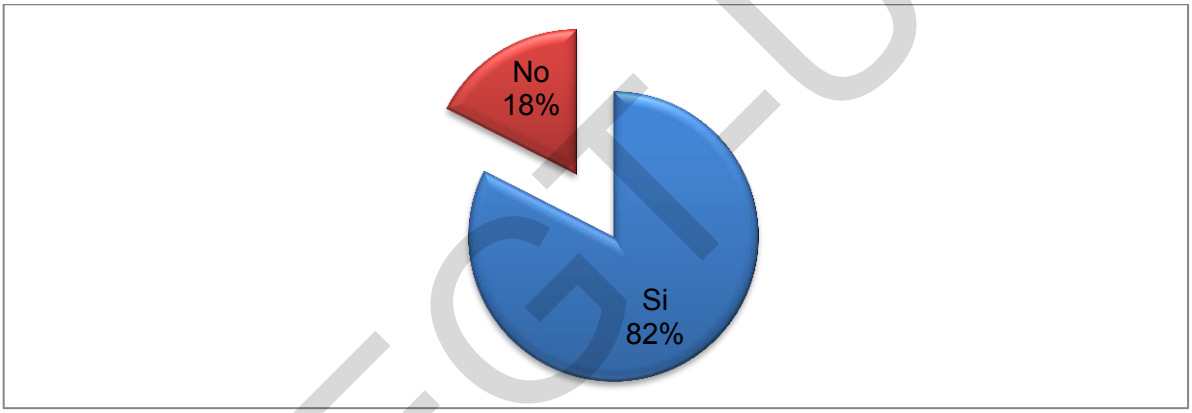
¿Cree usted que la alcaldía está mejorando los procesos y trámites que favorezcan a la comunidad?

Si	33
No	7

Fuente: Elaboración propia del Investigador.

Gráfico No. 9

¿Cree usted que la alcaldía está mejorando los procesos y trámites que favorezcan a la comunidad?



Fuente: Elaboración propia del Investigador.

A su vez el ochenta y dos por ciento (82%) de los entrevistados piensa que se han ido mejorando los procesos y trámites que se realizan en la alcaldía, estos con el fin de favorecer la comunidad. El dieciocho por ciento (18%) restante que dice que no, es porque han tenido una mala experiencia en algún trámite, generalmente con el otorgamiento del dominio pleno, ya que en este proceso, se lleva el acta de inscripción al instituto de la propiedad y sus oficinas están ubicadas en Yuscarán por lo que este trámite requiere mayor tiempo que los demás, y a veces lo devuelven y hay que corregir.

UDI-DEGI UNAH

Derechos Reservados

Cuadro No. 34

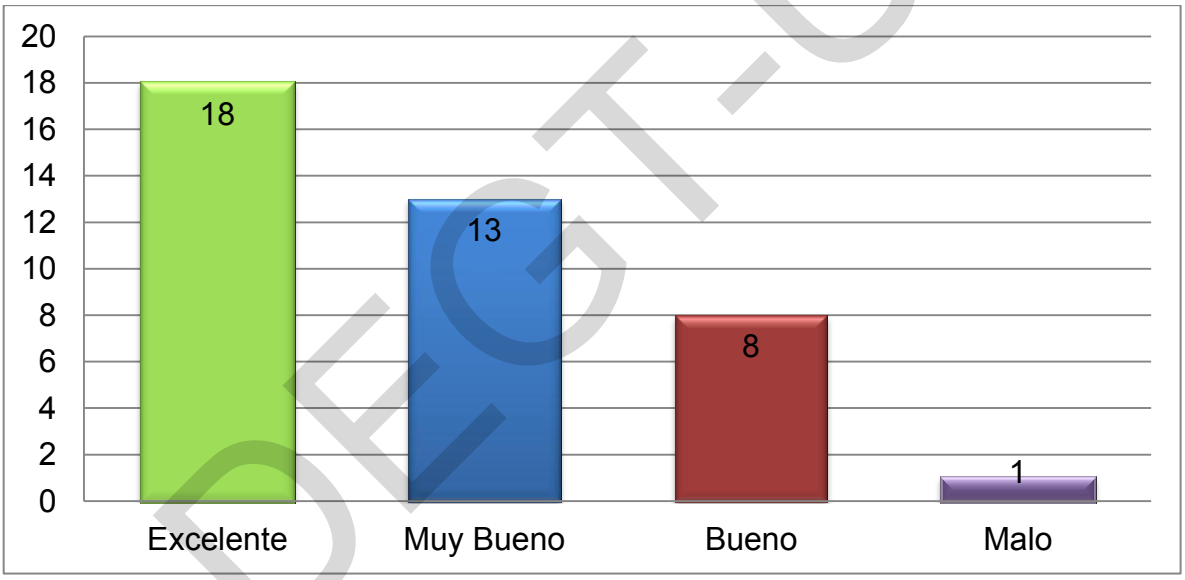
¿Cómo califica usted el interés de la alcaldía por el bienestar de la comunidad?

Excelente	18
Muy Bueno	13
Bueno	8
Malo	1

Fuente: Elaboración propia del Investigador.

Gráfico No. 10

¿Cómo califica usted el interés de la alcaldía por el bienestar de la comunidad?



Fuente: Elaboración propia del Investigador.

Del total de los entrevistados dieciocho personas opinan que el interés de la corporación municipal por el bienestar de la comunidad es excelente; trece personas opinan que es muy bueno, ocho que es bueno y solo una persona opina que es malo.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

Cuadro No. 35

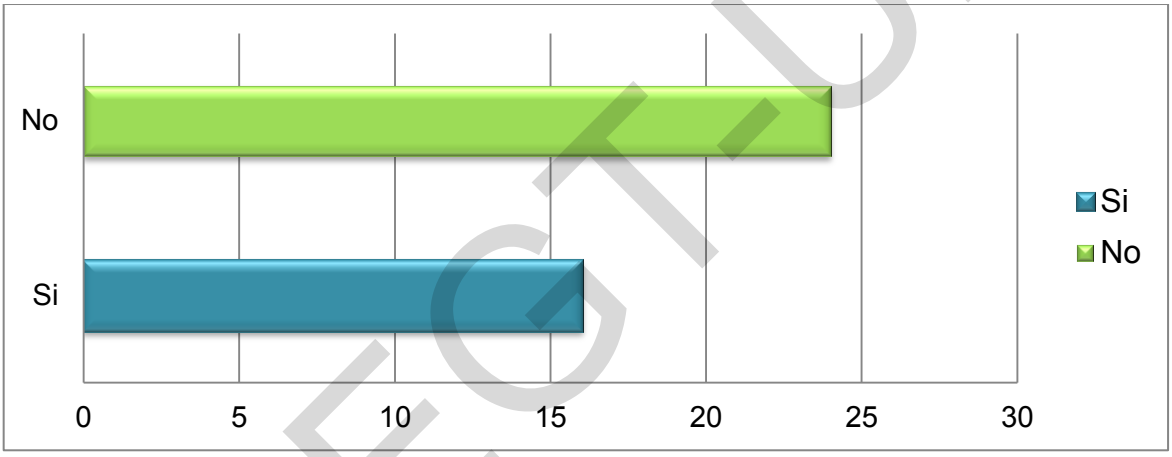
¿Usted tiene conocimiento de la situación presupuestaria, ingresos y egresos de la alcaldía?

Si	16
No	24

Fuente: Elaboración propia del Investigador.

Gráfico No. 11

¿Usted tiene conocimiento de la situación presupuestaria, ingresos y egresos de la alcaldía?



Fuente: Elaboración propia del Investigador.

Veinticuatro (24) personas de las cuarenta encuestadas dicen que no tiene conocimiento de la situación presupuestaria de la comunidad, de sus gastos y egresos.

Al ahondar un poco más en esta pregunta, se detectó que el motivo es que no asisten a los cabildos abiertos, ya que las personas que decían si tener conocimiento si asisten a los cabildos, en dichas sesiones se presenta un informe de los gastos e inversiones que realiza la corporación municipal.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

Cuadro No. 35

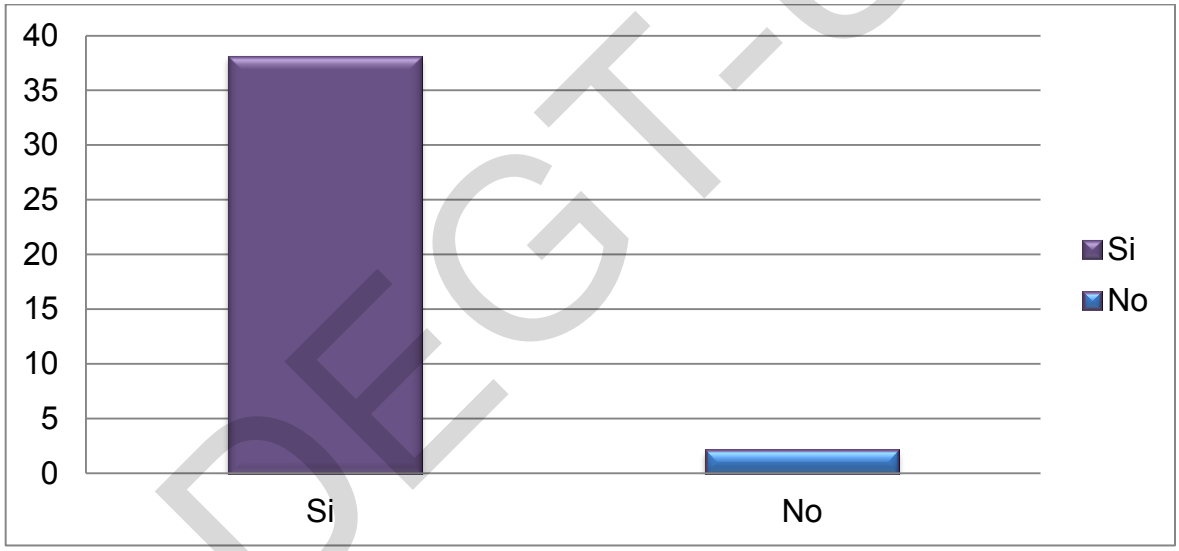
¿Usted cree que los fondos de la alcaldía son manejados con transparencia y para el beneficio de la comunidad?

Si	38
No	2

Fuente: Elaboración propia del Investigador.

Gráfico No. 12

¿Usted cree que los fondos de la alcaldía son manejados con transparencia y para el beneficio de la comunidad?



Fuente: Elaboración propia del Investigador.

Sin embargo treinta y ocho personas dicen estar conscientes que los fondos de la alcaldía son manejados con transparencia y a beneficio de la comunidad

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

Cuadro No. 36

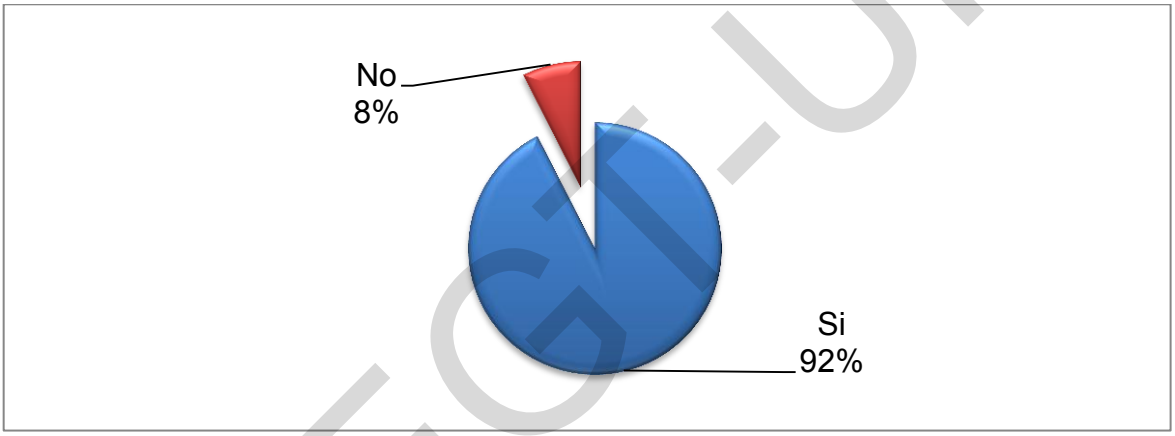
¿Tiene confianza en los funcionarios actuales de la corporación municipal?

Si	37
No	3

Fuente: Elaboración propia del Investigador.

Gráfico No. 13

¿Tiene confianza en los funcionarios actuales de la corporación municipal?



Fuente: Elaboración propia del Investigador.

Así también un noventa y dos por ciento (92%) de los encuestados tienen confianza de las funciones que llevan a cabo los funcionarios de la alcaldía, es decir que confían que las gestiones y los procesos se están realizando con transparencia y sin corrupción.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

4.5 RESULTADOS DE LA ENTREVISTA DIRIGIDA AL PERSONAL DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.

Se realizó entrevista a dos colaboradores de la municipalidad, encargados de las áreas de tesorería, contabilidad y administración; y del área tributaria y catastral. Entre estas dos personas se manejan los ingresos y egresos de la municipalidad de Texiguat y todo lo referente a registros cobros.

Dados los bajos ingresos de la corporación municipal, la misma persona que tiene el cargo de administrador, realiza las funciones de contabilidad y tesorería. Él es la persona a cargo de la municipalidad cuando el Señor alcalde viaja a la capital.

A su vez la persona encargada de la unidad de catastro realiza las funciones de control tributario, permanece la mayor parte de su tiempo en la oficina de la alcaldía y su tiempo es muy limitado para hacer levantamientos en la zona rural del municipio. No cuenta con un asistente para dichos levantamientos y avalúos que son registros muy importantes para el cobro del impuesto de bienes inmuebles.

Ambas personas conocen muy bien la legislación con que se rige la gestión administrativa y financiera de la municipalidad, sin embargo no cuentan con un manual de puestos y un manual de procedimientos.

Los ingresos que recibe la municipalidad por parte de la comunidad y que son cobrados o administrados por el encargado de catastro son:

- Impuesto de bienes inmuebles
- Carta de venta
- Impuesto por volumen de venta a los camiones repartidores
- Impuesto personal
- Dominio pleno.

Derechos Reservados
UD-DEGT-UNAH

Existen cobros que son muy importantes para recibir ingresos y ofrecer un mejor servicio a la comunidad, y no son cobrados por la alcaldía, como ser:

- Tren de Aseo (La alcaldía no presta este valioso servicio)
- Permisos de Construcción
- Contribución por mejoras, este cobro ya está establecido en el casco urbano, ya que este se encuentra catastrado; sin embargo aún no se aplica.
- Impuesto por consumo pecuario.

El área de tesorería, contabilidad y administración cobra otros ingresos**:**

- Llevar a cabo matrimonios
- Por agua potable (pero no mora)
- Constancias
- Certificaciones
- Licencias de baile y serenata
- Vagancia de animales
- Loterías

Los cobros de todos estos impuestos y permisos están establecidos por tablas ya definidas en la legislación de las municipalidades (ley de arbitrios).

Así mismo se respetan los descuentos, moras y recargos en el cobro de bienes inmuebles, pero no se lleva un registro de la base total de los contribuyentes que van al día o presenta mora. Simplemente al presentarse el contribuyente a pagar a la alcaldía, se busca en un libro y si no aparece el pago de años anteriores significa que posee mora.

La alcaldía extiende un aviso de cobro mensual a los pobladores y cuando estos se presentan a pagar se les extiende un recibo. A su vez si el contribuyente no se presenta pagar al primer aviso, se le extiende un segundo aviso; pero no se toman medidas de mayor presión para el cobro.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

Todos los controles se llevan en registros manuales y es necesario que estas áreas tan importantes para la generación de fondos para la alcaldía se tecnifiquen.

La persona encargada de catastro y a su vez de control tributario recibe apelaciones de parte de los contribuyentes que solicitan revisión de los cargos que se le están cobrando. Estos presentan bien su voucher de pago de impuesto personal o llevan sus títulos de propiedad en el caso del impuesto de bienes inmuebles.

Cada contribuyente al llegar a pagar se anota en un libro donde se registra el cobro corriente y en el caso de ser recuperación o recargo se especifica en el mismo libro. Si se quiere un informe de cada cuenta hay que hacerlo manual y toma mucho tiempo porque se revisa año a año y nombre por nombre.

El recibo de cada persona si va detallado también, sin embargo existe la posibilidad de que si no fue anotado en libro y pierde su recibo, no hay constancia de su pago. Hay que buscar en la copia que queda del talonario de recibos, pero realizar esta labor requiere mucho tiempo, atrasos y molestia en los contribuyentes y el personal que labora en la alcaldía.

Toda información financiera es compartida a la comunidad una vez al mes en los cabildos abiertos, así mismo es también manejada por los empleados de la corporación municipal a manera de transparencia y gobernabilidad.

La persona encargada de la unidad de catastro y control tributario es Bachiller en promoción social y el administrador, tesorero y contador es Bachiller en administración de empresas, pasante de la carrera de Administración de empresas a distancia.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

4.6 PROCESOS DE LAS ÁREAS DE CONTABILIDAD, CONTROL TRIBUTARIO, TESORERÍA Y CATASTRO.

Una vez aplicadas las diferentes técnicas descritas en la metodología de la investigación a las unidades de análisis identificadas, se obtuvo la información requerida acerca de las variables objeto de estudio, permitiendo captar de esta forma la situación actual y las oportunidades de mejora en la gestión administrativa de la corporación municipal de Texiguat, El Paraíso.

Mediante la observación de procesos y análisis de la información financiera y contable de la gestión administrativa proporcionada por el Tesorero y Jefe de Catastro, se obtienen los datos relevantes para tomar las medidas correctivas en aquellas debilidades y deficiencias encontradas a fin de disminuir el riesgo operacional de la Municipalidad y eficientar su gestión de acuerdo a las disposiciones legales, técnicas y administrativas para el cumplimiento de su misión y el logro de los objetivos organizacionales.

Se han agrupado los procesos de acuerdo a la unidad que principalmente es la encargada de llevarlos a cabo, además se mencionan al final de cada grupo de procesos las observaciones más relevantes encontradas.

Por todo lo anterior, se narran en forma detallada las acciones, procedimientos, autorizaciones y documentación que respalda cada una de las transacciones realizadas por las personas encargadas de las unidades de contabilidad, control tributario, tesorería y catastro.

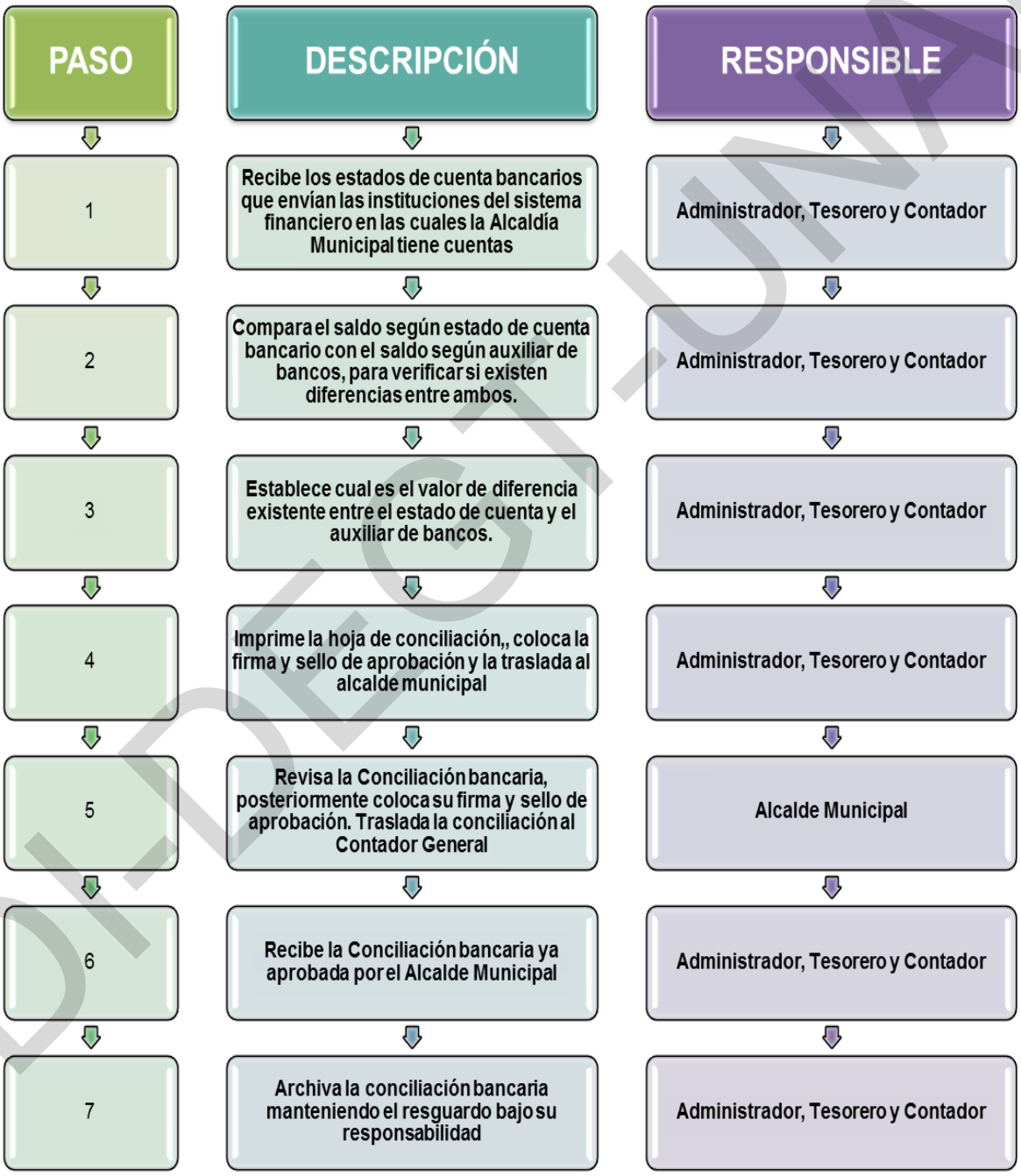
UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

4.6.1 Procesos del área de contabilidad

Gráfico No. 14

Proceso para la elaboración de conciliación bancaria



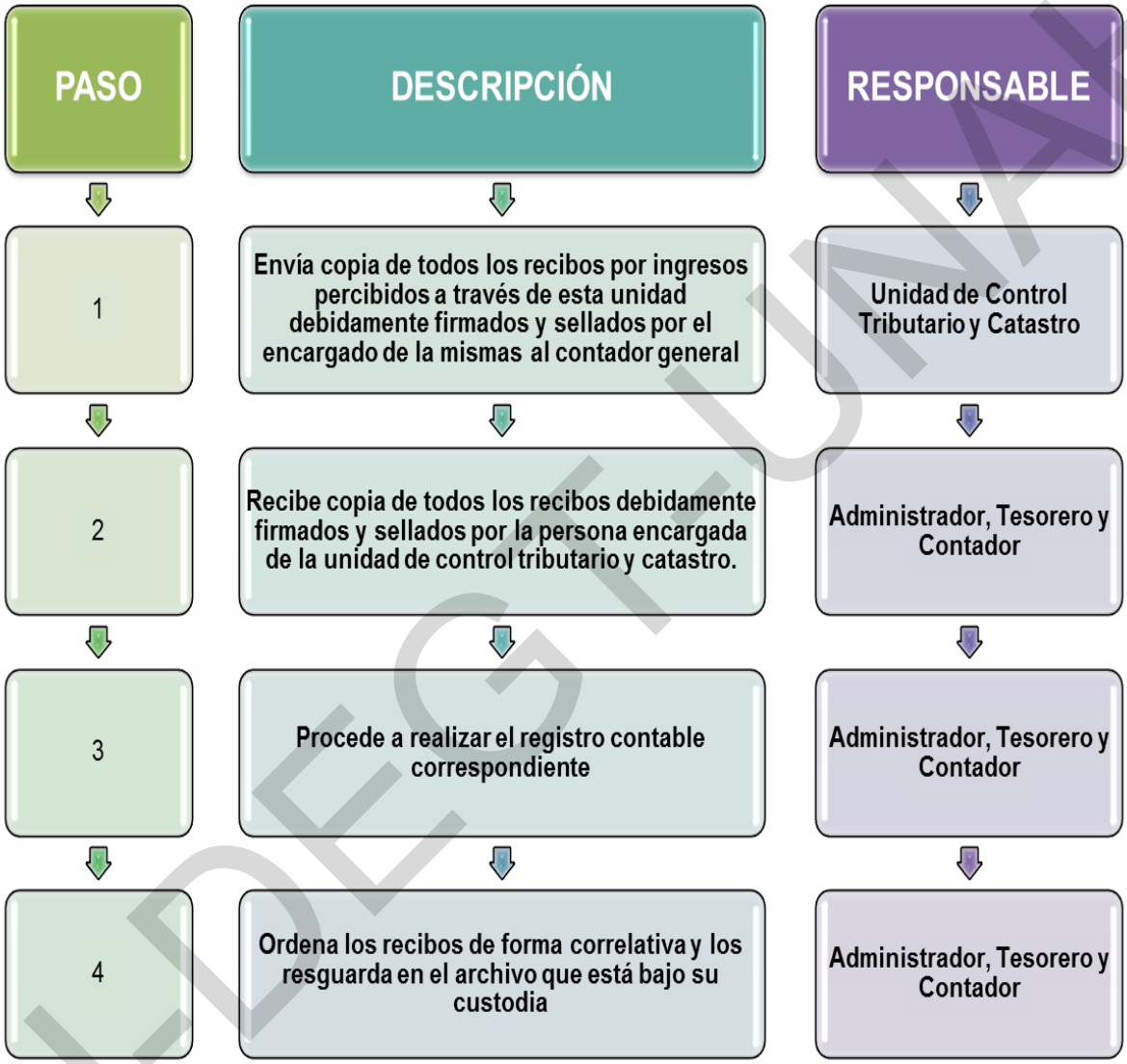
Fuente: Elaboración propia del Investigador.

UD-DET-UNAH

Derechos Reservados

Gráfico No. 15

Procesos para registro de ingresos corrientes



Fuente: Elaboración propia del Investigador.

UDI-DEG-UNAH

Derechos Reservados

Gráfico No. 16

Proceso para registro de gastos generales

Fuente: Elaboración propia del Investigador.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

En cuanto al departamento de contabilidad se refiere, en base a informes, entrevistas y narrativas obtenidas se detectaron situaciones que no sobre o pueden aumentar los riesgos en relación al ambiente de control interno de la municipalidad.

No existen políticas a nivel del departamento de contabilidad municipal bien definido y plenamente establecido.

La forma en que se ejecutan actualmente los procesos no cubre lo necesario para evitar que se presenten situación que puedan resultar perjudiciales para la gestión administrativa de la municipalidad, la persona encargada de la contabilidad es la misma de la tesorería y administración; sta situación podría conducir a una mala gestión.

Sin embargo cada operación es respaldada por documentación soporte, orden de pago debidamente autorizada por el personal que la ley faculta para este fin y están distribuidas en el presupuesto en base a programas, subprogramas, actividad, renglón u objeto del gastos para llevar un mejor control de los valores ejecutados por la municipalidad.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

4.6.2 Proceso del área de tesorería

Gráfico No. 17

Proceso para cobro de ingresos corrientes

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	El Contribuyente se presenta a esta unidad y muestra la tarjeta de identidad	Unidad de Tributos y Catastro
2	Determina y/o verifica el valor a pagar por el contribuyente de acuerdo al tributo correspondiente y a las tarifas o escalas establecidas en el plan de arbitrios vigente	Unidad de Tributos y Catastro
3	Se realiza el respectiva cobro y se emite el recibo estampándole el sello de cancelado.	Administrador, Tesorero y Contador
4	Entrega el respectivo recibo al contribuyente	Unidad de Tributos y Catastro
5	Al final del día traslada todos los recibos al contador para que registre los ingresos diarios	Unidad de Tributos y Catastro
6	Al final de cada mes se genera un reporte de todos los ingresos mensuales, se imprime y se resguardan en un archivo que está bajo la custodia del encargado de la unidad de tributos.	Unidad de Tributos y Catastro

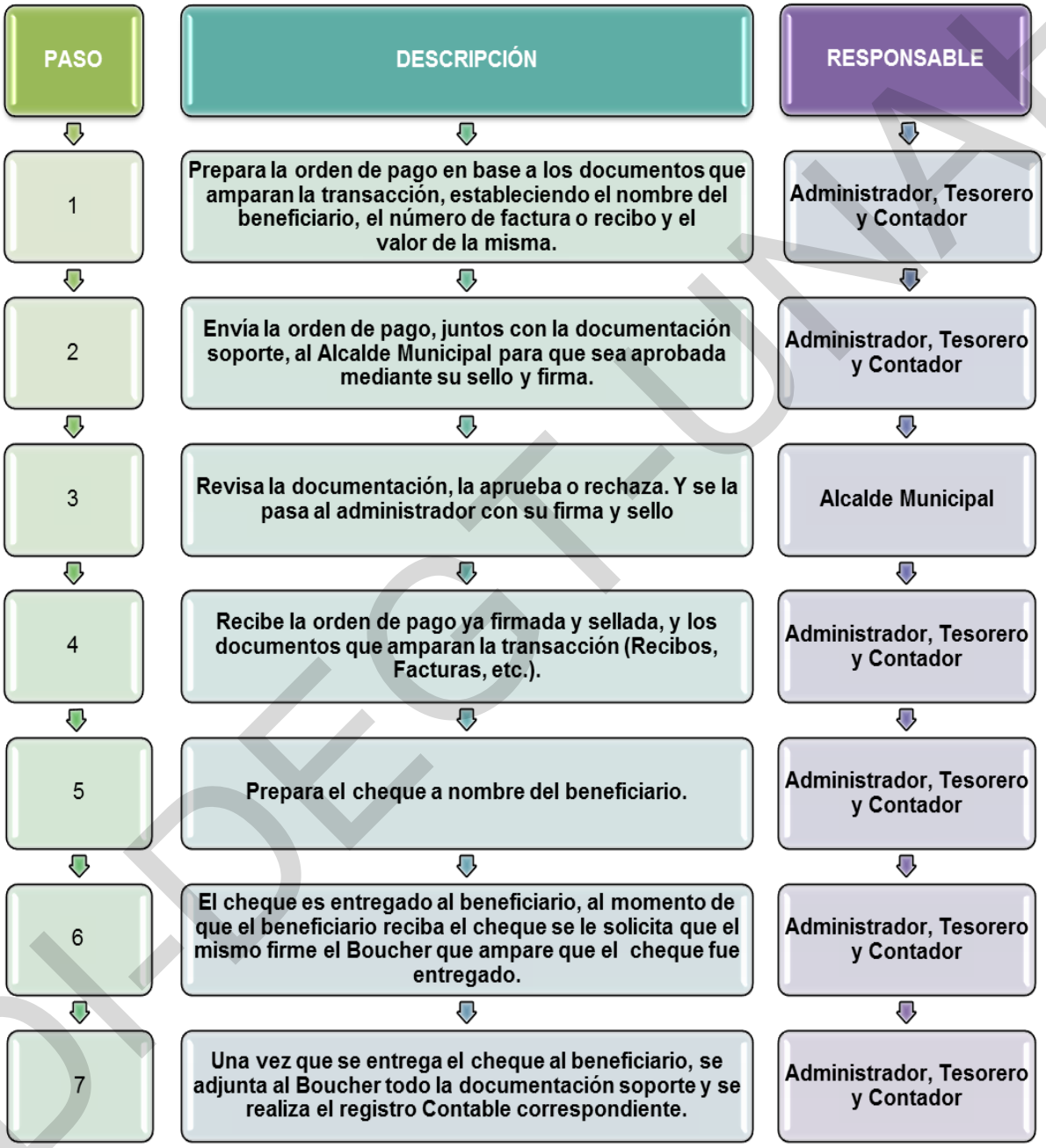
Fuente: Elaboración propia del Investigador.

UD-DEG-UNAH

Derechos Reservados

Gráfico No. 18

Proceso para ejecutar pago por gastos



Fuente: Elaboración propia del Investigador.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

Los fondos no eran objeto de verificaciones y revisiones periódicas, acción que debería ser ejecutada por otro funcionario o empleado diferente de quien recibe y custodia los valores percibidos por la tesorera municipal.

Los cobros recaudados por tesorería provenientes de impuestos son a las tasas establecidas en el plan de arbitrios aprobados por la corporación municipal. Sin embargo, es importante hacer notar que no existen expedientes individuales de contribuyentes y tampoco un listado actualizado de los negocios o empresas a los que se les podría aplicar el Impuesto vecinal e industria y comercio.

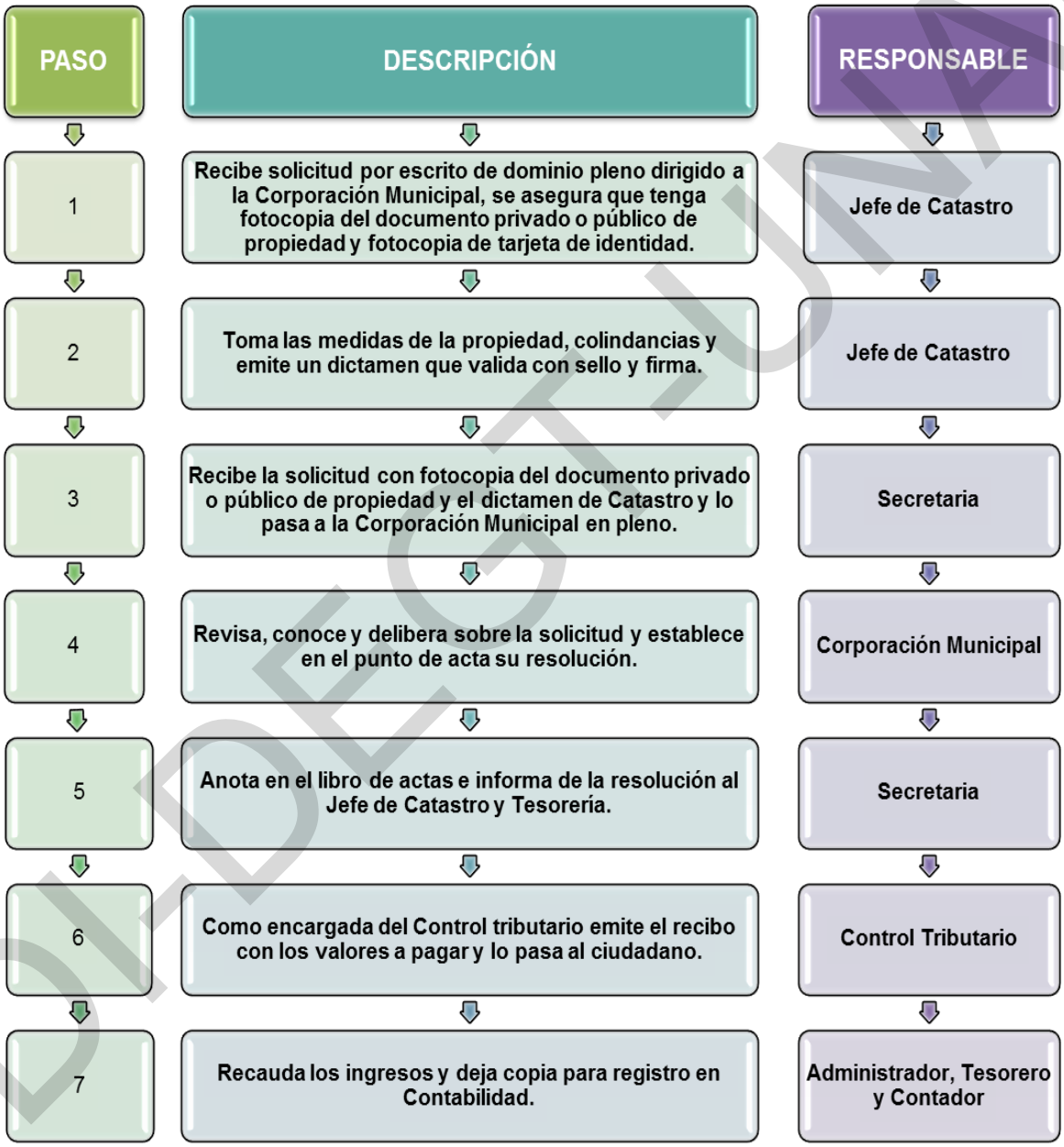
UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

4.6.3 Proceso de la unidad de catastro

Gráfico No. 19

Proceso para otorgamiento de dominio pleno



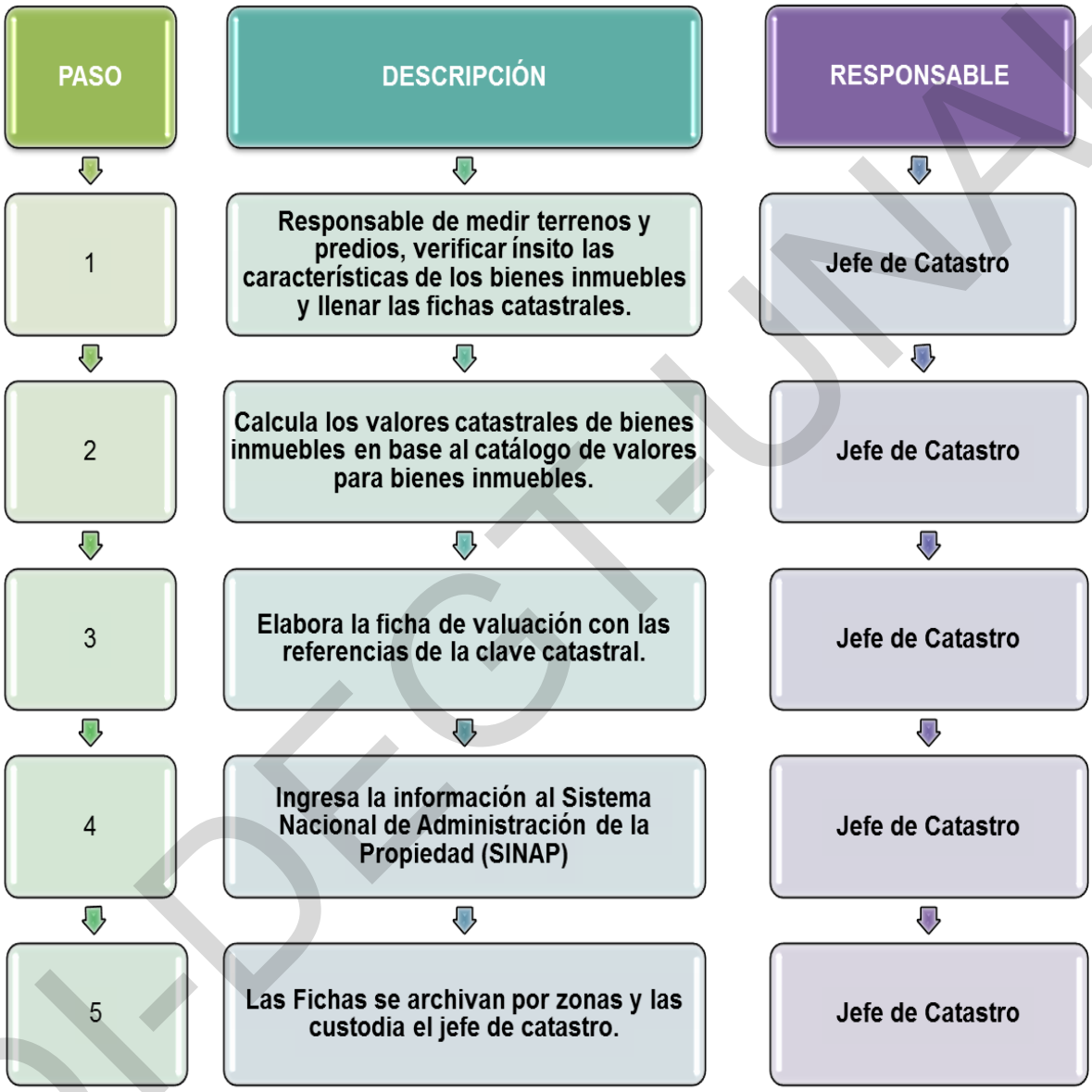
Fuente: Elaboración propia del Investigador.

UDEG UNAH

Derechos Reservados

Gráfico No. 20

Proceso para actualización de fichas catastrales



Fuente: Elaboración propia del Investigador.

UDI-DFCT-UNAH

Derechos Reservados

Todos los hallazgos anteriores demuestran aún más las deficiencias que existen en torno al ambiente de control interno en la gestión administrativa en la municipalidad de Texiguat.

Resulta importante mencionar el hecho que a lo largo de esta sección no se mencionan todos los procesos, que por lo menos, deberían existir o estar definidos en cada unidad administrativa de la municipalidad de Texiguat. Lo anterior se debe a que el personal no tiene claro otros procesos o simplemente porque no se llevan a acabo o no están definidos. Muchas de las situaciones mencionadas a lo largo de esta sección pueden deberse en gran medida a que al no existir procedimientos operativos definidos tampoco existe una adecuada supervisión, además la municipalidad no cuenta a la fecha con un Manual de descripción de puestos y funciones.

Los miembros de la corporación municipal y sus empleados están fuertemente comprometidos en el respeto a las leyes y políticas gubernamentales, sin embargo necesitan más apoyo para la implementación de la tecnología y software, especialmente en el área contable, asimismo requieren mayor apoyo en la elaboración de políticas, procedimientos y manuales para eficientar el uso de sus recursos financieros, económicos, humanos y naturales.

Debido al escaso presupuesto y personal asignado, no existe una apropiada segregación de actividades incompatibles, sin embargo, las transacciones administrativas y financieras cuentan con suficiente soporte documental.

Aún se tienen dificultades para implementar sistemas de información que permitan obtener información en tiempo y forma y conocer si se están cumpliendo con los planes estratégicos y operativos institucionales.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

4.7 INDICADORES FINANCIEROS

4.7.1 Datos financieros

Los ingresos corrientes de la municipalidad de Texiguat se dividen en tributarios y no tributarios:

1. Tributarios: Los que provienen de impuestos, tasas por servicios y contribuciones;

2. No tributarios: Los que ingresan a la municipalidad en concepto de ventas, transferencias, subsidios, herencias, legados, donaciones, multas, recargos, intereses y créditos. Los ingresos corrientes representan el trece por ciento (13%) del presupuesto de la municipalidad.[25]

3. Anualmente del Estado de Honduras recibe el siete por ciento (7%)[26] de los ingresos tributarios del presupuesto general de ingresos y egresos de la República de Honduras; distribuido así:

    a. Cincuenta por ciento (50%) de las transferencias se distribuirán en partes iguales a las municipalidades.
    b. Veinte por ciento (20%) proporcional al número de habitantes del municipio
    c. Treinta por ciento (30%) por la pobreza del municipio, basado en el método de necesidades básicas insatisfechas (NBI). Que para el municipio de Texiguat es del sesenta y ocho por ciento 68%.

Estos porcentajes se establecieron en la reforma aprobada en el 2009, donde la ley de municipalidades establece que, del presupuesto nacional, las municipalidades recibirán montos que oscilan entre el siete por ciento (7%) y once por ciento (11%).

[25] Fuente Secretaría del interior y población de Honduras, Departamento de Información y Estadística
[26] Porcentaje establecido a partir de la reforma a la ley de municipalidades en el 2010.

Derechos Reservados
UDI-DEGT-UNAH

4.7.2. Ingresos municipales:

Los ingresos totales por habitante de la municipalidad de Texiguat ha experimentado un considerable incremento durante el periodo 2004 – 2008 al pasar de L 178.3 a L 408.6, ciento veintinueve punto dos por ciento (129.2%), dicho resultado se debe primordialmente al incremento de las transferencias, las cuales pasaron del L 1,116,098 a L 5,140,696.03.

También se observan incrementos en la recaudación de impuestos y cobro de tasas, derechos y venta de servicios. Sin embargo se requiere de una actualización de la legislación que actualice las tarifas de estos cobros ya que fueron establecidos hace mucho tiempo y la realidad socioeconómica del país enfrentaba otra realidad.

Cuadro No. 37

Ingresos del municipio de Texiguat 2004-2008

Año	INGRESOS TRIBUTARIOS	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	INGRESOS DE CAPITAL
2008	1,897,241.21	364,637.23	10,250,879.74
2004	92,817.61	9,222.00	1,127,790.18
Incremento	20.44	39.54	9.09

Fuente: Cálculos basados en cifras de la Secretaría del interior y población de Honduras. Departamento de Información y Estadística

Los ingresos no tributarios representan un mayor incremento, de treinta y nueve punto cincuenta y cuatro (39.54) veces mayor en el 2008 que en el 2004, estos incluyen las multas, recargos, recuperación de moras, renta de propiedades e intereses. Este incremento tal alto no se debe a la cantidad recaudada si no que anteriormente no se hacía casi ningún recaudo en esta partida.

Derechos Reservados

UDI-DEGT-UNAH

4.7.3 Egresos municipales:

Los egresos totales por habitante de la municipalidad de Texiguat también han incrementado al igual que sus ingreses, estos en mayor proporción, ciento cuarenta y cinco punto siete por ciento (145.7%) al pasar de 109.2 a 268.3 lempiras. Este incremento en los gastos totales, se debe en el aumento de los gastos corrientes de la municipalidad, los cuales incluyen: servicios personales, servicios no personales, materiales, suministros y trasferencias corrientes.

Así mismo el gasto de capital y deuda pública ha incrementado considerablemente en un mil ciento once por ciento (1,111%), al pasar de L 636,986.80 en el 2004 a L7, 078,859.28 en el 2008.

Cuadro No. 38

Egresos del municipio de Texiguat 2004-2008

	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	GASTOS DE CAPITAL Y DEUDA PUBLICA
2008	**1,186,455.16**	**7,078,859.28**
2004	**491,397.97**	**636,986.80**
Incremento	2.41	11.11

Fuente: Cálculos basados en cifras de la Secretaría del interior y población de Honduras. Departamento de Información y Estadística

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

4.7.4 Indicadores financieros:

Los indicadores financieros de las municipalidades reflejan la situación de estas de una forma más global y analítica, no solo estudiar el aumento o disminución de los ingresos o egresos de las mismas, sino que también es necesario estudiar la relación de estos y como se ve afectado el bienestar de la población.

A continuación se describen los principales indicadores financieros municipales y la fórmula para su cálculo:

Cuadro No. 39

Fórmulas financieras para determinar indicadores municipales

Nº	INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO	
1	Equilibrio financiero	Ingresos recaudados / total egresos	**IR / TE**
2	Autonomía financiera	Ingresos propios / ingresos recaudados	**IP / IR**
3	% De gastos de funcionamiento/ ingresos corrientes	Gastos de funcionamiento / ingresos corrientes ajustados	**GF / ica**
4	Capacidad financiera	Ingresos propios / gastos corrientes	**IP / GC**
5	Ingresos corrientes / gasto en personal	Ingresos corrientes / servicios personales	**IC / SP**
6	Ingresos propios / habitante	Ingresos propios / población ajustada	**IP / Pa**
7	Capacidad para generar ahorro	(Ingresos corrientes - ingresos propios) / ingresos corrientes	**(IC - IP) / IC**
8	Ahorro corriente	Ingresos corrientes / gastos corrientes	**IC / GC**
9	% Del gasto en capital/gasto total	Gastos de capital en deuda pública / total egresos	**Gcdp / TE**
10	Servicio de la deuda /ingresos corrientes	Servicio de la deuda / ingresos corrientes	**SD / IC**
11	Gasto corriente / población	Gastos corrientes / población ajustada	**GC / Pa**
12	Ingresos corrientes / población	Ingresos corrientes / población ajustada	**IC / Pa**
13	% De ingresos por transferencia / ingreso total	Ingresos por transferencia / ingreso total	**Tr / IR**

Elaboración: Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación, AMHON

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

Si bien es cierto los ingresos del municipio han incrementado, se ve que hay una disminución en la autonomía de la municipalidad del año 2004 al año 2008 de sesenta y dos punto cuatro por ciento (62.4%).

A su vez los gastos de funcionamiento se ven incrementados en un once punto dos por ciento (11.2%). Y la capacidad financiera y de generación de ahorro se ha disminuido en cinco punto dos por ciento (5.2%) y tres por ciento (3%) respectivamente.

Los gastos por pago de servicio de deuda se ve incrementado en un 707.1%, esto debido a que en el periodo del 2004 al 2008 se ha contraído deuda y por lo tanto se pagan más interesas que en año pasados. Esto explica por qué se ha incrementado también los ingresos del municipio.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

Cuadro No. 40

Indicadores financieros del municipio de Texiguat 2004-2008

INDICADORES FINANCIEROS DE TEXIGUAT			
INDICADOR	**2004**	**2008**	**Disminución o Incremento**
Equilibrio Financiero	1	1.4	**42%**
Autonomía Financiera	52.5	19.7	**-62.4%**
% Gastos De Funcionamiento en los Ingresos Corrientes	59.0	65.7	**11.2%**
Capacidad Financiera	1.6	1.5	**-5.2%**
Relación con el Gasto en Personal	2.4	9.9	**316.4%**
Ingresos Propios por habitante	178.3	408.6	**129.2%**
Gc /Población (Lps)	109.2	268.3	**145.7%**
Capacidad para generar Ahorro	0.4	0.3	**-3.0%**
% Del Gasto de K en el Gasto Total	67.6	0.8	**-98.8%**
Servicio de la Deuda/IC	36.8	297.2	**707.1%**
% De Ingresos * Transferencias en el Ingreso Total	31.3	27.1	**-13.3%**

Fuente: Cálculos basados en cifras de la Secretaría del interior y población de Honduras. Departamento de Información y Estadística

Los indicadores financieros reflejan que a pesar del aumento de las transferencias del gobierno central al pasar de los años ,no lo ha sido en la misma proporción los ingresos por concepto de impuestos y tasas; se generó una reducción en el promedio de autonomía, equilibrio y capacidad financiera de la corporación, lo cual apunta a desarrollar herramientas, mecanismos y estrategias para mejorar la recaudación fiscal y fortalecer las capacidades financieras del municipio y consecuentemente mejorar las condiciones de vida de sus habitantes.

UD-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

Queda evidenciado pues, que los ingresos corrientes de la corporación municipal pueden incrementar si se actualizan los procesos administrativos para reducir la evasión financiera por la carencia de instrumentos administrativos adecuados.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES

Fotografía No. 5

Centro de Salud, Casco Urbano

Fuente: Fotografía Tomada por Victoria Valle, Marzo, 2010

UDI-DAET-UNAH

Derechos Reservados

La organización de la corporación municipal está en congruencia con las funciones que deben realizarse dentro de una municipalidad; hay una persona que funge como director de catastro, otra de justicia, un director de tesorería, una secretaria y un director de la UMA. Sin embargo no cuenta con el personal suficiente para llevar a cabo las funciones de una manera eficaz.

Las funciones per se, no están bien definidas para las personas que llevaran a cabo estas labores. No se cuenta con un manual de puestos y funciones. Adicional solo hay una persona en catastro, la cual no se da abasto para realizar las funciones correspondientes fuera de la oficina, ya que también realiza las funciones de control tributario; quien sí, debe permanecer constantemente en la oficina atendiendo los tributos que llega a diario a las oficinas de la municipalidad.

La corporación municipal no cuenta con capacidad administrativa suficiente para llevar a cabo, eficientemente, el proceso de gestión de sus ingresos corrientes. Esto puede verse reflejado claramente en la mora actual que presenta los contribuyentes, la cual hasta la fecha no se cuenta con un dato exacto y el personal capacitado para llevar a cabo esa labor.

La corporación municipal cuenta con la colaboración y participación ciudadana, pero no a un cien por ciento; todavía hay mucha apatía en las personas para que asistan a los cabildos abiertos, en su mayoría personas jóvenes.

Las políticas y procesos no que se realizan en la Municipalidad no se encuentran claramente definidos y por escrito.

La siguiente propuesta contribuirá en la mejora de la gestiona administrativa de la Corporación, y consecuentemente en el progreso del Municipio y sus habitantes.

UD-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

Fotografía No. 6

Casa del Municipio

Fuente: Fotografía Tomada por Victoria Valle, Marzo, 2010

UDS INAH

Derechos Reservados

Dado los hallazgos encontrados en la gestión administrativa de la alcaldía municipal del municipio de Texiguat, departamento de El Paraíso; se presenta una propuesta para el mejoramiento de sus procesos en las siguientes áreas:

- Contabilidad
- Catastro
- Tesorería
- Control Tributario

Es importante implementar un manual de descripción de puestos y funciones, así como un manual de procedimientos.

También es imperante la instalación del sistema Integrado de administración financiera tributaria municipal, para manejar eficientemente no solo los recursos que se generan propios, sino también los recursos obtenidos por otras entidades como las transferencias, los fondos de la estrategia de reducción de la pobreza (ERP) o el fondo hondureño de inversión social (FHIS). Con este sistema se obtiene mayor control y registro de las transacciones y se logra mayor y mejor transparencia y rendición de cuentas.

A continuación se presenta la propuesta para el mejoramiento de la gestión administrativa y financiera de la Municipalidad de Texiguat, El Paraíso.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE TEXIGUAT, EL PARAÍSO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UD-DTT-UNAH

Derechos Reservados

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE TEXIGUAT, EL PARAÍSO

Circular Operativa No. 001	Fecha:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA: COMO ESCRIBIR PROCEDIMIENTOS

Objetivo

Esta circular tiene como objeto establecer en que se deberá escribir procedimientos.

Procedimientos

1. Al escribir un procedimiento se deberá usar un formato:

Un memorando explicando brevemente el procedimiento y su objetivo y la fecha efectiva de su implementación, deberá acompañar la circular en el cual se indicara la lista de distribución.

2. La circular de operaciones cuenta con:
    a) Una casilla para el número del procedimiento, el cual será controlado por una hoja de secuencia numérica. La idea es crear manuales independientes para cada área, y su numeración, a manera de ejemplo, será la siguiente:
        - OP0001 (Operaciones)
        - PE0001 (Personal)
        - SE0001 (Seguridad)

    Instrucciones sobre circulares del T.S.C. u otro organismo hecho mediante memorando, con el objeto de mantener las mismas referencias respecto a:

    b) Una casilla para el nombre del procedimiento.
    c) La sección del procedimiento (si es aplicable)
    d) La fecha del procedimiento, incluyendo día, mes y año.

Derechos Reservados
UDI-DEGT-UNAH

e) El área de abajo del título será para el procedimiento en sí.

Los procedimientos deberán escribirse en forma clara y exacta sin dejar nada a la imaginación, por lo tanto, debe ser explícito en cada paso, hacer referencia a otros procedimientos cuando sea aplicable, anexar los formatos necesarios y explicar su uso.

Al finalizar cada hoja del procedimiento, se colocara el número de la hoja en la parte central de la misma.

f) Al finalizar la circular deberá ser firmada por la persona que hizo el procedimiento más la aprobación del suscrito.

3. Otra sección del procedimiento incluirá una lista de todas las pruebas y verificadores que se deberán hacer, tanto los departamentales, como los independientes y su periodicidad.

4. Una vez escrito el procedimiento y obtenida la aprobación correspondiente, se implementara una vez que las personas directamente afectadas hayan recibido un entrenamiento formal, un memorando dirigido al suscrito debe ser preparado por cada supervisor encargado de la implementación, indicando el entrenamiento que se efectuó y una breve explicación del entrenador sobre la reacción de los interesados.

5. Para archivar los procedimientos que reciban, deben proveerse de una carpeta y archivarla en secuencia numérica (operaciones, personal, seguridad, etc.)

6. En cada procedimiento a implementarse, el suscrito discutirá el procedimiento con los responsables de la implementación, con el fin de clarificar dudas.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE TEXIGUAT, EL PARAÍSO

Circular Operativa No. 002	Fecha:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA: EL MANEJO DE CAJA CHICA

Objetivo

El presente reglamento tiene como propósito fundamental establecer los lineamientos, limitaciones, políticas y procedimientos establecidos por la corporación municipal de Texiguat, para lograr un uso adecuado y racional del fondo de caja chica, su aplicación es de carácter general y obligatorio para todo el personal.

Concepto

Se considera fondo de caja chica a la asignación de fondos en efectivo, manejada por personal facultado, para atender gastos menores, urgentes o recurrentes, por montos que no excedan de la cantidad autorizada de quinientos lempiras (L500.00).

Custodia

La custodia y responsabilidad del fondo de caja chica corresponderá a la persona que el alcalde designe, para lo cual firmara un documento como caución, en el que asume su compromiso para hacer un uso adecuado de acuerdo a las normas establecidas en este reglamento. Este fondo deberá mantenerse en una caja metálica u otra protectora de valores, cuya llave o combinación será responsabilidad exclusiva del designado.

Políticas

1. La custodia del fondo de caja chica debe ser asignada a una persona diferente a las encargadas del registro, manejo o aprobación de transacciones regulares de efectivo.

Derechos Reservados
UDI-DEGT-UNAH

2. El monto autorizado para constituir el fondo de caja chica es de cinco mil lempiras (L5,000.00) y deberá registrarse en la cuenta contable establecida en el manual respectivo.

3. Los montos autorizados podrán ser incrementados, cuando las necesidades así lo requieran, este incremento será autorizado por el alcalde o corporación municipal.

4. La cantidad máxima a cubrir con el fondo de caja chica no deberá exceder de quinientos lempiras (L500.00) por factura, desembolsos por montos mayores a esta cantidad deberán ser liquidados mediante la emisión de cheque.

5. Toda factura u otro documento que ampare desembolso debe ser original.

6. El responsable de caja chica no pagara ninguna factura si no está debidamente autorizada, por el funcionario facultado.

7. No se aceptaran facturas en blanco, toda factura pagada debe ser emitida a nombre de la corporación municipal definiendo el lugar y fecha de emisión, no debe presentar tachaduras o borrones, la cantidad debe ser claramente establecida y deberá contener el detalle y firma de quien recibió el producto o servicio, así como estampado el sello de cancelado del proveedor.

8. Toda factura pagada por caja chica debe ser invalidada con el sello "cancelado" u otro similar.

9. Para desembolsos temporales, el responsable del fondo emitirá el formulario pre-numerado de vales de caja, el cual deberá ser sustituido a más tardar dos (2) días después, con los comprobantes de compra respectivos.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

10. Ningún vale deberá ser mantenido por más de dos días, sin que sea restituido por el comprobante respectivo, tampoco se otorgara otro vale sin haber liquidado el anterior, excepto en aquellos casos debidamente comprobados y autorizados.

11. El fondo de caja chica no debe ser utilizado para préstamos o gastos personales, ni cambio de cheques.

12. El fondo de caja chica debe ser mantenido en una caja metálica y en un lugar seguro donde solo tenga acceso el responsable del fondo, procurando no combinar este fondo con fondos personales o de otro tipo.

13. El responsable del fondo deberá mantener saldos disponibles para atender los requerimientos, el reembolso de caja chica deberá efectuarse, cuando se haya utilizado por lo menos el setenta y cinco por ciento (75%) del fondo.

14. En el mes de diciembre de cada año, por razones del cierre del año fiscal, el fondo de caja chica debe ser reembolsado con el monto total de las facturas pendientes a esa fecha.

15. Personal autorizado del departamento de auditoria Interna u otros autorizados podrán practicar arqueos sorpresivos al fondo, para lo cual se deberá llenar un formulario de arqueo que será firmado por el encargado y la persona que realiza el arqueo.

Procedimientos

1. Constitución

El fondo de caja chica se constituye mediante acta de entrega por el valor a asignar a dicho fondo (Ver Anexo No. 1), emitiendo a la vez cheque a favor de la persona responsable del fondo con el propósito de que lo convierta en efectivo, su registro contable se hará con cargo a la cuenta deudores varios, correspondiente.

Derechos Reservados
UDI-DEGT-UNAH

2. Desembolsos

2.1. Cuando se requiera efectivo del fondo, la persona encargada deberá llenar el "formulario" vale de caja chica el cual debe ser autorizado por un funcionario facultado y en el que se le requerirá la firma del solicitante, posteriormente, le entregara la cantidad requerida.

2.2. El vale de caja chica será archivado en la misma caja metálica donde se custodia el efectivo, por un tiempo máximo de dos días, plazo durante el cual deberá requerir a la persona solicitante del efectivo, la presentación de las facturas originales que justifiquen el gasto o desembolso.

2.3. Estos vales deberán utilizarse procurando conservar la numeración correlativa de los mismos.

3. Autorización

3.1. Recibidas las facturas originales, el custodio revisara sumas y el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos, destruirá los vales que correspondan, solicitara autorización a la gerencia u otro funcionario facultado, quienes estamparan su firma sobre las facturas autorizadas y de ser posible, indicaran la cuenta contable a la que deberán cargar el de gasto o inversión.

3.2. El custodio deberá estamparle a las facturas un sello con la leyenda "cancelado" u otro similar, con el objeto de evitar que se utilicen de nuevo.

3.3. Solo en casos excepcionales se permitirán pagos, sin la previa autorización, salvo que los mismos, correspondan a facturas por gastos recurrentes y necesarios como ser; compra de agua u otros

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

4. Reembolsos

4.1. La persona encargada deberá solicitar al Departamento de Contabilidad el reembolso del mismo, presentando el total de los comprobantes o facturas pagadas (Ver Anexo No. 2), cuando se haya utilizado el setenta y cinco por ciento (75%) del fondo.

4.2. La persona encargada del Departamento de Contabilidad, revisara la documentación y librara un cheque a favor del responsable del fondo de caja chica, por el monto documentado, con lo cual nuevamente se constituirá el fondo.

5. Arqueos

5.1. Para seguridad de la existencia y exactitud del fondo, personal asignado por el alcalde municipal podrá practicar arqueos periódicos y sorpresivos.

5.2. El arqueo se realizara haciendo un recuento del efectivo en poder del custodio y a este total le sumara el total de los vales de caja chica pendientes a la fecha y las facturas pagadas, la suma del efectivo y comprobantes deberá ser igual a la cantidad del fondo asignado (Ver Anexo No. 3).

5.3. Cualquier diferencia encontrada deberá reportarla inmediatamente al tesorero, los faltantes determinados serán cargados al responsable del fondo y los sobrantes que no sean justificados se registraran como ingresos de la corporación.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE TEXIGUAT, EL PARAÍSO

Circular Operativa No. 003	Fecha:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA: EL MANEJO DE LOS INGRESOS

Objetivo

El presente reglamento tiene como propósito fundamental establecer los lineamientos, limitaciones, políticas y procedimientos establecidos por la corporación municipal de Texiguat, para lograr un adecuado y racional uso y registro de los ingresos municipales, su aplicación es de carácter general y obligatorio para todo el personal.

Conceptos

Se consideran ingresos a los recursos financieros obtenidos por la municipalidad proveniente de distintas fuentes, como ser, el cobro de los diferentes impuestos, derechos, contribuciones especiales, préstamos, aportaciones públicas, privadas y tasas por prestación de servicios.

Los ingresos pueden ser corrientes y no corrientes, los corrientes son aquellos que provienen de la actividad normal de la municipalidad y pagados por los habitantes del municipio y no representan endeudamiento ni disminución del patrimonio, los no corrientes son los que provienen de fuentes distintas a las antes mencionadas.

Los ingresos corrientes se subdividen a la vez en ingresos tributarios y no tributarios. Los ingresos tributarios, comprenden los fondos o ingresos procedentes de la recaudación de los impuestos, tasas por servicios y derechos. Mientras que los ingresos no tributarios comprende los ingresos obtenidos por multas, recargos, recuperación de cuentas morosas y otros ingresos corrientes.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

Custodia

La guarda y conservación de los ingresos corresponderá a la persona que el alcalde designe, para lo cual firmará un documento como caución, en el que asume su compromiso para hacer un uso autorizado, adecuado y de acuerdo a las normas establecidas en este reglamento.

Estos fondos deberán mantenerse en cuentas bancarias aperturadas, previo conocimiento y autorización de las máximas autoridades de la corporación municipal, en instituciones del sistema financiero nacional debiéndose llevar el correspondiente registro contable.

Los valores que se mantengan en la alcaldía, ya sea por que representen los ingresos recaudados del día o por otras situaciones que deberán ser siempre del conocimiento del alcalde municipal, se resguardarán en una caja metálica u otra protectora de valores, cuya llave o combinación será responsabilidad exclusiva del designado.

Políticas

1. Todos los recibos de ingresos deberán ser pre numerados y estar debidamente documentados y archivados cronológicamente.

2. Solo personal autorizado puede emitir recibos.

3. Los recibos de pago que son utilizados en tesorería deberán contar con el membrete de la municipalidad autorizado por la corporación municipal en punto de acta.

4. La custodia y existencia de los recibos de pago deben estar a cargo de la tesorería.

UD-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

5. Toda ingreso deberá ser respaldado con recibos, depósitos y cualquier otro documento que ampare la transacción y deberá ser original.

6. Todo efectivo recibido deberá ser depositado por lo menos una vez a la semana en el día que a juicio de las autoridades municipales consideren pertinente, en las cuentas que para tal efecto, haya autorizado la corporación municipal, estableciendo siempre las medidas adecuadas para la custodia y manejo de los fondos durante su permanencia en la alcaldía municipal, como ser cajas fuertes u otros.

7. La contabilización de los ingresos, deberá ser efectuada por persona distinta a la que maneja el efectivo, con base a las copias de los recibos, o los resúmenes que se emiten.

8. Se deberán realizar arqueos periódicos, y de forma sorpresiva por la persona que designe el alcalde municipal, por lo menos una vez a la semana debiéndose manejar un archivo para los arqueos realizados.

9. Se establecerán registros detallados de todos los ingresos provenientes de impuestos, derechos, contribuciones especiales, préstamos, aportaciones públicas, privadas y tasas por prestación de servicios.

10. El alcalde deberá presentar trimestralmente a la corporación municipal un informe de su gestión relacionada con la administración de los ingresos.

11. Solo funcionarios facultados por autoridad superior, podrán autorizar las transacciones y operaciones que originen compromisos y obligaciones, que se sujetarán a las disposiciones reglamentarias vigentes y a los programas de presupuesto previamente establecidos.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

Procedimientos

1. Recepción de la transferencia de fondos por parte del Gobierno Central:
   1.1. La unidad de tesorería recibe la notificación por parte de la Secretaria de Finanzas por el monto autorizado en la transferencia de fondos.

   1.2. El alcalde municipal autorizará a la tesorería de la alcaldía, el banco, al cual deban depositarse los recursos recibidos.

   1.3. La unidad de tesorería de la alcaldía solicitara nota de abono (o comprobante de depósito) por parte del banco comercial que respalde el depósito de los fondos en la cuenta corriente de la municipalidad.

   1.4. Una vez recibida la nota de abono por parte de la unidad de tesorería procederá a registrar dicha transacción en el auxiliar de bancos que maneja dicha unidad, anotando todos los datos que se mencionan en la nota de abono emitida por el banco comercial, como ser, nombre del banco, número de cuenta, monto, fecha y tipo de transacción.

   1.5. Ingresada la información pertinente en el auxiliar de bancos manejado por la unidad de tesorería de la municipalidad, se procede a enviar toda la documentación soporte al departamento de contabilidad para que proceda a realizar el registro contable correspondiente, dejando copia de dicha documentación para archivo de la tesorería municipal.

2. Ingresos tributarios, no tributarios y por servicios:
   2.1. Los ciudadanos se presentan al departamento de control tributario en la municipalidad, donde se les hace el cálculo de los impuestos a pagar.

   2.2. El departamento de tesorería recibe el efectivo, cheque y emite el recibo por el valor y concepto correspondiente.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

2.3. El departamento de tesorería elabora un reporte de los ingresos recibidos durante el día y lo remite al departamento de contabilidad para que los cotejen y registren los ingresos por los conceptos correspondientes.

2.4. Igualmente, tesorería envía copia del reporte a control tributario para la actualización de saldos en las fichas de los contribuyentes.

2.5. Los ingresos recibidos por préstamos, transferencias, subsidios, herencias legados y donaciones serán operados en los registros contables en el momento de su recepción.

3. Ingresos por donaciones:

3.1. Las donaciones de empresas nacionales e internacionales deberán ser sustentadas en convenios formales.

3.2. El alcalde municipal con autorización de la corporación municipal está facultado para celebrar convenios.

3.3. Los ingresos en concepto de donaciones no deben ser presupuestados, sino que al momento de su recepción se hará una ampliación presupuestaria.

3.4. Los comprobantes por los ingresos recibidos deben ser enviados contabilidad para el registro inmediato.

3.5. Los ingresos que han sido recibidos en concepto de donaciones para un fin específico, no deben ser utilizados para otro fin.

3.6. La municipalidad debe elaborar un reporte de la liquidación de los fondos recibidos.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

3.7. La corporación municipal aprobará en punto de acta la contratación de empréstitos, recepción de subsidios, donaciones, legados y transferencias del Gobierno Central, organismos descentralizados, privados, nacionales o extranjeros.

4. Recepción de ingresos por préstamos bancarios:

4.1. La unidad de tesorería determinará, en atención a los flujos de caja preparados, el requerimiento de fondos, según lo establecido en el presupuesto y plan operativo anual de la alcaldía, y en algunos casos por situaciones especiales.

4.2. Una vez determinado el requerimiento de fondos, traslada dicho reporte al alcalde municipal, para que dicho requerimiento sea sometido a aprobación y autorización del mismo ante todos los miembros de la corporación municipal.

4.3. Cuando el requerimiento de fondos es aprobado por la corporación municipal, se deberá dejar constancia de dicha aprobación por escrito, la cual deberá ir firmada por todos los miembros de la corporación municipal.

4.4. Luego, se procede a realizar todas las gestiones necesarias, para obtener dicho préstamo, con alguna institución del sistema financiero nacional, previa evaluación las tasas de interés, plazos, y demás requerimientos o condiciones exigidos por las mismas.

4.5. Una vez aprobado el préstamo a la alcaldía se procederá a firmar el respectivo contrato por ambas partes. Una vez realizado el desembolso correspondiente a favor de la municipalidad, la unidad de tesorería de la alcaldía solicitara nota de abono (o comprobante de depósito) por parte del banco comercial que respalde el depósito de los fondos en la cuenta corriente de la municipalidad.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

4.6. Una vez recibida la nota de abono por parte de la Unidad de Tesorería procederá a registrar dicha transacción en el auxiliar de bancos correspondiente, anotando todos los datos que se mencionan en la nota de abono emitida por el banco comercial, como ser, nombre del banco, número de cuenta, monto, fecha y tipo de transacción.

4.7. Ingresada la información pertinente en el auxiliar de bancos manejado por la unidad de tesorería de la municipalidad, se procede a enviar toda la documentación soporte al departamento de contabilidad para que proceda a realizar el registro contable correspondiente, dejando copia de dicha documentación para archivo de la tesorería municipal.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE TEXIGUAT, EL PARAÍSO

Circular Operativa No. 004	Fecha:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA: EFECTUAR DESEMBOLSOS

Objetivo

El presente reglamento tiene como propósito fundamental establecer de forma eficiente y eficaz, el procedimiento para la cancelación de los gastos corrientes de la municipalidad de Texiguat, estableciendo los lineamientos, limitaciones, políticas y demás procedimientos correspondientes. Su aplicación es de carácter general y obligatorio para todo el personal que conforma la corporación municipal.

Concepto

Se consideran gastos corrientes, aquella categoría del gasto público que engloba los gastos necesarios para el normal y correcto funcionamiento de la municipalidad, entre ellos se pueden mencionar los gastos de personal, gasto por servicios públicos, compra de papelería y útiles de oficina, y los demás que corresponden a la categoría 100 del manual de clasificación presupuestaria. Además, se incluyen en el presente reglamento los desembolsos por pago de préstamos a instituciones bancarias y por inversiones realizadas por la corporación municipal.

Políticas

1. Todo desembolso por monto mayor al límite establecido en el Reglamento de caja chica deberá ser realizada mediante la emisión de cheque.

2. Todo desembolso o gasto debe ser acompañado de los documentos que los respalde y que sirva de soporte para registrar los mismos (facturas, recibos, etc.). No se tramitara ningún desembolso sin el respectivo documento soporte.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

3. Todo desembolso debe ser autorizado y contar con las disponibilidades presupuestarias establecidas y consideradas en el plan operativo anual de la corporación municipal.

4. Todo desembolso tramitado deberá ser acompañado de una orden de pago pre numerada, para emitir el cheque correspondiente.

5. Por ninguna razón se firmarán cheques al portador o en blanco.

6. Todo cheque para estar debidamente autorizado, requerirá de dos firmas mancomunadas, preferiblemente del alcalde municipal y tesorero municipal, la corporación municipal podrá autorizar una tercera persona para firmar cheques, pero solo en ausencia de uno de los dos miembros de la municipalidad mencionados anteriormente.

7. Todo factura u otro documento que ampare el desembolso debe ser original, además de cumplir con los requisitos exigidos por el artículo No. 8 de la ley de equilibrio financiero y protección social, como ser:
   - Nombre y apellidos o razón social y RTN del vendedor o quien preste el servicio.
   - Número correlativo del comprobante.
   - Fecha de expedición.
   - Descripción específica o genérica de los artículos comprados o de los servicios prestados y su valor.
   - El desglose del impuesto cuando el comprador sea también responsable de su recaudación y así lo solicite.
   - Valor total de la transacción.

8. No se aceptarán facturas en blanco, toda factura pagada debe ser emitida a nombre de la corporación municipal, definiendo el lugar y fecha de emisión, no debe presentar tachaduras o borrones, la cantidad debe ser claramente

Derechos Reservados
UDI-DEGT-UNAH

establecida y deberá contener el detalle y firma de quien recibió el producto o servicio, así como estampado el sello de “cancelado” del proveedor.

9. Los cheques que se emitan para cancelar un bien o servicio, cuyo pago ha sido autorizado en los términos que establece el presente reglamento deberá contener:
   - Número de cheque.
   - Nombre del beneficiario.
   - Concepto. (bien o servicio)
   - Cantidad en números y letras en lempiras o dólares según naturaleza de la cuenta.
   - Fecha.
   - Sello y firmas autorizadas.

10. No se mantendrán cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios, por más de tres meses, de cumplirse este plazo se procederá a la anulación del mismo, sin que esto signifique que no se cancelará el valor adeudado al beneficiario cuando lo exija.

11. En todo cheque anulado, se deberá invalidar el espacio correspondiente a las firmas autorizadas y serán archivados de manera independiente y en forma correlativa a la de su numeración.

12. Todo empleado que autorice gastos, firme cheques y administre bienes, deberá rendir la caución correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 97 de la ley orgánica del tribunal superior de cuentas.

Procedimientos

1. Autorización del gasto o desembolso:
   1.1. La persona designada para realizar las adquisiciones de la municipalidad, después de haber cumplido los pasos establecidos en el procedimiento

Derechos Reservados
UDI-DEGT-UNAH

para adquisición de servicios y suministros, circular No. 003, deberá preparar la orden de compra en el formato pre- numerado y utilizarlo en forma correlativa de acuerdo a lo solicitado por la unidad correspondiente que así lo requiera, siempre y cuando la solicitud de compra esté debidamente autorizada e identificada la disponibilidad de los recursos presupuestados. Se excluye de lo anterior los gastos que por su naturaleza no requieran de una orden de compra (gastos por servicios públicos, gastos por remuneraciones al personal y gastos por viáticos).

1.2. Esta orden de compra que consta de original y dos copias. Será distribuida así: La original para el proveedor y una copia para la tesorería y el departamento de contabilidad para la emisión del cheque y/o registro posterior del gasto respectivamente, una vez que se haya asegurado de haber recibido el bien o servicio respectivo.

1.3. Al momento de la recepción de los bienes o servicios, el encargado de llevar a cabo las adquisiciones deberá verificar que dichos productos o servicios y facturas coincidan exactamente con lo especificado en la orden de compra. En caso de inconformidad, el encargado de realizar las compras deberá proceder a rechazar la entrega y el pago respectivo y deberá solicitar la corrección inmediatamente, notificando la situación al alcalde municipal.

1.4. En el caso de la adquisición de servicios técnicos (mantenimiento de equipos, software, mantenimiento de edificios, etc.) se suscribirá un contrato de servicios técnicos, que será suscrito por el proveedor de los servicios técnicos conjuntamente con el acalde municipal.

1.5. La administración de la municipalidad deberá llevar el registro control o kardex de los suministros, materiales que ingresen a la alcaldía y

Derechos Reservados
UD-DEGT-UNAH

mantendrá actualizado el registro de existencia, tomando en consideración lo siguiente:

- Registrar las entradas con el recibo acta de recepción y con la factura del proveedor.
- Registrar las salidas con la requisición de materiales la cual será elaborada por el solicitante, autorizada por el administrador, aprobada por el alcalde.
- Comparar periódicamente las cantidades físicas contra el saldo según registros.
- Levantar inventario físico, evaluarlo y conciliarlo contra saldo en los estados financieros.
- Preparar un acta de entrega o de asignación para el usuario final de los equipos.

1.6. Una vez autorizados estos gastos por el alcalde municipal se comienza el proceso de elaboración de la orden de pago correspondiente, ya sea con crédito a cuenta o pago en efectivo.

1.7. Posteriormente, elabora la partida del gasto por departamento, debidamente codificada y la envía al departamento de contabilidad para su registro.

2. Autorización del pago:

2.1. Todo desembolso será autorizado mediante la emisión y aprobación de la orden de pago correspondiente, la cual deberá ser pre numerada y utilizada de acuerdo a la numeración correlativa. Esta orden de pago será preparada por la persona que designe el alcalde municipal.

2.2. Una vez recibida la documentación soporte correspondiente (Ejemplo: Orden de compra, facturas, planilla autorizada, solicitud de viáticos autorizada). Ordenará la orden de pago, asignando la imputación

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

presupuestaria y/o contable que corresponda, verificando nuevamente si existe disponibilidad para el mismo, para lo cual la persona encargada de emitir la orden de pago estampará su firma, lo que significará que existe disponibilidad presupuestaria

2.3. Una vez preparada y firmada la orden de pago por el responsable de dicha labor se trasladará al alcalde municipal para que sea aprobada por el mismo, estampando su firma y sello, enviándola una vez aprobada a la tesorería municipal.

2.4. La tesorería municipal recibirá la orden de pago solo si está firmada y sellada por el alcalde municipal, revisará la disponibilidad financiera en las respectivas cuentas bancarias; para luego proceder a firmar dicha orden de pago y luego proceder a la emisión del cheque correspondiente de acuerdo al procedimiento establecido.

3. Emisión de cheques:

3.1. Una vez recibida y revisada la orden de pago por parte de la tesorería municipal se procede a emitir el cheque correspondiente para la cancelación del pago, para esto se adjuntará la documentación soporte, estampándoles a esta documentación el sello de “cancelado” o la palabra “pagado”.

3.2. En el caso de que los pagos correspondan a servicios profesionales o cualquier otro sujeto a las retenciones del doce punto cinco por ciento (12.5%), establecidas en los artículos 5 y 50 de la ley de impuesto sobre la renta, estas se retendrán y enterarán dentro de los diez días siguientes del mes en que se retengan, a las autoridades fiscales correspondientes.

UD-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

3.3. El responsable de la tesorería, manejará un control adecuado del archivo de los cheques de las diferentes cuentas bancarias, conservando la numeración correlativa.

3.4. Cuando un cheque es entregado a su beneficiario, se debe enviar a contabilidad la documentación que lo sustenta, junto con el documento (Boucher u otro documento) que evidencie que el mismo fue recibido por dicho beneficiario, y proceder a realizar el registro contable correspondiente, en caso de los gastos por viáticos, estos deberán ser registrados en Contabilidad con un cargo a la cuenta de deudores varios, a nombre del funcionario al que se entregaron los viáticos, este saldo se cancelará una vez que el funcionario haga la correspondiente liquidación.

4. Pago de préstamos:

4.1. El pago de préstamos se hará de acuerdo al tiempo y al valor de las cuotas establecidas en el plan de pago emitido por la institución financiera con la que se suscribió el préstamo, mismo que deberá coincidir con lo establecido en el presupuesto municipal anual, por todo préstamo recibido, se deberá incluir su plan de pagos en el presupuesto respectivo y de los pagos se llevará control en el flujo de caja, que para estos efectos, deberá llevar la tesorería de la municipalidad.

4.2. Con suficiente tiempo, la tesorería municipal preparará la nota de pago por el valor de la cuota correspondiente, en una fecha que no exceda el vencimiento de la misma, en dicha nota se establecerá el monto total de la cuota, el desglose de la misma especificando el abono a capital y el pago por intereses, la referencia a la institución financiera a la que se le adeuda dicho préstamo, y la firma del tesorero municipal.

4.3. La nota de pago es enviada al Alcalde Municipal para su autorización, para lo cual se requerirá de la firma y su sello, Luego esta será trasladada al

Derechos Reservados
UDI-DEGT-UNAH

funcionario correspondiente para que prepare la orden de pago correspondiente.

4.4. Si el pago se realiza mediante el traslado de fondos de una cuenta corriente de la alcaldía a una cuenta de la institución financiera, no se requerirá la emisión de cheque, pero se requerirá siempre el recibo de pago correspondiente y junto con la nota preparada y firmada por la tesorería municipal y autorizada por el alcalde municipal, se trasladará al departamento de contabilidad para su registro contable correspondiente.

4.5. En caso de incurrir en mora por pago tardío o después de la fecha de vencimiento y se pueda determinar la culpabilidad del funcionario determinado, la responsabilidad por el valor de mora se le deducirá por medio de la planilla al funcionario correspondiente.

4.6. De forma mensual el tesorero municipal y el contador general deben conciliar los saldos de los préstamos pendientes según la tesorería municipal y saldo por pagar según contabilidad, debiendo tener cuidado de que se estén registrando el abono a capital y el pago por intereses en las cuentas correspondientes.

5. Desembolso por Inversiones:

5.1. El alcalde municipal y los regidores municipales son los únicos funcionarios autorizados de manera conjunta para realizar inversiones, de cuyas decisiones se deberá dejar constancia en las actas respectivas.

5.2. El alcalde municipal debe preparar un documento donde se especifique el monto de la inversión a realizar verificando previamente la disponibilidad financiera para llevarla a cabo; la naturaleza de la inversión, es decir, especificar si es un depósito a plazo fijo u otras Inversiones en valores. Este documento deberá ser autorizado por el alcalde municipal y cada uno

Derechos Reservados
UDI-DEGT-UNAH

de los regidores municipales, mediante firma de los mismos, en todo caso se deberá dejar evidencia clara del análisis y de los criterios de decisión de la inversión seleccionada.

5.3. Una vez aprobada la inversión por parte del alcalde municipal y los regidores municipales, se procederá a elaborar la orden de pago correspondiente de acuerdo al procedimiento establecido, para que luego se emita el cheque correspondiente de acuerdo al valor de la inversión y a nombre de la institución donde se hará la misma.

5.4. La inversión se hará a nombre de la corporación municipal.

5.5. Todos los títulos o documentos que respalden la inversión serán resguardados bajo la responsabilidad del tesorero municipal o en un lugar seguro a prueba de incendios, robo, etc.

5.6. Copia de los títulos que amparan las inversiones, deberán enviarse al departamento de Contabilidad para su registro correspondiente.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE TEXIGUAT, EL PARAÍSO

Circular Operativa No. 005	Fecha:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA: LA UNIDAD DE CATASTRO

Objetivo

El presente reglamento tiene como propósito fundamental establecer los lineamientos, limitaciones, políticas y procedimientos establecidos por la corporación municipal de Texiguat, para lograr un uso y manejo adecuado del sistema catastral, su aplicación es de carácter general y obligatorio para todo el personal.

Conceptos

Se entiende como Catastro al Sistema de Información de la propiedad inmueble que tiene por objeto un censo analítico de las características cualitativas, cuantitativas, técnicas, legales, fiscales, económicas, administrativas y sociales de los bienes inmuebles públicos y privados ubicados en el municipio.

El levantamiento de catastro registral es el conjunto de actividades jurídicas, técnicas y administrativas orientadas a obtener, de oficio y en forma sistemática, la información precisa, gráfica y descriptiva de todos los predios del territorio municipal.

El avalúo catastral es el dictamen técnico que determina el valor catastral de los inmuebles, el cual sirve de base para la determinación de la base gravable y cobro del impuesto predial, realizado exclusivamente por las autoridades catastrales municipales.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

Políticas

1. Todos los dictámenes, constancias y certificaciones técnicas que emita la unidad de catastro, deberán ser solicitados por escrito, además de contener la fecha de realización, nombre y firma del encargado de la unidad de catastro, y la firma y sello del alcalde municipal y ser aprobadas por la corporación municipal.

2. No se dará trámite a ninguna solicitud relacionada con la unidad de catastro si el solicitante de un determinado servicio catastral no realiza el pago de manera previa, de acuerdo a lo establecido para cada caso en el plan de arbitrios vigente. Se exceptúan de esta disposición los permisos por construcción o mejora que están sujetas a una escala de valorización, según plan de arbitrios vigente.

3. Todas las solicitudes para la elaboración de planos se atenderán de manera estricta a través de la unidad del catastro municipal.

4. Es responsabilidad de la unidad de catastro, generar de manera mensual, un reporte de todas las solicitudes atendidas por la misma durante el mes, enviando una copia del mismo a la tesorería municipal y a contabilidad, para que estos puedan cotejar dicha información con los ingresos obtenidos por estos conceptos.

5. La unidad de catastro contará de manera permanente con un archivo catastral en el que se custodiará toda la documentación referente al catastro municipal, dicho archivo estará bajo la estricta custodia del encargado de dicha unidad.

Procedimientos

1. Avalúo catastral:
   1.1. El solicitante se presenta a la unidad de catastro de la municipalidad con la respectiva solicitud para avalúo catastral, y recibo de pago a la

Derechos Reservados
UD-DEGT-UNAH

municipalidad por este servicio, según lo establecido en el plan de arbitrios vigente y copia de la escritura de propiedad u otro documento debidamente autenticado que acredite fehacientemente la propiedad.

1.2. El encargado de la unidad de catastro procede realizar la verificación física para medir el terreno y/o edificaciones, en el cual se calcula la calidad de la construcción y luego se aplica el catálogo de valores aplicables a los bienes inmuebles.

1.3. Los datos del avalúo serán ingresados en una tarjeta que contendrá los datos siguientes:

- Nombre del propietario.
- Ubicación del predio.
- Clave catastral.
- Superficie del terreno.
- Superficie de construcción si existiera.
- El valor catastral del predio; y
- Fecha de expedición.

1.4. Posteriormente, se procede a la elaboración del documento del avalúo por parte de la unidad de catastro, el cual deberá ser firmado tanto por el alcalde municipal, así como por la persona encargada del manejo de la unidad de catastro municipal.

1.5. El contribuyente procede a cancelar en la ventanilla respectiva u oficina facultada, el valor calculado según catálogo de valores aplicables a los bienes inmuebles.

1.6. El documento del avalúo catastral es entregado al solicitante, dejando copia del mismo en el archivo catastral de la municipalidad.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

2. Elaboración de planos (Croquis):
   2.1. El solicitante se presentará en la unidad de catastro de la alcaldía municipal con la respectiva solicitud para elaboración de planos, junto con el recibo de pago por este servicio, según lo establecido en el plan de arbitrios vigente y la copia de la escritura que acredite que la propiedad está a su nombre.

   2.2. El encargado de la unidad de catastro investiga en los archivos catastrales de la municipalidad los antecedentes del predio, mismo que servirá para verificar que los datos contenidos en la escritura coincidan con los registros catastrales.

   2.3. El encargado de la unidad de catastro procede a la elaboración del plan correspondiente, de acuerdo a los datos asentados en la escritura.

   2.4. El encargado de la unidad de catastro firma y sella el plano.

   2.5. El encargado de la unidad de catastro entrega el plano original al contribuyente y deja copia del mismo para el archivo catastral.

3. Certificación de tierras en el área rural:
   3.1. El solicitante se presentará en la unidad de catastro de la alcaldía municipal con la respectiva solicitud para certificación de tierras, junto con el recibo de pago por este servicio, según lo establecido en el plan de arbitrios vigente, copia de la escritura que acredite que la propiedad está a su nombre y, original y copia del plano del predio.

   3.2. El encargado de la unidad de catastro verifica en los archivos catastrales de la municipalidad los antecedentes del predio, mismo que servirá para verificar que la documentación otorgada por el solicitante coincida con los

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

registros catastrales y si en algunos de los casos la documentación no coincide, el proceso se dará por terminado.

3.3. Se procede a la elaboración de la certificación de tierras, la cual será firmada y sellada tanto por el alcalde municipal como por el encargado de la unidad de catastro.

3.4. Una vez preparada, firmada y sellada la certificación de tierras original es entregada al solicitante. Dejando copia de dicha certificación en el archivo catastral.

4. Certificación de dominio pleno:

4.1. El solicitante se presentará en la unidad de catastro de la alcaldía municipal con la siguiente documentación:

- Copia de la escritura pública o privada.
- Original y copia de avalúo catastral.
- Original y cinco copias del plano del inmueble.
- Comprobantes pago del impuesto predial.
- Copia certificado de libertad de gravamen.
- Recibo por el pago de la certificación de acuerdo a lo establecido en el plan de arbitrios vigente.

4.2. El encargado de la unidad de catastro procederá a realizar el avalúo del predio objeto de trámite, de acuerdo al procedimiento ya establecido, además procederá a la asignación de clave catastral.

4.3. El alcalde municipal, conjuntamente con el encargado de la Unidad de catastro procederán a firmar y sellar la documentación respectiva.

4.4. Posteriormente, el encargado de la unidad de catastro procede a archivar la documentación correspondiente.

Derechos Reservados
UD-DEGT-UNAH

4.5. Finalmente se le entrega el comprobante al contribuyente.

5. Permisos de construcción y remodelación:
   5.1. El solicitante se presentará en la unidad de catastro de la alcaldía municipal con la respectiva solicitud para el permiso de construcción o remodelación y copia de la escritura que acredite que la propiedad está a su nombre.

   5.2. El encargado de la unidad de catastro investiga en los archivos catastrales de la municipalidad los antecedentes del predio, mismo que servirá para verificar que los datos contenidos en la escritura coincidan con los registros catastrales si en algunos de los casos los datos no coinciden, el proceso se dará por terminado.

   5.3. El encargado de la unidad de catastro una vez realizada la revisión correspondiente procede a trasladarlo a la unidad de tributos, para que sea calculado el valor a pagar por permisos de construcción, según la tabla establecida en el plan de arbitrios vigente de la alcaldía municipal.

   5.4. El contribuyente procede a cancelar en la ventanilla respectiva u oficina facultada, el valor calculado según plan de arbitrios, para que luego proceda a reclamar el correspondiente permiso de construcción.

   5.5. El encargado de la unidad de catastro obtiene copia de la documentación correspondiente para el archivo catastral.

6. Elaboración de peritaje para apeo y deslinde:
   6.1. El solicitante se presentará en la unidad de catastro de la alcaldía municipal con la respectiva solicitud para elaboración del peritaje, junto con el recibo de pago por este servicio, según lo establecido en el plan de

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

arbitrios vigente y la copia de la escritura que acredite que la propiedad está a su nombre.

6.2. El encargado de la unidad de catastro investiga en los archivos catastrales de la municipalidad los antecedentes del predio, mismo que servirá para verificar que los datos contenidos en la escritura coincidan con los registros catastrales. Esta práctica debe realizarse previa notificación a los propietarios poseedores de predios colindantes, tomado en cuenta que la ausencia de los contribuyentes notificados legalmente, no será motivo para suspender el levantamiento, cuyo resultado y observaciones se hará constar en un acta.

6.3. El encargado de la unidad de catastro realiza la inspección física y ocular del predio, levantando el acta correspondiente, la cual será firmada por parte del contribuyente.

6.4. Posteriormente, se procede a la elaboración del peritaje técnico de las diligencias efectuadas.

6.5. El encargado de la unidad de catastro firma el peritaje técnico expedido.

6.6. Con el peritaje emitido, el encargado de la unidad de catastro entrega el peritaje debidamente autorizado al contribuyente y deja copia de toda la documentación para el archivo catastral.

7. Traspaso de terreno y/o edificaciones:

7.1. El contribuyente se presentará en la unidad de catastro de la alcaldía municipal con la solicitud para traspaso de terrenos y/o edificaciones y copia de la escritura que acredite que la propiedad está a su nombre u otro documento privado autenticado.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

7.2. El encargado de la unidad de catastro investiga en los archivos catastrales de la municipalidad los antecedentes del predio, mismo que servirá para verificar que los datos contenidos en la escritura coincidan con los registros catastrales.

7.3. Se procede a realizar la evaluación del terreno o edificio de acuerdo al procedimiento establecido.

7.4. Los datos son enviados a la unidad de control tributario para que los mismos sean ingresados y/o modificados en la base de datos correspondientes.

7.5. Luego el encargado de la unidad de catastro deja copia de la documentación correspondiente para el archivo catastral.

8. Constancia de no propiedad de bienes inmuebles:

8.1. El solicitante se presenta a la unidad de catastro de la municipalidad con copia de la tarjeta de identidad y el recibo de pago a la municipalidad por este servicio, según lo establecido en el plan de arbitrios vigente.

8.2. El encargado de la unidad de catastro de la municipalidad procederá a verificar en el archivo catastral si el solicitante no posee bienes inmuebles.

8.3. En el caso de que el solicitante posea bienes se le emitirá la constancia respectiva y se dará por terminado el proceso de constancia de no propiedad de Bienes Inmuebles.

8.4. Una vez comprobado que el solicitante no posee bienes inmuebles se procede por parte de la unidad de catastro a la elaboración de la constancia respectiva, la cual será firmada tanto por el alcalde municipal como por el encargado de la unidad de catastro.

Derechos Reservados
UDI-DEGT-UNAH

8.5. La constancia original es entregada al solicitante, dejando copia del mismo en el archivo catastral de la municipalidad.

8.6. En todos los casos, se enviará copia del recibo correspondiente al departamento de contabilidad para su registro contable respectivo.

8.7. El responsable de catastro deberá llevar un registro de todas las tierras propiedad de la alcaldía y de particulares a efecto de no afectar tierras privadas y de otras áreas colindantes.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE TEXIGUAT, EL PARAÍSO

Circular Operativa No. 006	Fecha:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA: EL ÁREA DE CONTABILIDAD

Objetivo

El presente reglamento tiene como propósito fundamental establecer los lineamientos, limitaciones, políticas y procedimientos establecidos por la corporación municipal de Texiguat, para lograr un registro adecuado y oportuno de las transacciones u operaciones financieras de la municipalidad, su aplicación es de carácter general y obligatorio para todo el personal.

Concepto

Por contabilidad se entiende el proceso mediante el cual se realiza el registro adecuado y de manera oportuna de todas las transacciones de carácter económico de la municipalidad, clasificando dichas transacciones de acuerdo a la naturaleza de las mismas para ser presentadas en los diferentes estados financieros, mismos que servirán de base para evaluar la gestión financiera de la municipalidad, así como para la toma de decisiones por los diferentes usuarios de los mismos.

Políticas:

1. La municipalidad adopta como propias las políticas contables emitidas por la contaduría general de la Republica y los principios de contabilidad aplicables al sector público en Honduras, así como de cualquier otro marco de referencia que aplique en el país.

2. Se deberán efectuar mensualmente conciliaciones bancarias de cada una delas cuentas que maneje la corporación municipal.

Derechos Reservados
UD-DEGT-UNAH

3. Las conciliaciones bancarias serán preparadas y revisadas por empleados distintos a los que preparen, firmen cheques o manejen fondos de la alcaldía municipal.

4. Todo registro contable deberá contar con la documentación completa que justifique cada una de las transacciones u operaciones.

5. Al final de cada mes se realizará el respectivo cierre contable mensual, el que no podrá exceder de los primeros diez (10) días siguientes al mes correspondiente, plazo máximo en el cual, se deberán emitir los respectivos estados financieros.

6. El periodo contable o fiscal, finalizara al treinta y uno de diciembre de cada año, fecha en la cual, se procederá a realizar el correspondiente cierre contable anual, el cual se llevará a cabo en el mes de enero siguiente al año en que se reporta.

Procedimientos:

1. Registro contable de los egresos:
   1.1. El departamento de contabilidad recibe toda la documentación soporte de los egresos por parte de la unidad de tesorería, cuyos datos debieron ser anotados y archivado previamente por dicha unidad.

   1.2. Si el departamento de contabilidad determina que existen observaciones en cuanto a los datos ingresados por tesorería, procede a hacer dichas observaciones a la unidad de tesorería para que proceda a realizar las correcciones del caso; si se determina que la falla se encuentra en la documentación que respalda la transacción, procederá a enviar la misma de nuevo a la unidad de tesorería para su verificación.

UD-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

1.3. Una vez que el departamento de contabilidad valida los movimientos realizados por la unidad de tesorería procede a realizar el respectivo registró contable en la cuenta correspondiente, teniendo en cuenta que dicho egreso se encuentre dentro de lo presupuestado según el Plan operativo anual de la municipalidad.

1.4. Una vez efectuado el registro contable del respectivo egreso, se imprimirá dicho registro contable y se anexará la documentación soporte que justifica el origen de la transacción y luego se procede a archivar los mismos.

1.5. De manera mensual deberá emitir un reporte por los egresos totales del mes y cotejarlos con los reportes emitidos por la unidad de tesorería para este mismo concepto.

2. Registro contable de los ingresos:

2.1. El departamento de contabilidad recibe toda la documentación soporte de los ingresos por parte de la unidad de tesorería, y los clasifica según su fuente, mismos que debieron ser ingresados y clasificados previamente por dicha unidad.

2.2. Si el departamento de contabilidad determina que existen observaciones en cuanto a los datos ingresados por tesorería procede a hacer dichas observaciones a la unidad de tesorería para que de manera conjunta procedan a realizar las correcciones del caso.

2.3. Una vez que el departamento de contabilidad valida los movimientos realizados por la unidad de tesorería, procede a realizar el respectivo registro contable en la cuenta correspondiente.

2.4. Una vez efectuado el registro contable del respectivo ingreso, se imprimirá dicho registro contable y se anexará la documentación soporte

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

suministrada por la unidad de tesorería y luego se procede a archivar los mismos.

2.5. De manera mensual deberá emitir un reporte por los ingresos obtenidos durante el mes y los cotejará con los reportes emitidos por la unidad de tesorería.

3. Elaboración de conciliaciones bancarias:

3.1. Todos los meses se deberán recibir los extractos bancarios y los volantes de cheques pagados, que se entregaran directamente al empleado que prepara las conciliaciones bancarias.

3.2. La responsabilidad de realizar las conciliaciones bancarias se asignará a personal que no tenga a su cargo las funciones de autorizar cheques, ni registrar operaciones. Al efectuar las conciliaciones bancarias se deberán cumplir con todos los pasos esenciales que aseguren una efectiva conciliación, particularmente en cuanto a:

3.2.1. Comparación del número y valor de los cheques.

3.2.2. Revisión de endosos en los bancos o de los volantes de los cheques.

3.2.3. Comparación con los saldos del mayor general.

3.2.4. Cheques en circulación pendientes y depósitos pendientes.

3.3. Al existir alguna diferencia entre el saldo según estado de cuenta del banco y el mayor contable se procede a revisar de la siguiente manera:

3.3.1. Estado de cuenta bancario: Se verifica si existen depósitos en tránsito o cheques en circulación que no estén reflejados en dicho estado de cuenta o que correspondan a una antigüedad considerable.

3.3.2. Saldo según mayor contable: Se verifica si existen depósitos a favor de la municipalidad u otros cargos o créditos que el banco ya ha operado pero que no se encuentren reflejados en contabilidad.

Derechos Reservados
UDI-DEGT-UNAH

3.3.3. Errores u omisiones: Se verifican que no existan valores tanto en contabilidad como en el estado de cuenta bancario que hayan sido reflejados de forma errónea o se hayan omitido.

3.4. Se determina si existen depósitos en tránsito con antigüedad mayor a 3 meses, se investigan y se aseguran que estos hayan sido aplicados en el estado de cuenta del siguiente período.

3.5. Se verifica cada mes físicamente si existen cheques con antigüedad de tres meses y se investigan las razones de por qué no han sido entregados a los beneficiarios, estos cheques se anularán y de ser necesario se emitirá de nuevo, siempre y cuando se tenga la certeza que el beneficiario si lo reclamará.

3.6. Al existir diferencias en la conciliación bancaria por transacciones registradas en la contabilidad de la municipalidad y no reflejadas en el estado de cuenta del banco o viceversa, o simplemente registradas con valores diferentes; el responsable de elaborar las conciliaciones bancarias hará las investigaciones necesarias y ajustes correspondientes debidamente documentados.

3.7. Una vez realizada la conciliación bancaria se procede a imprimir el reporte de la misma, anexando el estado de cuenta bancario para su archivo.

3.8. Las conciliaciones bancarias son firmadas por las personas responsables de elaborarlas y autorizarlas.

4. Elaboración del cierre contable mensual:

4.1. Previo a la elaboración del cierre contable el contador(a) municipal deberá cerciorarse mediante cotejo de la información que los datos ingresados en los auxiliares definidos, esté debidamente registrados en contabilidad,

Derechos Reservados
UDI-DEGT-UNAH

asegurándose de haber mayorizado todas las partidas contables correspondientes al período que está por cerrar. El análisis de la información previo al cierre contable mensual, puede ser realizado emitiendo los reportes establecidos o consultando el sistema informático que utilice la municipalidad, de esta forma se podrá analizar y verificar el saldo de las cuentas.

4.2. De existir diferencias y después de ser analizada y revisada la información, procederá a efectuar los ajustes y correcciones correspondientes.

4.3. Posteriormente, y haciendo uso del sistema informático que utiliza la municipalidad para el manejo de la contabilidad y siguiendo los pasos que indique dicho sistema para esta tarea, efectuará el cierre contable del mes e imprimirá los estados financieros básicos, como ser el balance general, estado de resultados y estado de flujos de efectivo con las correspondientes notas a dichos estados financieros, además de otros reportes que a juicio de las autoridades municipales o del gobierno central consideren pertinentes, como por ejemplo: Reporte sobre la ejecución presupuestaria o rendición de cuentas.

4.4. Además de la información antes mencionada, se imprimirá el libro diario, el libro mayor y la balanza de comprobación, los cuales deberán ser archivados por el departamento de contabilidad de la municipalidad, a fin de que esta información sustente los datos reflejados en los estados financieros y sirva de respaldo en físico ante cualquier situación que lo requiera.

4.5. Una vez emitidos los estados financieros pertinentes y los que consideren necesarios las autoridades municipales o el gobierno central, el contador municipal procederá a sellarlos y firmarlos en la parte inferior de los

Derechos Reservados
UDI-DEGT-UNAH

mismos y a enviarlos al alcalde municipal para que también proceda a sellarlos y firmarlos de forma similar.

4.6. Una vez firmados y sellados por el alcalde municipal y por el contador general, los estados financieros y demás reportes o informes solicitados, estos deberán ser archivados por el departamento de contabilidad de la municipalidad.

4.7. De todo este proceso se deberá crear un respaldo, para uso en caso de emergencias o contingencias

5. Elaboración del cierre contable anual:

5.1. El contador(a) general de la municipalidad, inmediatamente cerrado el mes de diciembre correspondiente al ejercicio contable respectivo, procederá a realizar todos los ajustes que considere necesarios y/o determinar las provisiones que correspondan, por lo que los auxiliares quedarán cerrados y cuadrados con lo registrado en contabilidad, a partir de ese momento no se podrá ingresar ningún movimiento del ejercicio a liquidar.

5.2. El contador municipal procederá a realizar, mediante el sistema informático utilizado por la municipalidad para el manejo de la contabilidad, el cierre anual definitivo de las cuentas de ingreso y egresos.

5.3. Posteriormente, mediante sistema informático que utiliza la municipalidad para el manejo de la contabilidad y siguiendo los pasos que indique dicho sistema para esta tarea, efectuará el cierre contable anual e imprimirá los estados financieros básicos como ser el balance general, estado de resultados y estado de flujos de efectivo con las correspondientes notas a dichos estados financieros, además de otros reportes que a juicio de las autoridades municipales o del gobierno central consideren pertinentes, como por ejemplo: Reporte sobre la ejecución presupuestaria.

Derechos Reservados
UDI-DEGT-UNAH

5.4. Una vez emitidos los estados financieros pertinentes y los que consideren necesarios las autoridades municipales o el gobierno central, el contador municipal procederá a sellarlos y firmarlos en la parte inferior de los mismos y a enviarlos al alcalde municipal para que también proceda a sellarlos y firmarlos de forma similar.

5.5. Una vez firmados y sellados tanto por el alcalde municipal como por el contador general los estados financieros y demás reportes o informes deberán ser entregados con un informe ejecutivo a la corporación municipal para el análisis y toma de decisiones posteriores.

5.6. Seguidamente, los estados financieros y demás reportes deberán ser enviados al departamento de contabilidad de la municipalidad para el archivo correspondiente y copia de los mismos deberán ser enviados a los entes públicos que regulen la gestión municipal, como ser el Tribunal Superior de Cuentas (T.S.C.), La asociación de municipios de Honduras (AMHON) y la Secretaría del interior y población.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE TEXIGUAT, EL PARAÍSO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UDI-DEST-UNAH

Derechos Reservados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MUNICIPIO DE TEXIGUAT, EL PARAÍSO.

OBJETIVOS Y FINES DEL MANUAL DE FUNCIONES

1. Objetivo General

Contar con un instrumento básico para la administración municipal.

2. Objetivos Específicos

- Proveer a la Municipalidad de Texiguat una herramienta técnica que defina e ilustre la estructura organizativa y el funcionamiento de cada una de las unidades o departamentos de acuerdo a sus objetivos.

- Servir de guía de trabajo, por medio de la definición de funciones y responsabilidades de cada puesto o cargo.

- Facilitar los procesos de capacitación, actualización, análisis y evaluación de las funciones de cada funcionario.

- Establecer los requisitos para el desempeño de cada función.

- Contribuir con la motivación y la promoción interna de los empleados.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

PRINCIPIOS Y CRITERIOS GUÍA

Los principios y criterios guías utilizados en la elaboración de este Manual son de aplicación general y sirven para lograr una buena organización. Los principios fundamentales de ésta se pueden resumir en el propósito, su causa, la estructura y el proceso de organización.

Propósito de la Organización

- Unidad de Dirección: Todos los componentes de la organización tienen que contribuir a la consecución del objetivo institucional.

- Principio de Eficiencia: Una organización es eficiente si se estructura de tal forma que ayude al logro de los objetivos de la institución con el mínimo de consecuencias o costos no deseables.

Causa de la Organización

- Principio del Área de Mando: En cada puesto administrativo existe un límite para el número de personas que un administrador puede supervisar eficazmente, sin embargo dicho número podrá variar según las características y dinámica de cada unidad.

Estructura de la Organización

- Principio de Jerarquía: Cuanto más claras sean las líneas de autoridad, que van desde el más alto ejecutivo de la institución hasta cada subordinado, más efectivo será el proceso de toma de decisiones y las comunicaciones.

- Principio de Delegación: La autoridad delegada en los administradores individuales deberá ser adecuada para asegurar su capacidad en el logro de los resultados que de ellos se esperan.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

- Principio de Responsabilidad Absoluta: La responsabilidad de los subordinados ante sus superiores por la ejecución es absoluta. Asimismo, el superior es responsable por las actividades de sus subordinados dentro de la organización.

- Principio de Igualdad, de Autoridad y Responsabilidad: La responsabilidad que se exija no puede ser mayor ni menor que la correspondiente al grado de autoridad que se haya delegado.

- Principio de Unidad de Mando: Cuanto más completa sea la definición de autoridad entre un subordinado y un superior, menor será el problema de conflictos en las instrucciones recibidas, y mayor el sentimiento de responsabilidad personal por los resultados.

- Principio del Nivel de Autoridad: Para que se mantenga la delegación de autoridad tal como se planeó, es necesario que quien la reciba tome las decisiones que sean de su competencia, sin transferencias a los niveles superiores de la organización.

- Principio de División del Trabajo: Cuanto más refleje la estructura organizacional una clasificación de las tareas o actividades necesarias para alcanzar las metas, cuanto más se elaboren las funciones y las relaciones de coordinación para adecuarse a la capacidad y motivación de las personas responsables de ejecutarlas, más eficiente y eficaz será la estructura de la organización.

- Principio de la Definición Funcional: Cuanto más clara sea la definición que tenga un puesto o departamento de los resultados esperados, de las actividades que han de llevarse a cabo, de la autoridad organizacional delegada y de las relaciones de autoridad y de información con otros

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

puestos, más eficazmente podrán los individuos responsabilizados contribuir al logro de los objetivos de la institución.

- Principio de Separación: Si algunas actividades están estructuradas para realizar comprobaciones sobre otras, los individuos encargados de las primeras no pueden ejercer bien su responsabilidad si reportan al departamento cuya actividad deben evaluar.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ALCALDE MUNICIPAL

Área/Departamento	Despacho Municipal
Nombre del Puesto	ALCALDE
MUNICIPAL	
Naturaleza del Puesto	Administrativa/Política
Dependencia Jerárquica	Corporación Municipal

Objetivos del puesto

Representante legal y administrador de los recursos del municipio.

Relaciones de trabajo

- **Interna**
  - Corporación Municipal
  - Vice-Alcalde(sa)
  - Todos(as) los(as) empleados(as)

- **Externa**
  - Ciudadanía en general
  - Consejo de Desarrollo Municipal
  - Gobierno Central y sus instituciones
  - Mancomunidad del CRA
  - Organizaciones Comunales
  - Agencias de Cooperación Internacionales
  - Organizaciones No Gubernamentales (ONG)

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

Funciones

- Administra y representa legalmente al municipio y sus recursos.
- Preside asambleas, sesiones, reuniones y demás actos que realice la Corporación Municipal.
- Elabora el Plan de Arbitrios.
- Elabora el presupuesto de ingresos y egresos, acompañado del Plan Operativo Anual.
- Ejerce el voto de calidad o doble voto en caso de empate, en las votaciones realizadas dentro de las reuniones de Corporación.
- Elabora o revisa la agenda de las sesiones con el/la Secretario(a) Municipal.
- Convoca a sesiones ordinarias y extraordinarias a través de la Secretaría Municipal.
- Efectúa la convocatoria a las sesiones de cabildos abiertos y plebiscitos, previa resolución de Corporación.
- Sanciona los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades.
- Responde solícitamente por los actos de la Corporación Municipal.
- Presenta reporte de progreso de proyectos.
- Vela por la creación y mantenimiento de infraestructura.
- Preside el Consejo de Desarrollo Municipal (CODEM).
- Elabora planes de organización y funcionamiento administrativo de la municipalidad.
- Presenta informes trimestrales sobre su gestión, a la corporación municipal.
- Presenta informes semestrales al gobierno central por conducto de La Secretaría de Estado en los despachos del interior y población de Honduras.

UDIDEGT-UNAH

Derechos Reservados

- Elabora, implementa y da seguimiento a los instrumentos normativos de la administración municipal, tales como: reglamentos especiales, de personal, de operación y mantenimiento de los servicios públicos, de contabilidad y presupuesto, de auditoría, planes operativos, planes para la preservación y control del medio ambiente, entre otros.
- Hace efectivo, mediante requerimientos escritos y por la vía judicial, el cobro de impuestos, tasas y multas que emite la corporación municipal.
- Otorga poderes especiales a los profesionales del derecho para que demanden en nombre de la municipalidad o la defiendan en juicios.
- Celebra y otorga contratos o concesiones públicas o privadas, previa aprobación y autorización de la corporación municipal, cuando la ley de municipalidades u otras leyes así lo determinen.
- Promueve la integración de la comunidad al proceso de desarrollo municipal.
- Presenta informe anual al tribunal superior de cuentas. (Artículo 47 de la ley de municipalidades y artículos 39, 40 y 43 de su reglamento)

Requisitos

- Primaria completa.
- Buena presentación personal.
- Dinamismo.
- Capacidad para recibir instrucciones.
- Habilidad para comunicarse en forma oral.
- Persona ordenada.
- Actitud positiva.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

SECRETARIA MUNICIPAL

Área/Departamento	Secretaría municipal
Nombre del Puesto	Secretario(a) municipal
Naturaleza del Puesto	Administrativa/Política
Dependencia Jerárquica	Alcalde, corporación municipal

Objetivos del puesto

Formalizar todos los actos administrativos de la Corporación Municipal.

Relaciones de trabajo

- **Interna**
  - Corporación Municipal.
  - Alcalde (sa).
  - Todos(as) los(as) empleados(as).

- **Externa**
  - Organizaciones Comunales.
  - Organizaciones No Gubernamentales.
  - Registro Civil Municipal.
  - Ciudadanía.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

Funciones

- Asiste a las sesiones de la Corporación Municipal, levantando el Acta respectiva.
- Certifica puntos de Actas, Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones de la Corporación Municipal.
- Convoca a sesión de los miembros de la Corporación, indicando la agenda a tratar.
- Lleva el control y custodia del libro de actas y acuerdos.
- Autoriza con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
- Transcribe y notifica, a quien corresponda, los acuerdos y las resoluciones de la corporación municipal.
- Maneja y archiva la correspondencia de la corporación municipal.
- Participa en la celebración de matrimonios junto con el alcalde, previa revisión de los documentos, y autoriza con su firma los actos de ley allí contenidos.
- Auxilia a las comisiones nombradas por la corporación municipal.
- Coordina la publicación de la gaceta municipal, cuando hay recursos económicos suficientes para su edición.
- Remite anualmente copia de las actas a la gobernación departamental y al Archivo Nacional.
- Elabora certificaciones de dominio pleno.
- Asiste al alcalde en toda reunión que realice con las fuerzas vivas de la comunidad.
- Divulga los acuerdos y actas de carácter público (a través de un mural informativo municipal). (Artículos 49, 50 y 51 de la ley de municipalidades)

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

Requisitos

- Ser hondureño.
- Mayor de 18 años de edad.
- Estar en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- Saber leer y escribir.
- Preferentemente con un título profesional.
- Amplio conocimiento de la ley de municipalidades y marco jurídico conexo
- Conocimientos de taquigrafía, mecanografía y computación.
- Habilidad para interpretar y cumplir instrucciones.
- Habilidad para tener buenas relaciones interpersonales.
- Apego a la ley.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

TESORERO

Área/Departamento	Tesorería
Nombre del Puesto	Tesorero(a)
Naturaleza del Puesto	Administrativa/Financiera
Dependencia Jerárquica	Alcalde, Corporación
Municipal	

Objetivos del puesto

Realizar las funciones de recaudación de los tributos y de otros ingresos por la Municipalidad, ejercer control, custodia y registro de los fondos municipales que se recaudan y de las erogaciones efectuadas, haciendo cumplir los requerimientos del presupuesto y de las disposiciones legales de la ley de municipalidades y del tribunal superior de cuentas.

Relaciones de trabajo

- **Interna**
  - Corporación municipal.
  - Alcalde (sa).
  - Secretario(a) municipal
  - Director(a) departamento municipal de justicia.
  - Demás empleados(as).

- **Externa**
  - Contribuyentes.
  - Empresas.
  - Tribunal superior de cuentas.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

- Instituciones autónomas gubernamentales.
- Organizaciones privadas.
- Agencias de cooperación.
- Ciudadanía.

Funciones

- Lleva control diario de egresos e ingresos.
- Deposita diariamente en un banco local los ingresos.
- Registra las cuentas en libros autorizados al efecto.
- Elabora un resumen de ingresos por concepto de pagos de impuestos, tasas, contribuciones, servicios, multas, recargo e intereses.
- Custodia la caja chica.
- Efectúa los pagos contemplados en el presupuesto, siempre que los mismos llenen los requisitos legales correspondientes.
- Custodia el dinero que entra a la municipalidad.
- Tramita las órdenes de compra y de pago a proveedores, previa autorización del alcalde.
- Elabora registros y descargos de especies fiscales.
- Efectúa retiros bancarios mancomunando su firma con la del Alcalde Municipal.
- Rinde informes mensuales al alcalde y a la corporación, sobre los ingresos y egresos de la municipalidad.
- Informa en cualquier tiempo a la corporación municipal de las irregularidades que dañaren los intereses de la hacienda municipal.
- Supervisa y controla los fondos que recauden otros(as) empleados(as).
- Otras tareas propias de su cargo. (Artículos 56, 57 y 58 de la ley de municipalidades)

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

Requisitos

- Profesional de Contabilidad.
- Tener garantía calificada por el tribunal superior de cuentas.
- Experiencia de 2 años en trabajos similares.
- Honorabilidad y honradez reconocidas.
- Manejo de programas de computación, preferiblemente excel.
- Buenas relaciones humanas.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Área/Departamento	Catastro municipal
Nombre del puesto	Jefe del departamento de catastro
Naturaleza del puesto	Administrativa
Dependencia jerárquica	Alcalde, corporación municipal.

Objetivos del puesto

Ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal, mantener actualizado el registro y avalúos de los mismos, para emitir los cobros de impuestos y tasas por servicios municipales.

Relaciones de trabajo

- **Interna**
  - Corporación municipal.
  - Alcalde (sa).
  - Tesorería.
  - Director(a) departamento municipal de justicia.
  - Secretario(a) Municipal.

- **Externa**
  - Contribuyentes.
  - Instituciones solicitantes de información o servicios.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

Funciones

- Organizar y actualizar el registro catastral de contribuyentes del impuesto de bienes inmuebles.
- Elaborar el plan de trabajo y presentar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar mediciones de propiedades urbanas y rurales.
- Elaborar y concertar el plan de cobertura catastral.
- Revisar y actualizar los formularios catastrales.
- Elaborar el plan de reevaluación.
- Elaborar y actualizar las tablas de valores catastrales.
- Revisar y aprobar los avalúos de propiedades.
- Concertar valores catastrales con la comunidad.
- Planificar, organizar y dirigir todas las actividades necesaria para efectuar el levantamiento catastral y del inventario de los bienes inmuebles y su actualización.
- Elaborar el listado de contribuyentes y de propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro.
- Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre Catastro y los otros departamentos de la Municipalidad.
- Atender los reclamos que presenten los contribuyentes con respecto a los avalúos de sus inmuebles.
- Planificar y coordinar el trabajo de su asistente.
- Colaborar en la elaboración del plan operativo y del presupuesto del departamento.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

Requisitos

- Plan básico completo
- Conocimientos básicos en topografía.
- Conocimiento del plan de arbitrios, leyes y reglamentos municipales.
- Conocimiento de operaciones matemáticas.
- Destreza en el uso y manejo de equipo y herramientas propias del campo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Buenas relaciones humanas

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

ASISTENTE DE CATASTRO

Área/Departamento	Catastro Municipal
Nombre del Puesto	Asistente de Catastro
Naturaleza del Puesto	Administrativa
Dependencia Jerárquica	Jefe(a) Departamento de Catastro

Objetivos del puesto

Asistencia al Jefe inmediato en el cumplimiento de las obligaciones que éste le asigne.

Relaciones de trabajo

- Interna
  - Jefe(a) de Catastro.
  - Alcalde (sa).
  - Conserje.
  - Todos(as) los(as) empleados(as) de la Municipalidad.

- **Externa**
  - Contribuyentes
  - Organizaciones Comunales

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

Funciones

- Elaborar y actualizar los formularios catastrales.
- Asistir a su jefe en la definición de zonas homogéneas.
- Implementar los formularios necesarios para el desarrollo de la actividad catastral.
- Mantener actualizados los archivos catastrales para suministrar a los contribuyentes la información requerida.
- Registrar las solicitudes y los reclamos presentados y atendidos.
- Preparar avisos de cobro.
- Levantar un listado de morosos.
- Medir solares.
- Revisar el listado de contribuyentes de bienes inmuebles para la facturación y cobro.
- Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre catastro y los otros departamentos de la Municipalidad.
- Atender los reclamos que presenten contribuyentes con respecto a avalúos de sus inmuebles.
- Colaborar en la elaboración del Plan Operativo y del Presupuesto del Departamento.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

Requisitos

- Plan Básico
- Conocimientos básicos de topografía
- Conocimiento sobre el Plan de Arbitrios, leyes y reglamentos municipales
- Conocimientos de operaciones matemáticas
- Habilidad para trabajar en equipo
- Destreza en el uso y manejo de equipo y herramientas propias del campo
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita
- Buenas relaciones humanas

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

CONTADOR

Área/Departamento	Administrativo Financiero
Nombre del Puesto	Contador(a)
Naturaleza del Puesto	Administrativo/financiero
Dependencia Jerárquica	Alcalde

Objetivos del puesto

Es responsable del registro de la información en una parte del proceso contable, asegurándose de realizar estas labores de forma correcta y eficiente.

Relaciones de trabajo

- **Interna**
  - Con todos los departamentos de la Municipalidad.

- **Externa**
  - Bancos
  - Proveedores
  - Auditores Externos
  - Entes reguladores del Estado de Honduras.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

Funciones

- Realizar los registros contables por ingresos y egresos.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Elaborar las órdenes de pago.
- Controlar la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos.
- Registrar cobros por abonado del servicio del agua potable.
- Codificar y registrar los ingresos y egresos según la estructura presupuestaria.
- Colaborar con los auditores externos cuando se realicen Auditorías.
- Elaborar el informe rentístico mensual de ingresos y egresos.

Requisitos

- Perito Mercantil y Contador Publico
- Habilidad para el manejo de presupuesto
- Habilidad para trabajar en equipo
- Conocimientos básicos en las leyes y regulaciones contables
- Honradez

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

DIRECTOR MUNICIPAL DE JUSTICIA

Área/Departamento	Departamento Municipal de Justicia
Nombre del Puesto	Director Municipal de Justicia
Naturaleza del Puesto	Administrativa
Dependencia Jerárquica	Alcalde

Objetivos del puesto

Velar por la seguridad de la comunidad, el cumplimiento de disposiciones municipales y otras leyes relativas a ese campo.

Relaciones de trabajo

- **Interna**
  - Corporación Municipal.
  - Alcalde (sa).
  - Vice-Alcalde (sa).
  - Jefes(as) de Áreas (a futuro).
  - Alcaldes(as) Auxiliares.
  - Defensor(a) de los Derechos de la Niñez (a futuro).
  - Comisionado Municipal

- **Externa**
  - Vecinos de la comunidad.
  - Organizaciones sociales y comunales.
  - Policía Nacional Preventiva.
  - Juzgados.
  - Comisionado(a) Municipal.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

Funciones

- Vela por la seguridad de la comunidad, el cumplimiento de disposiciones municipales y otras leyes relativas a ese campo.
- Conoce de oficio, por instancia administrativa o a petición de parte interesada (individuos de la Comunidad), de los conflictos que se le sometan a consideración en audiencias públicas.
- Refrenda los pactos o convenios conciliatorios y extiende las respectivas certificaciones.
- Impone las sanciones previstas por la ley de policía y convivencia social.
- Cita, emplaza o requiere a cualquier ciudadano sobre los asuntos a que se refiere la ley de policía y convivencia social.
- Resuelve sumariamente, previa audiencia, las quejas que existen en contra de los agentes de la policía municipal por abuso de autoridad, negligencia, uso indebido de la fuerza o mala conducta.
- Conoce de las denuncias que presentan los habitantes en razón de las contravenciones a la ley de policía y convivencia social.
- Extiende cartas de venta, permisos de sepultura, operación de negocios, venta de buhonería y otros, matrícula y licencias para portar armas de fuego y de marcas para herrar ganado.
- Elabora guías de ganado en pie.
- Se encarga de la venta de lotes de cementerio.
- Ejecuta citaciones.
- Constancias de conducta.
- Apoya actividades de salud, medio ambiente, educación y sociales.
- Emite ordenanzas y disposiciones aprobadas por la corporación municipal.
- Prohibición de derrames de agua. (Ley de policía y convivencia social, según artículos 17, 19 y 20 del decreto legislativo 226-2001)

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

Requisitos

- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos.
- Ser profesional de las Ciencias Jurídicas y Sociales, pasante de dicha carrera o al menos educación secundaria completa.
- Ser de reconocida honorabilidad.
- Manejo de la ley de policía y convivencia Social.
- Manejo de la ley de municipalidades, ley general del ambiente, ley forestal, código de salud, ley de minería, plan de arbitrios y otras.
- Habilidad para interpretar leyes y sus reglamentos.
- Facilidad de palabra.
- Persona equilibrada.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

COORDINADOR DE UNIDAD MUNICIPAL DEL AMBIENTE

Área/Departamento	Unidad Municipal del Ambiente
Nombre del Puesto	Coordinador de la Unidad Municipal el Ambiente
Naturaleza del Puesto	Social/Administrativa
Dependencia Jerárquica	Alcalde (sa)

Objetivos del puesto

Control y protección de los recursos renovables y no renovables.

Relaciones de trabajo

- **Interna**
  - Corporación Municipal.
  - Alcalde (sa).
  - Departamento de Desarrollo Comunitario.
  - Director(a) Municipal de Justicia.
  - Departamento de Catastro.
  - Conserje.

- **Externa**
  - Organizaciones Ambientales de la zona.
  - Unidad Técnica Intermunicipal de la Mancomunidad.
  - UMA de las Municipalidades miembros de la Mancomunidad.
  - AFE-COHDEFOR.
  - SERNA.
  - Ciudadanía.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

Funciones

- Control de la contaminación (basura y derrames de agua)
- Protección de fuentes de agua.
- Extender autorizaciones previas a permisos de AFECOHDEFOR.
- Propiciar actividades adecuadas para el manejo de recursos forestales e industriales.
- Establecer los mecanismos necesarios para el mantenimiento del equilibrio ecológico.
- Atender e investigar denuncias.
- Apoyar los principios que orienten las actividades de la administración en materia ambiental.
- Proteger la ecología, el medio ambiente y promover la reforestación.
- Promover la participación de los ciudadanos en las actividades relacionadas con la protección, la conservación, la restauración y el manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales (principalmente uso de químicos y aguas mieles).
- Propiciar la participación de los(as) niños(as) y los jóvenes del municipio en programas educativos sobre el medio ambiente.
- Fomentar la educación e investigación ambiental para formar una conciencia ecológica en la población.
- Servir de soporte técnico para decisiones municipales.
- Elaborar e implementar planes operativos para la protección ambiental.
- Realizar inspecciones de campo.
- Organizar los Comités Ambientales en el Municipio.
- Mantener un control de plagas de pino.
- Velar por la conservación de suelos (con apoyo de otras instituciones), el control de quemas y la protección de la flora y la fauna.
- Autorizar el aprovechamiento de madera, previa inspección.
- Asistir a capacitaciones.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

- Atender al público.
- Demás funciones que le asignen y sean afines con la naturaleza de su cargo.

Requisitos

- Bachiller en promoción social.
- Manejo de la ley general del ambiente, ley de municipalidades, ley forestal y normas relacionadas.
- Conocimiento del código de minería y código de salud.
- Capacidad de comunicación.
- Buenas relaciones humanas.
- Habilidad para el trabajo en equipo.
- Amplios conocimientos sobre el manejo de su cargo.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

FONTANERO

Área/Departamento	Servicios Públicos Municipales
Nombre del Puesto	Fontanero
Naturaleza del Puesto	Operativo
Dependencia Jerárquica	Alcalde (sa) (en el futuro del Jefe de Servicios Públicos)

Objetivos del puesto

Repara, instala y da mantenimiento a tuberías de agua potable y alcantarillado en el municipio.

Relaciones de trabajo

- **Interna**
  - Alcalde (sa) Municipal.
  - Director(a) Municipal de Justicia.
  - Catastro.

- **Externa**
  - Abonados.
  - Solicitantes de servicio.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

Funciones

- Reparar e instalar tubería en el sistema de agua potable.
- Dar mantenimiento a la represa y tanques de abastecimiento de agua.
- Operar válvulas para llenar tanques de reserva de agua en el municipio.
- Hacer corte de agua por morosidad del contribuyente.
- Revisar el sistema de aguas negras.
- Abrir zanjas para instalar tuberías de agua potable.
- Asignar trabajo a personal contratado por la Municipalidad, eventualmente.
- Realizar reparaciones de fontanería, lavamanos, sanitarios y tubería en los edificios que ocupan oficinas administrativas de la municipalidad.
- Reportar las instalaciones ilegales del sistema.
- Realizar otras tareas que se le asignen.

Requisitos

- Educación primaria.
- Conocimiento del oficio de fontanería.
- Habilidad para reparar tuberías.
- Destreza en el uso y manejo de equipo y herramientas de fontanería.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

VIGILANTE

Área/Departamento	Alcaldía Municipal
Nombre del Puesto	Vigilante
Naturaleza del Puesto	Operativa
Dependencia Jerárquica	Alcalde (sa) Municipal

Objetivos del puesto

Velar por la seguridad de la Municipalidad

Relaciones de trabajo

- **Interna**
  - Con todos (as) los (as) empleados (as) municipales

- **Externa**
  - Con los (as) visitantes municipales

Funciones

- Permanecer en horas de la noche en el interior del edificio.
- Responsabilizarse por la vigilancia del inmueble y por el equipo existente en la Municipalidad, en el horario asignado de trabajo.
- Hacer uso del teléfono en casos de emergencia.
- Hacer corte de agua por morosidad del contribuyente.
- Cumplir fielmente el horario estipulado.
- Someterse a otras funciones afines al cargo.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

Requisitos

- Saber leer y escribir.
- Honradez y lealtad.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

CONSERJE

Departamento	Secretaria
Nombre del Puesto	Conserje
Naturaleza del Puesto	Operativa
Dependencia Jerárquica	Secretario(a)
Municipal	

Objetivos del puesto

Recibir y distribuir correspondencia, circulares, boletines, informes, facturas y otros documentos

Relaciones de trabajo

- **Interna**
  - Corporación Municipal.
  - Alcalde (sa).
  - Todos(as) los(as) empleados(as).

- **Externa**
  - Oficinas públicas y privadas

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

Funciones

- Distribuir correspondencia y documentos recibidos de instituciones públicas, empresas privadas y a domicilio.
- Apoyar la entrega de notas enviadas por: Secretaría, Departamento Municipal de Justicia, Tesorería, Catastro y otros.
- Acompañar al Director Municipal de Justicia en las inspecciones.
- Acompañar en actividades que comisiona la Municipalidad.
- Encargarse de fotocopiar documentos de la Alcaldía y cambiar dinero de la tesorería.
- Custodiar materiales y herramientas relacionados con su cargo.

Requisitos

- Primaria completa.
- Buena presentación personal.
- Dinamismo.
- Capacidad para recibir instrucciones.
- Habilidad para comunicarse en forma oral.
- Persona ordenada.
- Actitud positiva.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

6.3 SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA TRIBUTARIA MUNICIPAL

El Sistema Integrado de Administración Financiera Tributaria Municipal (SAFT) es mucho más que un sistema automatizado. Da soporte a las operaciones financieras, administrativas y facilita la toma de decisiones en la gestión municipal, en vista que el mismo está orientado a funcionar como parte de un sistema de información gerencial municipal integrado.

El Sistema Integrado de Administración Financiera Tributaria Municipal (SAFT) maneja el procesamiento de transacciones y consultas para los movimientos y controles cotidianos en una municipalidad, igualmente, permite reportes detallados que posibilitan el análisis y pueden asistir al planeamiento estratégico y la definición de políticas por parte del alto nivel gerencial. Es posible que no use inmediatamente todas sus funciones, pero a medida que una administración municipal crece, se producen nuevos requerimientos de información gerencial de características avanzadas que demandan una solución integral, la cual puede ser satisfecha por este sistema que inclusive puede ampliarse.

Objetivo del El Sistema Integrado de Administración Financiera Tributaria Municipal (SAFT)

Mejorar la eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia en la administración - financiera municipal, mediante el manejo automatizado e integrado de los procesos administrativo-financieros basados en las normativas legales establecidas en el país.

Características y beneficios del sistema

- Es fácil de adaptar al tamaño de la municipalidad.
- Puede iniciar operación en cualquier momento del período.
- Puede tener interfaces a sistemas externos.

Derechos Reservados
UDI-DEGT-UNAH

- Facilita la implementación de los procedimientos administrativos de la municipalidad.
- Efectúa un seguimiento automático del presupuesto.
- Realiza el registro contable de manera automática.
- Está diseñado bajo estándares gubernamentales y el marco legal (Ley de Municipalidades, TSC).
- Integra la información financiera de la administración municipal.
- Facilita la implementación de controles internos.
- Lleva en forma integrada la información financiera municipal.
- Presentación gráfica y resumida que ayuda a la lectura e interpretación de los estados financieros de parte de la corporación municipal y población en general.
- Lleva al día la información financiera municipal.
- Emite reportes numéricos y gráficos sobre ingresos y egresos mensuales.
- Emite reportes automáticos sobre rendición de cuentas.
- Minimiza los errores en la ejecución de presupuesto.
- Facilita el desarrollo de las actividades de control y seguimiento de la Secretaria del interior y población y tribunal superior de cuentas.
- Optimización de la administración municipal:
    - Información al día.
    - Reducción de costos.
    - Posibilita una reestructuración organizacional y funcional de la municipalidad.
- Retorno de inversión en el primer año.
- Disminución en pasivos.

Garantía

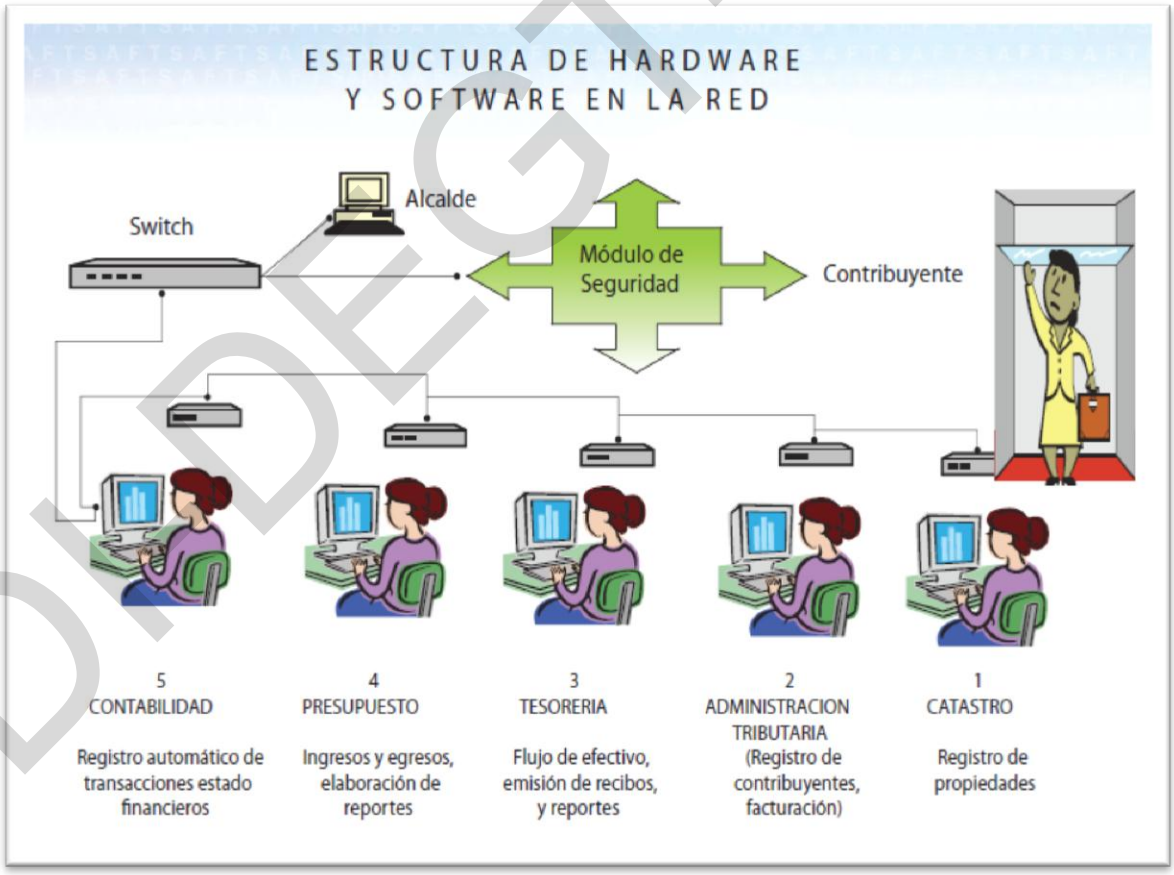
El sistema es desarrollado en el país por la empresa privada, mediante contrato suscrito entre ésta, el Servicio Holandés de Cooperación al Desarrollo (SNV) y PRIDEMUN-AMHON, contando estos dos con el derecho de propiedad del mismo (programa fuente), han de posibilitar las modificaciones y/o

Derechos Reservados
UDI-DEGT-UNAH

actualizaciones/ampliaciones que se requieran. Puede perfectamente trabajar en conexión e interface con cualquier sistema siempre y cuando estén claramente definidos los requerimientos de información.

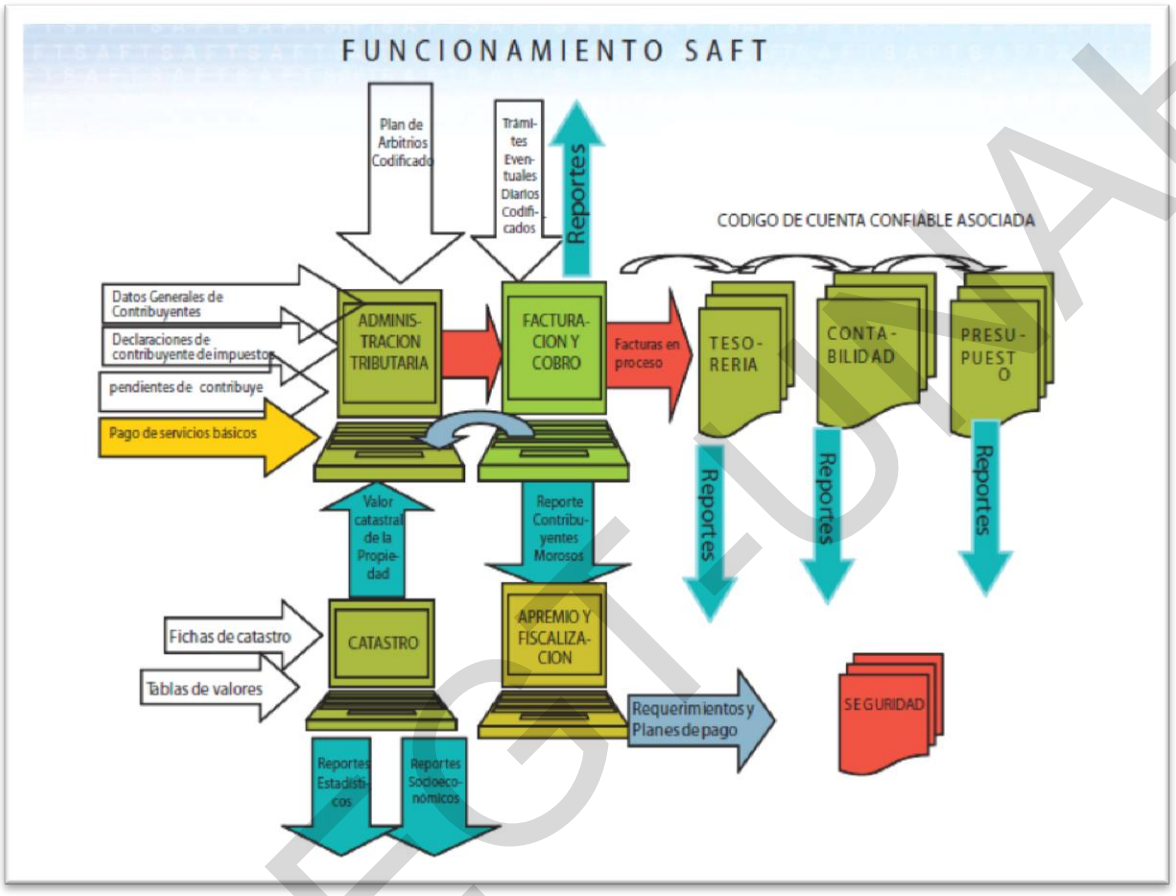
Las aplicaciones, están basadas en el sistema operativo Windows y sobre estándares de calidad. Ha sido desarrollado con base en las normativas nacionales disponibles

Para la administración financiera municipal (SGJ y TSC).Previo a su entrega social, el Sistema ha sido objeto de una auditoria tanto en sus procesos informáticos como en la lógica de los diferentes procesos municipales que integran cada uno de sus módulos.



UDIDEGT-UNAH

Derechos Reservados



Módulos que contiene el Sistema Integrado de Administración Financiera Tributaria Municipal (SAFT)

- **Catastro**
  - Registro de propiedades
  - Calculo automático de pesos
  - Tabla de valores predefinidas y modificables
  - Valuación catastral
  - Calculo automático de impuesto
  - Interface a contribuyente

-

Derechos Reservados

- **Administración Tributaria**
    - Registro de contribuyentes individuales, industria y comercio
    - Generación de avisos de pago
    - Aplicación de recargos y descuentos conforme a ley de municipalidades y plan de arbitrios
    - Planes de pago
    - Reporte comparativo de ingresos
    - Graficas
    - Interface a tesorería, presupuesto y contabilidad

- **Tesorería**
    - Registro de pago a proveedores
    - Elaboración de orden de compra
    - Elaboración de orden de pago
    - Cierre diario
    - Captura de estados de cuenta
    - Interface a presupuesto y contabilidad

- **Presupuesto**
    - Anteproyecto del presupuesto
    - Presupuesto:
        - Original
        - Modificado
        - Comprometido
        - Ejecutado
    - Ampliaciones, reducciones y transferencias
    - Registro de ingresos y gastos
    - Catálogo de cuentas (secretaria de gobernación)
    - Formulación de presupuesto
    - Reportes; presupuestario de ingresos y egresos
    - Rendición de cuentas

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

- Graficas

- **Contabilidad**
  - Catálogo de cuentas según normativa TSC y SGJ
  - Mantenimiento de transacciones (Partidas Contables)
  - Cierre mensual y anual
  - Balance general
  - Balance de comprobación
  - Notas de estados financieros

- **Seguridad**
  - Accesos y denegaciones al ingreso del sistema
  - Control sensitivo de datos
  - Interface a:
    - Catastro
    - Administración Tributaria
    - Tesorería
    - Presupuesto
    - Contabilidad

Requerimientos y proceso general de implementación

- Sensibilización y voluntad política por parte de la autoridad municipal manifiesta en una asignación presupuestaria para implementar el sistema y liderar el proceso.

- Gestión de asistencia técnica externa para supervisión y monitoreo al proceso de implementación.

- Diagnóstico preliminar de la capacidad municipal instalada (procesos, recurso humano, equipo e instalaciones físicas, entre otros).

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

- Compra de equipo de cómputo (según especificaciones técnicas establecidas para la implementación del sistema).
- Instalación de red y sistema eléctrico.
- Revisión y organización de la información.
- Desarrollo de plan de capacitación.
- Instalación e implementación del sistema.
- Control y seguimiento.
- Definición y acuerdo sobre aspectos básicos de seguridad y administración del sistema.
- Mantenimiento y soporte

UDI-DEGT-UNAH

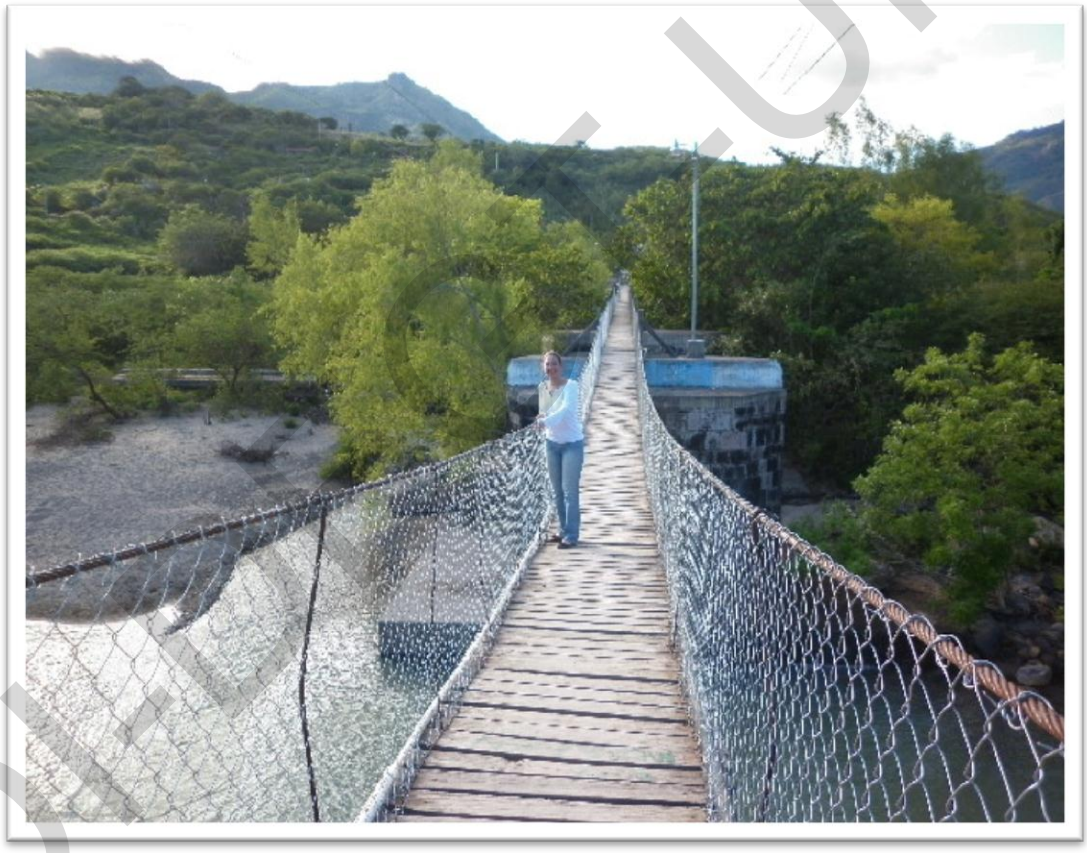
Derechos Reservados

CAPÍTULO VII

RECOMENDACIONES

Fotografía No. 7

Puente Peatonal sobre el Rio Texiguat, El Paraíso



Fuente: Fotografía Tomada por Francisco Coca, Noviembre, 2010

UDI-FCE-UNAH

Derechos Reservados

- Aprobar el Manual de Procedimientos Operativos propuestos, el cual además de generar una mayor seguridad razonable en las operaciones de la municipalidad, será la base para evaluar el Sistema de Control Interno en el futuro, debiéndose tener en cuenta que el mismo estará sujeto a actualizaciones periódicas.

- Socializar e implementar el manual de Organización y Funciones, en forma permanente para todo el personal que labora en la Corporación Municipal, especialmente en las áreas de Contabilidad, Tesorería, Control Tributario y Catastro por las transacciones e información clave que generan para el éxito del gobierno municipal.

- Implementar el Sistema Integrado de Administración Financiera Tributaria Municipal (SAFT) para realizar las gestiones de una forma más eficiente y rápida; se lograra obtener reportes y gráficos para analizar la información con que se cuenta y que la gestión sea más estratégica,

- Coordinar esfuerzos con las organizaciones comunales, nacionales e internacionales para desarrollar las potencialidades humanas, físicas y naturales que posee la Municipalidad de Texiguat, El Paraíso a través del análisis interno y externo para desarrollar estrategias exitosas.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

BIBLIOGRAFÍA

Chiavenato, Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración: Mc Graw Hill. (2006).

Dolan, Simon. La Gestión de los Recursos Humanos: Mc Graw-Hill. (2007).

Sampieri, H. Metodología de la Investigación. México: Mc Graw-Hill. (2003)

Stoner, James. Administración, Sexta Edición: Pearson Educación (2005).

Constitución de la República de Honduras. (págs. Artículo 222, 296 y 298). Tegucigalpa, M.D.C.: OIM Editorial. Congreso Nacional de la República de Honduras. (1982). Congreso Nacional de la República de Honduras. (2001).

Ley de contratación del Estado de Honduras- Decreto 71-2001. Tegucigalpa, M.D.C.: ENAG.

Ley del fondo para la reducción de la pobreza. Decreto 70-2002.

Ley general de la administración pública. Decreto 146-86 del Congreso Nacional.

Ley de municipalidades. Tegucigalpa, M.D.C

Ley orgánica del presupuesto. Instrumento 407-1976.

Ley orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. Decreto 10-2002-E. Tegucigalpa, M.D.C.: ENAG.

Ley de policía y de convivencia social. Poder Legislativo. Decreto No. 226-2001.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

Ley de procedimientos administrativos. Decreto 152-87.

Ley de simplificación administrativa. Instrumento 255-2002.

Censo de Población y Viviendas. Tegucigalpa, Honduras. Dirección General de Estadísticas y Censos. (2010).

Centro Electrónico de Documentación e Información Judicial, Poder Judicial de Honduras (CEDH).

Encuesta Nacional de Demografía y Salud, ENDESA 2005-2006, Honduras: SS, INE y Macro International.

Informe sobre el Desarrollo Humano, PNUD Honduras, 2007.

Informe sobre el Desarrollo Humano, PNUD Honduras, 2008-2009

La Auditoria Social: Un Derecho Ciudadano. Instituto de Investigación y Autoformación Política (INIAP), (2009)

Actualización del Estudio comparativo sobre las Finanzas Municipales para el Desarrollo local de Centroamérica y República Dominicana, Fundación DEMUCA, 2007-2008.

Manual de Transparencia y Rendición de Cuentas en Gobiernos Municipales. Secretaria de Gobernación y Justicia. (2007),

Plan Estratégico de país, Plan Honduras, 2009-2013

XXXV Encuesta Permanente de Hogares de Propósitos Múltiples – EPHPM– septiembre 2007, INE.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

USAID-AMHON. Programa de Gobernabilidad y Transparencia. Reglamentos para la Administración de las Municipalidades. Tegucigalpa M.D.C.; USAID-AMHON. (2007)

Programa de Gobernabilidad y Transparencia. Guía de mejores prácticas en la gestión de ingresos propios en el ambiente local. USAID-AMHON. (2008)

Guía para la implementación del proceso de recuperación de la mora tributaria municipal. AMHON, Tegucigalpa M.D.C., Honduras C.A. (2008)

Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, 2010. Municipalidad de Texiguat, El Paraíso, Honduras, C. A.

Plan de Arbitrios, 2010. Municipalidad de Texiguat, El Paraíso, Honduras, C.A.

http://consulta.tse.hn:2185/Estadistica.aspx

Http: //crsespanol.org/country.cfm/country/Honduras, consultada 17 de noviembre, 2010

http://crsespanol.org/country.cfm/country/Honduras.

Http: //es.wikipedia.org/wiki/Municipium, Consultado el 26 de noviembre 2010.

http://rds.hn/index.php?documento=498

Http: //www.aecid.es, consultada 27 de enero, 2011

Http: //www.amhon.org, consultada 27 de enero, 2011

Http: //www.asonog.hn, consultada 27 de enero, 2011

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

http://www.dicc.hegoa.ehu.es Diccionario de Acción Humanitaria

Http: //www.fhis.hn, consultado 5 de febrero, 2011.

http://www.fundacionetea.org. Consultada 26 de enero, 2011

http://www.gob.hn/ Sitio Web del Gobierno de Honduras Link al Sistema de Información de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (SIERP).

http://www.gob.hn/portal/poder_ejecutivo/secretarias/salud consultada 4 Diciembre ,2010

http://www.gobernacion.gob.hn SINIMUN: Secretaría de Gobernación y Justicia, Sistema Nacional de Indicadores Municipales. Consultada 26 de enero, 2011

Http: //www.gobernacion.gob.hn, consultado 26 de enero, 2011.

http://www.honducompras.gob.hn/ Reglamento de la ley de contratación del Estado de Honduras, sistema de información de adquisiciones y contrataciones del Estado Hondureño.

http://www.iaip.gob.hn/. Ley de transparencia y acceso a la información, Instituto de acceso a la información pública.

Http: //www.icf.gob.hn, consultada 5 de febrero, 2011

Http://www.lac-care.org/ consultada 5 de febrero, 2011

Http: //www.sag.gob.hn, consultada 5 de febrero, 2011

Http: //www.se.gob.hn/, consultada 5 de febrero, 2011.

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

ANEXOS

Fotografía No. 8

Oficinas de las Corporación Municipal de Texiguat, El Paraíso

Fuente: Fotografía Tomada por Victoria Valle, Noviembre, 2010

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

Anexo No. 1

ENTREVISTA DIRIGIDA AL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE TEXIGUAT.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS

MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

GUÍA DE ENTREVISTA CON ALCALDE O ALCALDESA

(Integrantes de la Corporación Municipal)

1. ¿Cuántos empleados tiene la corporación municipal?

_____

2. ¿Con que herramienta administra el presupuesto, ingresos y gastos la corporación municipal?

- **a.** Programa de cómputo_____ Cuál?_____
- **b.** Excel_____
- **c.** Manual (Libros)_____
- **d.** Otros_____

3. ¿Cada cuánto tiempo presenta los informes financieros la alcaldía? A que institución?

_____

- **a.** AMHON_____
- **b.** Congreso Nacional de la Republica_____
- **c.** Secretaria de Gobernación y Justicia_____
- **d.** Otros _____

4. ¿Qué tipo de información se presenta a los organismos anteriormente seleccionados?

- **a.** Balance general_____
- **b.** Estado de resultados_____
- **c.** Presupuesto_____
- **d.** Otros_____

5. ¿Con que periodicidad se envían los informes financieros?

_____

6. ¿Qué ingresos extraordinarios recibe la alcaldía y en que porcentajes?

_____

Derechos Reservados

UDI-DEGT-UNAH

7. ¿Considera usted que el personal de la alcaldía necesita capacitación para mejorar los ingresos municipales, tanto en gestión de cobro, facturación, y manejo eficiente de controles de pago de los contribuyentes?

- **a.** Si _____
- **b.** No _____
- **c.** ¿En que necesitan capacitación?_____

_____

8. Otros comentarios o sugerencias._____

_____

_____

_____

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

Anexo No. 2

ENCUESTAS APLICADAS A LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE TEXIGUAT.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS

MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ENCUESTA PARA LA POBLACIÓN EN GENERAL

La Universidad Nacional Autónoma de Honduras, agradecerá a usted contestar la siguiente encuesta, favor no identificarse y marcar con una **X** su respuesta.

1. ¿Qué importancia asigna usted al pago de impuestos?

- **a.** Mucha _____
- **b.** Poca _____
- **c.** Ninguna_____

¿Por qué?_____

2. ¿Cómo calificaría usted la labor de recaudación de impuestos de la Alcaldía Municipal de Texiguat?

- **a.** Excelente_____
- **b.** Muy buena_____
- **c.** Buena _____
- **d.** Mala_____

3 ¿Cómo considera usted que se realizan los trámites actualmente en la Alcaldía?

- **a.** Con rapidez_____
- **b.** Lento_____ _____
- **c.** Muy Lento_____

4. ¿Recibe Ud. su recibo de pago de impuestos, donde se detalla el valor a pagar por tributos?

- **a.** Si_____
- **b.** No_____

5. ¿Con que periocidad?_____

6. ¿Dónde realiza Ud. sus pagos de impuestos?

_____

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

7. ¿Considera usted que la Alcaldía brinda la suficiente información para realizar trámites en la misma?

- **a.** Si_____
- **b.** No_____ **c.** ¿por qué? _____

8. ¿Cree usted que la Alcaldía está mejorando los procesos y trámites que favorezcan a la comunidad?

- **a.** Si____
- **b.** No____ **c.** ¿por qué?_____

9. ¿Cómo califica usted el interés de la alcaldía por el bienestar de la comunidad?

- **a.** Excelente _____
- **b.** Muy bueno ____
- **c.** Bueno ____
- **d.** Malo_____

10. ¿Qué impuestos y servicios paga usted a la alcaldía?

- **a.** Bienes y Muebles _____
- **b.** Tren de Aseo _____
- **c.** Permiso de Operación ____
- **d.** Permiso de Construcción ____
- **e.** Bomberos _____
- **f.** Carta de Venta _____
- **g.** Otros (especifique)_____

11. ¿Usted tiene conocimiento de la situación presupuestaria, ingresos y egresos de la alcaldía?

- **a.** Si_____
- **b.** No_____

12. Siente la confianza de solicitar alguna información concerniente al destino de sus impuestos, se los proporcionaran en la alcaldía?

- **a.** Si____
- **b.** No____ **c.** ¿por qué?_____

13. ¿Usted cree que los fondos de la alcaldía son manejados con transparencia y para el beneficio de la comunidad?

Derechos Reservados
UDI-DEGT-UNAH

a. Si____

b. No____ **c.** ¿por qué?_____

14. ¿Tiene confianza en los funcionarios actuales de la corporación municipal?

a. Si____

b. No____ **c.** ¿por qué?_____

15. Que recomendaría usted a la Alcaldía para un mejor desempeño?_____
_____
_____

Sexo: **a.** Femenino_____ **b.** Masculino_____

Edad: **a.** 18-25_____ **b.** 25-32_____ **c.** 32-40_____ **d.** 40-50_____ **e.** 50- mas_____

Municipio: _____

Escolaridad: _____

Ingreso Familiar: **a.** 5,500-10,000_____ **b.** 10,001-15,000_____ **c.** 15,001- mas_____

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

Anexo No. 3

ENTREVISTA DIRIGIDA AL PERSONAL DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS

MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ENCUESTA PARA COLABORADORES DE LA ALCALDÍA

La Universidad Nacional Autónoma de Honduras, agradecerá a usted contestar la siguiente Encuesta, favor no identificarse y marcar con una **X** su respuesta.

1. ¿Conoce cómo están clasificados los ingresos de la corporación municipal?

- **a.** Si____
- **b.** No___

2. ¿Qué tipo de ingresos recibe la corporación municipal por parte de la comunidad?

- **a.** Impuesto Bienes y Muebles _____
- **b.** Tren de Aseo _____
- **c.** Permiso de Operación ____
- **d.** Permiso de Construcción ____
- **e.** Bomberos _____
- **f.** Carta de Venta _____
- **g.** Consumo Pecuario_____
- **h.** Contribución por mejoras _____
- **d.** Otros (especifique)_____

3. ¿Cuál es el valor de las tasas pagadas por?

- **a.** Impuesto Bienes y Muebles _____
- **b.** Tren de Aseo _____
- **c.** Permiso de Operación ____
- **d.** Permiso de Construcción ____
- **e.** Bomberos _____
- **f.** Carta de Venta _____
- **g.** Consumo Pecuario_____
- **h.** Contribución por mejoras _____
- **i.** Otros (especifique)_____

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

4. ¿Se extiende algún descuento por pronto pago o pago por adelantado por parte de los contribuyentes?

- **a.** Si____
- **b.** No___

5. ¿Cuáles son los cargos por mora a los contribuyentes?

- **a.** _____
- **b.** _____
- **c.** _____
- **d.** _____

6. ¿La alcaldía extiende carnet de solvencia a sus contribuyentes?

- **a.** Si____
- **b.** No___ **c.** ¿por qué? _____

7. ¿Qué tipo de multas cobra la municipalidad?

- **a.** _____
- **b.** _____
- **c.** _____
- **d.** _____

8. ¿Cuál es el mecanismo de verificación y control de los pagos recibidos por concepto de impuestos, multas, mora, etc.?

_____

9. ¿Usted utiliza el sistema integrado de administración financiera municipal (SAFT)?

- **a.** Si____
- **b.** No___

10. En caso de ser positiva su respuesta, ¿se le capacito debidamente en este programa?

- **a.** Si____
- **b.** No___
- **c.** Muy poco___

11. ¿Qué ingresos percibe la alcaldía por gestiones catastrales?

- **a.** Constancias por avalúos_____
- **b.** Solvencia catastral_____
- **c.** Constancias de propiedad_____

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

d. Permisos de construcción, remodelación y demolición_____

e. Planos_____

12 ¿Se mantiene al día la base de datos de contribuyentes al día, en mora y las recuperaciones?

a. Si____

b. No___ Especifique_____

c. Muy poco___

13. ¿La alcaldía posee un procedimiento establecido para el cobro de sus ingresos?

a. Si____

b. No___

14. ¿Este procedimiento se lleva a cabo en la práctica?

a. Si____

b. No___ **c**. ¿por qué? _____

15. ¿Es enviado un recibo de pago a todos los contribuyentes, donde especifique su valor adeudado y se presente a realizar su pago?

a. Si____

b. No___ **c.** ¿por qué? _____

16. ¿En caso de ser positiva: que información lleva este recibo?

a. _____

b. _____

c. _____

d. _____

17. ¿Con que periocidad se envía el recibo de pago a los contribuyentes?

_____

18. ¿Existe un procedimiento de apelación para los contribuyentes que creen que deben menos?

a. Si____

b. No___ **c.** ¿por qué? _____

19. ¿Se lleva por separado la contabilización de los cobros corrientes, las recuperaciones y los recargos?

a. Si____

Derechos Reservados

UDI-DEGT-UNAH

b. No___ **c.** ¿por qué? _____

20. ¿La información recibida por ingresos a la alcaldía esta compartida en sus departamentos de catastro, control tributario y presupuesto?

a. Si____

b. No___ **c.** ¿por qué? _____

21. ¿Se comparte con la comunidad toda la información concerniente al presupuesto, ingresos y gastos en marco de las prácticas de gobernabilidad y transparencia?

a. Si____

b. No___ **c.** ¿por qué? _____

22. ¿Existen indicadores internos y externos de medición de la gestión de la alcaldía?

a. Si____ ¿cuáles son?_____

b. No___ **c.** ¿por qué? _____

23. ¿Participa usted en la elaboración del presupuesto de la Alcaldía?

a. Si____

b. No___

c. Muy poco___

24. ¿Conoce usted las estrategias, metas y objetivos de la Alcaldía?

a. Si____

b. No___

c. Muy poco___

25. ¿Se respeta la jerarquía dentro de la Alcaldía?

a. Si____

b. No___

c. A veces___

26. ¿Cómo califica la coordinación entre las áreas de trabajo en la Alcaldía?

a. Excelente ____

b. Muy buena____

c. Buena_____

d. Mala_____

27. ¿La Alcaldía logra sus objetivos?

Derechos Reservados

UD-DEGT-UNAH

a. Si ____

b. No_____

28. ¿En general como califica la actuación de la Alcaldía?

a. Excelente ____

b. Muy buena____

c. Buena_____

d. Mala____

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

Anexo No.4

ACTA DE ENTREGA DE FONDO DE CAJA CHICA

Mediante la presente acta hacemos entrega formal del Fondo de Caja Chica a la Sr.(a). XXXXXX, Cajero(a), quien es la responsable de su administración y custodia apropiada, procurando a la vez que no existan diferencias.

El fondo de caja general es entregado por el Alcalde Municipa es, en la presente fecha la totalidad del mismo asciende a un monto de **L. XXXXXX**

El fondo de esta caja chica estará sujeto a constantes arqueos tanto por el personal encargado del manejo del mismo como también por el personal que designe el Sr. Alcalde Municipal, debiéndose mantener toda la documentación o comprobantes que respalden dicho fondo. Las diferencias resultantes serán adecuadamente investigadas y se resolverán de la siguiente forma:

Faltantes: Se investigara detenidamente para tomar la decisión que se estime conveniente.

Sobrantes: Se registraran como otros ingresos.

Alcalde Municipal	**Encargado (a) de Caja Chica**

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

Anexo No. 5

REEMBOLSO DE CAJA CHICA
Correspondiente del XX de MES al XX de MES de 200X,

Encargado de Caja: (Monto de L. xxx.xx)
Puesto:

Nº	FECHA	BENEFICIARIO/PROVEEDOR	N° Factura, Recibo	CONCEPTO	OBJETO DE GASTO	VALOR	SALDO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
56				ULTIMA LINEA		0.00	

RESUMEN DE CAJA	
Monto del Fondo	
Pagos Según Detalle	0.00
Efectivo	0.00

Elaborado Por: _____

Aprobado Por: _____

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

Anexo No. 6

Arqueo de Fondos de Caja chica

NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____

FECHA ARQUEO: _____ MONTO FONDO L. _____

I. MONEDAS			II. BILLETES		
VALOR L	CANTIDAD	TOTAL	VALOR L	CANTIDAD	TOTAL
0.01			1.00		
0.02			2.00		
0.05			5.00		
0.10			10.00		
0.20			20.00		
0.50			50.00		
			100.00		
			500.00		
TOTAL			TOTAL		

Total Efectivo _____
Más: documentos no reembolsados (ver detalle adjunto) _____
Reembolsos en tránsito _____
TOTAL ARQUEO _____
Menos: Monto del fondo _____
DIFERENCIA _____

OBSERVACIONES: _____
_____

Por este medio HAGO CONSTAR: que en esta fecha me han arqueado los fondos detallados anteriormente, respaldados también con la documentación detallada en la hoja siguiente por el: _____ y que me han sido devueltos íntegramente en esta misma fecha.

_____ _____
RESPONSABLE DEL FONDO ELABORADO POR

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados

Anexo No. 7

DETALLE DE DOCUMENTOS ARQUEADOS

FECHA	No. DOCUMENTO	BENEFICIARIO	CONCEPTO	VALOR
TOTAL				

UDI-DEGT-UNAH

Derechos Reservados