

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
POSTGRADO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
MAESTRÍA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



TESIS

PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ, LEMPIRA

SUSTENTADA POR:

LIC. HÉCTOR SANTIAGO FONSECA REYES

PREVIA OPCIÓN AL TÍTULO DE:

MÁSTER EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON ORIENTACIÓN EN FINANZAS

ASESORES DE TESIS:

MSC. MARÍA ESTELA HERNÁNDEZ

DRA. ONEYDA JIMÉNEZ

MSC. DARÍO VILLALTA

CUIDAD UNIVERSITARIA

NOVIEMBRE 2010



AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

**LICDA. JULIETA CASTELLANOS RUIZ
RECTORA**

**ABOGADA ENMA VIRGINIA RIVERA
SECRETARIA GENERAL**

**DOCTORA OLGA JOYA SIERRA
DIRECTORA DEL SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

**MSC. BELINDA FLORES DE MENDOZA
DECANA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**DOCTOR MANUEL GERARDO BAQUEDANO
COORDINADOR GENERAL POSTGRADO FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS**

ÍNDICE

AGRADECIMIENTO	i
INTRODUCCIÓN	ii
CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	01
1.1 Antecedentes del Municipio de Santa Cruz	02
1.2 Definición y delimitación del problema	04
1.3 Preguntas de estudio	05
1.4 Objetivos del estudio	05
1.4.1 Objetivo general	05
1.4.2 Objetivos específicos	05
1.5 Variables	06
1.6 Justificación para realización de tesis	06
CAPÍTULO II: MARCO DE REFERENCIA	08
2.1 Marco teórico conceptual	09
2.2 Marco legal de los municipios	23
2.2.1 La Constitución de la República de Honduras	23
2.2.2 Ley de municipalidades	24
2.2.3 Ley orgánica del Tribunal Superior de Cuentas	32
2.2.4 Ley de Contratación del Estado	34
CAPÍTULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	38
3.1 Definición del tipo de estudio	39
3.1.1 Diseño de la investigación	39
3.2 Determinación de la población y muestra del estudio	39
3.2.1 Diseño de la muestra	39
3.2.1.1 Población	39
3.2.1.2 Método	40
3.2.1.3 Tamaño de la muestra	40
3.3 Técnicas para la recopilación de la información	40
CAPÍTULO IV: RESULTADO DE LA INVESTIGACION	42
4.1 Perfil del Municipio	43

4.1.1	Características generales del municipio	43
4.1.2	Aspectos demográficos	49
4.1.3	Aspectos institucionales	60
4.1.4	Factores económicos	61
4.1.5	Factores sociales	63
4.1.6	Factores educativos	65
4.1.7	Factores de salud	66
4.1.8	Aspectos culturales	68
4.1.9	Aspectos políticos	70
4.1.10	Aspectos legales	71
4.1.11	Aspectos ambientales	73
4.2	Diagnostico de los procedimientos administrativos por áreas	75
	CAPÍTULO V: CONCLUSIONES	83
	CAPÍTULO VI: PROPUESTA DE MANUAL DE CONTROL INTERNO	84
	CAPÍTULO VII: RECOMENDACIONES	165
	BIBLIOGRAFÍA	166
	ANEXOS	169
1.-	Formato de Acta de Entrega de Fondo de Caja Chica	170
2.-	Formato de Reembolso de Caja Chica	171
3.-	Formato de Arqueo de Fondo de Caja Chica	172
4.-	Formato de Solicitud de Anticipo de Gastos de Viaje	174
5.-	Formato de Liquidación de Gastos de Viaje	175
6.-	Formato de Solicitud de Cotización	176
7.-	Formato de Análisis Financiero de Ofertas Recibidas por Adjudicación de Compras	177
8.-	Modelos de Contratos	
8a	Modelo de Contrato de Suministros	178
8b	Modelo de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales	180
8c	Modelo de Contrato Por Obras	183
9.-	Formato de Orden de Compra	186
10.-	Formato de Orden de Trabajo	187

11.- Formato Para Registro de Activos Fijos	188
12.- Formato de Acta de Descargo	189
13.- Formato de Requisición de Materiales de Oficina	190
13.- Formato de Solicitud de Permiso Para Salir de la Empresa	191
15.- Formato de Solicitud de Pago de Horas Extras	192

GRAFICAS

1.- Mapa del municipio de de Santa Cruz	43
2.- Proporción de hombres y mujeres del municipio	49
3.- Comportamiento demográfico del municipio	50
4.- Población económicamente activa	51
5.- Ocupación de vivienda del municipio	52
6.- Jefes de hogar por sexo	53
7.- Construcción	54
8.- Fuente de energía	55
9.- Alumbrado de viviendas	56
10.- Servicio de agua	57
11.- Servicio sanitario	58
12.- Eliminación de basura	59
13.- Índice de desarrollo humano	63
14- Índice de pobreza humana	64

TABLAS

1.- Acceso a centro de salud por edad	66
---------------------------------------	----

FOTOGRAFÍAS

1.- Vista panorámica Municipio de Santa Cruz, Lempira	01
2.- Iglesia Católica Municipio de Santa Cruz, Lempira	08
3.- Acceso principal al Municipio de Santa Cruz, Lempira	38
4.- Madres Lencas originarias de aldea Pajapas, Santa Cruz, Lempira	42
5.- Productores agrícolas Municipio de Santa Cruz, Lempira	84

AGRADECIMIENTO

Primero y antes que nada, dar gracias a Dios, por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio.

A mi porción de cielo que bajó hasta acá para hacerme el hombre más feliz y realizado del mundo, gracias porque nunca pensé que de tan pequeño cuerpecito emanara tanta fuerza y entusiasmo para sacar adelante a alguien. TE ADORO HIJA. A mi esposa Diana Victoria Gámez, que dispuso su cuerpo para entregarme este angelito a los nueve meses, también este triunfo es tuyo, gracias AMOR.

A mi madre, mis hermanos, por darme la estabilidad emocional, sentimental; para poder llegar hasta este logro, que definitivamente no hubiese podido ser realidad sin ustedes. GRACIAS por darme la posibilidad de que de mi boca salga esa palabra...FAMILIA. Madre, serás siempre mi inspiración para alcanzar mis metas, por enseñarme que todo se aprende y que todo esfuerzo es al final recompensa tu esfuerzo, se convirtió en tu triunfo y el mío

A todos mis amigos pasados y presentes; pasados por ayudarme a crecer y madurar como persona y presentes por estar siempre conmigo apoyándome en todo las circunstancias posibles, también son parte de esta alegría, LOS RECUERDO.

A mi equipo de POST GRADO, a mi fabuloso equipo de post grado e incluyo a Ilich Leveron, Bessy Castro, Juan Mejía .

Gracias a cada uno de los maestros que participaron en mi desarrollo profesional durante mi carrera, sin su ayuda y conocimientos no estaría en donde me encuentro ahora.

INTRODUCCION

La presente tesis es una investigación que tiene por objetivo Proponer la implementación de un Sistema de Control Interno para mejorar la gestión administrativa de la Corporación Municipal de Santa Cruz, Lempira;, y es de carácter descriptivo-analítico, ya que pretende recolectar información de manera independiente.

Los datos se obtuvieron del personal que labora en cada una de las tres unidades administrativas de la municipalidad que conformaran la población objeto de estudio (Contabilidad y Tesorería, Control Tributario y Catastro,). Y de aquí poder determinar las debilidades en el control interno de la municipalidad.

Este trabajo presenta los siguientes capítulos:

En el capítulo I y II se presenta el Planteamiento de la investigación, que comprenden los antecedentes del Municipio de Santa Cruz, definición y delimitación del problema, preguntas de estudio, objetivos del estudio, tanto Objetivo general y específicos, Variables, justificación para la realización de la presente tesis y además del Marco de Referencia , donde se emprenden los aspectos de las teorías empedadas y relacionadas con la investigación; y las leyes aplicables a la municipalidad.

En el capítulo III se aborda la Metodología de Investigación donde se habla del tipo de estudio, determinación de la muestra que comprende la población, método tamaño de la muestra y las técnicas para recopilar la información

En el capítulo IV y V se refiere a los Resultado de la Investigación análisis situacional, del perfil del municipio de Santa Cruz, y los resultados obtenido como ser las fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas, para que de aquí obtuvimos las Conclusiones.

En el capítulo VI es donde se establece el aporte de la investigación cuando se propone la “Propuesta para la mejora de los procedimientos del sistema de control interno de la Corporación Municipal de Santa Cruz”

Y finalmente las Recomendaciones a seguir para la mejora continúan en la gestión del control interno de la municipalidad.

UDI-DEGT-UNAH

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

Fotografía 1. Vista panorámica del Municipio de Santa Cruz, Departamento de Lempira, Mayo 2010.



Fuente: www.wikipwdia.org

1.1 ANTECEDENTES

El municipio de Santa Cruz cuyo nombre se deriva de la palabra Curicumki o Guasavargo que quiere decir Santa Cruz entre bosques, el municipio de Santa Cruz fue creado en 1927 como pueblo de auxiliatura porque era perteneciente a Erandique de 1927 comprendiendo, además los caseríos de Jocomico, Pajapas, Loma Limpia, Centro, Santa Rosa, San Pedro, El Carrizal, San Antonio, Candelaria y San Sebastián, por tener los recursos necesarios, número de habitantes y elementos principales para la vida política y administrativa.

La mayor parte de la población profesa la religión católica. Sin embargo, coexisten varios grupos religiosos. Las principales celebraciones del Municipio de Santa Cruz, están referidas al tema religioso como, Feria de la Virgen de Candelaria, Día de los Santos, fiesta de la Cruz y Día de San Francisco.

Su cabecera municipal es la aldea de Santa Cruz. El municipio limita al Norte, con el municipio de La Campa; al Sur, con los municipios de Erandique y San Andrés; al Este con el municipio de San Juan y al Oeste, con el municipio de San Andrés. Su extensión territorial es de 138.9Km²¹ y cuenta con 6 Aldeas, 57 Caseríos², con una población aproximada según el INE de 5,993 Habitantes para el 2010.

Con respecto a la gestión administrativa que se ha dado en la Corporación Municipal de Santa Cruz, esta cuenta con una estructura básica poco consistente para cumplir las metas de recaudación tributaria, además se muestra una debilidad en el manejo de la gestión-administrativa catastral del municipio tanto a nivel urbano como rural, enfocándose únicamente a la captación de ingresos por declaraciones jurada sin considerar las estructuras de planificación catastral. Para tal fin lo que permite a las autoridades municipales hacer pocas inversiones sociales en beneficio de las comunidades.

¹ angelfire.com/ca5/mas/dpmapas/lem/sta/sta.html

² [h.wikipedia.org/wiki/Santa_Cruz_\(Honduras\)](http://h.wikipedia.org/wiki/Santa_Cruz_(Honduras))

La estructura municipal de la Corporación Municipal tiene como facultades la Elaboración, Aprobación, Ejecución y Administración de su Presupuesto, la Planificación, Organización y Administración de los Servicios Públicos Municipales; y con amplias facultades para aprobar Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones, Disposiciones y Proyectos.

Es importante mencionar que esta corporación ha demostrado unidad en la toma de decisiones ya que se ha contado con la presencia de un 95% de sus regidores en todas las sesiones por lo que demuestra el grado de responsabilidad que como miembros electos por el pueblo tratan de cumplir su papel para el cual fueron electos, notándose algún grado de debilidad en el conocimiento de la ley de municipalidades y su reglamento, lo que impide que se puedan discutir iniciativas enmarcadas en la misma.

La municipalidad está organizada en unidades o departamentos de apoyo como lo ser: 1 Alcalde, Vice-Alcalde, Secretaría, Tesorería, Tributación, Juzgado de Policía, Unidad Municipal Ambiental (UMA), Bodeguero Municipal, vigilante o conserje, es una figura que se encuentra en la municipalidad, como lo establece la Ley de Municipalidades ésta ser de carácter obligatorio o sea que la Municipalidad debe tener un Consejo de Desarrollo Municipal C.D.M. el cual se incorpora con el propósito de ampliar los espacios de participación de los vecinos al Gobierno Municipal. Este 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.

El mismo debe estar organizado por los representantes de las diversas organizaciones comunitarias nombradas por la Corporación Municipal y el número de miembros no puede ser mayor al número de regidores que tenga la Corporación Municipal, los miembros del C.D.M., no reciben pago por sus servicios, pero pueden asistir a las sesiones de la Corporación Municipal cuando sean invitados con derecho a voz pero no a voto. El Consejo es presidido por el Alcalde.

El Comisionado Municipal es una figura nueva establecida en la Ley de Municipalidades, es de elección obligatoria y propuesta por la sociedad civil organizada a la Corporación Municipal, de tres candidatos propuestos por la sociedad civil se elige uno siguiendo el procedimiento de Cabildo Abierto. Sus derechos y obligaciones están claramente definidos en la Ley de Municipalidades.

Los Alcaldes Auxiliares son delegados del Alcalde y funcionan como su representante directo en la jurisdicción que se les asigne, la corporación el nombre de una 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.³

1.2 DEFINICIÓN Y DELIMITACIÓN 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 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 que sirvan para asegurar de la mejor manera posible una adecuada gestión administrativa que conlleve a la administración municipal a cumplir con sus objetivos.

Es indiscutible el esfuerzo que viene realizando las autoridades municipales de Santa Cruz , enfocándose en un mayor interés y compromiso en la gestión mediante un decidido cambio de actitud que consolide a cada una de las unidades que conforman la municipalidad en una verdadera cultura organizacional y de mejoramiento continuo, es por esto que se hace necesario evaluar y definir de manera formal procedimientos que conlleven a consolidar un

³ Fuente: Plan Estratégico de Desarrollo Municipal "PEDM" Municipio de Santa Cruz, Lempira

mejor sistema de control interno tanto administrativo como operacional, sirviendo este como eje para lograr una correcta gestión administrativa

1.3 PREGUNTAS DE ESTUDIO

- 1.- ¿Existe una adecuada segregación de funciones que conlleven a evitar que se presenten situaciones controversiales, duplicidad de funciones o injerencias administrativas?
- 2.- ¿Cuáles son los principales puntos de control en la gestión administrativa de la municipalidad?
- 3.- ¿Cuáles son los principales riesgos a que está expuesta la gestión municipal tanto a nivel administrativo como operacional?
- 4.- ¿Cuáles son las medidas existentes para prevenir, detectar o corregir riesgos?
- 5.- ¿Existen políticas o procesos a nivel operacional y administrativo que se encuentren definidos por escrito? Y si existen ¿Qué tan adecuados son?
- 6.- ¿Con que periodicidad y quienes ejercen la supervisión o monitoreo de las labores administrativas?

1.4 OBJETIVOS DEL ESTUDIO

1.4.1 OBJETIVO GENERAL

Proponer la implementación de un Sistema de Control Interno para mejorar la gestión administrativa de la Corporación Municipal de Santa Cruz, Lempira

1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar un perfil del Municipio de Santa Cruz, Lempira, para conocer las potencialidades del mismo.
- Realizar un diagnóstico para conocer los procesos existentes en las principales áreas administrativas de la Corporación Municipal de Santa Cruz, y evaluar lo adecuado de estos procesos.

- Identificar los principales hallazgos determinados por el Tribunal Superior de Cuentas, en la más reciente auditoría realizada durante el año 2009.
- Identificar en los procedimientos existentes los principales puntos de control y los tiempos de ejecución de los mismos.

1.5 VARIABLES

- Ambiente de control.
- Organización y Procesos administrativos.
- Puntos claves de control.
- Administración del recurso físico y financiero.
- Sistema de información.
- Leyes y regulaciones.

1.6 JUSTIFICACIÓN PARA REALIZACIÓN DEL ESTUDIO

La mayoría de las municipalidades comparten la misma misión y visión, que se refieren a mejorar la calidad de vida de sus habitantes y procurar un desarrollo económico que sea sostenible en el futuro respectivamente, mismas que no se puede desligar de una mejora en la gestión administrativa municipal. Tanto la administración de recursos, la toma de decisiones y la gestión del desarrollo territorial, requieren de una revisión de los procesos internos y una mejora de la efectividad y eficiencia de la gestión municipal frente a los nuevos desafíos.

Para mejorar la gestión administrativa de las municipalidades en cualquiera de las áreas que componen la misma es necesaria una investigación de la realidad actual tanto al interior de dichas organizaciones municipales, así como su entorno, intentando identificar los esfuerzos característicos y las limitaciones de estas experiencias para apoyar al mejoramiento de la gestión pública, en este caso en específico, lo anterior permitirá identificar una propuesta metodológica para mejorar diferentes aspectos de los procedimientos de control interno en la Alcaldía Municipal de Santa Cruz.

Existe un nuevo paradigma que enfrenta a las municipalidades con ciudadanos más informados de sus derechos y de los deberes de la organización municipal para con la comunidad, así como también con un marcado interés en la transparencia de las decisiones. Esta nueva realidad enfrenta a las organizaciones municipales con un cliente polifacético, que se encuentra en su comunidad y al interior de su organización.

En la actualidad existe una creciente importancia de mejorar los sistemas de control interno, incluyendo como es lógico una mejora de sus procesos internos para generar soluciones más eficientes y efectivas; Es claro que si la responsabilidad por las actuaciones administrativas recae en el Alcalde Municipal y sus funcionarios delegados, es a este y a aquellos, a quienes además de interesarles, les es indispensable mantener un sistema de control interno que les permita una seguridad razonable de que sus actuaciones se ajustan a la ley y se encaminen, no sólo a la formulación de objetivos y metas, sino a su consecución.

CAPÍTULO II

MARCO DE REFERENCIA

Fotografía 2. Iglesia Católica, Santa Cruz, Lempira



Fuente investigador HSR

2.1 MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

Desde la perspectiva organizativa, el concepto de control no es único y está supeditado a las diversas corrientes de pensamientos existentes, Jacques Monllau, concluye que, “en la literatura organizativa se produce una evolución del concepto de control: en la teoría clásica el control era considerado como sinónimo de autoridad; la escuela de Harvard ve el control como un conjunto de mecanismos que permiten conseguir la congruencia de los objetivos. La teoría de la agencia se limita a aplicar los principios y técnicas microeconómicas al concepto de control. La teoría de los sistemas abiertos considera el control como un sistema que tiene por finalidad establecer un feed-back (ida y vuelta) entre el entorno en el que se mueve la empresa, y la propia empresa. La teoría contingente, partiendo de la teoría de los sistemas abiertos, considera que el diseño del control de la empresa depende de factores que caracterizan tanto el entorno de la empresa, como de los que caracterizan a la propia empresa”.

En cuanto al control organizacional, la administración juega un papel fundamentado en la definición; El Canadiense Omar Aktouf, considera que la administración se trata de una actividad, o más precisamente de una serie de actividades interdependientes, destinadas a lograr que una cierta combinación de medios (financieros, humanos, etc.) pueda generar una producción de bienes o servicios económicos o socialmente útiles, en lo posible rentables para la empresa con fines de lucro. En esa misma dirección, las escuelas del pensamiento administrativo, señalan la “Administración”, como el proceso de coordinar e integrar actividades para que éstas se lleven a cabo en forma eficiente y eficaz con otras personas y por medio de ellas. Para, Robbins Stephen y Mary Coulter, por ejemplo, la administración puede estar dada como la actividad o la serie de actividades interdependientes con el propósito del logro de un objetivo.

Ligando estrechamente concepto de administración con el de control, algunos autores⁴ establecen, la función administrativa de control como la medición y corrección del desempeño para asegurar que los objetivos de la empresa y los planes diseñados para lograrlos están siendo llevados a cabo.

Las técnicas y los sistemas de control son esencialmente los mismos para cualquier cosa o para cualquier sistema físico, biológico o social. Se entiende la importancia de crear un proceso de cambio que permita ajustar los sistemas de control interno al nuevo entorno que se da en las organizaciones empresariales para no ir en contravía de la globalidad de los mercados y las tecnologías de la información y comunicación. Se debe entonces tener en cuenta las fuertes implicaciones y prácticas que estos cambios ejercen sobre los sistemas de control.

Con la aparición de los marcos conceptuales no solo se ha logrado una mejor delimitación teórica del control interno, sino también una respuesta a las necesidades de gestión de las organizaciones actuales, ya que éstas pueden regirse por los principios que tradicionalmente han venido utilizándose en la doctrina contable y de auditoría. Así como otros principios que sean requeridos según la organización. Quizás una de las principales bases teóricas para la implementación de un sistema de control interno se encuentre en el informe del Committee of Sponsoring Organizations (COSO), mismo que es el resultado de un grupo de trabajo integrado por la Comisión Treadway con el objetivo de definir un nuevo marco conceptual de control interno capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que se utilizan sobre este tema.

En EUA, ha permitido que académicos, legislativos, directores de empresas, auditores internos y externos y líderes empresariales tengan una referencia conceptual común de lo que significa el control interno, no obstante las diferentes definiciones y conceptos que sobre este tema existen.

El estudio ha tenido gran aceptación y difusión en los medios financieros y en los

⁴ Entre los que se pueden mencionar Koontz, O'Donnel y Wehrich.

consejos de administración de las organizaciones, resaltando la necesidad de que los administradores y altos directores presten atención al Control Interno, tal como COSO lo define, enfatizando la necesidad de que el control interno forme parte de los diferentes procesos y no de mecanismos burocráticos.

Lo que se entiende por Control Interno

Según el informe del Committee of Sponsoring Organizations (COSO), el control interno es: “Un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos dentro de las siguientes categorías: eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables”, el reporte enfatiza que el sistema de control interno es una herramienta de la administración, pero no un sustituto para esta y que los controles deberán ser contruidos dentro de las actividades de operación y no fuera de ellas.

Los principios rectores del control interno son siete:

- Segregación de funciones.
- Autocontrol.
- De arriba hacia abajo.
- Costo menor que beneficio.
- Eficacia.
- Confiabilidad.
- Documentación.

Según COSO el control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí. Se derivan de la manera en que la dirección dirige la empresa y están integrados en el proceso de dirección.

Componentes del Control Interno:

- 1) Ambiente de control

- 2) Evaluación de riesgos
- 3) Actividades de control
- 4) Información y comunicación
- 5) Supervisión

1) Ambiente de Control

El entorno de control aporta el ambiente en el que las personas desarrollan sus actividades y cumplen con sus responsabilidades de control, marca la pauta del funcionamiento de una organización e influye en la percepción de sus empleados respecto al control.

Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la entidad, la filosofía de dirección y el estilo de dirección, la manera en que la dirección asigna la autoridad y las responsabilidades y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados así como la atención y orientación que proporciona el consejo de administración.

El ambiente de control tiene una incidencia generalizada en la estructuración de las actividades empresariales, en el establecimiento de objetivos y en la evaluación de riesgos.

Al evaluar el entorno de control el evaluador debe considerar cada factor del ambiente de control a la hora de determinar si éste es positivo. Algunos aspectos son altamente subjetivos y obligan a que se formule una opinión subjetiva, generalmente inciden de forma significativa en la eficacia del ambiente de control.

2) Evaluación de Riesgos

Toda entidad debe hacer frente a una serie de riesgos tanto de origen interno como externo que deben evaluarse. Una condición previa a la evaluación de los riesgos es el establecimiento de objetivos en cada nivel de la organización que sean coherentes entre sí. La evaluación del riesgo consiste en la identificación y

análisis de los factores que podrían afectar la consecución de los objetivos y, en base a dicho análisis, determinar la forma en que los riesgos deben ser administrados y controlados. Debido a que las condiciones económicas, industriales, normativas continuarán cambiando, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

A pesar de la diversidad de riesgos, pueden agruparse en tres grandes categorías:

Objetivos relacionados con las operaciones: Se refieren a la eficacia y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluyendo los objetivos de rendimiento y rentabilidad y la salvaguarda de los recursos contra posibles pérdidas. Estos objetivos varían en función de la elección de la dirección respecto a estructuras y rendimiento.

Objetivos relacionados con la información financiera: Se refieren a la preparación de estados financieros confiables y a la prevención de la falsificación de la información financiera. A menudo, estos objetivos están condicionados por requerimientos externos.

Objetivos de cumplimiento: Estos objetivos se refieren al cumplimiento de las leyes y normas a las que está sujeta la entidad. Dependen de factores externos (tales como la reglamentación en materia de medio ambiente), tienden a ser parecidos en todas las entidades, en algunos casos, o en todo un sector, en otros.

A nivel de empresa los riesgos pueden ser la consecuencia de factores externos como internos, a continuación se presentan algunos ejemplos:

Factores externos:

- Los avances tecnológicos.
- Las necesidades o expectativas cambiantes de los clientes pueden influir en el desarrollo de productos, el servicio al cliente, la fijación de precios etc.
- Los cambios económicos pueden repercutir en las decisiones sobre

financiamiento, inversiones y desarrollo.

Factores internos:

- Problemas con los sistemas informáticos pueden perjudicar las operaciones de la entidad.
- Los cambios de responsabilidades de los directivos pueden afectar la forma de realizar determinados controles.
- Un consejo de administración ineficaz puede dar lugar a que se produzcan indiscreciones.

Se han desarrollado muchas técnicas para identificar riesgos, la mayoría desarrolladas por auditores internos y externos en el momento de determinar el alcance de sus actividades, comprenden métodos cualitativos o cuantitativos para identificar y establecer el orden de prioridad de las actividades de alto riesgo.

Además, de identificar los riesgos a nivel de empresa debe hacerse a nivel de cada actividad de la empresa, esto ayuda a enfocar la evaluación de los riesgos en las unidades o funciones más importantes del negocio, como ventas, producción y desarrollo tecnológico. La correcta evaluación de los riesgos a nivel de actividad contribuye también a que se mantenga un nivel aceptable de riesgo para el conjunto de la entidad.

Análisis de Riesgos

Una vez identificados los riesgos a nivel de entidad y por actividad deben llevarse a cabo un análisis de riesgos que puede ser:

- Una estimación de la importancia del riesgo.
- Una evaluación de la probabilidad o frecuencia de que se materialice el riesgo.
- Qué medidas deben adoptarse.

Existe una diferencia entre el análisis de los riesgos, que forman parte del control interno, y los planes, programas y acciones resultantes que la dirección considere

necesarios para afrontar dichos riesgos, estas acciones son parte del proceso de gestión, pero no son un elemento del sistema de control interno.

Al evaluar los riesgos se deberá concentrar en el proceso por parte de la dirección, de fijar los objetivos, de análisis de los riesgos y gestión de cambios, incluyendo sus vinculaciones y su relevancia para las actividades del negocio.

3) Actividades de Control

Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las instrucciones de la dirección. Ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la entidad.

Hay actividades de control en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una gama de actividades tan diversa como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de rentabilidad operativa, salvaguarda de activos y segregación de funciones.

Las actividades de control pueden dividirse en tres categorías, según el tipo de objetivo de la entidad con el que están relacionadas: las operacionales, la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de la legislación aplicable.

Tipos de Actividades de Control

Existen muchas descripciones de tipos de actividades de control, que incluyen desde controles preventivos a controles detectivos y correctivos, controles manuales, controles informáticos y controles de dirección, algunos son:

Análisis efectuados por la dirección: Los resultados obtenidos se analizan comparándolos con los presupuestos, las previsiones, los resultados de ejercicios anteriores y de los competidores. Con el fin de evaluar en que medida se están alcanzando los objetivos.

Gestión directa de funciones por actividades: Los responsables de las diversas funciones o actividades revisan los informes sobre resultados alcanzados.

Proceso de información: Se aplican una serie de controles para comprobar la exactitud, totalidad y autorización de las transacciones. Se controla el desarrollo de nuevos sistemas y la modificación de los existentes, al igual que el acceso a los datos, archivos y programas informáticos.

Controles físicos: Los equipos de fabricación, las inversiones financieras, la tesorería y otros activos son objeto de protección y periódicamente se someten a recuentos físicos cuyos resultados se comparan con las cifras que figuran en los registros de control.

Indicadores de rendimiento: El análisis combinado de diferentes conjuntos de datos (operativos o financieros) junto con la puesta en marcha de acciones correctivas, constituye actividades de control.

Segregación de funciones: Con el fin de reducir el riesgo de que se cometan errores o irregularidades, las tareas se reparten entre los empleados.

De forma paralela a la evaluación de los riesgos, la dirección deberá establecer y aplicar el plan de acción necesario para afrontarlos. Una vez identificadas, estas acciones también serán útiles para definir las operaciones de control que se aplicarán para garantizar su ejecución de forma correcta y en el tiempo deseado.

Dado que cada entidad tiene sus propios objetivos y estrategias de implantación, surgen diferencias en la jerarquía de objetivos y en las actividades de control correspondientes. Incluso en el caso de que dos entidades tuvieran los mismos objetivos y jerarquía, sus actividades de control serían diferentes: en efecto, cada una está dirigida por personas diferentes que aplican sus propias ideas sobre el control interno. Además, los controles reflejan el entorno de la entidad y el sector en el que opera, así como la complejidad de su organización, su historia y su cultura.

4) Información y Comunicación

Hay que identificar, recopilar y comunicar información pertinente en tiempo y forma que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades.

Los sistemas de información generan informes, que contienen información operativa, financiera y la correspondiente al cumplimiento, que posibilitan la dirección y el control del negocio. Dichos informes contemplan, no sólo, los datos generados internamente, sino también información sobre incidencias, actividades y condiciones externas, necesaria para la toma de decisiones y para formular informes financieros.

Debe haber una comunicación eficaz en un sentido amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa.

Las responsabilidades de control han de tomarse en serio. Los empleados tienen que comprender cuál es su papel en el sistema de control interno y cómo las actividades individuales están relacionadas con el trabajo de los demás. Asimismo, tiene que haber una comunicación eficaz con terceros, como clientes, proveedores, organismos de control y accionistas.

Se deberá considerar la adecuación de los sistemas de información y la comunicación a las necesidades de la entidad, algunos aspectos posibles a considerar con la comunicación:

- La comunicación eficaz al personal, de sus funciones y responsabilidades de control.
- El establecimiento de líneas de comunicación para la denuncia de posibles actos indebidos.
- La sensibilidad de la dirección a las propuestas del personal respecto de formas de mejorar la productividad, la calidad, etc.
- La adecuación de la comunicación horizontal.
- El nivel de apertura y eficacia de las líneas de comunicación con clientes,

proveedores y terceros.

5) Supervisión

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que compruebe que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continua, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión continua se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones. El alcance y frecuencia de las evaluaciones dependerá de la evaluación de riesgos y de la eficiencia de los procesos de supervisión.

Los sistemas de control interno y, en ocasiones, la forma en que los controles se aplican, evolucionan con el tiempo, por lo que procedimientos que eran eficaces en un momento dado, pueden perder su eficacia o dejar de aplicarse. Las causas pueden ser la incorporación de nuevos empleados, defectos en la formación y supervisión, restricciones de tiempo y recursos y presiones adicionales. Asimismo, las circunstancias en base a las cuales se configuró el sistema de control interno en un principio también pueden cambiar, reduciendo su capacidad de advertir de los riesgos originados por las nuevas circunstancias. En consecuencia, la dirección tendrá que determinar si el sistema de control interno es en todo momento adecuado y su capacidad de asimilar los nuevos riesgos.

Existe una gran variedad de actividades que permiten efectuar un seguimiento de la eficacia del control interno, como comparaciones, conciliaciones, actividades corrientes de gestión y supervisión así como otras actividades rutinarias.

El alcance y la frecuencia de la evaluación del control interno variarán según la magnitud de los riesgos objeto de control y la importancia de los controles para la reducción de aquellos. Así los controles actuarán sobre los riesgos de mayor

prioridad y los más críticos para la reducción de un determinado riesgo serán objeto de evaluación más frecuente.

La evaluación del control interno forma parte de las funciones normales de auditoría interna y también resulta de peticiones especiales por parte del consejo de administración, la dirección general y los directores de filial o de división. Por otra parte, el trabajo realizado por los auditores externos constituye un elemento de análisis a la hora de determinar la eficacia del control interno. Una combinación del trabajo de las dos auditorías, la interna y la externa, posibilita la realización de los procedimientos de evaluación que la dirección considere necesarios.

La evaluación de un sistema de control constituye un proceso, si bien los enfoques y técnicas varían, debe mantenerse una disciplina en todo el proceso. El evaluador deberá entender cada una de las actividades de la entidad y cada componente del sistema de control interno objeto de la evaluación. Conviene primero centrarse en el funcionamiento teórico del sistema, es decir en su diseño, lo cual implicará conversaciones previas con los empleados de la entidad y la revisión de la documentación existente.

La tarea del evaluador es averiguar el funcionamiento real del sistema. Es posible que, con el tiempo determinados procedimientos diseñados para funcionar de un modo determinado se modifiquen para funcionar de otro modo, o simplemente se dejen de realizar. A veces se establecen nuevos controles, no conocidos por las personas que, en un principio, describieron el sistema, por lo que no se hallan en la documentación existente. A fin de determinar el funcionamiento real del sistema, se mantendrán conversaciones con los empleados que aplican y se ven afectados por los controles, se revisarán los datos registrados sobre el cumplimiento de los controles, o una combinación de estos dos procedimientos.

El evaluador analizará el diseño del sistema de control interno y los resultados de las pruebas realizadas. Este análisis se efectuará bajo la óptica de los criterios establecidos, con el objeto último de determinar si el sistema ofrece una seguridad razonable respecto a los objetivos establecidos.

No obstante todo lo anterior, luego de una serie de revisiones y evaluaciones el Committee of Sponsoring Organizations lanza recientemente en denominado informe COSO II, donde aparecen tres componentes nuevos, aparte de los cinco antes mencionados, estos nuevos componentes son:

- 1) Establecimiento de objetivos
- 2) Identificación de Eventos.
- 3) Respuesta al riesgo.

El primero se refiere al hecho que los objetivos deben de existir antes de que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten su consecución. La administración de riesgos corporativos asegura que la dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los objetivos seleccionados apoyan la misión de la entidad y están en línea con ella, además de ser consecuentes con el riesgo aceptado.

El segundo, identificación de eventos, establece que los eventos internos y externos que afectan a los objetivos de la entidad deben ser identificados, diferenciando entre riesgos y oportunidades. Estas últimas revierten hacia la estrategia de la dirección o los procesos para fijar objetivos.

La respuesta al riesgo, se refiere a que la alta dirección selecciona las posibles respuestas, que puede ser evitar, aceptar, reducir o compartir riesgos, desarrollando una serie de acciones para alinearlos con el riesgo aceptado y las tolerancias al riesgo de la entidad

Limitaciones del Control Interno

El control interno puede ayudar a que una entidad consiga sus objetivos de rentabilidad y a prevenir la pérdida de recursos, puede ayudar a la obtención de información financiera confiable, puede reforzar la confianza en que la empresa cumple con la normatividad aplicable. Sin embargo, no importa lo bien concebido que esté y lo bien que funcione, únicamente puede dar un grado de seguridad razonable, no absoluta, a la dirección y al consejo en cuanto a la consecución de

los objetivos de la entidad.

El control interno no puede hacer que un gerente malo se convierta en un buen gerente. Asimismo, los cambios en la política o en los programas gubernamentales, las acciones que tomen los competidores o las condiciones económicas pueden estar fuera de control de la dirección.

El control interno (incluso un control interno eficaz) funciona a diferentes niveles con respecto a los diferentes objetivos. En el caso de los objetivos relacionados con la eficacia y eficiencia de las operaciones (consecución de su misión básica, de los objetivos de rentabilidad y análogos) el control interno puede ayudar a asegurar que la dirección sea consciente del progreso o del estancamiento de la entidad.

La eficacia de los controles se verá limitada por el riesgo de errores humanos en la toma de decisiones, estas decisiones se tienen que tomar basadas en el juicio humano, dentro de unos límites temporales, en base a la información disponible y bajo la presión diaria de la actividad laboral.

Relación Costo/Beneficio

Las entidades deben considerar los costos y beneficios relativos a la implantación de controles. A la hora de decidir si se ha de implantar un determinado control, se considerarán tanto el riesgo de fracaso como el posible efecto en la entidad, junto a los costos correspondientes a la implantación del nuevo control.

Existen distintos niveles de precisión en cuanto a la determinación del costo y el beneficio de la implantación de controles. Generalmente resulta más fácil determinar el costo, pudiéndose cuantificar de forma bastante precisa. Normalmente se tienen en cuenta todos los costos directos correspondientes a la implantación de un control, así como los costos indirectos si resultan cuantificables. Algunas empresas también incluyen los costos de oportunidad asociados al uso de recursos.

Funciones y Responsabilidades

Todos los miembros de la organización son responsables del control interno, pero entre los principales se encuentran:

La Dirección: O cualquier denominación para el máximo ejecutivo, en el cual recae en primer lugar la responsabilidad del control, el cual debe liderar y revisar la manera en que los miembros controlan el negocio, estos a su vez designan responsables de cada función y establecen políticas y procedimientos de control interno más específicos. La responsabilidad se organiza en cascada.

Responsables de las funciones financieras: Los directores financieros y sus equipos tienen una importancia vital porque sus actividades están estrechamente vinculadas con el resto de unidades operativas y funcionales de una entidad. Normalmente están involucrados en el desarrollo de presupuestos y en la planificación financiera. Controlan, siguen y analizan el rendimiento, no sólo desde una perspectiva financiera sino también, en muchas ocasiones, en relación al resto de operaciones de la entidad y al cumplimiento de requisitos legales.

El director financiero, el jefe de contabilidad y otros responsables de las funciones financieras de una entidad son claves para determinar la forma en que la dirección ejerce el control.

El Consejo de Administración: La dirección es responsable ante el Consejo el cual debe de ofrecer asesoría, pautas de actuación y conocer a profundidad las actividades de la entidad. Debe de estar preparado para una posible falla de la dirección a través de una comunicación con los niveles altos, con los responsables financieros, jurídicos y de auditoría.

Muchos consejos de administración llevan a cabo sus tareas a través de comités. Sus funciones y la importancia de sus trabajos varían de una entidad a otra, pero suelen incluir las áreas de auditoría, remuneraciones, finanzas, nombramientos etc. Cada comité puede poner un énfasis específico en determinados elementos del control interno.

Tipo de Control Interno

Respecto a los tipos de control interno encontramos:

Control Interno Previo

Los funcionarios y servidores que ejecutan los procedimientos establecidos en sus planes de organización, normas o disposiciones, las cuales contienen:

- Autorización
- Procesamiento
- Registro
- Evaluación
- Seguridad y protección de los bienes y recursos de la entidad

Control Interno Simultáneo

Los servidores en cumplimiento de sus funciones, quienes no tienen la atribución de paralizar un proceso.

Por el contrario, los funcionarios y servidores que ejecutan el Control Interno previo, si tienen dicha atribución.

Control Interno Posterior

Los niveles superiores del servidor o funcionario, que ejecuta los procedimientos de control dispuestos por el titular de la entidad, sobre el resultado de las operaciones que están bajo su competencia⁵.

2.2 MARCO LEGAL DE LOS MUNICIPIOS

2.2.1 La Constitución de la República de Honduras

La Constitución de la República en su Capítulo XI, artículo No. 296 establece que La Ley establecerá la organización y funcionamiento de las municipalidades y los

⁵ Curso regional e-learning –Unidad I Marco Conceptual del Control Interno

requisitos para ser funcionario o empleado municipal, además en el artículo No. 298 se enfatiza que en el ejercicio de sus funciones privativas y siempre que no contraríen las leyes, las Corporaciones Municipales serán independientes de los poderes del Estado, responderán ante los tribunales de justicia por los abusos que cometan individual y colectivamente, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, el artículo No. 301 establece que deben ingresar al Tesoro Municipal los impuestos y contribuciones que graven los ingresos provenientes de inversiones que se realicen con la respectiva comprensión municipal, lo mismo que la participación que le corresponda por la explotación o industrialización de los recursos naturales ubicados en su jurisdicción municipal, salvo que razones de conveniencia nacional obliguen a darles otros destinos. La jurisdicción municipal se refiere al término territorial del municipio gobernado por una municipalidad que ejerce y extiende su autoridad en dicho término⁶.

En relación con el párrafo anterior, en el Capítulo III, Del Tribunal Superior de Cuentas, en el artículo No. 222, menciona que el Tribunal Superior de Cuentas tiene como función la fiscalización a posteriori de los fondos, bienes y recursos administrados por los Poderes del Estado, instituciones descentralizadas y desconcentradas, incluyendo las municipalidades y de cualquier otro órgano que reciba o administre recursos públicos de fuentes internas o externas.

2.2.2 Ley de Municipalidades

El Título III: Del Municipio, en su Capítulo Único, en el artículo No. 12, establece cuales son las facultades de las municipalidades, entre las que destacan la elaboración, aprobación, ejecución 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; así como recaudar sus propios recursos e invertirlos en beneficio del Municipio, con atención especial en la preservación del medio ambiente,

⁶ <http://es.wikipedia.org>

En concordancia con lo mencionado en el párrafo precedente en el Título IV: Territorio, Población y Organización, Capítulo II, artículo No. 23, inciso 2, establece que una de las obligaciones de la municipalidad es tributar conforme al Plan de Arbitrios establecido y a la Ley de Municipalidades, el plan de arbitrios se define como el instrumento básico de ineludible aplicación, donde anualmente se establecen los tributos municipales, incluyendo impuestos, tasas, contribuciones por mejoras, así como las sanciones y multas aplicables a los contribuyentes en casos de mora y los procedimientos relativos al sistema tributario; el cual es de obligatorio cumplimiento para todos los vecinos y transeúntes de un municipio⁷. Así mismo el Capítulo III, artículo No. 25, inciso 1 y 3, menciona que entre las facultades de la corporación municipal se encuentran la de crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley de Municipalidades y emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.

El capítulo V, Del Alcalde Municipal, menciona que el Alcalde Municipal le corresponden las facultades de administración general y representación legal de la Municipalidad.

El Alcalde presentará a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al Gobierno Central por conducto de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia.

El Alcalde someterá a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal lo siguiente:

- Presupuesto y Plan de Trabajo Anual;
- Plan de Arbitrios;
- Ordenanzas Municipales;
- Reconocimiento que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad
- Manual de Clasificación de Puestos y Salarios;

⁷ Plan de Arbitrios Municipalidad de Santa Rosa de Copán (2009)

- Reglamento, y,
- Todos los asuntos que comprometan la Hacienda Municipal; y,
- Todos aquellos asuntos que la Corporación Municipal considere relevantes.

Además se menciona lo referente al Secretario Municipal, estableciendo que su nombramiento y remoción requerirá del voto de la mayoría de los miembros de la Corporación Municipal.

Son deberes del Secretario Municipal:

- Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes;
- Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal;
- Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el Orden del Día;
- Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos;
- Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional;
- Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal;
- Auxiliar a las Comisiones nombradas por la Corporación Municipal;
- Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición;
- Autorizar con su firma los actos y resoluciones

El artículo No. 52 menciona que las municipalidades que tengan ingresos anuales corrientes por un valor superior a un millón de lempiras (L. 1, 000,000.00) deberán de contar con un auditor interno que ejerza las labores de fiscalización y entregara informes mensuales sobre dichas labores al Alcalde Municipal.

El Auditor Municipal depende directamente de la Corporación Municipal a la que debe presentar informes mensuales sobre su actividad de fiscalización y sobre lo que ésta le ordene.

El capítulo IX, Del Tesorero Municipal, establece en el artículo No. 56 que toda Municipalidad tendrá un Tesorero nombrado por la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde, a cuyo cargo estará la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos.

El Tesorero Municipal será, de preferencia, un profesional de la Contabilidad. Para tomar posesión de su cargo rendirá a favor de la Hacienda Municipal, garantía calificada por la Contraloría General de la República, para responder por su gestión.

Son obligaciones del Tesorero Municipal, las siguientes:

- Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes;
- Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto;
- Depositar diariamente en un Banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal. De no existir Banco local, las municipalidades establecerán las medidas adecuadas para la custodia y manejo de los fondos;
- Informar mensualmente a la Corporación del movimiento de Ingresos y Egresos;
- Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal; y,
- Las demás propias de su cargo.

El artículo No. 66, establece que los actos de la Administración Municipal deberán ajustarse a la jerarquía normativa siguiente:

- 1) La Constitución de la República;
- 2) Los Tratados Internacionales ratificados por Honduras;

- 3) La presente Ley;
- 4) Las leyes administrativas especiales;
- 5) Las leyes especiales y generales vigentes en la República;
- 6) Los Reglamentos que se emitan para la aplicación de la presente Ley;
- 7) Los demás Reglamentos generales o especiales;
- 8) La Ley de Policía en lo que no se oponga a la presente Ley; y,
- 9) Los principios generales del Derecho Público.

El Título V: De La Hacienda Municipal, en los Capítulos III y IV, establecen que los ingresos de la Municipalidad se dividen en tributarios y no tributarios. Son tributarios, los que provienen de impuestos, tasas por servicios y contribuciones; y no tributarios, los que ingresan a la Municipalidad en concepto de ventas, transferencias, subsidios, herencias, legados, donaciones, multas, recargos, intereses y créditos.

De igual forma, se establece en dichos capítulos, que compete a las Municipalidades crear las tasas por servicios y los montos por contribución por mejoras, sin embargo no podrán crear o modificar impuestos.

Tienen el carácter de Impuestos Municipales, los siguientes:

- Bienes Inmuebles;
- Personal;
- Industria, comercio y servicios;
- Extracción y explotación de recursos, y;
- Pecuarios.

Además la Ley de Municipalidades menciona que la Municipalidad queda facultada para establecer tasas por:

- La prestación de servicios municipales directos e indirectos;
- La utilización de bienes municipales o ejidales, y;
- Los servicios administrativos que afecten o beneficien al habitante del término municipal.

Cada Plan de Arbitrios establecerá las tasas y demás pormenores de su cobro con base en los costos reales en que incurra la Municipalidad y únicamente se podrá cobrar a quien reciba el servicio.

El Título VII: De La Prescripción, establece que las acciones que las municipalidades tuvieren en contra de particulares, provenientes de obligaciones tributarias, por los efectos de esta Ley y normas subalternas, prescribirán, es decir, se extinguirá, en los casos previsto por la ley, la deuda que dichos particulares tuvieren con la municipalidad, en el término de cinco (5) años, únicamente interrumpida por acciones judiciales.

Cuando la prescripción ocurriere por negligencia atribuida a funcionarios o a empleados municipales, serán éstos responsables de los daños y perjuicios que se hubieren ocasionado a las Municipalidades. Son imprescriptibles los derechos sobre los bienes inmuebles municipales.

El Título VIII: De Las Disposiciones Generales, establece que el atraso en el pago de cualquier tributo municipal tendrá un recargo de intereses calculados al uno por ciento (1%) mensual sobre la suma adeudada por cada mes o fracción de mes.

Las Corporaciones Municipales, tendrán la obligación de responder en cabildo abierto en forma inmediata a las peticiones que sobre su gestión planteen los que concurran a la misma; y en caso de gestión particular distinta, deberán resolver en el plazo de quince días.

La morosidad en el pago de los impuestos establecidos en esta Ley, dará lugar a que la Municipalidad ejercite para el cobro, la vía de apremio judicial, previo a dos requerimientos por escrito a intervalos de un mes cada uno y después podrá entablar contra el contribuyente deudor el Juicio Ejecutivo correspondiente, sirviendo del Título Ejecutivo la certificación de falta de pago, extendida por el Alcalde Municipal.

Salvo lo autorizado en la Ley de Municipalidades, estas no podrán condonar los tributos, sus multas, la mora o cualquier recargo, no obstante quedan facultades para establecer planes de pago.

En Capítulo V, De Los Créditos y Transferencias, en el artículo No. 91, establece que de las transferencias que reciban las municipalidades por parte del Gobierno Central, solo podrán destinar un máximo de 10% para los gastos de administración.

El capítulo VI, Del Presupuesto, menciona que El 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.

El Presupuesto de Egresos debe contener una clara descripción de los programas, sub-programas, actividades y tareas, debiendo hacerse referencia en el mismo, a los documentos de apoyo y consignarse las asignaciones a un Plan financiero completo para el año económico respectivo, así como un resumen general de los gastos por concepto de sueldos; salarios, jornales, materiales y equipo y obligaciones por servicios, entre otros.

El Presupuesto de Ingresos deberá contener una estimación de los ingresos que se espera del período, provenientes de las fuentes siguientes:

- Producto de los impuestos establecidos en la presente ley;
- Producto de las tasas y contribuciones contenidas en el Plan de Arbitrios;
- Ingresos de capital;
- Producto de la venta de bienes;
- Valor de los préstamos y convenios con bancos nacionales y extranjeros;
- Transferencias de capital que el Poder Ejecutivo otorgue en aplicación a la presente Ley, y del sector privado;
- Recursos obtenidos de impuestos y recuperación de obras públicas; y,
- Otros ingresos extraordinarios.

La formulación y ejecución del Presupuesto deberá ajustarse a las disposiciones siguientes:

- Los egresos, en ningún caso, podrán exceder a los Ingresos;
- Los gastos fijos ordinarios solamente podrán financiarse con los ingresos ordinarios de la Municipalidad; Sólo podrán disponerse de los ingresos extraordinarios a través de ampliaciones presupuestarias;
- Los ingresos extraordinarios únicamente podrán destinarse a inversiones de capital;
- No podrá contraerse ningún compromiso ni efectuarse pagos fuera de las asignaciones contenidas en el Presupuesto, o en contravención a las disposiciones presupuestarias del mismo;
- Los gastos de funcionamiento no podrán exceder del 50% de los ingresos corrientes del período;
- Los bienes y fondos provenientes de donaciones y transferencias para fines específicos, no podrán ser utilizados para finalidad diferente;
- No podrán hacerse nombramientos ni adquirir compromisos económicos, cuando la asignación esté agotada o resulte insuficiente, sin perjuicio de la anulación de la acción y de la deducción de las responsabilidades correspondientes.

El Título VI, Capítulo I, De Los Empleados, establece que El Alcalde Municipal tiene la facultad de nombrar, ascender, trasladar y destituir al personal, de conformidad con la Ley, excepto los señalados en los Artículos 39, 52, 56 y 59 de la Ley de Municipalidades.

Las municipalidades están obligadas a mantener un Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, actualizados. Deberán, además, establecer sistemas de capacitación técnica e investigación científica, tanto para los funcionarios electos como para los nombrados, sobre diferentes actividades y programas.

2.2.3 Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas

La Ley Orgánica del TSC en el capítulo III, Atribuciones y Preeminencia, artículo No. 3 establece que El Tribunal como ente rector del sistema de control, tiene como función constitucional la fiscalización a posteriori de los fondos, bienes y recursos administrados por los poderes del Estado, instituciones descentralizadas y desconcentradas, incluyendo los bancos estatales o mixtos, la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, las municipalidades y de cualquier otro órgano especial o ente público o privado que reciba o administre recursos públicos de fuentes internas o externas.

En el cumplimiento de su función deberá realizar el control financiero, el de gestión y resultados, fundados en la eficacia y eficiencia, economía, equidad, veracidad y legalidad. Le corresponde, además el establecimiento de un sistema de transparencia en la gestión de los servidores públicos, la determinación del enriquecimiento ilícito y el control de los activos, pasivos y, en general, del patrimonio del Estado.

Las disposiciones de esta Ley constituyen un régimen especial que por su naturaleza, fines y competencias tiene preeminencia sobre cualquier otra ley general o especial que verse sobre la misma materia.

En Título II, Ámbito de Aplicación, Capítulo Único, Ámbito de Aplicación, artículo No. 5, inciso 3, establece que están sujetos a las disposiciones de esta ley la administración pública descentralizada, incluyendo la autónomas, semiautónomas y las municipalidades.

El Capítulo V, Informe, en artículo No. 32, establece para el cumplimiento del informe general de liquidación presupuestaria que debe enviar anualmente el Tribunal al Congreso Nacional, la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas y las instituciones descentralizadas y desconcentradas, dentro de los primeros seis (6) meses siguientes del cierre del ejercicio fiscal, deberán enviar al Tribunal las liquidaciones presupuestarias correspondientes. Asimismo la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas remitirá al Tribunal informes

trimestrales sobre la ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, así como el de las instituciones descentralizadas y desconcentradas.

El Tribunal establecerá un sistema de control mediante mecanismos técnicos-jurídicos, por medio de los cuales el Tribunal pueda ejercer sus funciones, este tendrá por objeto:

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

Además este sistema de control comprende:

- El control financiero;
- El control de gestión y de resultados;
- El control de probidad y ética públicas; y,
- El control del patrimonio del Estado.

El artículo No. 35, establece que para el cumplimiento de las funciones de control el Tribunal tendrá que verificar la gestión administrativa y financiera de los órganos, organismos y personas sujetas a la presente Ley; llevar a cabo auditorías de regularidad que comprendan el control de legalidad, la auditoría financiera y operacional, así como supervisar y evaluar la eficacia del control interno que constituye la principal fuente de información para el cumplimiento de las funciones de control del Tribunal, para lo cual emitirá normas de carácter general.

En el Título IV. Capítulo III, Complementación de la fiscalización a Posteriori, establece en los artículos No. 36 y 37, cuales son los objetivos del Control Interno, mencionando los siguientes:

- Procurar la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios; Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;
- Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales; y,
- Elaborar información financiera válida y confiable presentada con oportunidad;

Los sujetos pasivos aplicarán bajo su responsabilidad sistemas de control interno, de acuerdo con las normas generales que emita el Tribunal, asegurando su confiabilidad, para el ejercicio de la fiscalización a posteriori que le corresponde al Tribunal.

2.2.4 Ley de Contratación del Estado

En términos generales la Ley de Contratación del Estado menciona todos los aspectos relacionados con la celebración de contratos que lleve a cabo las municipalidades para cumplir con un fin determinado.

Según la Sección Primera, en el Capítulo I, establece en su artículo No. 1, Los contratos de obra pública, suministro de bienes o servicios y de consultoría que celebren los órganos de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, se regirán por la Ley de Contratación del Estado y sus normas reglamentarias.

La Administración podrá concertar los contratos, pactos o condiciones que tenga por conveniente, siempre que estén en consonancia con el ordenamiento jurídico y con los principios de la sana y buena administración, debiendo respetar los procedimientos de ley.

Entiéndase por Administración, el Poder Ejecutivo y sus dependencias, incluyendo órganos desconcentrados que le estén adscritos, las Instituciones

autónomas o descentralizadas, las municipalidades y los demás organismos públicos.

Todos los contratos que han de celebrarse según las disposiciones de esta ley, deben basarse en los principios establecidos en los artículos No. 5, 6 y 7 de la misma, como ser:

- Principio de eficiencia.
- Principio de transparencia; y
- Principio de igualdad y libre competencia.

En el capítulo II, Disposiciones Comunes, en el artículo No. 11, en el inciso 2, se establece que en la administración descentralizada, específicamente en las alcaldías municipales el Alcalde Municipal es el único competente para celebrar contratos, apangándose a las disposiciones que establece esta ley.

En el Capítulo IV, Procedimientos de Contratación, sección I, en el artículo No. 38, define que las contrataciones que realicen las municipalidades podrán llevarse a cabo por cualquiera de las modalidades siguientes:

- 1) Licitación Pública;
- 2) Licitación Privada;
- 3) Concurso Público;
- 4) Concurso Privado; y,
- 5) Contratación Directa.

En las disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, se determinarán los montos exigibles para aplicar las modalidades de contratación anteriormente mencionadas, de acuerdo con los estudios efectuados por la Oficina Normativa, según el Artículo 31 numeral 7) de la presente Ley, debiendo considerarse siempre el índice oficial de inflación y la tasa anual de devaluación que determine el Banco Central de Honduras.

En la sección II, Disposiciones Comunes, artículo No. 39, establece que las contrataciones deberán incluir un Pliego de Condiciones que contendrá la

información necesaria para que los interesados puedan formular válidamente sus ofertas; su contenido incluirá las reglas especiales de procedimiento, los requisitos de las ofertas y los plazos, también incluirá el objeto, las especificaciones técnicas y las condiciones generales y especiales de contratación, según se dispongan reglamentariamente.

Cuando hubieren oferentes nacionales y extranjeros, para fines exclusivos de comparación y evaluación, y consecuentemente con la escogencia de la mejor oferta, tratándose de suministros, se sumará a la mejor oferta extranjera un valor equivalente al de los impuestos de importación correspondientes, si el bien o suministro estuviera gravado con dicho impuesto, de no ser así, una suma equivalente al quince por ciento (15%) del valor de dicha oferta, si se trata de obra pública y servicios básicos, siempre para efectos de evaluación y escogencia de la mejor oferta, se sumará a la oferta de compañías extranjeras hasta un siete y medio por ciento (7.5%) del monto de la oferta. Si de esta operación resulta que la mejor oferta extranjera es superior en monto a la nacional se escogerá esta última como la mejor oferta de la licitación procediendo entonces a la adjudicación del contrato.

El artículo No. 82, menciona que La Administración por medio de su personal o de consultores debidamente seleccionados, supervisará la correcta ejecución del contrato. Las órdenes de los supervisores formuladas por escrito, deberán ser cumplidas por el Contratista, siempre que se ajusten a las disposiciones de esta ley, de sus Reglamentos o de los documentos contractuales. El Reglamento determinará las facultades y las obligaciones de los supervisores.

El artículo No. 119, establece las prerrogativas de La Administración, como ser:

- 1) Facultad para dirigir, controlar o supervisar la ejecución del contrato;
- 2) Facultad para modificar el contrato por razones de interés público, sin perjuicio de las compensaciones que correspondan al Contratista y dentro de los límites de esta ley;

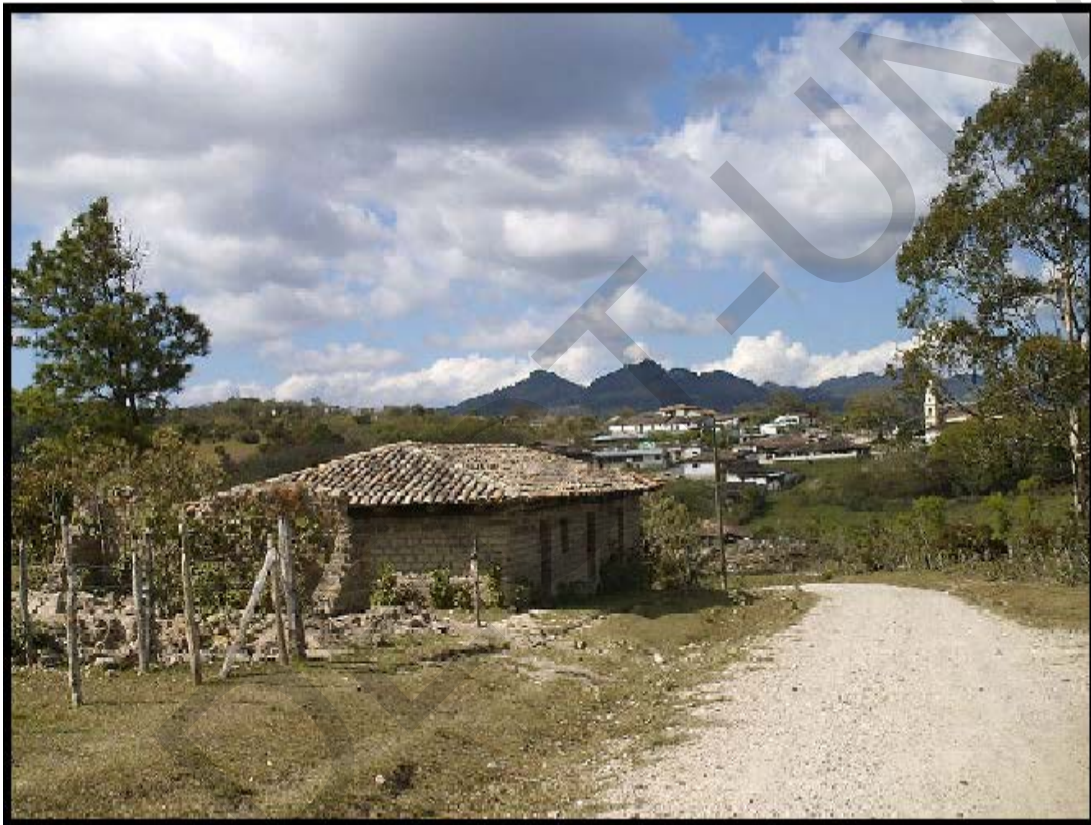
- 3) Facultad para suspender o resolver el contrato de conformidad con la presente Ley, sin perjuicio de las indemnizaciones que correspondan, si hubiere mérito; y,
- 4) Facultad para imponer sanciones y ejecutar garantías cuando el Contratista no cumpla con sus obligaciones.

UDI-DEGT-UNAH

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Fotografía 3. Acceso principal al Municipio de Santa Cruz, Departamento de Lempira, Mayo 2010.



Fuente: Investigadores HSFR y ISAL

3.1 DEFINICIÓN DEL TIPO DE ESTUDIO

La presente investigación se llevo a cabo en el Municipio de Santa Cruz departamento de Lempira, siendo esta investigación de carácter descriptivo-analítico, ya que permitió recolectar información de manera independiente para realizar un análisis que abordo los diferentes elementos administrativos y contables que forman parte del control interno de la municipalidad, evaluando a la vez los procesos existentes, las personas que intervienen y la relación entre ellos, de modo que permita inferir o sacar conclusiones válidas para ser utilizadas en el trabajo de investigación, y que a la vez permite la formulación de la propuesta para la implementación de un sistema de control interno adecuado, en la mejor manera posible, a los puntos clave de la gestión administrativa de la alcaldía municipal.

3.1.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

En cuanto al diseño de estudio se refiere, este es no experimental ya que en ningún momento se manipularon las variables del estudio, solo se estudiaran en su estado natural tal como se van presentando.⁸

Se considera transeccional descriptiva, por cuanto la recolección de los datos se realizo en un solo momento, un tiempo único, debido a que su propósito es describir las variables y analizar su incidencia en un momento dado.⁹

3.2 DETERMINACIÓN DE LA POBLACIÓN Y MUESTRA DEL ESTUDIO

3.2.1 DISEÑO DE LA MUESTRA

3.2.1.1 POBLACIÓN

La población objeto de la investigación está conformada por el conjunto de unidades administrativas que seleccionamos de acuerdo a la naturaleza del

⁸ Metodología de la Investigación, Sabino (1987)

⁹ Metodología de la Investigación, Hernández , Sampieri y Otros (1998)

problema, o sea, que son el objeto de investigación, es decir que la población está conformada por el personal que labora en las unidades de Contabilidad y Tesorería, Control Tributario y Catastro, integrada de manera total por tres (3) personas, una por cada unidad.

3.2.1.2 MÉTODO

La muestra no fue calculada estadísticamente, por ser un tipo de estudio en donde la muestra no es necesario identificarla mediante técnicas de muestreo, sino que la muestra ya está identificada. Se eligió al personal que labora en cada una de las unidades antes descritas, por ser estas las unidades donde surgen e impactan en mayor forma los riesgos y controles administrativos y operativos.

3.2.1.3 TAMAÑO DE LA MUESTRA

Para efectos de la recolección de la información se tomó al personal que labora en cada una de las tres unidades administrativas de la municipalidad que conformaran la población objeto de estudio, o sea se tomó a las tres personas que forman parte de igual número de unidades dentro de la estructura organizacional de la municipalidad que serán objeto de estudio. Es por esto que en este estudio no es necesario identificarlas mediante técnicas de muestreo, si no que la muestra ya está identificada.

3.3 TÉCNICAS PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

Al desarrollar la investigación se hizo necesario obtener información a través de técnicas como entrevistas, revisión documental y observación, todas estas sirvieron de base para obtener los datos que se requieren, tanto para realizar un análisis actual de la gestión administrativa municipal en cuanto a control interno se refiere, como al elaborar la propuesta para la implementación del sistema de control interno adecuado para la Corporación Municipal de Santa Cruz.

A) ENTREVISTAS

Básicamente estas se realizaron con el fin de obtener una narrativa de los procesos administrativos actuales, plasmando dichas narrativas por escrito. Específicamente el método narrativo consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las áreas administrativas objeto de nuestro estudio, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema.

Como se menciona anteriormente, estas entrevistas a manera de narrativa sirvieron para conocer la forma en que se llevan actualmente los procesos administrativos básicos, lo que permitió detectar si existen deficiencias y otras situaciones que ayudaron a definir los aspectos a mejorar en el sistema de control interno actual.

B) REVISIÓN DOCUMENTAL

Se utilizó para obtener datos de la lectura informes de gestión municipal, memorias, revisión de evaluaciones de control interno anteriores realizadas por el ente gubernamental encargado de esta labor. También se llevo a cabo la revisión de normas y leyes que conlleven información relativa a la regulación a que están sujetas las corporaciones municipales en cuanto a sistemas administrativos, contables o procedimientos de control interno.

C) OBSERVACIÓN

La observación fue la base para identificar cuáles son las personas que participan en los diferentes procesos, como fluye la información entre ellos, que documentos se utilizan, etc.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

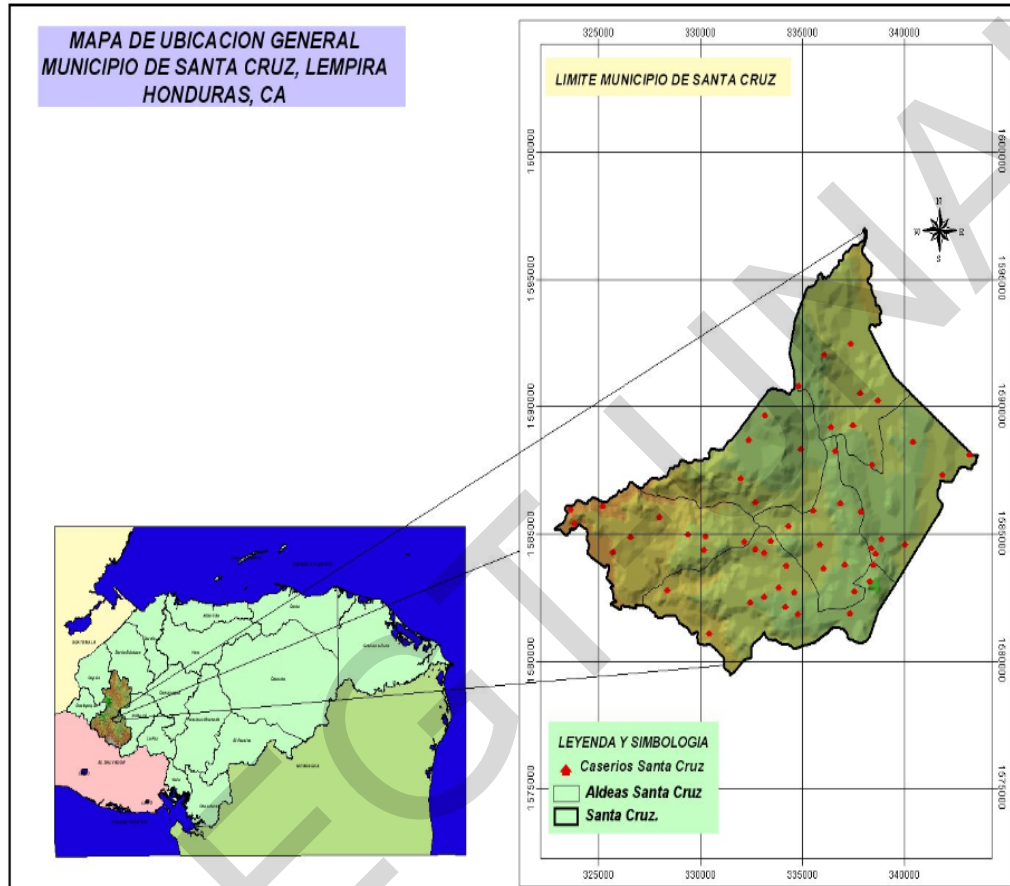
Fotografía 3. Madres Lencas residentes en la Aldea de Pajapas, Municipio de Santa Cruz.



Fuente: Investigadores HSFR y ISAL

4.1 PERFIL DEL MUNICIPIO

4.1.1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL MUNICIPIO



Gráfica 1, Mapa del Municipio de Santa Cruz, Departamento de Lempira.

4.1.1.1 Ubicación Geográfica del Municipio

El Municipio de Santa Cruz, limita al Norte, con el Municipio de La Campa y Belén, Lempira, al Sur, con San Andrés y parte de Erandique, al Este, con San Juan, Intibucá, al Oeste, parte del Municipio de San Andrés y San Marcos de Caiquín, y cuenta con una extensión territorial de 138.9km².

El caso urbano, muy poco se diferencia del área rural ya que sus necesidades son similares, carecen de luz eléctrica, alcantarillado sanitario, y poseen un teléfono comunitario, oficina del Registro Nacional de las Personas, un jardín de niños, una escuela primaria, una iglesia

católica y varias iglesias evangélicas, Santa Cruz es un municipio que cuenta con 6 aldeas y 57 caseríos en el área rural.

4.1.1.2 Clima, Suelos, Ríos, Montañas.

Topografía:

Es de hacer notar que en el Municipio se hace necesario un ordenamiento territorial, su topografía es quebrada en un 80% lo que representa el altiplano del Municipio de Santa Cruz.

Hidrografía:

Debido a su ubicación geográfica y sus características topográficas posee una gran riqueza en agua destacándose el río Concepción que nace en la aldea de San Pedro, el río Las Cañadas que parte de Santa Cruz y baña la aldea de Candelaria, el río Santa Rosita, río Las Pitás, río Coto, río Petuncara, río Jocomico. Posee algunas quebradas entre ellas: quebrada el carrizal, el hueso, el matazano, santo domingo, estas en la aldea de Pajapas, quebrada el mal paso, el coyol baja de la montaña de la limas, quebrada lempita que divide la Campa y Santa Cruz por partes, quebrada el cute, la batalla, la piedra rosada, san Gabriel, el Santulin, el Chanchuy y quebrada el cuche entre otras.

Suelos:

Los suelos que presenta el municipio de Santa Cruz son variables, predominado más el de carácter franco arcilloso.

Por otra parte existen suelos que históricamente han sido rocosos y en un 80% son vocación forestal y ganadera.

En la aldea Santa Rosa predomina el barro materia prima indispensable para la industria artesanal.

Tenencia Única y Mixta:

a) Privada: El 100% del total de superficie de tierras es de tenencia privada, por lo que se concluye que es una parte significativa dentro del municipio.

b) Nacional: La tierras representan únicamente un 0.00% del total de la superficie de tierras de tenencia, ello confirma que la alcaldía no puede disponer de terrenos propios para la inversión e infraestructura básica como: escuelas, parques, mercados, áreas recreativas, o que impide un crecimiento adecuado de la urbanización del municipio; partiendo de esta premisa podemos observar que la alcaldía para poder hacer un plan adecuado en cuanto al uso de estas tierra; tendría que indemnizar a los propietarios que poseen un documento privado de las mismas.

c) Arrendamiento: La relación de tierra alquilada es un 1% del total de hectáreas de tierras explotadas.

Es característico observar que la mayoría de las tierras existentes en el municipio son de dominio privado, las cuales deberán de ser explotadas al máximo y por ende generar ingresos a la alcaldía por medio de la recaudación de impuestos con los cuales se puede mejorar la administración de los mismos en un corto plazo y aplicar un correcto plan para el crecimiento óptimo del municipio.

Recurso Agua:

El agua es un componente primordial para la vida humana, este servicio solo se le brinda a un porcentaje de la población, demandando el servicio en las aldeas y caseríos que por su ubicación dispersa algunos sistemas construidos no cubren el total de la población existente y en otras comunidades demandan el servicio en su totalidad ejemplo: aldea Santa Rosa, San José Candelaria y en el Pilón, Cacahuatal, Cuesta de Coto careciendo del preciado liquido el cual lo acarrear de los pozos, riachuelos, ríos, para su uso personal.

Recurso Bosque:

En el municipio todavía se conserva mucho bosque de conífera, robledales, liquidámbar y encinales, además de otras especies florales como malcingo blanco y amarillo, San Sebastián, matazano, macuelizo, guano y guaruma.

Existe una tasa de tala indefinida del bosque, como las quemas en tiempo de siembra debido a que no está siendo controlada por la Unidad Municipal Ambiental "UMA", y los casos de contrabando de madera que se presentan en forma aislada. Actualmente la municipalidad ha nombrado un miembro que coordina la unidad de manejo ambiental la cual es presidida por el Sr. Reynaldo Gonzáles quien ha sido capacitado en aspectos fundamentales del ramo, quien dará seguimiento al plan elaborado para el cuidado y conservación de los recursos.

Recurso Aire:

Los mayores casos de contaminación ambiental se dan por la quema del bosque en la época seca, en los meses de febrero, marzo, abril y mayo, produciendo gran cantidad de gases con efecto invernadero y que afectan directamente a la salud de los niños, niñas y también de los adultos.

El uso de pesticidas para la agricultura es otro de los casos que contaminan permanentemente el aire.

La quema de las basuras, olote y tusa de maíz es otro factor de contaminación del aire la cual produce grandes cantidades de gases tóxicos que causan enfermedades respiratorias en la población.

En el municipio de Santa Cruz las principales fuentes de contaminación lo constituyen:

Desechos Sólidos:

Al no contar con un sistema adecuado de recolección de la basura doméstica y la resultante del movimiento del comercio que se da todos los domingos eso permite que la misma sea arrojada a la calle, depositada en solares baldíos, cunetas y puntos localizados a la orilla de la carretera, lo cual hace un severo daño al ornato y estética del municipio.

Aguas Domésticas: Las aguas residuales que provienen de las viviendas del casco urbano están conectadas a desagües que van a desembocar a las quebradas y canales de aguas lluvias, constituyéndose estos en focos de contaminación permanente y que a su vez sirven de criaderos de vectores trasmisores de enfermedades infectocontagiosas. Todo esto se debe a la falta de un sistema de alcantarillado sanitario.

Contaminación Visual: Es producida por los botaderos de basuras clandestinos en puntos visibles de del casco urbano (orilla de calles, solares baldíos, cunetas y quebradas).

Quebradas Contaminadas: Estas se encuentran altamente contaminadas por desechos sólidos, heces humanas, animales, aguas residuales y el uso de insecticidas tóxicos empleados en la agricultura.

Consumo de Agua no Potable: Es una amenaza latente de acuerdo a lo que hemos mencionado ya que causa problemas de enfermedades gastrointestinales e infecto contagiosas como el dengue y el cólera por lo que representa un serio problema para la salud de los vecinos de Santa Cruz, las Aldeas y sus Caseríos.

Clima: Las temperaturas son relativamente templadas, cálidas y frías, a menudo se forman nubes, la humedad que se condensa de las mismas impide que el suelo se seque, el clima es de sabana o lluvia y es lluvioso de junio a octubre.

La temperatura promedio anual es de 18° C. mínimo y una máxima de 37° C. anual, el promedio de humedad relativa anual es de 35%, los meses

más lluviosos son junio, agosto, septiembre y octubre los más secos es febrero, marzo, abril y mayo, los más fríos es noviembre, diciembre y enero.

Patrimonio:

En el municipio de Santa Cruz se encuentra una Iglesia Católica y el Antiguo Palacio Municipal, estas edificaciones datan desde hace muchos años, en la municipalidad se encuentra una campana la cual remonta de muchos años.

Se cuenta también con la montaña de la Lima con una extensión de 20 mz. en ella existe una laguna natural, el cerro San Manuel 10 mz., de extensión ubicado en la aldea de Candelaria, el cerro Chongoro donde existen aguas termales, cerro el Campanario con una extensión de 30 mz., ubicado en la aldea San Pedro, aguas termales en Pajapas caserío San José, las cuevas de San José Candelaria, piedra negra en Candelaria y el sitio Convento Santo ubicado en la aldea Santa Rosa, todas estas enormes riquezas se encuentran en estado virgen.

También se pueden considerar de importancia para su conservación y restauración las micro cuencas y el bosque a fin de ponerlos en un plan de manejo como patrimonio natural del municipio.

4.1.1.3 Infraestructura del Municipio

El caso urbano, muy poco se diferencia del área rural ya que sus necesidades son similares, carecen de luz eléctrica, alcantarillado sanitario, y poseen un teléfono comunitario, oficina del Registro Nacional de las Personas, Alcaldía Municipal, un jardín de niños, una iglesia católica y varias iglesias evangélicas.

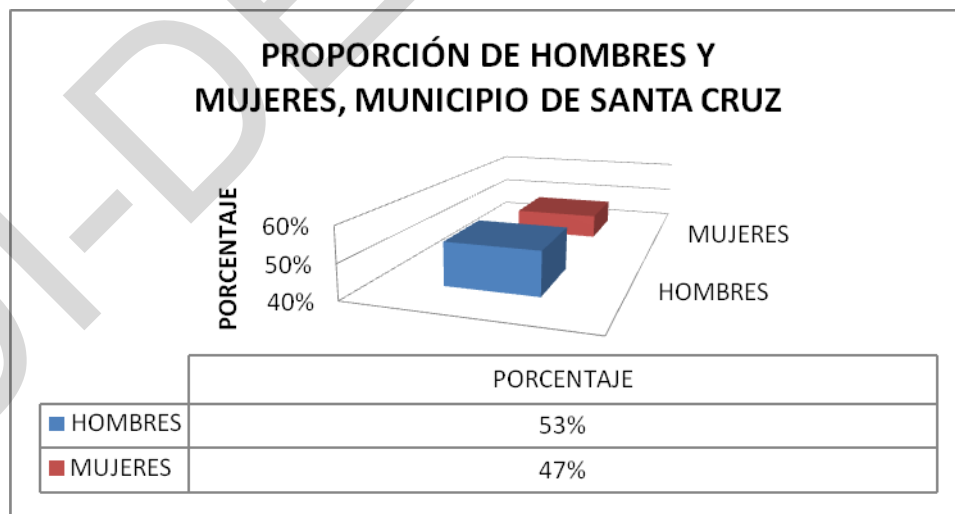
Cuenta también con una Iglesia Católica y un Antiguo Palacio Municipal, estas edificaciones datan desde hace muchos años. En el Municipio se

encuentra la montaña de la Lima con una extensión de 20 mz. en ella existe una laguna natural, el cerro San Manuel 10 mz., de extensión ubicado en la aldea de Candelaria, el cerro Chongoro donde existen aguas termales, cerro el Campanario con una extensión de 30 mz., ubicado en la aldea San Pedro, aguas termales en Pajapas caserío San José, las cuevas de San José Candelaria, piedra negra en Candelaria y el sitio Convento Santo ubicado en la aldea Santa Rosa, todas estas enormes riquezas se encuentran en estado virgen como una riqueza natural del municipio de Santa Cruz. El tramo carretero es totalmente de tierra y a nivel general el Municipio cuenta con 27 Centros Educativos y un centro de salud.

4.1.2. ASPECTOS DEMOGRÁFICOS

4.1.2.1 Población por Sexo y Edad

La población del Municipio de Santa Cruz para el año 2009 ascendió a 6173 habitantes, equivalente a un 0.08% de la población total hondureña, asimismo un 53% de la población de Santa Cruz es del sexo masculino y un 37% del sexo femenino.

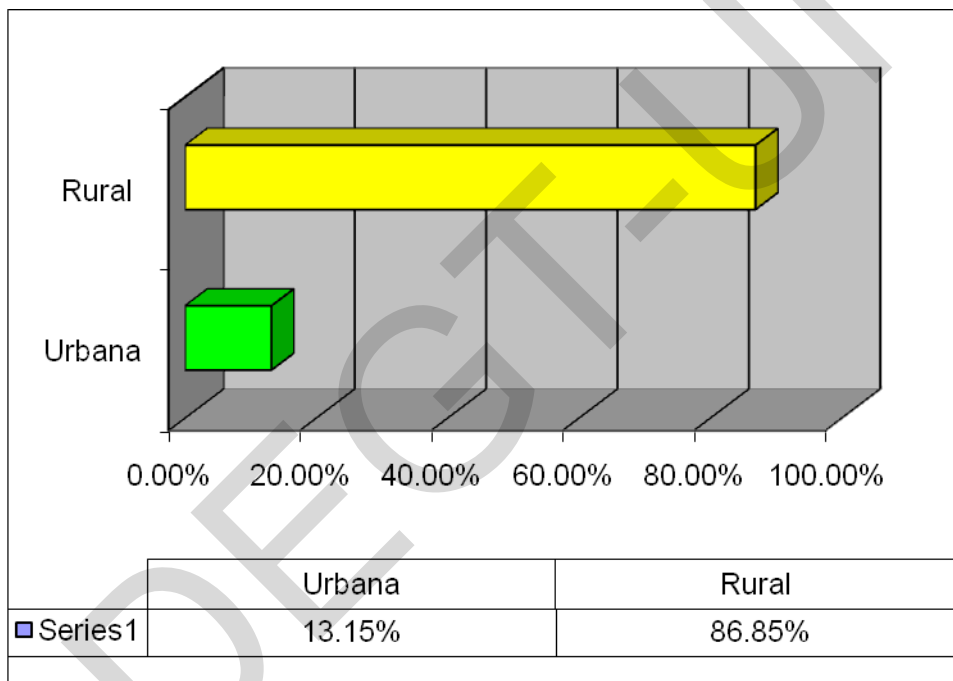


Gráfica 2, Proporción de hombres y mujeres del Municipio.

Datos proporcionados por el INE.

4.1.2.2 Densidad de población

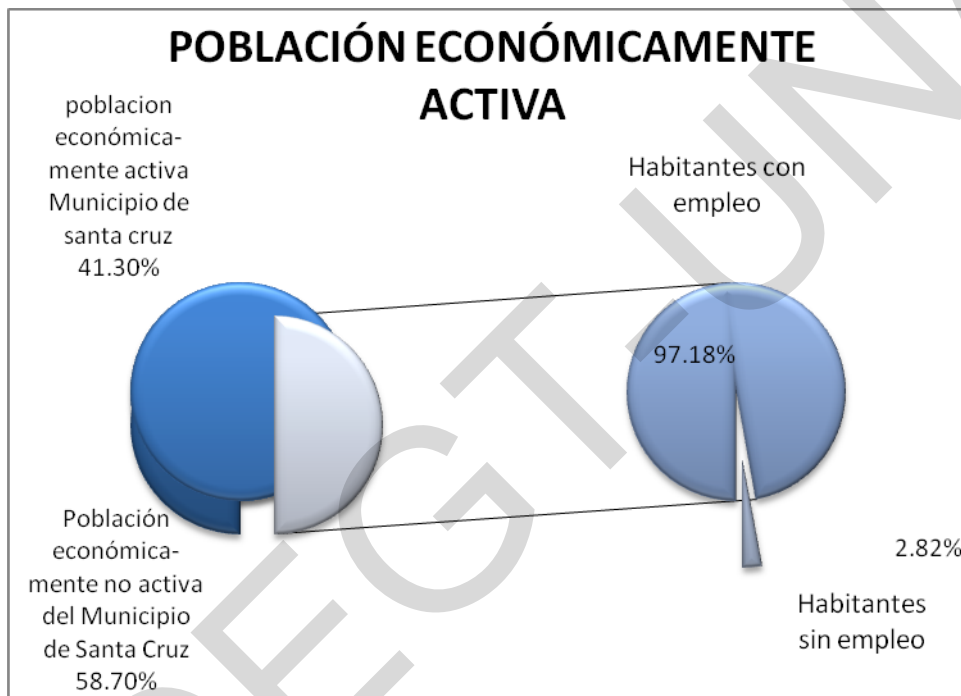
En el Municipio de Santa Cruz, Lempira existe una densidad poblacional de 31.63 hab./km² y son muchas las variaciones en cuanto a su comportamiento demográfico, para mayor comprensión se adjunta el siguiente cuadro:



Gráfica 3, Comportamiento demográfico del Municipio.
 Datos proporcionados por el INE.

4.1.2.3 Población económicamente activa (PEA)

La población económicamente activa del Municipio de Santa Cruz asciende a 2539 habitantes lo que representa un 31.30% del total de la población, de la cual 2377 personas tienen empleo y el restante no.



Gráfica 3, Población económicamente activa en el Municipio.

Datos proporcionados por el Programa Poverty Partnership initiatives.

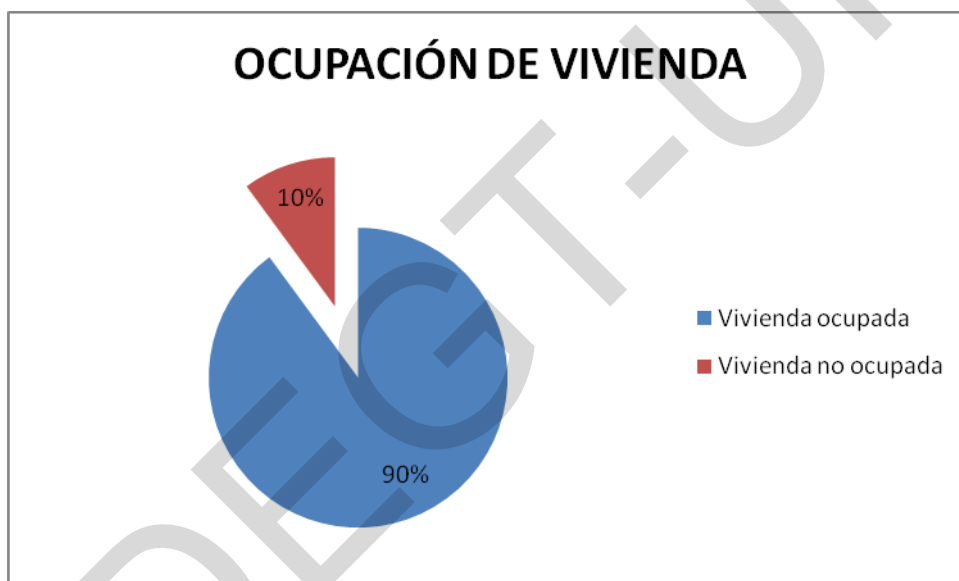
4.1.2.4 Migración

En relación a la migración de acuerdo a datos del Instituto Nacional de Estadística, se tiene que para el exterior solo un 0.1% de la población migra para el exterior y un 11% lo hace en el interior.

4.1.2.5 Vivienda

- Número de viviendas

El Municipio de Santa Cruz cuenta con un total de 5201 viviendas de las cuales el 89.91% son ocupadas y el 10.09% están desocupadas, asimismo no existe vivienda colectiva ya que el 100% es particular¹⁰.



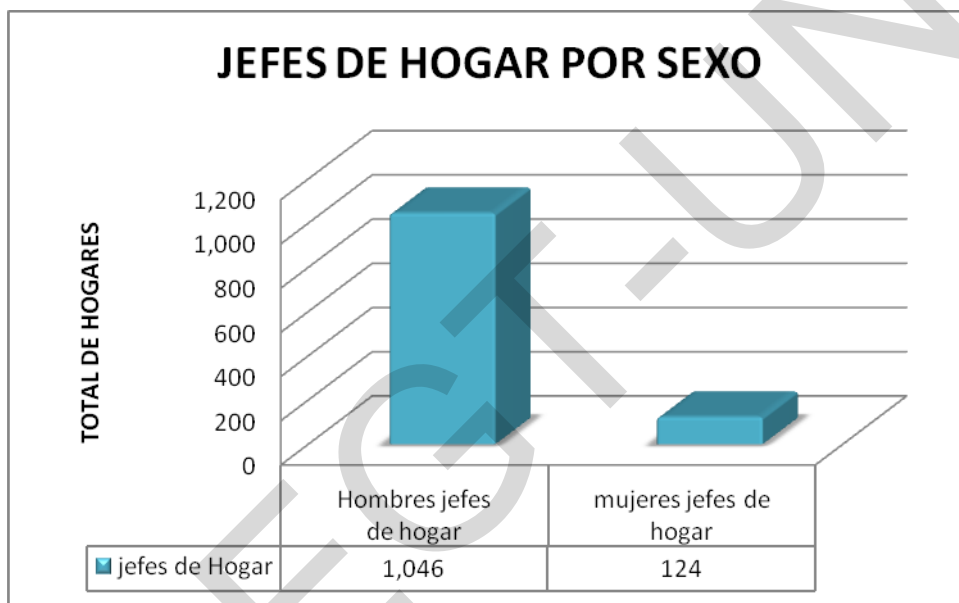
Gráfica 5, Ocupación de Vivienda en el Municipio.

Datos proporcionados por el Instituto Nacional de Estadística.

¹⁰ Instituto Nacional de Estadística.

- Número de hogares por vivienda

El Municipio de Santa cruz está conformado por un total de 1170 hogares de los cuales un 81.39% cuenta con hombres como jefes de hogar y el 18.51% con mujeres¹¹.



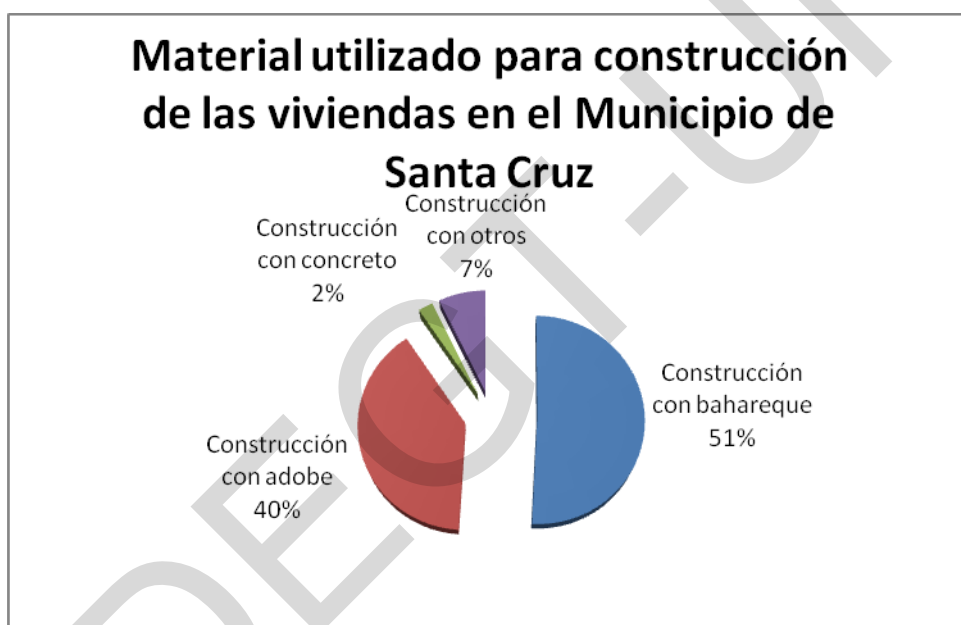
Gráfica 6, Jefes de Hogar por sexo.

Datos proporcionados por el Instituto Nacional de Estadística.

¹¹ Idem.

- Tipos de construcción

El 50.93% de las viviendas del Municipio están construidos con bahareque y un 39.57% con adobe. En relación al piso de las viviendas el 87% es de tierra y el 78% de los techos está construido con barro¹².

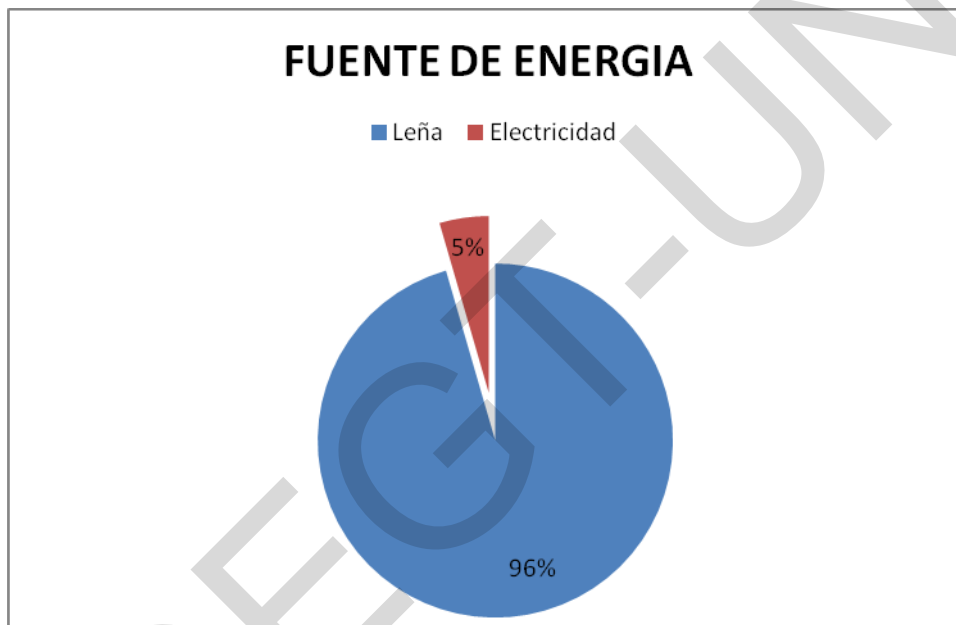


Gráfica 7, Material utilizado para Construcción de Vivienda.
 Datos proporcionados por el Instituto Nacional de Estadística.

¹² Instituto Nacional de Estadística.

- Acceso a servicios públicos

La fuente de energía para cocinar que utiliza el 95.5% de los hogares del Municipio de Santa Cruz es la leña, por lo que solo el 3.5% del mismo cuenta con servicio de electricidad.

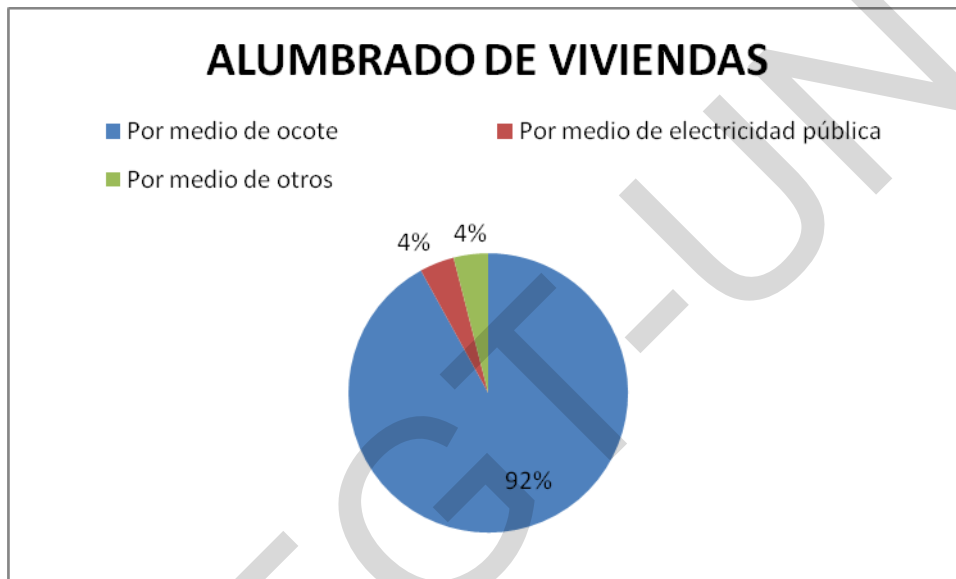


Gráfica 8, Mayor fuente de energía.

Datos proporcionados por el Instituto Nacional de Estadística.

- Alumbrado

En cuanto al tipo de alumbrado en las viviendas el 92% de los hogares utilizan ocote, un 3%, electricidad del sistema público y un 3% utiliza velas, candil o lámpara de gas o electricidad del sistema privado.

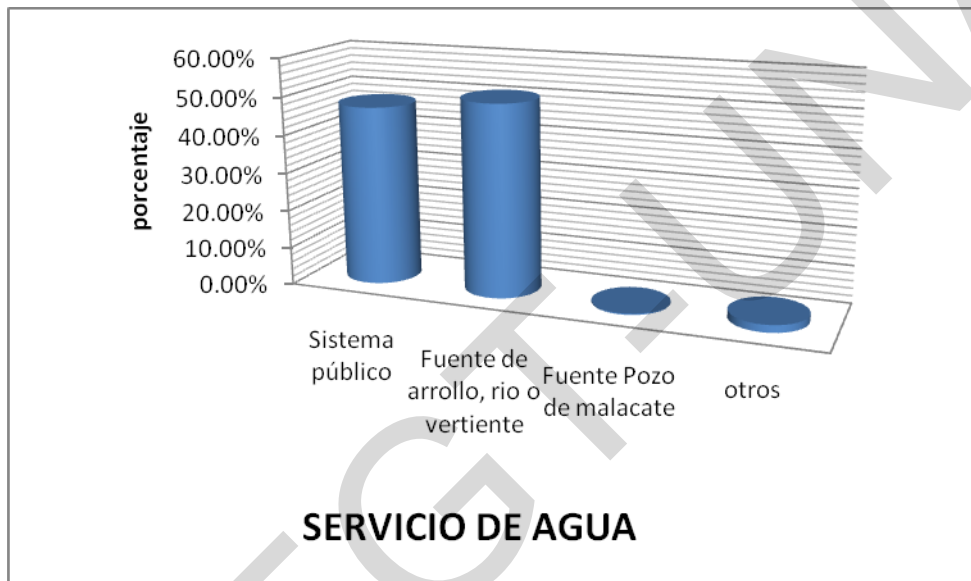


Grafica 3, Alumbrado de viviendas.

Datos proporcionados por el Instituto Nacional de Estadística.

- Agua Potable

En relación al servicio de agua un 37.19% utiliza agua del sistema público, un 50.5% utilizan agua de un arrollo, una vertiente o un río y un 0.33% pozo de malacate.

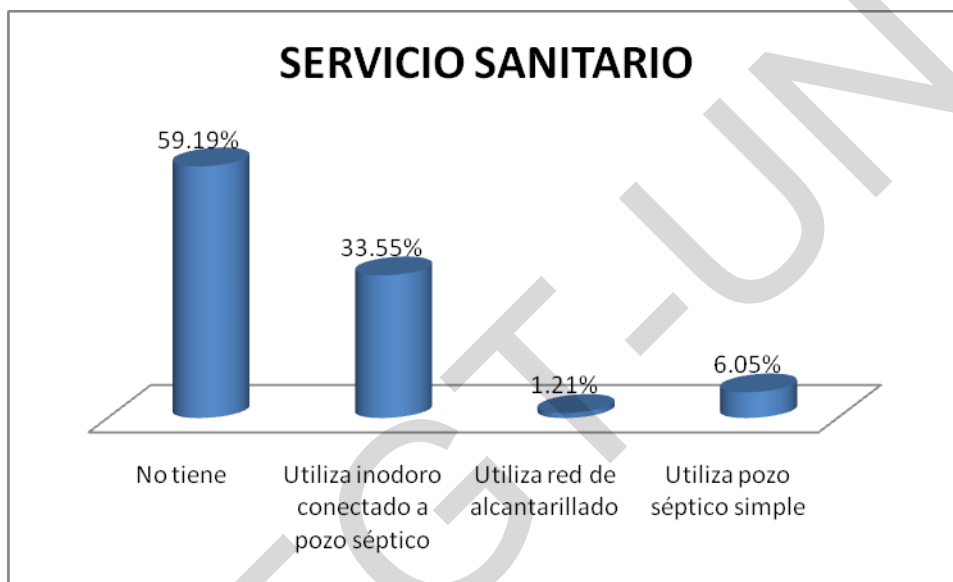


Gráfica 10, Servicio de agua.

Datos proporcionados por el Instituto Nacional de Estadística.

- Sistema Sanitario

Con respecto al sistema sanitario un 59.19% no lo tiene, un 33.55% utiliza inodoro conectado a pozo séptico, un 1.21% está conectado a la red de alcantarillado y un 6.05% cuenta con pozo séptico simple.

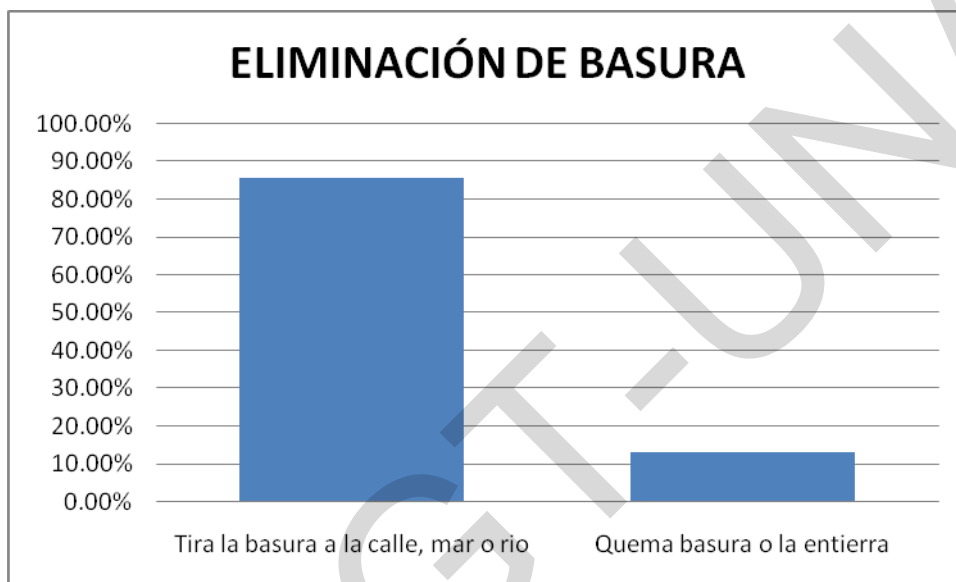


Gráfica 11, Servicio Sanitario.

Datos proporcionados por el Instituto Nacional de Estadística.

- Tren de Aseo

Con respecto a la eliminación de basura un 85.92% tira la basura a la calle, río o mar y un 13.09% quema la basura o la entierra.



Gráfica 12, Eliminación de basura.

Datos proporcionados por el Instituto Nacional de Estadística.

- Déficit habitacional

El déficit habitacional en el Municipio de Santa Cruz es 3676 viviendas ya que actualmente solo un 2% de la población vive en un techo digno, por lo que es necesario hacer grandes esfuerzos para lograr reducciones significativas de carencias habitacionales en beneficio de los hogares y sus integrantes¹³.

¹³ Habitat para la Comunidad, 2010.

4.1.3 ASPECTOS INSTITUCIONALES DEL MUNICIPIO

4.1.3.1 Instituciones Públicas

En el Departamento de Lempira operan las siguientes instancias de Gobernabilidad que tiene relación directa en el Municipio de Santa Cruz:

- Alcaldía Municipal.
- Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE).
- Junta de agua del casco y agua caliente.
- Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS).
- Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (HONDUTEL).
- Centro de Salud.
- Juzgado de Paz.
- Policía Preventiva.
- Secretaria de Agricultura y Ganadería (SAG).
- Servicio Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA).
- Sistema Nacional de Información Municipal.

4.1.3.2 Instituciones Privadas

- Centro de desarrollo integral Administrado por la iglesia cristiana.
- Sociedad de padres de familia.
- Organización indígena Lenca.
- Asociación Educativa Comunitaria.
- Banco Rotatorio de Herramientas, Insumos y Semillas
- Hogares Gestores de Salud.
- Unidad Municipal del Ambiente.
- Unidad Comunitaria de Salud.

4.1.3.3 Instituciones Internacionales

Los programas de cooperación Internacional que operan en el Departamento de Lempira y que cubren el sector donde se ubica el Municipio de Santa Cruz son:

- Programa Mundial de Alimentos.
- Visión Mundial.
- Plan en Honduras.
- Solidaridad Internacional.
- Caritas.
- Agencia de Cooperación Internacional del Japón.

4.1.4 FACTORES ECONÓMICOS DEL MUNICIPIO

4.1.4.1 Producción

La dependencia de la zona de la producción del café como uno de los rubros de trabajo más importantes, hace que los miembros de la comunidad estén interesados en diversificar su producción, mediante la conversión de insumos agrícolas en productos de alta demanda en el mercado.

La producción agrícola es considerada de subsistencia, por lo que los rendimientos de producción y productividad cada año son precarios.

Los productos son cultivados por pequeños y medianos agricultores, entre los cuales se destacan la producción del café, y el cultivo de granos básicos como maíz, frijoles, caña de azúcar, chinapopos, hortalizas, frutales, papa, yuca, camote, chile, patates, valeriana, repollo, tomate, pepino, zupte (una variedad del aguacate), ayote y pipian, todos son para el consumo y abastecimiento a nivel local en época de cosecha.

Dentro del municipio se encuentran las siguientes plantaciones según su especie: destacándose entre ellos banano, plátano, yuca, café, naranja, aguacate, mango, marañón, piña, moras, durazno, manzanilla, en mayor escala solo en la aldea Pajapas.

4.1.4.2 Comercio

Actualmente toda la producción del Municipio de Santa Cruz es utilizada para el consumo interno excepto el café ya que para el 2009 se comercializo un 33% de la producción¹⁴.

4.1.4.3 Infraestructura productiva

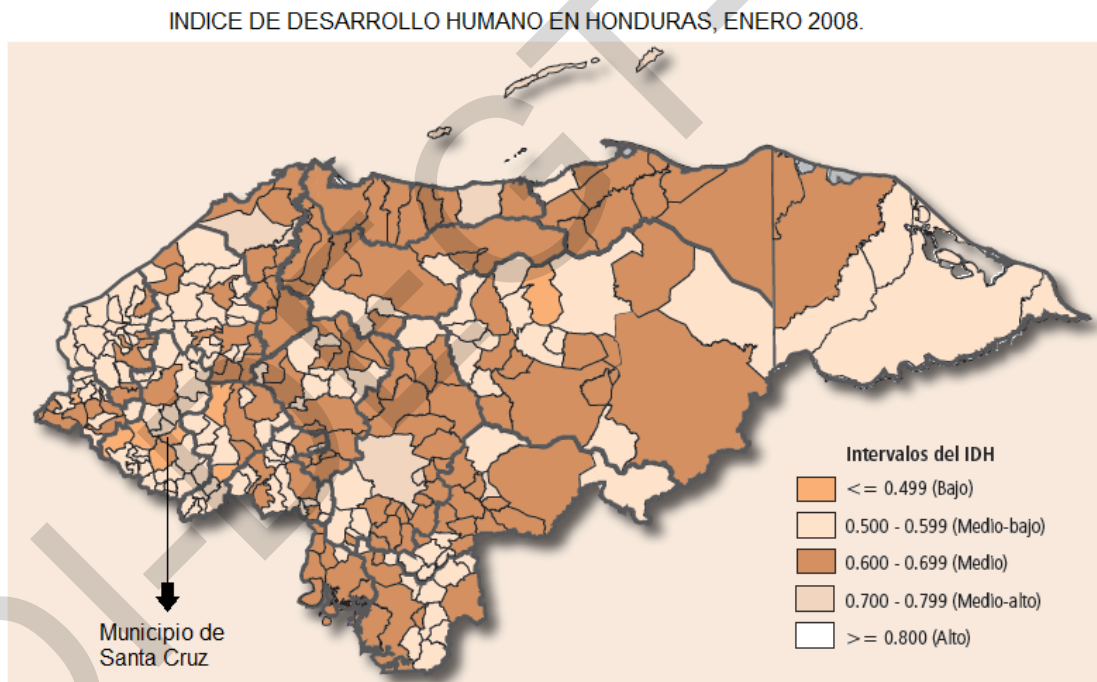
Los sectores productivos de Santa Cruz, deben generar la infraestructura productiva requerida para mejorar la competitividad en un entorno económico de apertura y marcada interdependencia municipal, mediante consensos entre actores públicos y privados que definan las formas y las prioridades en la aplicación de programas enfocados a superar sus limitaciones y a fortalecer sus capacidades. Se intenta con esto competir exitosamente en los mercados regional, nacional e internacional mejorando la infraestructura productiva; aprovechando sosteniblemente los recursos naturales; desarrollando el mercado de tierras y desarrollando institucionalmente el sistema agrícola, actualmente la infraestructura productiva del Municipio cuenta con un tramo carretero de tierra y caminos de herraduras, esta limitación en las comunicaciones dificulta el acceso a Internet, asimismo cuenta con recursos naturales vírgenes para ser explotados y con un sistema agrícola no organizado.

¹⁴ Instituto Nacional de Estadística.

4.1.5 FACTORES SOCIALES DEL MUNICIPIO

4.1.5.1 Índice de Desarrollo Humano (IDH)

El Municipio de Santa Cruz, se encuentra entre los municipios del Departamento de Lempira con uno de los Índices de Desarrollo Humano (IDH) más bajo a nivel nacional, índice que asciende a 0.382 y el promedio del IDH para Honduras es de 0.55. En las condiciones de pobreza de la región y por los antecedentes históricos, es normal encontrar una serie de limitantes y debilidades en este tipo de comunidades por los arrastres culturales, económicos y políticos.



Gráfica 13, Índice de Desarrollo Humano en Honduras.

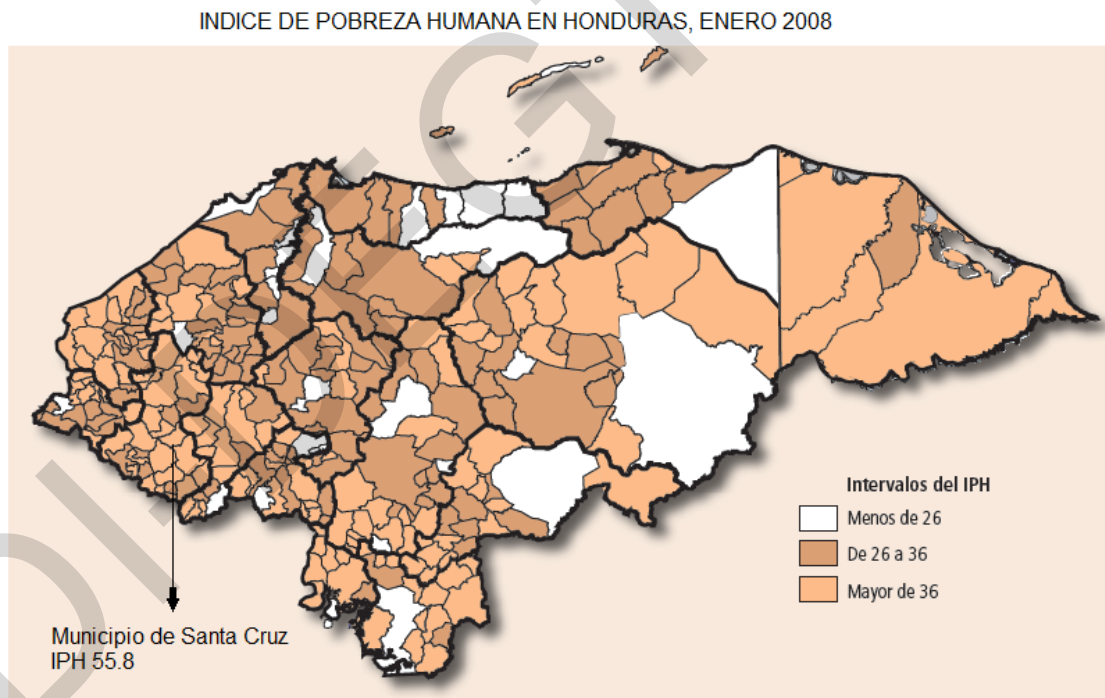
Fuente INE.

Las condiciones de pobreza del municipio de Santa Cruz, se remonta a épocas pasadas producto de los múltiples factores que han incidido para

que la capacidad de gestión local sea más lenta y deficiente, a pesar de los esfuerzos de múltiples programas de desarrollo rural, que han generado espacios para involucrar a mujeres y hombres para hacer valer y sentir sus decisiones en procesos de concertación y consulta.

4.1.5.2 El Índice de Pobreza Humana (IPH)

El municipio de Santa Cruz, Departamento de Lempira es de 55.8% arriba del promedio hondureño que es de 33.6% lo que significa que la mayor parte de la población adolece de pobreza humana, asimismo esto completa las grandes dificultades para el desarrollo humano, llamando la atención sobre los altos niveles de carencias que sufre un porcentaje significativo de la población de Santa Cruz, pero también sobre las grandes desigualdades territoriales que caracterizan a este Municipio.



Gráfica 144, Índice de Pobreza Humana en Honduras.

Fuente INE.

4.1.6 FACTORES EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO

4.1.6.1 Alfabetismo-Analfabetismo

El índice de alfabetismo del Municipio de Santa Cruz a finales del 2009 ascendió a 0.675 y este en los últimos años ha crecido anualmente a una tasa del 1.3%, lo que indica claramente el bajo nivel de preparación que tienen los pobladores del municipio en mención, asimismo el analfabetismo constituye en Honduras una cuestión prioritaria, ya que dificulta el desarrollo socioeconómico. Varias Administraciones de Gobiernos anteriores han realizado esfuerzo alfabetizadores de carácter masivo para contribuir al mejoramiento del sistema productivo del país y el nivel de vida de la sociedad hondureña, actualmente la tasa de analfabetismo en el Municipio de Santa Cruz asciende a 81.92%¹⁵, el que ha ido creciendo a pasos acelerados, en consecuencia la brecha existente es la que contribuye a que el índice de pobreza humana se aleje del promedio normal que debe de tener la sociedad hondureña.

4.1.6.2 Número de maestros y alumnos

Actualmente en el Municipio existen un total de 38 maestros, 28 son de educación básica y 10 de educación pre básica y cuenta también con un total de alumnos de 1317, para educación básica 1068 y 239 para pre básica.

4.1.6.3 Infraestructura educativa

- Física
El número de Centros Educativos en el Municipio de Santa Cruz es de 27 centros, de los cuales 27 son para educación básica y 10 para pre básica.
- Pedagógica

¹⁵ Informe de la Secretaría de Estado del despacho Presidencial, referencia directa <http://www.projecthonduras.com/map/statistics.pdf>,

El nivel de enseñanza en el Municipio de Santa Cruz, esta posicionado en educación básica y pre básica, lo que impacta fuertemente en los índices de analfabetismo.

4.1.7 FACTORES DE SALUD DEL MUNICIPIO

4.1.7 .1 Infraestructura de salud

El Municipio de Santa Cruz cuenta con un (1) Centro de Salud, un 75.70% de la población asiste a este centro con dificultades en virtud de que las vías de acceso están en mal estado, mientras que un 23% acude a curanderos¹⁶.

El centro de salud en el casco urbano cuenta con tres (3) enfermeras auxiliares y una aseadora.

Acceso al Centro de Salud por Edad			
Años	Población	Total de Atenciones	Porcentaje
¿ 1 año	290	215	74.00%
1 - 4 años	567	567	100.00%
5 – 14 años	1033	692	67.00%
15 – 49 años	2300	1495	65.00%
50 y mas años	483	362	75.00%
Total	4673	3331	71.28%
Región Sanitaria de Gracias, Lempira Centro de Salud Santa Cruz, Mayo de 2010.			

Tabla 1, Acceso al centro de Salud por edad.

Por lo general la población que más se atiende son niños y ancianos. En menor escala la población joven, todos estos de escasos recursos.

Las enfermedades más frecuentes son las diarreas, parasitosis, desnutrición y tuberculosis la presencia de estas enfermedades se debe a

¹⁶ Región Sanitaria de Gracias, Lempira; Centro de Salud Santa Cruz, Mayo 2010.

las condiciones insolubles del lugar, falta de agua potable, letrinas, alimentación deficiente y la falta prácticas de higiene adecuadas.

El uso de la medicina natural es muy común en el municipio de Santa Cruz, donde la población de escasos recursos la utiliza por costumbre o por tener fe a la medicina natural (en la mayoría de las aldeas de Santa Cruz).

El patrón alimenticio en la dieta de la población de Santa Cruz consiste en maíz, frijoles, arroz, patate, malanga, yuca, camote, hojas verdes y las hortalizas en menor escala.

4.1.7 .2 Relación Médico-Paciente

La relación médico paciente existente en el Municipio de Santa Cruz es de 0.01620%, ya que solo hay un médico de cabecera asignado al Municipio para una población de 6173 habitantes.

El personal para atender los servicios de salud con que cuenta el municipio es:

- Médico Cubano
- 3 Enfermeras Auxiliares
- 1 Promotor de Agua y Saneamiento Básico
- 2 Enfermeras Nativas
- 2 Unidades Comunitarias de Salud
- Con 60 Voluntarios Comunitarios distribuidos en las diferentes aldeas del municipio, entre ellas Pajapas, San Pedro, Candelaria, Santa Rosa y Loma Limpia.

4.1.7.3 Relación número de Camas-Paciente

La relación número de camas- paciente, actualmente en el municipio de Santa Cruz es de 0.2268%, ya que existen 8 camas en el centro de salud y en las unidades comunitarias de salud hay 3 camas en cada unidad, para una población de 6173.

4.1.8 ASPECTOS CULTURALES DEL MUNICIPIO

4.1.8.1 Costumbres

Las costumbres de los pobladores del Municipio de Santa Cruz es la de cultivar y la alfarería como un don del “Dueño del Barro”, las principales cultivos son; el frijol, el maíz y ahora el café el cual es realizado por los hombres; la mujer lenca, es la que más se dedica a la alfarería, desde la época prehispánica destacan por su variada tradición artesanal y una encantadora producción alfarera con tintes mesoamericanos. Previo a realizar sus variadas formas estas mujeres de manos prodigiosas piden permiso al “Dueño del Barro” con ofrendas florales y grandes consideraciones. Las artistas moldean los cántaros, comales, la olla tamalera que usan en sus hogares, le dan color a los cacharros, usan tintes naturales vegetales que hacen estos moldeados aún más interesantes y posteriormente hornean al aire libre o en hornos de leña.

4.1.8.2 Religión

Para los pobladores del Municipio de Santa Cruz, la religión es el cuerpo totalizador de su cultura. Profesan el catolicismo como lo hace la gran mayoría de la población del país, no obstante, de una forma muy propia: ellos la reconocen como "la religión antigua" y la diferencian conscientemente de la ortodoxia católica. De la religión antigua han

perdurado prácticas y concepciones que justifican esta diferencia. La religión antigua, altamente conservadora posee profundas alteraciones de los proyectos católicos. (Por ejemplo: asocian a Cristo y la virgen María como el padre y la madre formadores). Esta inclusión de elementos autóctonos es lo que la caracteriza.

Las principales celebraciones del Municipio de Santa Cruz, están referidas al tema religioso:

- 02 de Febrero = Feria de la Virgen de Candelaria.
- 02 de Noviembre = Día de los Santos
- 03 de Mayo = La fiesta de la Cruz

4.1.8.1.3 Etnias

Es importante mencionar que la población del Municipio de Santa Cruz es 100% de origen Lenca, se destaca por las características propias de sus habitantes y eso lo hace ser diferente al resto de municipios del Departamento de Lempira.

4.1.8.4 Lenguas

En el Municipio de Santa Cruz la lengua que predomina es el español, asimismo en un tiempo se utilizó la lengua Lenca, la cual se extinguió en las últimas décadas del siglo antepasado y las primeras del siglo pasado. Pueden encontrarse aún algunos ancianos que recuerdan palabras lenkas que oyeron de sus padres o abuelos, pero el idioma vivo ha dejado de existir. Aunque existe la posibilidad de que algunos ancianos hablen la lengua, muestran gran celo para revelarlo. La población en general ya no muestra ni evidencias de la posibilidad de rescatar una lengua estructurada.

4.1.9 ASPECTOS POLÍTICOS

4.1.9.1 Ciudadanía

Con el tiempo, la participación ciudadana ha cobrado mayor importancia y se ha legitimado en las leyes y políticas públicas, como lo señala la Constitución de la República, Ley de Municipalidades, Ley de Participación Ciudadana, Ley de Convivencia Ciudadana, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y otras que abundan en el derecho a la participación ciudadana. Vale decir que existe un conjunto de mecanismos con los cuales los ciudadanos, en alguna medida, nos hemos incorporado en la toma de decisiones, sea a través de las organizaciones e instituciones o, bien, cuando expresamos mediante el voto en las elecciones para elegir a nuestras autoridades; no obstante, debemos reconocer que hemos avanzado muy poco, pues los llamados a generar la participación no siempre encuentran el eco esperado, principalmente cuando los ciudadanos no saben cómo, ni dónde, ni por qué participar, y consecuentemente los gobiernos tímidamente estimulan la participación ciudadana o permiten que ésta se manifieste¹⁷.

Entre las organizaciones más importantes existentes en el Municipio de Santa Cruz son:

Alcaldías municipales.

Sectores organizados de la comunidad, grupos indígenas.

Policía Nacional Preventiva.

Consejos Municipales de Salud.

Unidad Comunitaria de Salud.

Hogares Gestores de Salud.

Centro de desarrollo integral Administrado por la iglesia cristiana.

Sociedad de padres de familia.

¹⁷ Manual para facilitadores, AMHON, 2008.

Organización indígena Lenca.
Asociación Educativa Comunitaria.
Banco Rotatorio de Herramientas, Insumos y Semillas.
Unidad Municipal del Ambiente.
La Iglesia.

4.1.9.2 Predominación política

El Municipio de Santa Cruz ha sido predominado por el partido político nacionalista donde un 66% de los Alcaldes que ha tenido el municipio desde 1927 han sido de este movimiento político.

4.1.9.3 Abstencionismo

Como mínimo entre un 65% y un 70% del electorado del Municipio de Santa Cruz no asistió a votar en las elecciones presidenciales del 30 de Noviembre de 2009, lo que supone que sólo, y como máximo, un 30% o un 35% de los pobladores ejerció el voto, logrando el mayor abstencionismo en la historia del Municipio¹⁸.

4.1.10 ASPECTOS LEGALES

4.1.10.1 Marco Regulatorio

El derecho hondureño, es el conjunto de normas que constituyen el ordenamiento jurídico vigente en Honduras. Desde una perspectiva formal las fuentes básicas del Derecho hondureño son la ley, la costumbre y los principios generales de Derecho; dentro de éste conjunto de normas podemos establecer el grado de importancia de cada una de ellas de la siguiente manera:

¹⁸ Municipalidad del Municipio de Santa Cruz.

4.1.10.1.1 Constitución De La República

Es el documento jurídico más importante del país porque regula, de manera general, el funcionamiento del Estado y de la Sociedad Hondureña.

4.1.10.1 .2 Códigos, Leyes, Decretos:

Ley de Municipalidades, Ley de la Propiedad, Ley Territorial, Ley de Crédito Público, Ley del Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Inquilinato, Ley de Contratación del Estado, Ley de Administración Pública, Ley de Reforma Agraria, Ley de Impuesto sobre la Renta, Ley de Salario Mínimo, Ley General de Tránsito, Ley de Aguas, Ley del Ministerio Público, Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

4.1.10.1 .3 Reglamentos

Todos los reglamentos que emanan de una ley: Reglamento de la Ley de Municipalidades, Reglamento de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

4.1.10.1 .4 Resoluciones

Son todos aquellos autos o providencias y Resoluciones que emiten los funcionarios con base a una ley o Reglamento Vigente. ACTAS Son los escritos redactados por el Secretario Municipal, que contienen las deliberaciones y decisiones producto de las sesiones realizadas por la Corporación. Deben anotarse en un libro especial para ello, debidamente foliados y autorizados. ORDENANZAS O ACUERDOS Son normas de aplicación general o especial dentro del término municipal. RESOLUCIONES Son las disposiciones que ponen término al procedimiento administrativo

municipal, cuando este se haya iniciado a solicitud de parte interesada. REGLAMENTOS Son instrumentos para regular una materia o actividad determinada: recursos humanos, servicios públicos, construcciones, tierras, etc. se aprueban mediante acuerdos. AUTOS Son los trámites internos que permiten darle curso al procedimiento municipal: auto de recepción de una solicitud, auto de traslado de la solicitud a determinada oficina, etc.

4.1.11 ASPECTOS AMBIENTALES

En el Municipio de Santa Cruz se han identificado aspectos ambientales claves para el desarrollo del Mismo, entre ellos están:

- Calidad del agua.
- Manejo de desechos sólidos.
- Deforestación.
- Saneamiento.
- Calidad del aire/externa.
- Calidad del aire/hogares.
- Exposición de personas a productos agroquímicos.
- Niveles de conciencia ambiental.
- Vulnerabilidad a inundaciones.
- Vulnerabilidad a deslizamientos de tierra.
- Gobernabilidad ambiental.
- Vulnerabilidad a sequía.
- Calidad de suelos.
- Acceso a agua.

Se puede observar que la mayoría de las tierras existentes en el Municipio de Santa Cruz. Lempira son de dominio privado, las cuales deberán de ser explotadas al máximo y por ende generar ingresos a la alcaldía por medio de la recaudación de impuestos con los cuales se puede mejorar la administración de los mismos en un corto plazo y aplicar un correcto plan para el crecimiento óptimo del municipio

La corporación municipal debe aprovechar las oportunidades con organismos internaciones con influencia en la región para invertir en proyectos relacionados de inversión social para aumentar el nivel de vida de los pobladores y al desarrollo del municipio; estos proyectos pueden ser de agua, disminución de enfermedades, control de quema del bosque etc; argumentando que la gestión administrativa interna es eficiente y ellos podrán llevar acabo dichos proyectos

El índice de alfabetismo del Municipio de Santa Cruz a finales del 2009 ascendió a 0.675 y este en los últimos años ha crecido anualmente a una tasa del 1.3%, lo que indica claramente el bajo nivel de preparación que tienen los pobladores del municipio en mención, por lo cual el presente manual traerá consigo la mejora en los procesos administrativos de la municipalidad

La municipalidad al ejercer una buena administración, podrá solicitar al gobierno central la apertura de centros educativos de segunda enseñanza para disminuir el grado de analfabetismo en la región

Es por lo antes mencionado que surge la necesidad de elaborar un diagnóstico de los procesos administrativos llevados a cabo actualmente en las principales áreas administrativas de la Corporación Municipal de Santa Cruz, este diagnóstico permitirá conocer más a fondo las debilidades y fortalezas administrativas, sirviendo esto de base para elaborar una propuesta para la implementación de un sistema de control interno que permita eficientar la gestión administrativa dentro de la Corporación Municipal de Santa Cruz.

4.2 DIAGNÓSTICO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS POR ÁREAS

El objetivo es dar a conocer las observaciones y los datos de manera que estos se hagan más comprensibles y entendibles al momento de su interpretación. En este sentido, se refiere 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.

Además mediante el análisis de dicha información proporcionada por las tres personas encargadas de igual número de unidades administrativas objetos de estudio, se obtienen los datos relevantes para buscar, en la medida de lo posible, solución al problema planteado.

A continuación se detallan la forma en que actualmente se llevan a cabo los procesos básicos en las unidades de Contabilidad y Tesorería, Control Tributario, y Catastro.

Se han agrupado los procesos de acuerdo a la unidad que principalmente es la encargada de llevarlo a cabo, además se mencionan al final de cada grupo de procesos algunas observaciones en relación a los mismos, detectadas durante el levantamiento de dichos procesos, los informes de auditorías realizada por el Tribunal Superior de Cuentas no fue proporcionada debido que la corporación municipal no cuentan con la misma.

Todo lo antes mencionado, y que será visto más a detalle con lo que se presentara a continuación dan un panorama claro del ambiente de control existente en la gestión administrativa de la Municipalidad de Santa Cruz.

Procesos del Departamento de Contabilidad

Proceso para elaboración de conciliaciones bancarias:

No.	Responsable	Actividad
1	Tesorero– Contador General	Recibe los extractos bancarios que envían las instituciones del sistema financiero en las cuales la Alcaldía Municipal tiene cuentas.
2	Tesorero– Contador General	Compara el saldo de las cuentas según estado de cuenta bancario con el saldo según el auxiliar de bancos, para verificar si existen diferencias entre ambos.
3	Tesorero– Contador General	Establece cual es el valor de diferencia existente entre el estado de cuenta y el auxiliar de bancos.
4	Tesorero– Contador General	Imprime la hoja de conciliación, la firma y la traslada a al alcalde municipal para que se coloque la firma y sello de aprobación.
5	Alcalde Municipal	Traslada la conciliación bancaria ya firmada y sellada al Tesorero– Contador General.
6	Tesorero– Contador General	Archiva la conciliación bancaria manteniendo el resguardo bajo su responsabilidad.

Proceso para registro de ingresos corrientes:

No.	Responsable	Actividad
1	Unidad de Control Tributario	Envía copia de todos los recibos por ingresos percibidos a través de esta unidad debidamente firmados y sellados por el encargado de la misma al Tesorero– Contador General
2	Tesorero– Contador General	Recibe copia de todos los recibos debidamente firmados y sellados por la persona encargada de la Unidad de Control Tributario.

3	Tesorero– Contador General	Procede a realizar el registro contable correspondiente.
4	Tesorero– Contador General	Ordena los recibos de forma correlativa y los resguarda en el archivo que está bajo su custodia.

Proceso para registros de gastos generales:

No.	Responsable	Actividad
1	Tesorero– Contador General	Recibe los vaucher de pago con las facturas, recibos o cualquier otra documentación que sirve de soporte al gasto incurrido.
2	Tesorero– Contador General	Llena el formato pre numerado denominado “Orden de Pago” donde se establecen el nombre del beneficiario, el número de factura o recibo y el valor de la misma.
3	Tesorero– Contador General	Revisa la orden de pago, y firma la misma si considera que esta correcta.
4	Tesorero– Contador General	Traslada la orden de pago al Alcalde Municipal
5	Alcalde Municipal	Revisa que la orden de pago esta correcta y coloca su firma y sello de aprobación.
6	Alcalde Municipal	Traslada la orden de pago ya firmada y sellada al Tesorero– Contador General, para su registro.
7	Tesorero– Contador General	Ingresa la orden de pago al Sistema de Administración Financiera y Tributaria (SAFT).

Proceso para registro de gastos por pago de planilla:

No.	Responsable	Actividad
1	Tesorero–	Ingresa la orden de pago al Sistema de

	Contador General	Administración Financiera y Tributaria (SAFT).
2	Tesorero– Contador General	Ingresar la orden de pago al Sistema de Administración Financiera y Tributaria (SAFT).
3	Tesorero– Contador General	Llena el formato pre numerado denominado “Orden de Pago” donde se establece la lista de empleados que forman parte de la nómina y el valor a pagar a cada uno.
4	Tesorero– Contador General	Revisa la orden de pago, y firma ambos documentos si considera que están correctos y los traslada al alcalde
5	Alcalde Municipal	Revisa que la orden de pago y la planilla de pago están correctas, coloca su firma y sello de aprobación, en ambos documentos.
6	Alcalde Municipal	Traslada la orden de pago y la planilla ya firmada y sellada al Tesorero– Contador General , para su registro.
7	Tesorero– Contador General	Ingresar la orden de pago por la planilla al Sistema de Administración Financiera y Tributaria (SAFT).

Proceso para registro de gastos por viáticos:

No.	Responsable	Actividad
1	Tesorero– Contador General	Elabora la solicitud de viáticos y recibe las facturas, recibos informes de viaje de la persona a la que se le extendieron los viáticos, para liquidar los gastos de dichos viáticos.
2	Tesorero– Contador General	procede a elaborar el formato pre numerado denominado “Orden de Pago” donde se establecen el nombre de la persona que solicitó los viáticos, las diferentes facturas o recibos y el valor de las mismas y revisa si están correctas

3	Tesorero– Contador General	Pasa la orden de pago a la Tesorera Municipal para la revisión y aprobación de la misma.
4	Alcalde Municipal	Revisa que la orden de pago esta correcta y coloca su firma y sello de aprobación.
5	Alcalde Municipal	Traslada la orden de pago ya firmada y sellada al Tesorero– Contador General, para su registro.
6	Tesorero– Contador General	Ingresa la orden de pago al Sistema de Administración Financiera y Tributaria (SAFT).

No existen políticas a nivel del Departamento de Contabilidad Municipal bien definidas.

La forma en que se ejecutan actualmente los procesos no cubren con todo lo necesario para evitar que se presenten situaciones que puedan resultar perjudiciales para la gestión administrativa de la municipalidad dado que el tesorero es el mismo contador general y esto a la vez ocasiona errores contables ya que la misma persona hace todas las funciones y la documentación no pasa por varios filtros para su mayor veracidad.

Procesos de la Unidad de Control Tributario

Proceso para ingresos corrientes:

No.	Responsable	Actividad
1	Unidad de Tributos	El contribuyente se presente a esta unidad, y muestra la tarjeta de Identidad.
2	Unidad de Tributos	Se 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.

3	Unidad de Tributos	Se realiza el respectivo cobro y se emite el recibo estampándole el sellado de cancelado.
4	Unidad de Tributos	Entrega el respectivo recibo al contribuyente.
5	Unidad de Tributos	Al final del día traslada todos los recibos al Tesorero–Contador General para que registre los ingresos diarios.
6	Unidad de Tributos	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 de la Encargada de la Unidad de Tributos.

En ningún momento durante la descripción del mismo, se hace mención de que sucede si el contribuyente que se presenta a realizar el pago de sus tributos tiene alguna mora de periodos anteriores bien sea por conceptos distintos a tributos o por el mismo concepto y como actuar en la recuperación de la mora de los contribuyentes, además de no contar, al igual que el Departamento de Contabilidad, con políticas bien definidas para esta área específicamente.

Procesos de la Unidad de Tesorería

Proceso para ejecutar pagos por gastos:

No.	Responsable	Actividad
1	Tesorero– Contador General	Prepara la orden de pago en base a los documentos que amparan la transacción, estableciendo el nombre del beneficiario, el número de factura o recibo y el valor de la misma y lo remite al alcalde municipal; .
2	Tesorero– Contador General	Prepara el cheque a nombre del beneficiario.
3	Alcalde Municipal	Envía la documentación firmada al Tesorero–Contador General

4	Tesorero– Contador General	El cheque es entregado al beneficiario, al momento de que el beneficiario reciba el cheque se le solicita que el mismo firme el vaucher que ampare que el cheque fue entregado.
5	Tesorero– Contador General	Una vez que se entrega el cheque al beneficiario, se adjunta al vaucher toda la documentación soporte para su registro y archivo.

Existen algunas observaciones bastante similares a las mencionadas para los procesos de las áreas anteriores, como ser que, la forma en que se ejecuta actualmente este proceso no cubre con todo lo necesario para evitar que se presenten situaciones que puedan resultar perjudiciales para la gestión administrativa de la municipalidad, aun cuando algunos pasos dentro del proceso son realizados por la misma persona, lo que conlleva a que no exista una adecuada segregación de funciones o que exista un riesgo de injerencias o manipulación de información.

Procesos de la Unidad de Catastro

No.	Responsable	Actividad
1	Catastro	Responsable de medir terrenos y predios, verificar in situ las características de los bienes inmuebles y llenar las fichas catastrales.
2	Catastro	Calcula los valores catastrales de bienes inmuebles en base al catalogo de valores para bienes inmuebles.
3	Catastro	Elabora la ficha de valuación con las referencias de la clave catastral.
4	Catastro	Las fichas se archivan por zonas y las custodia la Jefe de Catastro.

Este proceso es el más débil de todo dado que esta unidad carece de todas las herramientas necesarias para una adecuada valorización de bienes inmuebles y resultan perjudiciales para la gestión administrativa de la municipalidad.

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 Santa Cruz. Lo anterior se debe bien a que el personal no tiene claro otros procesos o simplemente porque no se llevan a cabo o no están definidos, solo a manera de ejemplo, mencionan el hecho que no hay un proceso para elaborar estados financieros, ya que el Sistema de Administración Financiera y Tributaria los genera de manera automática, sin embargo, aunque así sea siempre se debe definir un proceso, que en parte del mismo conlleva revisión de las cuentas del mayor contable, la realización de conciliación de dichas cuentas cuando así se requiera, realización de ajustes y otros aspectos a considerar y no solamente entender que el sistema los genera automáticamente. Convirtiéndose todo esto en otro punto más que refuerza la problemática existente en esta municipalidad, por lo que se necesita establecer un sistema de control interno bien definido.

Muchas de las situaciones mencionadas a lo largo de esta sección pueden deberse en gran medida a que la municipalidad no cuenta a la fecha con un Manual de Descripción de Puestos y Funciones. Lo más importante a recalcar es el hecho que no se cuenta con un Reglamento de Control de Interno y los respectivos procedimientos para las diferentes áreas, o por lo menos para las áreas más importantes, que permitan la existencia de mecanismos de control adecuados, cumpliendo a la vez con lo exigido por los entes reguladores de la gestión municipal y que generen una seguridad razonable de los resultados de dicha gestión.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES

1. Según el Perfil del Municipio de Santa Cruz, Lempira, cuenta con un gran potencial para aprovechar el desarrollo socioeconómico de su población, lo que constituye todo un reto, sin embargo, para cumplir con este reto dependerá en gran medida de la eficiencia en la gestión administrativa que realizan las autoridades municipales, por lo que se hace necesario que los mismos cuenten con una herramienta tan valiosa, como lo es un Manual de Control Interno que contribuya a eficientar los diferentes procedimientos administrativos que mejoren a la vez la gestión general de corporación municipal.
2. La Alcaldía Municipal de Santa Cruz, Lempira, carece de un Sistema de Control Interno definido, lo que dificulta que se puedan prevenir, detectar y en algunas ocasiones corregir situaciones que perjudican o empañan la gestión administrativa llevada a cabo por el personal de la municipalidad, y que contribuya también a disminuir los riesgos a que puede estar expuesta dicha gestión.
3. La municipalidad de Santa Cruz, Lempira cuenta con una serie de manuales de carácter administrativo, sin embargo, estos no han sido suficientes para poder cumplir con todas las normas necesarias de control interno o bien dichos manuales no están adaptados a la realidad que vive la Corporación Municipal de Santa Cruz

CAPÍTULO VI

PROPUESTA DE MANUAL DE CONTROL INTERNO

Fotografía 6. Productores agrícolas del Municipio de Santa Cruz, Departamento de Lempira, Mayo 2010



Fuente: Investigadores HSFR y ISAL

INTRODUCCION

El presente manual se realizó con el propósito de atender las necesidades de la Corporación Municipal de Santa Cruz, Lempira, donde la gestión administrativa a lo largo del tiempo ha venido desarrollándose sin ninguna base científica basándose en distintos manuales que no se asemejan a la realidad de la Corporación Municipal; para tener una panorámica de la administración se evaluaron las principales unidades o departamentos como ser Contabilidad y Tesorería, Control Tributario y Catastro y para poder elaborar un diagnóstico de la situación actual; el cual el resultado fue que no existe ningún control interno, entre las que se pueden mencionar no existen políticas de contabilidad, tesorería, etc. Como el caso de que la misma persona de contabilidad ejerce la función de tesorera.

Por tal razón se elabora el presente Manual de Control Interno ya que el mismo está elaborado con todos los procedimientos a seguir, el cual servirá a los colaboradores de la Corporación Municipal de Santa Cruz, Lempira a ser más eficientes en la gestión administrativa como en reducir los tiempos de respuesta, la reducción de los procesos de cada macroproceso, la celeridad de los procesos, a recuperar la memoria institucional. y así mismo a salir bien ante las auditorías realizadas por el Tribunal Superior de Cuenta u otros organismos internacionales.

**CORPORACIÓN MUNICIPAL DE
SANTA CRUZ**

**MANUAL
DE
CONTROL INTERNO**



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	89
OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO	91
ALCANCE	92
CAPÍTULO I: GENERALIDADES	92
1.1 Sistema de Control Interno	92
1.2 Características del Sistema de Control Interno	93
1.3 Responsabilidades Conjuntas de la Corporación Municipal y del Alcalde Municipal	93
1.4 Responsabilidades Básicas de la Corporación Municipal	94
1.5 Responsabilidades Básicas de la Dirección (Alcalde Municipal)	94
1.6 Responsabilidades del resto del personal	96
1.7 Elementos conceptuales del control interno	96
1.8 Comprensión del Sistema de Contabilidad	96
1.9 Riesgo de operación	99
1.10 Componentes de la estructura del control interno	101
CAPÍTULO II: DEL AMBIENTE DE CONTROL	101
2.1 Ambiente de Control	101
2.2 Compromiso superior	101
2.3 Integridad y valores éticos	103
2.4 Competencia profesional	103
2.5 Estructura organizativa	103
CAPÍTULO III: DEL ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS	104
3.1 Establecimiento de objetivos	104
CAPÍTULO IV: DE LA IDENTIFICACIÓN DE OBJETIVOS	104
4.1 Identificación de los eventos	104
CAPÍTULO V: DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS	104
5.1 Evaluación de riesgos	104
5.2 Vinculación a la planificación institucional	106

CAPÍTULO VI: DE LA RESPUESTA AL RIESGO	106
6.1 Respuesta al riesgo	106
CAPÍTULO VII: DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL	106
7.1 Actividades de Control	106
7.2 Requisitos de las Actividades de Control	107
7.3 Protección y conservación del patrimonio	108
7.4 Cumplimiento de normas y leyes	108
CAPÍTULO VIII: DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	108
8.1 Información y Comunicación	108
CAPÍTULO IX: DE LA SUPERVISIÓN	109
9.1 Supervisión	109
9.2 Supervisión continuada	110
9.3 Evaluaciones puntuales	110
9.4 Comunicación de las deficiencias de control interno	111
9.5 Métodos de relevamiento del control interno	111
CAPÍTULO X: PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PROPUESTOS	113
Introducción	114
Procedimientos “Como escribir procedimientos”	115
Procedimientos operativos para el manejo de caja chica	117
Procedimientos operativos para el manejo de los ingresos	122
Procedimientos operativos para el manejo de desembolsos	128
Procedimientos operativos para la adquisición de suministros, servicios y obras	139
Procedimientos operativos de Catastro	149
Procedimientos operativos del área de contabilidad	157

INTRODUCCIÓN

El control interno ha sido reconocido como una herramienta para que la administración de todo tipo de organización, obtenga una seguridad razonable sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales y esté en capacidad de informar sobre su gestión a las personas interesadas en ella.

En la Administración Pública, esa gestión debe regirse por los principios constitucionales y legales vigentes; además, la rendición de cuentas correspondiente tiene como destinatario último a la ciudadanía considerada de manera integral, pues las instituciones se crean para satisfacer necesidades de la colectividad, la cual tiene el poder supremo en una sociedad democrática. El control interno se perfila como un mecanismo idóneo para apoyar los esfuerzos de las instituciones con miras a garantizar razonablemente la observancia de esos principios y la adecuada rendición de cuentas.

En ese ámbito, el concepto de control interno y su utilidad para guiar las operaciones ha ido calando paulatinamente integrándose en los procesos y en la cultura de las entidades y los órganos públicos. Es notorio que los jefes y los titulares subordinados han reconocido su responsabilidad por establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno, así como por emprender las medidas necesarias para garantizar razonablemente su efectivo funcionamiento.

Mediante un diagnóstico de los procesos administrativos que se llevan a cabo actualmente en las tres principales unidades administrativas de la Corporación Municipal de Santa Cruz, como ser, Contabilidad y Tesorería, Control Tributario, y Catastro, se pudo determinar que existen una serie de procedimientos administrativos que no cuentan con todas las medidas de control necesarias para asegurar la eficiencia de dichos procedimientos, y en algunas áreas no existen procedimientos administrativos definidos y que son básicos para la correcta gestión administrativa tanto en dichas unidades como la Corporación Municipal en general, es por eso que surge la necesidad de proponer la implementación de

un Sistema de Control Interno que contribuya a mejorar la gestión administrativa en la Corporación Municipal.

Es precisamente en este proceso donde la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (U.N.A.H.), a través del Postgrado en Administración de Empresas de la Facultad de Ciencias Económicas, conjuntamente con la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) y las correspondientes autoridades municipales, han contribuido a la elaboración del presente manual, así como la emisión de procedimientos operativos para las distintas áreas administrativas que componen la estructura organizacional de la Corporación Municipal.

Por otra parte, se debe tomar en cuenta que dado lo dinámico del entorno y conforme se avanza en el conocimiento sobre el control interno, surgen nuevos retos, oportunidades y la necesidad de ajustar tales instrumentos para que respondan a la realidad imperante.

De conformidad con lo comentado anteriormente, este manual está basado conforme a los lineamientos emitidos por el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Comisión (COSO), que se ha impuesto como un estándar internacional de control interno, de referencia válida a nivel mundial. Con ello se pretende generar los lineamientos generales, que le permitan a la Corporación Municipal, implementar y mantener un efectivo sistema de control interno.

El presente manual comprende diez capítulos. El primero contempla las regulaciones básicas, en tanto que las ocho que le siguen se asocian con cada uno de los componentes de un sistema de control interno y en el último capítulo se presentan una serie de procedimientos operativos propuestos en cada una de las tres áreas en las que se enfocó el diagnóstico realizado.

Con el propósito de preservar su vigencia a la luz del desarrollo teórico y práctico de los asuntos que trata, el presente manual se deberá revisar y actualizar periódicamente.

MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ

OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO

El presente Manual de Control Interno de la Corporación Municipal de Santa Cruz, debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) *Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.* Debe brindar a la organización una seguridad razonable de que su patrimonio se dedica al destino para el cual le fue suministrado, y de que se establezcan, apliquen y fortalezcan acciones específicas para prevenir su sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo.
- b) *Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.* Debe procurar que se recopile, procese y mantenga información de calidad sobre el funcionamiento del sistema y sobre el desempeño institucional, y que esa información se comunique con prontitud a las instancias que la requieran para su gestión, dentro y fuera de la institución, todo ello de conformidad con las atribuciones y competencias organizacionales y en procura del logro de los objetivos institucionales.
- c) *Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.* Debe coadyuvar a que la organización utilice sus recursos de manera óptima, y a que sus operaciones contribuyan con el logro de los objetivos institucionales.
- d) *Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.* Debe contribuir con la institución en la observancia sistemática y generalizada del bloque de legalidad.

En términos generales, los objetivos del Manual de Control Interno son ayudar a la fiscalización, facilitando la revisión y control de los recursos de la institución, así como ayudar a la memoria institucional.

ALCANCE DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO

Los objetivos del Manual Control interno son aplicables a cualquier dependencia de la Alcaldía, si consideramos que cada una de ellas, ejerce el control de sí misma, a través de todos los que allí desempeñan sus cargos, orientados y asesorados siempre por una autoridad superior. Sin embargo, el presente manual está enfocado principalmente a los procedimientos administrativos relacionados con las unidades de Contabilidad, Control Tributario, Catastro y Tesorería de la Corporación Municipal de Santa Cruz.

El Manual de Control interno provee una garantía razonable del logro de objetivos institucionales, pero no una garantía absoluta. Podrá alertar oportunamente y reportar sobre el bajo rendimiento de una gestión.

La coordinación del Control Interno Institucional será ejercida por el jefe en cada una de las unidades de la Alcaldía, mismo que será el encargado de medir y evaluar la eficiencia, la eficacia y economía de los demás controles, asesorando al Alcalde Municipal en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1 Sistema de Control Interno

COSO define el control interno, como: “Un proceso que lleva a cabo la alta dirección de una organización y que debe estar diseñado para dar una seguridad razonable, en relación con el logro de los objetivos previamente establecidos en los siguientes aspectos básicos: Efectividad y Eficiencia de las operaciones; confiabilidad de los reportes financieros y cumplimiento de leyes, normas y regulaciones, que enmarcan la actuación administrativa”.

Con un efectivo sistema de control interno, la entidad estará capacitada para actuar en ambientes económicos competitivos y rápidamente cambiantes, y ajustarse a los requerimientos y necesidades de sus usuarios.

1.2 Características del Sistema de Control Interno

- a) *Ser aplicable.* El funcionamiento debe responder a las características y condiciones propias de la institución.
- b) *Ser completo.* Debe considerar la totalidad de la gestión institucional, y en él deben estar presentes los componentes orgánicos y funcionales.
- c) *Ser razonable.* Debe estar diseñado para lograr los objetivos del sistema y para satisfacer con la calidad suficiente y necesaria las necesidades de la institución, con los recursos que ésta posee y a un costo aceptable.
- d) *Ser integrado.* Los componentes funcionales y orgánicos del Sistema de Control Interno deben interrelacionarse adecuadamente e incorporarse en la gestión institucional.
- e) *Ser congruente.* Debe ajustarse a las necesidades, capacidades y demás condiciones institucionales y estar enlazado con el bloque de legalidad.

1.3 Responsabilidades Conjuntas de la Corporación Municipal y del Alcalde Municipal

La Corporación Municipal, el Alcalde Municipal y los principales funcionarios de la Alcaldía, con el fin de generar bases sólidas al sistema de control interno, deberán:

- a) Establecer y mantener códigos de ética que regulen las prácticas de negocios aceptables, especialmente el código de ética de los servidores públicos, definiendo una cultura organizacional que demuestre en todo el personal, la importancia de los controles internos desde una visión más preventiva que correctiva.

- b) Contar con personal competente, motivado y que conozca con la suficiente claridad las normas que le son aplicables y funciones de su cargo, estableciendo normas en cuanto al ingreso, capacitación, promoción y retribución de los empleados.
- c) Diseñar mecanismos de continua evaluación y seguimiento a los principales riesgos de la entidad, adoptando actitudes prudentes frente a los riesgos y frente a las normas regulatorias y principios contables aplicables.

1.4 Responsabilidades Básicas de la Corporación Municipal

La Corporación Municipal tiene las siguientes responsabilidades básicas, las cuales debe asumir con la mayor seriedad:

- a) Aprobar la estructura de la corporación y las estrategias y políticas generales (incluye procedimientos, políticas etc.).
- b) Asegurar que la administración controle la efectividad del sistema de control interno (Evaluarlo periódicamente).
- c) Comprender los riesgos asumidos, definir los niveles aceptables para esos riesgos y asegurar que la Dirección tome acciones necesarias para identificar, analizar, monitorear y controlar los riesgos, principalmente del riesgo operativo.

1.5 Responsabilidades Básicas de la Dirección (Alcalde Municipal)

El Alcalde, como responsable de la ejecución de las directrices emanadas por ley y de la Corporación Municipal, tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Proponer e implementar las estrategias aprobadas por la Corporación.
- b) Definir políticas apropiadas de control interno, en consideración a las características y actividades críticas de la institución. Dichas políticas deberán tener en cuenta la relación costo/beneficio de su implantación.

- c) Promover altos estándares de ética, apoyados en los valores definidos por la dirección, y de definir una cultura dentro de la organización que demuestre, en todos los niveles del personal, la importancia de los controles internos.
- d) Asegurar que los factores internos y externos que puedan afectar el logro de los objetivos estratégicos sean continuamente identificados y evaluados.
- e) Establecer una estructura de control apropiada para asegurar la efectividad del sistema de control interno, definiendo el control de las actividades en cada nivel de actividad, desde una visión preventiva y correctiva. Estos deben incluir: revisiones, actividades de control apropiadas para diferentes áreas, controles físicos, arqueos periódicos, un sistema de aprobaciones y autorizaciones, un sistema de verificación efectivo, etc.
- f) Asegurar periódicamente que las actividades que se ejecutan diariamente en todas las áreas, estén de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.
- g) Asegurar que exista una segregación adecuada de tareas y que al personal no le sean asignadas responsabilidades que generen conflicto de interés.
- h) Asegurar que exista información adecuada y comprensible sobre la situación de las finanzas, operaciones y de normas y reglamentos, la información debe ser confiable, puntual, accesible.
- i) Establecer programas de capacitación, canales de comunicación eficaces para asegurar que todo el personal sea completamente consciente de las políticas y procedimientos que afecten sus tareas y responsabilidades y que toda otra información relevante llegue al personal adecuado.
- j) Asegurar que existan sistemas de información apropiados en cada lugar y que cubran todas las actividades de la alcaldía. y Monitorear continuamente la eficacia general de los controles internos para ayudar a lograr el objetivo de la organización. El monitoreo de los riesgos clave debe ser parte de las

operaciones diarias y debe incluir evaluaciones separadas (por la auditoría interna, por la auditoría externa o por consultores independientes).

1.6 Responsabilidades del resto del personal

Todas y cada una de las personas que forman parte de la municipalidad, desde el Consejo de Administración y Alcalde, son responsables, de acuerdo con su nivel jerárquico y autoridad delegada, del efectivo funcionamiento del sistema de control interno.

1.7 Elementos conceptuales del Control Interno

Desde una visión amplia el control es la medición y las acciones de ajuste del desempeño de la organización, para asegurarse que se cumplan los fines de las disposiciones normativas y los contenidos en planes, objetivos y metas diseñados para alcanzarlos. El control interno bajo el enfoque del informe COSO, comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, asegurar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia y la calidad de las operaciones, estimular la observancia de las políticas formuladas y del marco normativo vigente y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

En una institución cada funcionario es responsable del cumplimiento, dentro de su ámbito de desempeño y ante su superior inmediato, de los deberes de observar las normas, actuar conforme con los principios acordados y cumplir los planes institucionales.

El Alcalde, como ejecutor de la función gerencial, es responsable de la supervisión constante en cada nivel de la organización, con el objeto de verificar que estas funciones se están cumpliendo, de acuerdo a lo planeado y definido.

El Control Interno, como instrumento, debe facilitar a los administradores la medición de los resultados obtenidos en el desempeño, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos y la efectiva custodia del patrimonio. El Control Interno de cada institución debe ordenarse con arreglo a principios generalmente aceptados y estar constituido por políticas y normas formalmente adoptadas, métodos y procedimientos efectivamente implantados y mecanismos eficientes de coordinación entre los recursos humanos, físicos y financieros involucrados.

Para alcanzar los objetivos descritos, los sistemas de control interno deben estar estructurados según las siguientes premisas:

- a) La máxima autoridad jerárquica de la institución debe establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, y en general vigilar su efectivo funcionamiento.
- b) El sistema de control interno forma parte de los sistemas financieros, presupuestarios, contables, administrativos y operativos del organismo o entidad y no puede segregarse como un área independiente, individual o especializada.

1.8 Comprensión del Sistema de Contabilidad

Consiste en conocer los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar sobre las transacciones de la Municipalidad, así como mantener el registro de los activos y pasivos que le son relativos.

El Objetivo del establecimiento de un control interno contable debe ser que:

- a) La entidad perciba y anote en sus libros de contabilidad todos los ingresos que le corresponden.
- b) Todos los gastos estén debidamente autorizados.
- c) Todos los activos estén debidamente registrados y protegidos;

- d) Todos los pasivos estén debidamente registrados y se hayan efectuado las provisiones correspondientes.
- e) Todas las transacciones poco usuales y no recurrentes significativas se identifiquen, y se revelen, de ser apropiado, en los estados financieros.
- f) Los registros contables son una base apropiada para la preparación de los estados financieros.
- g) Los errores e irregularidades cometidos al procesar la información contable son detectados.
- h) Se han considerado oportunamente los pronunciamientos sobre asuntos de contabilidad financiera, impuestos y otros emitidos por entidades gubernamentales o por organismos profesionales.
- i) Se protegen los documentos de soporte contra destrucción, daño, uso indebido o robo.

El sistema contable de la entidad para procesar y elaborar información financiera; debiendo considerar, entre otros aspectos, lo siguiente:

- Las transacciones incluidas en las operaciones de la entidad que son significativas para los estados financieros.
- Los registros contables, documentos de soporte y las cuentas específicas de los estados financieros.
- El procesamiento contable, desde el inicio de una transacción, hasta su inclusión en los estados financieros.
- El proceso de información financiera empleado para preparar los estados financieros de la entidad, incluyendo las estimaciones contables y revelaciones más importantes.

En una entidad se establecen procedimientos y políticas en el ambiente de control y actividades de control en el sistema contable con la finalidad de establecer una seguridad razonable que los objetivos de la entidad se cumplirán.

Por lo general se consideran como procedimientos aspectos como:

- Apropiaada autorización de operaciones y actividades.
- segregación de funciones, que asignen a diferentes empleados las responsabilidades de Autorizar las operaciones, registrarlas y salvaguardar activos.
- Diseño, uso de documentos y registros apropiados.
- Dispositivos de seguridad apropiados en cuanto al acceso y utilización de activos y registros.

1.9 Riesgo de Operación

Identificación de las áreas o procedimientos sujetos a este riesgo

El Alcalde Municipal, conjuntamente con las diferentes áreas operativas, identificarán las políticas, procedimientos, operaciones y las áreas expuestas a riesgos de pérdidas por fraudes o negligencia de los empleados, por la mala administración, por los errores de sistemas u otros errores humanos

Controles a Implementar para reducir el riesgo de Fraude

Además de los controles y verificaciones que se proponen en los manuales de procedimientos, también contribuye a reducir el riesgo de fraude, los siguientes criterios:

- Que en las visitas que se realicen a los contribuyentes, se verifique la autenticidad de los datos o la información que esta archivada en los expedientes de la municipalidad de esta manera se pueden detectar inconsistencias en los datos o archivos históricos, esto incluye contribuyentes morosos en impuestos, ventas o con arreglo de pago, etc., que las visitas sean realizadas también por el auditor interno u otro funcionario facultado, conjuntamente con los supervisores, estas visitas deben ser aprovechadas para conocer de los usuarios sus necesidades y escuchar propuestas, con el fin de mejorar su servicio.

- Que el efectivo recibido por los pagos de impuestos cobrados a domicilio se hagan directamente en la Municipalidad o, a personal debidamente identificado y autorizado o en aquellas otras entidades con las cuales se establezcan convenios especiales de recaudación, del recibo del efectivo que se reciba, siempre se emitirá un comprobante de ingreso de la operación que se trate. En ningún caso se debe delegar en otros empleados, la atribución de recibir efectivo por ningún motivo.
- Rotar el personal o, en su defecto, contratar personal de apoyo con el fin de reemplazar a los empleados durante las vacaciones o ausencias por enfermedad. Esto puede ayudar a identificar los errores y/o fraudes que pudieren estar cometiendo los empleados reemplazados.
- Exigir siempre a los empleados que tomen sus vacaciones conforme lo establecen las políticas internas y las normas legales. El interés de un empleado de no salir a vacaciones puede ser un indicio de que tienen algún interés particular para permanecer en la municipalidad.
- Crear y mantener manuales operativos y de procedimientos pedagógicos que describan los pasos mínimos a seguir para cada operación y que indiquen cómo manejar las excepciones y establezcan las líneas de autoridad.
- Diseñar procedimientos que consagren una adecuada segregación de funciones.
- Creación de procedimientos rutinarios de verificación, tendientes a comprobar la integridad de los flujos de efectivo (entradas y salidas), integridad de registros operativos y contables y su adecuada incorporación en los reportes o informes.
- Realizar Auditorías a los Sistemas Informáticos, con el fin de establecer, entre otras cosas, que la información no sea manipulada, sin la respectiva autorización, y que cualquier modificación pueda ser fácilmente identificada.

- En caso de detectar fraudes, debe precisarse quién y cómo se realizarán las investigaciones tendientes a establecer cómo se cometió el fraude, quiénes lo cometieron, qué usuarios pueden estar afectados o comprometidos y cuánto puede ser el detrimento patrimonial para la entidad.

1.10 Componentes de la Estructura del Control Interno

El control interno, según COSO II, consta de ocho componentes relacionados entre sí. Los componentes son los siguientes:

- Entorno o ambiente de control.
- Establecimiento de objetivos
- Identificación de Eventos.
- Evaluación de los riesgos.
- Respuesta al riesgo.
- Actividades de control.
- Información y comunicación
- Supervisión.

Estos componentes pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para evaluar el control interno y determinar su efectividad.

CAPÍTULO II

DEL AMBIENTE DE CONTROL

2.1 Ambiente de Control

Marca las pautas de comportamiento en la entidad y tiene una influencia directa en el nivel de concienciación del personal respecto al control. Constituye la base de los demás elementos del control interno.

El componente del entorno de control comprende entre otros los siguientes puntos de atención: Compromiso superior, Integridad y valores éticos, El mantenimiento de personal comprometido y con competencia profesional, y una

apropiada estructura organizativa. Además de las anteriores que son consideradas las principales existen otras, como ser, la asignación de autoridad y responsabilidad, políticas y prácticas en materia de recursos humanos.

2.2 Compromiso superior

Las autoridades superiores y los subordinados, según sus competencias, deben apoyar constantemente el Sistema de Control Interno, al menos por los siguientes medios:

- a) La definición y divulgación de los alcances del Sistema de Control Interno, mediante la comunicación de las políticas respectivas y la difusión de una cultura que conlleve la comprensión entre los funcionarios, de la utilidad del control interno para el desarrollo de una gestión apegada a criterios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad y para una efectiva. Una actuación que demuestre su compromiso y apego al mismo, a los principios que lo sustentan y a los objetivos que le son inherentes, que se evidencie en sus manifestaciones verbales y en sus actuaciones como parte de las labores cotidianas.
- b) El fomento de la comunicación transparente y de técnicas de trabajo que promuevan la lealtad, el desempeño eficaz y el logro de los objetivos institucionales, así como una cultura que incentive, entre los miembros de la institución, el reconocimiento del control como parte integrante de los sistemas institucionales.
- c) La aplicación de una filosofía y un estilo gerencial que conlleven la orientación básica de las autoridades superiores en la conducción de la institución y la forma como se materializa esa orientación en las actividades. Ambos elementos deben conducir a un equilibrio entre eficiencia, eficacia y control, que difunda y promueva altos niveles de motivación, así como actitudes acordes con la cultura de control.

- d) La pronta atención de las recomendaciones, disposiciones y observaciones de los distintos órganos de control y fiscalización para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

2.3 Integridad y valores éticos

Se debe propiciar el fortalecimiento de la ética en la gestión, mediante la implantación de medidas e instrumentos formales, como códigos de ética, y la consideración de elementos informales, como los valores compartidos y las creencias que conceptualicen y materialicen la filosofía, los enfoques, el comportamiento y la gestión éticos de la institución, y que conlleven la integración de la ética a los sistemas de gestión.

2.4 Competencia profesional

El personal debe reunir las competencias y valores requeridos, de conformidad con los manuales de puestos institucionales, para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control respectivas. Con ese propósito, las políticas y actividades de planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación y otras relacionadas con la gestión de recursos humanos, deben dirigirse técnica y profesionalmente con miras a la contratación, la retención y la actualización de personal idóneo en la cantidad que se estime suficiente para el logro de los objetivos institucionales.

2.5 Estructura organizativa

Las autoridades municipales, según sus competencias y de conformidad con el ordenamiento jurídico y las regulaciones emitidas por los órganos competentes, deben procurar una estructura que defina la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación, así como la relación con otros elementos que conforman la institución, y que apoye el logro de los objetivos. Dicha estructura debe ajustarse según lo requieran la dinámica institucional y del entorno y los riesgos relevantes. Todo lo anterior debe estar acompañado de una

adecuada separación de funciones, rotación de personal y otras actividades que se consideren pertinentes.

CAPÍTULO III

DEL ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

3.1 Establecimiento de objetivos

Los objetivos deben de existir antes de que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten su consecución. La administración de riesgos corporativos asegura que la dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los objetivos seleccionados apoyan la misión de la entidad y están en línea con ella, además de ser consecuentes con el riesgo aceptado.

CAPÍTULO IV

DE LA IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS

4.1 Identificación de los eventos

Los eventos internos y externos que afectan a los objetivos de la entidad deben ser identificados, diferenciando entre riesgos y oportunidades. Estas últimas revierten hacia la estrategia de la dirección o los procesos para fijar objetivos.

CAPÍTULO V

DE LA EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS

5.1 Evaluación de Riesgos

La evaluación del riesgo consiste en la identificación y análisis de los factores que podrían afectar el cumplimiento de objetivos y, en dicho análisis, determinar la forma en que los riesgos deben ser gestionados.

El componente de evaluación de riesgos comprende entre otros los siguientes puntos de atención: objetivos globales de la entidad, objetivos específicos para cada actividad, los riesgos y la gestión del cambio.

En la evaluación del componente de evaluación de los riesgos respecto a los objetivos globales de la entidad, se pueden considerar los siguientes aspectos: analizar si los objetivos globales proporcionan una descripción y orientación clara y completa; la efectividad con los que los objetivos globales se comunican al personal y a la alta dirección; la relación y coherencia de las estrategias con los objetivos globales; la consistencia de los planes operativos y los presupuestos con los objetivos globales, los planes estratégicos y el entorno externo e interno de la entidad.

Es propósito de este componente, que la municipalidad evalúe su exposición a los diversos riesgos en función de las tendencias y expectativas del entorno y las internas y proyecte periódicamente, dichos indicadores con el fin de poder tomar las acciones correctivas y planes de contingencia apropiados, de forma oportuna y con información apropiada y suficiente.

Para que la administración identifique los riesgos y la forma de administrarlos, es condición indispensable contar con lo siguiente:

- Objetivos globales (o estratégicos) de la organización.
- Objetivos específicos o a nivel de área (tesorería, contabilidad, etc).
- Metas para el cumplimiento de los objetivos, y con lo cual se podrá controlar el cumplimiento de los objetivos.

Los riesgos deben ser identificados y mantenerse políticas donde se fijen límites claros y precisos bajo criterios de prudencia, establecerse procedimientos e instituirse comités de riesgos, cuando a ello haya lugar, para procurar que se lleve a cabo un control independiente de auditoría interna y garantizar un control externo.

5.2 Vinculación a la planificación institucional

La valoración del riesgo debe sustentarse en un proceso de planificación que considere la misión y la visión institucionales, así como objetivos, metas, políticas e indicadores de desempeño claros, medibles, realistas y aplicables, establecidos con base en un conocimiento adecuado del ambiente interno y externo en que la institución desarrolla sus operaciones, y en consecuencia, de los riesgos correspondientes.

Asimismo, los resultados de la valoración del riesgo deben ser insumos para retroalimentar ese proceso de planificación, aportando elementos para que el jerarca y los titulares subordinados estén en capacidad de revisar, evaluar y ajustar periódicamente los enunciados y supuestos que sustentan los procesos de planificación estratégica y operativa institucional, para determinar su validez ante la dinámica del entorno y de los riesgos internos y externos.

CAPÍTULO VI

DE LA RESPUESTA AL RIESGO

6.1 Respuesta al Riesgo

La dirección deberá seleccionar las posibles respuestas, EVITAR, ACEPTAR, REDUCIR O COMPARTIR riesgos, desarrollando una serie de acciones para alinearlos con el riesgo aceptado y las tolerancias al riesgo de la entidad.

CAPÍTULO VII

DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

7.1 Actividades de Control

Estas tienden a asegurar que se toman las medidas necesarias para afrontar los riesgos que ponen en peligro la consecución de objetivos de la entidad.

En la evaluación del componente actividades de control, se deberían de considerar: la existencia de las políticas y procedimientos establecidos por la dirección para afrontar los riesgos asociados con cada una de las actividades importantes, y la idoneidad de la aplicación de las actividades de control.

7.2 Requisitos de las Actividades de Control

Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:

- a) *Integración a la gestión.* Las actividades de control diseñadas deben ser parte inherente de la gestión institucional, e incorporarse en ella en forma natural y sin provocar menoscabo a la observancia de los principios constitucionales de eficacia, eficiencia, simplicidad y celeridad, y evitando restricciones, requisitos y trámites que dificulten el disfrute pleno de los derechos fundamentales de los ciudadanos.
- b) *Respuesta a riesgos.* Las actividades de control deben ser congruentes con los riesgos que se pretende administrar, lo que conlleva su dinamismo de acuerdo con el comportamiento de esos riesgos.
- c) *Contribución al logro de los objetivos con un costo razonable.* Las actividades de control deben presentar una relación satisfactoria de costo-beneficio, de manera que su contribución esperada al logro de los objetivos, sea mayor que los costos requeridos para su operación.
- d) *Viabilidad.* Las actividades de control deben adaptarse a la capacidad de la institución de implantarlas, teniendo presente, fundamentalmente, la disponibilidad de recursos, la capacidad del personal para ejecutarlas correcta y oportunamente, y su ajuste al bloque de legalidad.
- e) *Documentación.* Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa

documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.

- f) *Divulgación.* Las actividades de control deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos. Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos.

7.3 Protección y conservación del patrimonio

Las autoridades municipales, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de tales activos y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestos.

7.4 Cumplimiento de normas y leyes

Las autoridades municipales, deben establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes. Las actividades de control respectivas deben actuar como motivadoras del cumplimiento, prevenir la ocurrencia de eventuales desviaciones, y en caso de que éstas ocurran, emprender las medidas correspondientes.

CAPÍTULO VIII

DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

8.1 Información y Comunicación

El componente de información y comunicación involucra dos puntos de atención importantes: información y comunicación.

Respecto a la información, se deberían de tomar en cuenta los siguientes aspectos: obtención de información externa e interna y el suministro a la dirección de los informes relativos a los objetivos establecidos; entrega de información a las personas adecuadas con el suficiente detalle y oportunidad; desarrollo o revisión de los sistemas de información basado en el plan estratégico para alcanzar los objetivos globales y específicos; el apoyo de la dirección al desarrollo de los sistemas de información proporcionando los recursos necesarios.

Respecto a la comunicación, se deberían de tomar en cuenta los siguientes aspectos: efectividad de la comunicación al personal de sus funciones y responsabilidades de control; establecimiento de canales de comunicación para que los empleados denuncien posibles irregularidades; receptividad de la dirección ante sugerencias del personal sobre oportunidades de mejora; la adecuada comunicación entre las diferentes áreas de la entidad; apertura y eficacia de los canales de comunicación con el público y terceros relacionados; alcance de la comunicación a terceros de las normas éticas de la entidad; seguimiento oportuno y apropiado de la comunicación recibida de los usuarios, organismos de control y terceros relacionados.

CAPÍTULO IX DE LA SUPERVISIÓN

9.1 Supervisión

Se deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del Sistema de Control Interno actividades permanentes y periódicas de supervisión para valorar la calidad del funcionamiento de los elementos del sistema a lo largo del tiempo, el nivel de confianza que se les puede otorgar y si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos. Así como para asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan de manera efectiva y con prontitud.

Se evaluará el control interno con el fin de depositar confianza o no en los controles de los flujos de información, y de esa manera, modificar o no la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos.

Se aplicarán procedimientos sustantivos a fin de obtener evidencia directa sobre la validez de las transacciones y saldos incluidos en los registros contables o estados financieros y, por consiguiente, sobre la validez de las afirmaciones.

Se deberán seleccionar los procedimientos de evaluación que permitan obtener evidencia suficiente para identificar posibles situaciones de irregularidades o deficiencias, incumplimientos legales o actos ilícitos, que puedan tener un efecto directo sobre las cifras de los estados financieros y en las operaciones e información de la entidad evaluada.

9.2 Supervisión continuada

En referencia a la supervisión continuada, se deberían de analizar los siguientes aspectos: Si el personal durante el desarrollo de sus actividades normales obtiene evidencia del funcionamiento adecuado del control interno; evaluar si la información de terceros confirman la información interna o alertan sobre problemas; comparaciones periódicas entre la información contable y los activos físicos; receptibilidad de la entidad ante recomendaciones de los auditores internos y externos; mecanismos que faciliten información a la dirección si los controles son efectivos; interacción con el personal para ver si comprende y cumple el código de ética y las actividades de control esenciales.

9.3 Evaluaciones puntuales

En relación a las evaluaciones puntuales, algunos aspectos a considerar son: alcance y frecuencia de las evaluaciones puntuales del sistema de control interno; idoneidad del sistema de evaluación; lógica y validez de la metodología para evaluar los sistemas; conveniente nivel de documentación.

9.4 Comunicación de las deficiencias de Control Interno

Respecto a la comunicación de las deficiencias de control interno, se pueden incluir los siguientes aspectos: mecanismos para reconocer y comunicar deficiencias del control interno; idoneidad de las normas de comunicación de deficiencias y validez de las acciones de seguimiento.

9.5 Métodos de relevamiento del Control Interno

Narrativa: Este método consiste en describir las diferentes actividades de los departamentos, de los servidores públicos de la entidad auditada, de los registros y documentación que intervienen en el sistema.

En la descripción narrativa se indican las secuencias de cada operación, las personas que participan, los informes que resultan de cada procesamiento.

Flujograma: Este método consiste en presentar la información por medio de cuadros y gráficos, se recomienda la utilización de una simbología estándar para que pueda ser entendida por todos y se pueda extraer información útil del funcionamiento del sistema de la entidad auditada.

El flujograma, le permite al auditor ver las relaciones que existen entre los controles y facilita la identificación de controles claves, así como duplicidad ó ausencia de controles.

Cuestionario: Un cuestionario consiste en una serie de preguntas que se relacionan con los procedimientos de control, normalmente requeridos para prevenir ó detectar errores ó irregularidades que puedan ocurrir para cada tipo de transacción.

Esta herramienta nos permite obtener información acerca de la forma en que se manejan las transacciones u operaciones; la manera en que fluyen las operaciones y los mecanismos de control de las operaciones, mediante la estructuración de preguntas previamente formulada en el cuestionario.

Estos cuestionarios pueden ser elaborados de dos maneras:

- La primera consiste en estructurar las preguntas de manera que acepten como única contestación las alternativas “sí”, “no”, no aplicables (N/A). La existencia de respuestas “no” a priori indicaría la posibilidad de eventuales fallas o ineficacias en los sistemas de control, estas respuestas generan normalmente recomendaciones a la entidad de mejorar los sistemas.
- La segunda consiste en desarrollar preguntas abiertas donde su respuesta implica el desarrollo por parte del responsable de la operación de la entidad, de determinados aspectos específicos de control. Esta forma de cuestionario está orientada a que se describa de qué manera los controles estándar que deben de estar vigente en todos los sistemas. Este cuestionario descriptivo de sistemas pregunta de qué manera se realiza determinado control o proceso.

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SANTA CRUZ

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PROPUESTOS



INTRODUCCION

Para poder llegar a determinar los procesos operativos de vital importancia en la administración de la Corporación Municipal de Santa Cruz , se procedió a investigar a fondo la situación actual de la Corporación Municipal de Santa Cruz a través de una evaluación de cómo se estaba llevando a cabo los procesos operativos en los principales departamentos o unidades por el investigador, y los hallazgos de las auditorías realizadas por el Tribunal Superior de Cuentas

Del diagnostico realizado a la Corporación Municipal de Santa Cruz se pueden proponer los procesos operativos que representan mayor riesgo y son de carácter vital a la corporación, mismo que va a permitir que todos los procesos sean más rápidos y de mayor respuesta para la mejora continua de la administración.

CIRCULAR DE OPERACIONES: No. 001	
SECCIÓN:	FECHA: 31/Octubre/2010
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: “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.
 - 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.

CIRCULAR DE OPERACIONES: No. 002	
SECCIÓN:	FECHA: 31/Octubre/2010
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: “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 Santa Cruz, 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 (L. 500.00).

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.

2. Los montos autorizados para constituir el fondo de caja chica es de L. 5,000.00 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 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 prenumerado de vales de caja, el cual deberá ser sustituido a más tardar dos días después, con los comprobantes de compra respectivos.
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 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 auditoría interna u otros autorizados podrán practicar arquezos 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

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.

Desembolsos

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

Autorización

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.
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. 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

Reembolsos

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 75% del fondo.
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.

Arqueos

1. Para seguridad de la existencia y exactitud del fondo, personal asignado por el Alcalde Municipal podrá practicar arqueos periódicos y sorpresivos.
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)**.
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.

CIRCULAR DE OPERACIONES: No. 003	
SECCIÓN:	FECHA: 31/Octubre/2010
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: “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 Santa Cruz, 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, comprende 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.

Custodia

La guarda y conservación de los ingresos 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 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 mantenga 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 resguardaran 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.
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 Municipio, 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.

Procedimientos

Recepción de la Transferencia de Fondos por Parte del Gobierno Central:

1. La Unidad de Tesorería recibe la notificación por parte de la Secretaria de Finanzas por el monto autorizado en la transferencia de fondos.

2. El alcalde municipal autorizara a la tesorería de la alcaldía, el banco, al cual se depositen los recursos recibidos.
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.
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.
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.

Ingresos tributarios, no tributarios y por servicios:

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. El departamento de Tesorería recibe el efectivo, cheque y emite el recibo por el valor y concepto correspondiente.
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.
4. Igualmente, Tesorería envía copia del reporte a Control Tributario para la actualización de saldos en las fichas de los contribuyentes.

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

Ingresos por Donaciones:

1. Las donaciones de empresas nacionales e internacionales deberán ser sustentadas en convenios formales.
2. El Alcalde Municipal con autorización de la Corporación Municipal está facultado para celebrar convenios.
3. Los ingresos en concepto de donaciones no deben ser presupuestados, sino que en el momento de su recepción se hará una ampliación presupuestaria.
4. Los comprobantes por los ingresos recibidos deben ser enviados a contabilidad para el registro inmediato.
5. Los ingresos que han sido recibidos en concepto de donaciones para un fin específico, no deben ser utilizados para otro fin.
6. La municipalidad debe elaborar un reporte de la liquidación de los fondos recibidos.
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.

Recepción de Ingresos por Préstamos Bancarios:

1. La Unidad de Tesorería determinara, 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.

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.
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. 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.
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.
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.
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.

CIRCULAR DE OPERACIONES: No. 004	
SECCIÓN:	FECHA: 31/Octubre/2010
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: “Manejo de 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 Santa Cruz, 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 realizado 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.

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 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 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.

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:

- Numero 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 cancelara 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

Autorización del gasto o desembolso:

1. La persona designada para realizar las adquisiciones de la municipalidad, después de haber cumplido los pasos establecidos en el Procedimiento para Adquisición de Servicios y Suministros, Circular No. 005, 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).
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.
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.
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 (**Ver Anexo No. 8b**), que será suscrito por el proveedor de los servicios técnicos conjuntamente con el alcalde.
5. La administración de la municipalidad deberá llevar el registro control o kardex de los suministros, materiales que ingresen a la alcaldía y 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, valuarlo y conciliarlo contra saldo en los estados financieros.
 - Preparar un acta de entrega o de asignación para el usuario final de los equipos.
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.
 7. Posteriormente elabora la partida del gasto por departamento, debidamente codificada y la envía al departamento de contabilidad para su registro.

Autorización del gasto por la planilla municipal:

1. La persona designada por el Alcalde como encargada de la planilla Municipal, elaborará la planilla de sueldo mensual, dicha persona deberá verificar que:
 - a) Todas las personas que figuran en la planilla, estén debidamente contratadas por la Alcaldía Municipal y establecido claramente su sueldo.
 - b) Si existen ajustes de sueldos que han sido autorizados por los funcionarios correspondientes mediante el Adendum respectivo.
 - c) Las horas extras se calculan conforme a la ley.
 - d) Las deducciones sean autorizados por el empleado.

- e) Por cada empleado se manejará un expediente, donde conste toda la documentación y requisitos para ejercer el cargo
2. La persona encargada de preparar la planilla verificará que al personal se le retienen los impuestos a que está sujeto (ISR, Vecinal, etc.), así como el que el cálculo de las aportaciones (IHSS, INFOP y otros) se efectúa de acuerdo a lo establecido en las leyes vigentes.
3. Una vez preparada y revisada la planilla será firmada por la persona que la elaboró y la trasladara al Alcalde Municipal para que sea autorizada por el mismo, estampando su firma y sello.
4. Una vez autorizada la planilla se comienza el proceso de elaboración de la orden de pago correspondiente, ya sea con crédito a cuenta o pago en efectivo.
5. Posteriormente elabora la partida del gasto por departamento, debidamente codificada y la envía al departamento de contabilidad para su registro.

Autorización de Gastos por viáticos:

1. Los viáticos se asignaran de acuerdo al Reglamento para Viáticos vigente establecido por el Estado de Honduras.
2. Para solicitar viáticos el interesado debe llenar la solicitud de anticipo de gastos de viaje (**Ver Anexo No. 4**), la cual debe ser autorizada por el Alcalde Municipal.
3. Una vez autorizada la solicitud de viáticos se comienza el proceso de elaboración de la orden de pago y emisión del cheque correspondiente, posteriormente se le enviara copia del cheque al departamento de contabilidad para su registro.

4. Cuando la persona a la cual se le asignaron los viáticos regrese de viaje, tendrá cinco días hábiles, luego de que regrese de viaje, para liquidar dichos gastos (**Ver Anexo No. 5**), adjuntando los comprobantes necesarios; si existiera alguna diferencia entre lo asignado y lo liquidado por concepto de viáticos, se procederá de la siguiente forma:
 - a) Si es a favor del empleado, se le reembolsara dicho valor, para lo cual tendrá que llenar otra solicitud por el complemento del mismo y llenar la liquidación también por dicho complemento.
 - b) Si es a favor de la Alcaldía Municipal se le deducirá por medio de la planilla de pago.

Autorización del Pago:

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. Una vez recibida la documentación soporte correspondiente (Ej.: orden de compra, facturas, planilla autorizada, solicitud de viáticos autorizada). Ordenará la orden de pago, asignando la imputación 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.
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, enviándolo una vez aprobada se enviara a la Tesorería Municipal.

4. La Tesorería Municipal recibirá la orden de pago solo si está firmada y sellada por el Alcalde Municipal, revisara 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.

Emisión de cheques:

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".
2. En el caso de que los pagos correspondan a servicios profesionales o cualquier otro sujeto a las retenciones del 12.5%, establecidas en los artículos 5 y 50 de la ley de impuesto sobre la renta, estas se retendrán y enteraran dentro de los diez días siguientes del mes en que se retengan, a las autoridades fiscales correspondientes.
3. El responsable de la Tesorería, maneja un control adecuado del archivo de los cheques de las diferentes cuentas bancarias, conservando la numeración correlativa.
4. Cuando un cheque es entregado a su beneficiario, se debe enviar a contabilidad la documentación que lo sustenta, junto con el documento (Vaucher 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 cancelara una vez que el funcionario haga la correspondiente liquidación.

Pago de préstamos:

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 llevara control en el flujo de caja, que para estos efectos, deberá llevar la tesorería de la municipalidad.
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.
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 funcionario correspondiente para que prepare la orden de pago correspondiente.
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 requiera la emisión de cheque, pero se requerirá siempre el recibo de pago correspondiente y junto con la nota preparaba y firmada por la Tesorería Municipal y autorizada por el Alcalde Municipal, se trasladara al departamento de Contabilidad para su registro contable correspondiente.
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.

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

Desembolso por Inversiones:

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.
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 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.
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.
4. La inversión se hará a nombre de la Corporación Municipal.

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

UDI-DEGT-UNAH

CIRCULAR DE OPERACIONES: No. 005	
SECCIÓN:	FECHA: 31/Octubre/2010
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: “Adquisición de suministros, servicios y obras”	

Objetivo

El presente tiene como propósito fundamental establecer los lineamientos, limitaciones, políticas y procedimientos establecidos por la Corporación Municipal da Santa Cruz, con el Fin de lograr una gestión administrativa eficiente y eficaz en el proceso y registro de la adquisición de bienes, servicios y obras realizadas por la municipalidad, su aplicación es de carácter general y obligatoria para todo el personal.

Conceptos

La adquisición de bienes, servicios y/o obras es un proceso que incluye desde la identificación de las necesidades, selección de modalidad de compra, proceso de identificación del mejor ofertante preparación y acuerdo del contrato, y todas las fases de la administración del contrato hasta el final de los servicios contractuales.

La planificación de las adquisiciones es el proceso que es esencial para lograr la realización efectiva y oportuna de ofertas, licitaciones, la adjudicación de contratos y la entrega de bienes y servicios requeridos.

Políticas

1. Previo a iniciar todo proceso de compra se debe de tener en cuenta los aspectos siguientes:
 - a) Método para realizar las adquisiciones (cotizaciones, licitación).
 - b) Disponibilidad y entrega de descripciones adecuadas de las adquisiciones.

- c) Plazos de entrega.
 - d) Criterios de evaluación.
2. En todo Proceso de compra, para la selección no solo se deberá tener en cuenta, el menor precio propuesto u ofertado, sino que la selección será basada en la integración de factores técnicos, organizacionales y de precios, de acuerdo a la importancia de cada uno de los mismos.
 3. Se prohíbe el fraccionamiento artificial de suministros relacionados en lotes o contratos por montos menores, con el propósito de evadir el proceso de licitación o de requisitos establecidos en la ley de contratación del Estado.
 4. En todo proceso de contratación de bienes, servicios y contratación de obras públicas se cumplirá con lo establecido en Ley de Contratación del Estado.
 5. Previo a realizar una compra de cualquier suministro, servicios y obras públicas se deberá considerar, la necesidad de realizar la inversión o el gasto, las especificaciones técnicas y/o características de cada uno de los equipos o suministros y contar con la disponibilidad necesaria en la línea presupuestaria correspondiente del POA.
 6. En los procesos de licitación privada de bienes, servicios y obras que sean declaradas desiertas por el comité encargado de valorar las ofertas; el comité de compras deberá relanzar la adquisición de compra a través del proceso de compra directa y la misma podrá ser realizada con tres cotizaciones como mínimo a diferentes proveedores relacionados.
 7. En los procesos de licitación pública de bienes, servicios y obras que sean declaradas desiertas por el comité encargado de valorar las ofertas; el comité de compras deberá relanzar la adquisición de compra a través del proceso de licitación privada; y en caso que este proceso también se declare desierta, se deberá relanzar la adquisición de compra a través del proceso de compra directa y la misma podrá ser realizada con tres cotizaciones como mínimo a diferentes proveedores relacionados.

8. Se prohíbe la adquisición de bienes usados.
9. En los procesos de adquisición de equipo de cómputo, el comité de compra deberá pedir autorización a la oficina de modernización del estado del equipo a adquirir, una vez obtenida dicha autorización, se deberá proceder a realizar la compra.
10. En proceso de adquisición de vehículos, el comité de compra deberá enviar solicitud de aprobación al Tribunal Superior de Cuentas, indicando el renglón presupuestario para llevar a cabo la adquisición.
11. En la identificación de los proveedores de bienes, obras y/o servicios muy especializados, el departamento Solicitante podrá indicar al comité de compras algunos de éstos, a fin de solicitar cotizaciones a los mismos.
12. Si los equipos son muy especializados se recomienda recurrir a especialistas externos para obtener asesoría y un dictamen técnico que servirá para realizar la compra.
13. En caso de existir solamente una cotización en razón de ser único oferente especializado en el mercado nacional, el criterio de adjudicación será si el precio se ajusta a la disponibilidad presupuestaria., y proceder a la compra directa, previo a obtener la constancia de ser proveedor único de parte de la Secretaria de Industria y comercio de la localidad o de la Cámara de Comercio si no hubiere
14. En el caso de la adquisición de suministros, servicios (de mantenimiento de equipos, Software, mantenimiento de edificios, de internet, consultorías etc.) y obras; junto a la Orden de Trabajo y los términos de referencia se suscribirá un contrato, que será suscrito por el proveedor de los servicios técnicos conjuntamente con el alcalde.
15. Los pagos de los contratos se realizarán en moneda nacional, según lo establecido en los contratos.

16. Las adquisiciones menores no incluidas en la planificación mensual de los distintos departamentos y que no pueden retrasarse hasta el mes siguiente, deberán justificarse ante el Alcalde o comité autorizado a través de un memorando. En ambos casos deberá verificarse cada adquisición de conformidad a lo planificado en el Plan Operativo Anual vigente.
17. La Solicitud de compra será firmada por el Coordinador o los responsables de los departamentos solicitantes y una vez firmada la trasladaran a la Administración, donde se verifica la disponibilidad de fondos; y la partida presupuestaria del POA que respalda la adquisición y se determinara, además bajo que procedimiento se deberá adquirir el bien o servicio, dependiendo del monto estimado.
18. En caso de no haber presupuesto suficiente se le informará al solicitante, para su archivo o ampliación. Una vez aprobada la solicitud, se enviara una copia a los departamentos solicitantes y el original a la Administración para su procesamiento. Esta documentación servirá para indicar a la Unidad Administrativa que inicie el proceso de adquisición de los bienes, obras y/o servicios solicitados.

Procedimientos

Procedimiento de adquisición, servicios, suministros y obras:

1. El comité de compras deberá de planificar las adquisiciones anuales según el POA, clasificando las adquisiciones por cuentas, con el fin de evitar el fraccionamiento.
2. Una vez determinados los presupuestos estimados de los bienes, servicios y obras, el comité de compras deberá, según los montos establecidos, determinar qué tipo de proceso de adquisición seguir; estos deben de verificarse en las disposiciones presupuestarias del estado de cada año; a continuación se describe las del año 2010.

Monto	Consideraciones
Suministros y Servicios	
L. 0.01 A L.53,000.00	Compra podrá ser realizada con dos cotizaciones.
L. 53,000.01 A L 180,000.00	Compra podrá ser realizada con tres cotizaciones.
L. 180,000.01A L 350,000.00	Compra a través de licitación privada (invitar mínimo tres oferentes).
L. 350,000.01 en adelante	Licitación Pública Nacional.
Obras Publicas	
Igual o superior a L 1, 800, 000.00.	Compra deberá ser realizada por licitación Pública.
Entre L 900,000 y L 1, 800,000.00.	Compra a través de licitación privada (invitar mínimo tres oferentes).
Antes de L 900,000.00	Contratará a través de tres ofertas y cuando el monto no exceda a las L 85,000.00 no se requerirá garantía de cumplimiento.

3. En caso de compra Directa de suministros, servicios y obras se necesitarán 2 ó 3 cotizaciones (**Ver Anexo 6**) dependiendo del monto. El comité de compras envía a las empresas las cotizaciones (en función de las características o especificaciones de los suministros a adquirir) que indiquen los precios, el plazo de entrega, forma de pago, garantías y en ocasiones, otra información. Este documento puede ir apoyado con anexos explicativos; y el tiempo de respuesta de las empresas es de en cinco (5) días hábiles; además las cotizaciones deben de recibirse en sobre sellado.

4. Una vez recibidas las cotizaciones el Comité de Evaluación (conformado con el mínimo de tres personas, que podrían ser, el encargado de compras, encargado de tesorería, el especialista en el equipo, servicio u obra a adquirir) procederá a la apertura de los sobres que contienen las ofertas; y a la revisión de las especificaciones técnicas de los suministros y/o términos de referencia de los servicios u obras, para que procedan a dar opinión de que la oferta cumple con lo requerido en la cotización y poder recomendar la adjudicación de la compra. (Pasar al paso No. 9)
5. En caso de licitación privada de suministros, servicios y obras: el comité de compras invita mínimo a tres empresas, mediante oficio firmado por el alcalde, en el cual están las bases de la licitación (que contiene las especificaciones técnicas, términos de referencia, tiempo de entrega, forma de pago, garantías requeridas etc.) y establece el tiempo máximo de presentar sus ofertas que será de 30 días calendario a partir de la fecha del oficio.
6. Una vez recibidas las ofertas el Comité de Evaluación, (conformado por presidente, secretario y 3 evaluadores estos últimos especialistas en el equipo, servicio u obra a adquirir) proceden a la apertura de los sobres que contienen las ofertas; y a la revisión de las especificaciones técnicas de los suministros y/o términos de referencia de los servicios u obras, para que procedan a dar opinión de que las oferta cumple con lo requerido en las bases de licitación, y poder recomendar la adjudicación de la compra. (Pasar al paso No. 9)
7. En caso de licitación pública de suministros, servicios y obras: el comité de compra publica aviso de licitación en dos diarios de mayor circulación en el país, estableciendo, el horario de atención, la persona contacto y la fecha límite de recoger las bases de licitación que contiene las especificaciones técnicas, términos de referencia, tiempo de entrega, forma de pago, garantías requeridas, etc., la alcaldía cuenta con 35 días hábiles para recibir las ofertas a partir de la fecha de publicación en el periódico.

8. Una vez recibidas las ofertas el Comité de Evaluación (conformado por presidente, secretario y 3 evaluadores estos últimos especialistas en el equipo, servicio u obra a adquirir) procede a la apertura pública de los sobres que contienen las ofertas (pueden estar los representantes de las empresas); y a la revisión de las especificaciones técnicas de los suministros y/o términos de referencia de los servicios, para que procedan a dar opinión de que la oferta cumple con lo requerido en las bases de licitación y poder recomendar la adjudicación de la compra.
9. Obtenidas las ofertas (plicas sobre sellado), y dependiendo del monto estimado (compra directa, licitación privada, licitación pública) el comité de evaluación remitirá al alcalde o comité de compras, las cotizaciones u ofertas, mediante memorando interno, acompañado de los análisis técnicos y financieros con observaciones y recomendaciones de la mejor selección **(Ver Anexo No. 7)**, en base a precio, calidad, características y disponibilidad de los productos ofertados, garantías y soporte técnico.
10. Obtenida la Solicitud de Adquisición, la Oferta/Cotización seleccionada, el Cuadro Comparativo de Cotizaciones y la comunicación de la adjudicación, por el comité de evaluación, la solicitud se traslada al alcalde o comité de compras, para su aprobación definitiva.
11. Posteriormente, la Unidad Administrativa elabora el respectivo contrato **(Ver Anexo No. 8a, 8b y 8c)** que consta de dos originales, uno para la alcaldía y el otro para el proveedor y lo remite al proveedor adjudicado.
12. Una vez firmado el contrato por las dos partes la Unidad Administrativa elabora la “Orden de Compra” **(Ver Anexo No. 9)** para bienes y suministros o la “Orden de Trabajo” **(Ver Anexo No. 10)** para obras o servicios. En este documento se detallara: i) número de orden de compra/de trabajo; ii) identificación del proveedor; iii) descripción del bien o servicio, cantidad, precio unitario y valor total.; este documento será firmado por la Administración para certificar que los datos descritos están de conformidad

13. Esta orden de compra que consta de original y dos copias. Será distribuida así: La original para el proveedor y una copia para la Administración y el departamento de contabilidad para la emisión del cheque y/o registro posterior del gasto, una vez que se haya asegurado de haber recibido el bien o servicio respectivo.
14. La Administración completará la Orden de Compra y la remitirá al proveedor respectivo.
15. Al momento de la recepción de los bienes ofertados, la Unidad Administrativa deberá verificar que las notas de remisión y facturas coincidan exactamente con lo especificado en la orden de compra. En caso de inconformidad, el Administrador deberá proceder a rechazar la entrega y el pago respectivo y deberá solicitar la corrección inmediatamente, notificando la situación al comité de compras o al alcalde.
16. El Departamento de Contabilidad, registrará las órdenes de compra emitidas siempre y cuando los productos hayan ingresado y este debe de contener los documentos soportes como ser la factura, recibo y acta de recepción de las compras. Para el control administrativo de las cuentas por pagar, la Administración elaborará los Formularios que considere convenientes y faciliten las revisiones posteriores.
17. La administración deberá llevar el registro control o kardex de los suministros, materiales que ingresen a la alcaldía y mantendrá actualizado el registro de existencia, tomando en consideración lo siguiente:
 - a) Registrar las entradas con el recibo acta de recepción y con la factura del proveedor.
 - b) Registrar las salidas con la requisición de materiales la cual será elaborada por el solicitante, autorizada por el Administrador, aprobada por el alcalde.

- c) Comparar periódicamente las cantidades físicas contra el saldo según registros.
- d) Levantar inventario físico, valuarlo y conciliarlo contra saldo en los estados financieros.
- e) Preparar un acta de entrega o de asignación para el usuario final de los equipos.

Procedimiento de adquisición de activos fijos:

1. Todos los bienes, ya sean activos fijos o no, que se hayan adquirido, mediante los procedimientos indicados anteriormente, así como aquellos que hayan sido transferidos a título gratuito por otros programas, alcaldías, instituciones públicas o privadas, serán ingresados en el Registro de Activos Fijos manejado por la Administración. Los que serán identificados en una parte visible con el número correspondiente y el logotipo o nombre del Programa donante y deberán permanecer dentro de las instalaciones de la oficina asignada.
2. Cada empleado de la alcaldía a quien se le hayan asignado activos fijos, deberá responder por su buen mantenimiento y uso. En caso de daño malicioso o extravió a los activos fijos asignado, este deberá responder por el valor de cada uno de ellos, atendiendo a lo establecido en el manual de normas de descargo emitido por la Contaduría General de la República.
3. El Registro de Activos Fijos de la Alcaldía (**Ver Anexo No. 11**) contendrá, obligatoriamente, la siguiente información:
 - a) Número de identificación del activo.
 - b) Fecha de adquisición, según factura original.
 - c) Costo.
 - d) Detalle de las características físicas o técnicas.
 - e) Cálculo de depreciación anual, utilizando el método lineal.

- f) Componente del Alcaldía a la que se le asignó y funcionario responsable de su uso.
 - g) Espacio para registrar posteriormente algún cambio de ubicación del activo.
 - h) Al final de cada año deberán contabilizarse las respectivas depreciaciones.
4. Los bienes o equipo de baja cuantía, que formen parte del inventario de activos fijos, que se encuentren en mal estado y que no puedan ser reparados, serán descargados una vez al año, para lo cual se deberá levantar un acta de descargo de los mismos, indicando el número de inventario, descripción del bien, estado, serie, ubicación, valor de adquisición y depreciación acumulada, entre otros.
5. El estado de los bienes a descargar será verificado en primera instancia por la Unidad Administrativa y segunda instancia por el comité de adjudicaciones más un representante del Tribunal Superior de Cuentas quienes con su firma darán fe del descargo **(Ver Anexo No. 12)**.

CIRCULAR DE OPERACIONES: No. 006	
SECCIÓN:	FECHA: 31/Octubre/2010
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: “Operación de Catastro”	

Objetivo

El presente reglamento tiene como propósito fundamental establecer los lineamientos, limitaciones, políticas y procedimientos establecidos por la Corporación Municipal de Santa Cruz, 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 Catastro Registral es el conjunto de actividades jurídicas, técnicas y administrativas orientadas a obtener, de oficio y en forma sistemática, la información precisa, grafica 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.

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.
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 custodiaran toda la documentación referente al catastro municipal, dicho archivo estará bajo la estricta custodia del encargado de dicha unidad.

Procedimientos

Avalúo catastral:

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 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.

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 catalogo de valores aplicables a los bienes inmuebles.
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.
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.
5. El contribuyente procede a cancelar en la ventanilla respectiva u oficina facultada, el valor calculado según catalogo de valores aplicables a los bienes inmuebles.
6. El documento del avalúo catastral es entregado al solicitante, dejando copia del mismo en el archivo catastral de la municipalidad.

Elaboración de planos (Croquis):

1. El solicitante se presentara 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 esta a su nombre.
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.
3. El encargado de la Unidad de Catastro procede a la elaboración del plano correspondiente, de acuerdo a los datos asentados en la escritura.
4. El encargado de la Unidad de Catastro firma y sella el plano.
5. El encargado de la Unidad de Catastro entrega el plano original al contribuyente y deja copia del mismo para el archivo catastral.

Certificación de tierras en el área rural:

1. El solicitante se presentara 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 esta a su nombre y, original y copia del plano del predio.
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 registros catastrales y si en algunos de los casos la documentación no coincide, el proceso se dará por terminado.

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.
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.

Certificación de dominio pleno:

1. El solicitante se presentara 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.
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.
3. El Alcalde Municipal, conjuntamente con el encargado de la Unidad de Catastro procederán a firmar y sellar la documentación respectiva.
4. Posteriormente, el encargado de la Unidad de Catastro procede a archivar la documentación correspondiente.
5. Finalmente se le entrega el comprobante al contribuyente.

Permisos de construcción y remodelación:

1. El solicitante se presentara 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 esta a su nombre.
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.
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.
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. El encargado de la Unidad de Catastro obtiene copia de la documentación correspondiente para el archivo catastral.

Elaboración de peritaje para apeo y deslinde:

1. El solicitante se presentara 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 arbitrios vigente y la copia de la escritura que acredite que la propiedad esta a su nombre.
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 o 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.

3. El encargado de la Unidad de Catastro realiza la inspección física y ocular del predio, levantando el acta correspondiente, la cual se firmara por parte del contribuyente.
4. Posteriormente, se procede a la elaboración del peritaje técnico de las diligencias efectuadas.
5. El encargado de la Unidad de Catastro firma el peritaje técnico expedido.
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.

Traspaso de terreno y/o edificaciones:

1. El contribuyente se presentara 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 esta a su nombre u otro documento privado autenticado.
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.
3. Se procede a realizar a evaluación del terreno o edificio de acuerdo al procedimiento establecido.

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.
5. Luego el encargado de la Unidad de Catastro deja copia de la documentación correspondiente para el archivo catastral.

Constancia de no propiedad de bienes inmuebles:

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.
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.
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.
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.
5. La constancia original es entregada al solicitante, dejando copia del mismo en el archivo catastral de la municipalidad.
6. En todos los casos, se enviará copia del recibo correspondiente al departamento de contabilidad para su registro contable respectivo.

CIRCULAR DE OPERACIONES: No. 007	
SECCIÓN:	FECHA: 31/Octubre/2010
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: “Operaciones del Área Contable”	

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.

Objetivo

El presente reglamento tiene como propósito fundamental establecer los lineamientos, limitaciones, políticas y procedimientos establecidos por la Corporación Municipal de Santa Cruz, 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 para los diferentes usuarios de los mismos.

Políticas:

1. La municipalidad adopta como propias las políticas contables emitidas por la Contaduría General de la República 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 de las cuentas que maneje la Corporación Municipal.
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 realizara 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 31 de diciembre de cada año, fecha en la cual, se procederá a realizar el correspondiente cierre contable anual, el cual se llevara a cabo en el mes de enero siguiente al año en que se reporta.

Procedimientos:

Registro Contable de los Egresos:

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.
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.

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

Registro Contable de los Ingresos:

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. 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.
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.
4. Una vez efectuado el registro contable del respectivo ingreso, se imprimirá dicho registro contable y se anexara la documentación soporte suministrada por la Unidad de Tesorería y luego se procede a archivar los mismos.

5. De manera mensual deberá emitir un reporte por los ingresos obtenidos durante el mes y los cotejara con los reportes emitidos por la Unidad de Tesorería.

Elaboración de Conciliaciones Bancarias:

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.
2. La responsabilidad de realizar las conciliaciones se asignara a personal que no tenga a su cargo las funciones de autorizar cheques, ni registrar operaciones, Al efectuar las conciliaciones se deberán cumplir con todos los pasos esenciales que aseguren una efectiva conciliación, particularmente en cuanto a:
 - a) Comparación del número y valor de los cheques.
 - b) Revisión de endosos en los bancos o de los volantes de los cheques.
 - c) Comparación con los saldos del mayor General.
 - d) Cheques en circulación pendientes y depósitos pendientes
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:
 - a) 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.
 - b) *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.
 - c) *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.

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.
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 anularan y de ser necesario se emitirá de nuevo, siempre y cuando se tenga la certeza que el beneficiario si lo reclamara.
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.
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.
8. Las conciliaciones bancarias son firmadas por las personas responsables de elaborarlas y autorizarlas.

Elaboración del Cierre Contable Mensual:

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, asegurándose de haber mayorizado todas las partidas contables correspondientes al periodo 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.

2. De existir diferencias y después de ser analizada y revisada la información, procederá a efectuar los ajustes y correcciones correspondientes.
3. Posteriormente 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, efectuara 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. 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 Back Up en físico ante cualquier situación que lo requiera.
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 mismos y a enviarlos al Alcalde Municipal para que también proceda a sellarlos y firmarlos de forma similar.
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.

7. De todo este proceso se deberá crear un backup, para uso en caso de emergencias o contingencias

Elaboración del Cierre Contable Anual:

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 quedaran cerrados y cuadrados con lo registrado en Contabilidad, a partir de ese momento no se podrá ingresar ningún movimiento del ejercicio a liquidar.
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.
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, efectuara 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.
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. Una vez firmados y sellados tanto por el Alcalde Municipal como 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 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 de Gobernación y Justicia.

UDI-DEGT-UNAH

CAPÍTULO IX

RECOMENDACIONES

1. Aprobar e implementar el Manual de Control Interno propuesto, 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.
2. Enfocar sus esfuerzos, por lo menos en una primera etapa, para la implementación del Manual de Control Interno primordialmente en las unidades de Contabilidad, Tesorería, Control Tributario y Catastro, ya que son las principales unidades, por el tipo de transacciones e información que fluye a través de los mismos, dentro de la estructura organizativa de la corporación municipal. Con el fin de general mayores recursos y poder incrementar los niveles de vida de los pobladores del municipio.
3. Capacitar al personal en lo referente al control interno, para poder superar todas las debilidades presentadas así como aprovechar las oportunidades al tener una eficiente gestión administrativa.

CAPÍTULO X

BIBLIOGRAFÍA

Libros:

- Metodología de la Investigación, Sabino (1987)
- Metodología de la Investigación, Hernández , Sampieri y Otros (1998)
- Matute, D. E. (2008). *Compendio de leyes tributarias y contables*. Tegucigalpa, M.D.C.: Editorial Casablanca.

Leyes:

- Congreso Nacional de la República de Honduras. (1982). Constitución de la República de Honduras. En *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. (2001). *Ley de Contratación del Estado - Decreto 71-2001*. Tegucigalpa, M.D.C.: ENAG.
- Congreso Nacional de la República de Honduras. *Ley de Municipalidades*. Tegucigalpa, M.D.C.: ENAG.
- Congreso Nacional de la República de Honduras. (2002). *Ley Organica del Tribunal Superior de Cuentas - Decreto 10-2002-E*. Tegucigalpa, M.D.C.: ENAG.

Documentos:

- Curso regional e-learning –Unidad I Marco Conceptual del Control Interno

- Corporación Municipal de Santa Cruz. (2010). *Informe de gestión municipal de Santa Cruz*. Lempira: n.d.
- Corporación Municipal de Santa Cruz. (2010). *Plan de Arbitrios*. Lempira.
- Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores. (2007). Curso Regional E-Learnig sobre Control Interno. *Marco Conceptual del Control Interno*. OLACEFS.
- Secretaria de Gobernación y Justicia - Fondo Hondureño de Inversión Social. (2003). *Plan Estratégico de Desarrollo Municipal de Santa Cruz*. Tegucigalpa, M.D.C.
- Plan Estratégico de Desarrollo Municipal PEDM” Municipio de Santa Cruz, Lempira
- Instituto Nacional de Estadística.

Entrevistas:

- Entrevistas realizadas con: Alcalde: Mardonio Hernández Jacinto, Contador y Tesorero: Cerbelio Hernández, Tributación: Reyna Elena Hernández y Catastro: Bruno Hernández

Sitios Web:

- Crespo, M. A. (s.f.). *Lecciones de hacienda pública municipal*. Recuperado el 07 de Abril de 2010, de sitio web de EUMED: <http://www.eumed.net/libros/2009b/563/index.htm>
- Encarta, Inc. (2009). *Enciclopedia Virtual Encarta*. Madrid, España.

- Secretaria de Educación de Honduras. (s.f.). Recuperado el 10 de Abril de 2010, de Sitio web de la Secretaria de Educación: <http://www.secretariadeeducacion.gob.hn>
- Secretaria de Salud de Honduras. (s.f.). Recuperado el 10 de Abril de 2010, de Sitio web de la Secretaria de Salud de Honduras: <http://www.secretariadesalud.gob.hn>
- Informe de la Secretaría de Estado del despacho Presidencial, referencia directa [HYPERLINK "http://www.projecthonduras.com/map/statistics.pdf"](http://www.projecthonduras.com/map/statistics.pdf)
<http://www.projecthonduras.com/map/statistics.pdf>
- Wikipedia. (s.f.). *Wikipedia*. Recuperado el 17 de Abril de 2010, de sitio web de Wikipedia: <http://es.wikipedia.org>

ANEXOS

Anexo No. 1

Acta de Entrega de Fondo de Caja Chica

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ

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 Municipal de Santa Cruz, 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 arquez 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.

Para constancia firmamos esta acta en el Municipio de Santa Cruz, Departamento de Lempira, a los XX días del mes de XXXX de 20XX.

**Alcalde Municipal de Santa Cruz
Chica**

Encargado (a) de Caja

Anexo No. 2

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	Nº Factura, Recibo	CONCEPTO	OBJETO DE GASTO	VALOR	SALDO
1							
2							
3							
3							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
13							
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:

Anexo No. 3

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ
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

DETALLE DE DOCUMENTOS ARQUEADOS

FECHA	No. DOCUMENTO	BENEFICIARIO	CONCEPTO	VALOR
TOTAL				

UDI-DEG-TUNAJA

<i>Anexo No. 4</i>

SOLICITUD DE ANTICIPO DE GASTOS DE VIAJE

I.- DATOS GENERALES

Nombre del Empleado:			
Unidad o Depto.:		Puesto que desempeña :	

II.- DATOS PARA OTORGAMIENTO DEL ANTICIPO

Viaje para:	Autorizado	Local		Extranjero:		
Lugar de Destino:			Fecha de Salida:			Fecha de Regreso:
Propósito del viaje :						
Transporte a Solicitar : Aéreo	Pasaje		Pasaje Terrestre		Vehículo de la Alcaldía	Vehículo Propio
Hospedaje: Hotel		Residencia Particular				
En caso de NO liquidar los presentes gastos de viaje en el período de una semana, posterior al día de regreso, autorizo a deducir de mi salario, derechos o prestaciones laborales, la cantidad solicitada en concepto de anticipo de viáticos en este documento.						
Lugar y Fecha:				Firma del Empleado:		

III.- PARA USO EXCLUSIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Nivel o Categoría :		Valor que corresponde Alimentación :	Combustible por Kilometraje :
Valor de Transporte Inter Urbano :	Valor de Hotel incluido en viáticos :		
Valor de Transporte Interno :			
Valor Total de Viáticos	L. \$ €		
Observaciones:			
Firma del Alcalde Municipal _____			

<i>Anexo No. 5</i>

LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE

I.- DATOS GENERALES

Nombre del Empleado:			
Unidad o Depto.:		Puesto que desempeña:	

II.- INFORMACION

Lugar del Viaje			Fecha de Salida:	Fecha de Regreso:	
Propósito de viaje :					
Transporte Utilizado:					
Pasaje Aéreo		Pasaje Terrestre		Vehículo de la Alcaldía	Vehículo Propio
Hospedaje:	Hotel		Residencia Particular		
			TOTAL		
Detalle de Gastos	Nº Dias	Asignación Diária	Lempiras	Dólares	
Transporte Interno					
Transporte Inter Urbano					
Combustible					
Alimentación					
Impuestos					
Hotel					
Otros (Especifique)					
TOTAL DE GASTOS					
			CONCILIACIÓN		
Observaciones :			Valor Del anticipo		
			Gastos incurridos		
			Reembolso a Favor		
			Alcaldía ()		
			Empleado ()		
Fecha: _____ Firma Empleado: _____ Autorizado por: _____					

<i>Anexo No. 6</i>

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ

Dirección: _____ Tel: _____

SOLICITUD DE COTIZACIÓN No

Fecha:
Señores:

Les solicitamos cotizar en el formato siguiente los suministros u obras detallados, en un plazo no Mayor a xx días a partir de esta fecha. La cotización debe ser presentada en forma nítida, sin Tachaduras ni borrones.

Atentamente,

Comité de Compras

No.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Precio total
	Sub Total				
	12% ISV				
	TOTAL				

Plazo de vigencia de la cotización (no menos de 15 días hábiles)

Plazo de entrega: _____

Garantía: _____

Forma de pago _____

Si da descuento, indique el porcentaje: _____

Observaciones: _____

Nombre, firma y sello del oferente: _____

Anexo No. 7

CORPORACION MUNICIPAL DE SANTA CRUZ, DEPARTAMENTO DE LEMPIRA

Dirección: _____ Tel: _____

ANALISIS FINANCIERO DE OFERTAS RECIBIDAS PARA ADJUDICACION DE COMPRAS DE COTIZACION, LICITACION, N° XXX Y DE FECHA XXXX

NO.	DETALLE	Unidad	CANTIDAD	FECHA					
				Proveedor 1		Proveedor 2		Proveedor 3	
				Costo Unitario	Costo Total	Costo Unitario	Costo Total	Costo Unitario	Costo Total
<i>Variación</i>									

OFERENTES

- 1 Proveedor 1
- 2 Proveedor 2
- 3 Proveedor 3

En caso de haber mas oferentes incluirlos en la lista

ADJUDICACION A:

POR VALOR DE:

CANTIDAD EN NUMEROS:

APROBACIÓN: La comisión responsable de este análisis, fundamentándose en la documentación de soporte, procede a la aprobación de adjudicación de los bienes y/o servicios solicitados conforme.

OBSERVACIONES:

Elaborador Por:

Aprobado Por:

RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACION

POSTOR MAS BAJO EVALUADO	()
CALIDAD	()
OTRO MOTIVO	()
PROVEEDOR OTORGA CREDITO	()
ENTREGA EN NUESTRAS OFICINAS	()

Anexo No. 8a

MODELO DE CONTRATO DE SUMINISTROS

CONTRATO No. <.....>

Nosotros, <nombre del representante legal la corporación municipal > , mayor de edad, <estado civil>, <nacionalidad>, <profesión u oficio> y de este domicilio, portador de la Tarjeta de Identidad No. <.....>, actuando en su condición de Representante Legal de <nombre la corporación municipal > , facultado para realizar este acto y quien en adelante se denominará “EL CONTRATANTE” por una parte y por la otra <nombre del representante del proveedor>, mayor de edad, <estado civil>, <nacionalidad>, <profesión u oficio> y de este domicilio, portador de la Tarjeta de Identidad No. <.....>, actuando en su condición de Representante Legal de <nombre de la empresa proveedora, si existiera>, facultado para realizar este acto, que en adelante se denominará “EL PROVEEDOR”, han acordado la compra de suministros, hemos convenido como en efecto celebrar el presente CONTRATO DE SUMINISTROS, que estará regido por las cláusulas y condiciones siguientes: PRIMERA: NATURALEZA DEL CONTRATO: EL PROVEEDOR se compromete a brindar el Suministro de Materiales o artículos en forma compatible con las mejores prácticas profesionales y técnicas usadas. SEGUNDA: DESCRIPCIÓN DE LOS SUMINISTROS: EL PROVEEDOR suministrará los siguientes materiales o bienes, nuevos y de óptima calidad: a) <.....>; b) <.....>; c) <.....>; d) <.....>; e) <.....>; f) <.....>; g) <.....>; h) <.....>; i) <.....>..... TERCERA: RECEPCIÓN DE LOS SUMINISTROS: EL PROVEEDOR entregará los suministros en <lugar>, lugar que ha sido designado para la recepción de los mismos. CUARTA: PLAZO DE ENTREGA: El plazo para la entrega será un máximo de (los días estipulados en la oferta del proveedor) días después de firmado el contrato de suministros. QUINTA: MONTO DEL CONTRATO: EL CONTRATANTE pagará un monto de <INDICAR EL VALOR EN NUMEROS Y LETRAS> y que se pagará contra acta de entrega y de recepción a satisfacción de EL CONTRATANTE. SEXTA: RESCISION DEL CONTRATO: Este contrato podrá rescindirse por las siguientes causas y sin ninguna responsabilidad para EL CONTRATANTE: a) El mutuo consentimiento de las partes. b) Por muerte de EL PROVEEDOR o incapacidad física o mental de la misma que haga imposible el cumplimiento del Contrato. c) Por decisión unilateral de una parte siempre que mediere causas de justificación. d) Por incumplimiento de parte de EL PROVEEDOR de las obligaciones contraídas. e) Cuando EL PROVEEDOR sea condenado(a) por los Juzgados o Tribunales con privación de su libertad por delitos cometidos. f) La inhabilidad o ineficiencia manifiesta de EL PROVEEDOR que haga imposible el cumplimiento del Contrato. SEPTIMA: CONTROVERSIAS: Para dirimir las controversias que surjan de la aplicación de este contrato las partes se someten a los Juzgados de la República correspondientes. OCTAVA: LEYES APLICABLES: Las partes contratantes manifiestan expresamente que dada la naturaleza de este Contrato y en tal virtud en el goce de sus derechos se estará exclusivamente a lo expresamente establecido en el mismo. NOVENA: ACEPTACION DE

CONDICIONES: Ambas partes aceptan los términos del presente contrato, comprometiéndose al fiel cumplimiento del mismo.

EN FE DE LO CUAL, firmamos el presente contrato en la Ciudad de <.....>, a los <.....> días del mes de <.....> de Dos mil <.....>.

CONTRATANTE

CONTRATISTA

UDI-DEGT-UNAH

Anexo No. 86

MODELO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

CONTRATO No. <.....>

Nosotros, <nombre del representante legal la corporación municipal > , mayor de edad, <estado civil>, <nacionalidad>, <profesión u oficio> y de este domicilio, portador de la Tarjeta de Identidad No. <.....>, actuando en su condición de Representante Legal de <nombre de la corporación municipal> , facultado para realizar este acto y quien en adelante se denominará “EL CONTRATANTE” por una parte y por la otra <nombre del contratista> , mayor de edad, <estado civil>, <nacionalidad>, <profesión u oficio> y de este domicilio, portador de la Tarjeta de Identidad No. <.....>, actuando en su condición de Representante Legal de <nombre de la empresa contratista, si existiera>, para lo cual se requiere contratar los servicios del CONTRATISTA, hemos convenido como en efecto celebramos el presente “CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES” que estará regido por las cláusulas y condiciones siguientes: PRIMERA: NATURALEZA DE LOS SERVICIOS: El CONTRATISTA realizará las actividades según los Términos de Referencia señalados en los, “Términos de Referencia”, que forma parte integral de este Contrato. EL CONTRATISTA se compromete a brindar sus servicios Profesionales en forma compatible con las mejores practicas profesionales y técnicas usadas en actividades de la naturaleza descrita en los , “Términos de Referencia”,. SEGUNDA: DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS: EL CONTRATISTA realizará las siguientes actividades: a) <.....>; b) <.....>; c) <.....>; d) <.....>; e) <.....>; f) <.....>; g) <.....>; h) <.....>; i) <.....>..... PLAZO: DURACION O VIGENCIA DEL CONTRATO: El CONTRATISTA ejecutará las actividades durante el período de <.....> días calendario contados a partir de la firma del acta de iniciación de actividades debidamente firmada por el CONTRATANTE. CUARTA: MONTO DEL CONTRATO pagará al CONTRATISTA por sus servicios profesionales un monto global de <INDICAR EL VALOR EN NUMEROS Y LETRAS> por la ejecución de las actividades, conforme a lo indicado en el “Oferta del contratista”. Dicha suma ha sido establecida en el entendido de que incluye todos los costos y utilidades para el CONTRATISTA, así como cualquier obligación tributaria a que éste pudiera estar sujeto. B. Calendario de Pagos: Conforme a los informes de avance que sean certificados por el Supervisor que designe el CONTRATANTE, los pagos se efectuarán de la siguiente forma: Anticipo: Una vez que esté perfeccionado el Contrato, que se hayan constituido las garantías establecidas y se hayan cumplido los demás requisitos previstos en los documentos del Contrato, el CONTRATISTA recibirá del CONTRATANTE, en calidad de anticipo de fondos la suma de <INDICAR EL VALOR EN NUMEROS Y LETRAS> que corresponde a un 30% del monto inicial del contrato. [Si no aplica suprimir este numeral]. El valor de los trabajos previstos en el contrato se cancelará mediante pagos parciales según Actas de actividades ejecutadas, elaboradas entre el CONTRATISTA y EL CONTRATANTE y aprobadas por el Supervisor del contrato. C. Condiciones de pago: El CONTRATANTE, pagará dentro de los treinta días calendario de recibida la solicitud de

pago por parte del CONTRATISTA. La exigibilidad de los pagos anteriormente mencionados queda condicionada, y así lo acepta expresamente el CONTRATISTA, a que el CONTRATANTE tenga efectivamente disponibilidad de recursos en caja, como quiera que el costo del presente es financiado con cargo a aportes de dicho organismo. De cada pago al CONTRATISTA se le harán las deducciones correspondientes al Impuesto sobre la Renta, otras deducciones legales y las que ella autorice. QUINTA: RESCISION DEL CONTRATO: Este contrato podrá rescindirse por las siguientes causas y sin ninguna responsabilidad para el CONTRATANTE: a) El mutuo consentimiento de las partes. b) Por muerte de EL CONTRATISTA o incapacidad física o mental del mismo que haga imposible el cumplimiento del Contrato. c) Por decisión unilateral de una parte siempre que mediare causas de justificación. d) Por incumplimiento del CONTRATISTA de las obligaciones contraídas. e) Cuando EL CONTRATISTA sea condenado por los Juzgados o Tribunales con privación de su libertad por delitos cometidos. f) Por caso fortuito o fuerza mayor. g) Revelar los secretos técnicos o dar a conocer asuntos de carácter reservado en perjuicio del CONTRATANTE. h) La inhabilidad o ineficiencia manifiesta de EL CONTRATISTA que haga imposible el cumplimiento del Contrato. SEXTA: GARANTIAS. El CONTRATISTA se obliga a constituir a favor del CONTRATANTE las siguientes garantías: a) Una garantía para asegurar la inversión del anticipo solamente en las actividades contratadas y la amortización del mismo, por cuantía igual a la del anticipo. Esta garantía estará vigente hasta la cancelación total del anticipo y será requisito para que se efectúe el pago por este concepto. [Suprimir esta garantía si no aplica el anticipo] b) Una garantía de cumplimiento para garantizar el fiel cumplimiento de todas las obligaciones contraídas en virtud de este Contrato, la cuantía será de 20% del valor del Contrato. Dicha fianza se hará efectiva a favor del CONTRATANTE en caso de que el CONTRATISTA incumpla alguna de las obligaciones que asume por razón de este contrato. La garantía de cumplimiento deberá estar vigente hasta dos meses después de la entrega y recibo del informe final. Este contrato no tendrá validez alguna si la garantía de cumplimiento no se constituye dentro de los 10 días siguientes a la firma. En caso de que no se constituya la garantía dentro de los 10 días siguientes a la firma del Contrato, el CONTRATANTE podrá hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta y quedará libre de todo compromiso con el adjudicatario. SEPTIMA: LEYES APLICABLES: Las partes contratantes manifiestan expresamente que dada la naturaleza de este Contrato y en tal virtud en el goce de sus derechos se estará exclusivamente a lo expresamente establecido en el mismo. Al terminar la vigencia de este contrato, no existe la obligación de parte del CONTRATANTE de contratar nuevamente, pagar prestaciones y tampoco cubre indemnización por preaviso y cesantía. OCTAVA: CESION. El CONTRATISTA no podrá ceder este Contrato o parte alguna del mismo, sin el consentimiento previo por escrito del CONTRATANTE. NOVENA: CONTROVERSIAS: Para dirimir las controversias que surjan de la aplicación de este contrato las partes se someten a los Juzgados de lo Contencioso Administrativo correspondiente. DECIMA: GRAVAMENES. El CONTRATISTA es el único responsable de todos los impuestos que determine la celebración y ejecución de este contrato y por lo tanto los atenderá con cargo a sus propios recursos en la oportunidad en que deba pagarlos según la ley. DECIMA PRIMERA: ACEPTACION DE CONDICIONES: Ambas partes aceptan los términos del presente contrato, comprometiéndose al fiel cumplimiento del mismo.

En fe de lo cual firmamos el presente contrato en la Ciudad de <.....>, a los <.....> días del mes de <.....> de Dos mil <.....>.

CONTRATANTE

CONTRATISTA

LISTA DE ANEXOS

Términos de Referencia

Oferta del Contratista

UDI-DEGT-UNAH

<i>Anexo No. 8c</i>

MODELO DE CONTRATOS DE OBRAS

CONTRATO No. <.....>

Nosotros, <nombre del representante legal la corporación municipal> , mayor de edad, <estado civil>, <nacionalidad>, <profesión u oficio> y de este domicilio, portador de la Tarjeta de Identidad No. <.....>, actuando en su condición de Representante Legal de <nombre de la corporación municipal> , facultado para realizar este acto y quien en adelante se denominará “EL CONTRATANTE” por una parte y por la otra <nombre del contratista> , mayor de edad, <estado civil>, <nacionalidad>, <profesión u oficio> y de este domicilio, portador de la Tarjeta de Identidad No. <.....>, actuando en su condición de Representante Legal de <nombre de la empresa contratista, si existiera>, facultado para realizar este acto, que en adelante se denominará “EL CONTRATISTA”, para lo cual se requiere contratar los servicios del CONTRATISTA. Que el CONTRATISTA habiendo declarado al CONTRATANTE que posee las aptitudes profesionales requeridas y que cuenta con el personal y los recursos técnicos necesarios, ha convenido ejecutar las obras en los términos y condiciones establecidas en este contrato, bajo los términos y condiciones siguientes: Primero: Obras. El CONTRATISTA realizará las obras según las especificaciones señaladas en las, “Especificaciones Técnicas”, que forma parte integral de este Contrato. El CONTRATISTA presentará los avances de obra tanto al CONTRATANTE, con la aprobación del Supervisor de la obra, en la forma y dentro de los plazos indicados en el cronograma adjunto en , “Cronograma de Trabajo”. El contratista realizará las obras y suministrará los materiales a los precios indicados en el “Propuesta del Contratista” que forma parte integral del presente contrato. Segundo: Plazo. El CONTRATISTA ejecutará las obras durante el período de <.....> días calendario contados a partir de la firma del acta de iniciación de obras debidamente firmada por el supervisor de obra, designado por el CONTRATANTE. Tercero: Pagos. A. Monto máximo: EL CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA una suma no superior a <INDICAR EL VALOR EN NUMEROS Y LETRAS> por la ejecución de las obras, conforme a lo indicado en las Especificaciones Técnicas, Cronograma de Trabajo, y Propuesta del Contratista. Dicha suma ha sido establecida en el entendido de que incluye todos los costos y utilidades para el CONTRATISTA, así como cualquier obligación tributaria a que éste pudiera estar sujeto. B Calendario de Pagos: Conforme a los informes de avance de obra que sea certificado por el Supervisor que designe el CONTRATANTE, los pagos se efectuarán de la siguiente forma: Anticipo: Una vez que esté perfeccionado el Contrato, que se hayan constituido las garantías establecidas y se hayan cumplido los demás requisitos previstos en los documentos del Contrato, el CONTRATISTA del CONTRATANTE, en calidad de anticipo de fondos la suma de <INDICAR EL VALOR EN NUMEROS Y LETRAS> que corresponde a un 30% del monto inicial del contrato. [Si no aplica suprimir este numeral]. El valor de los trabajos previstos en el contrato se cancelará mediante pagos parciales según Actas de Obra ejecutada, elaboradas entre el CONTRATISTA y EL CONTRATANTE y

aprobadas por el Supervisor de obra. C. Condiciones de pago: EL CONTRATANTE, pagará dentro de los treinta días calendario de recibida la solicitud de pago por parte del CONTRATISTA. Si a juicio del Supervisor de obra, existieren modificaciones, adiciones o aclaraciones que deban hacerse a los informes de avance de obra, como obligación del CONTRATISTA, éste tendrá que hacerlas y sólo hasta el momento en que se incluyan y tengan el visto bueno del CONTRATANTE, se considerarán entregados en debida forma. La exigibilidad de los pagos anteriormente mencionados queda condicionada, y así lo acepta expresamente el CONTRATISTA, a que el CONTRATANTE tenga efectivamente disponibilidad de recursos en caja, como quiera que el costo del presente es financiado con cargo a aportes de dicho organismo. Cuarto: Administración del Proyecto. A. Supervisión de la ejecución de la obra: El CONTRATANTE designa a <INDICAR EL NOMBRE Y TITULO DEL PROFESIONAL>, como supervisor de obra, quien será responsable de la coordinación de las actividades contempladas en este Contrato, la aceptación y aprobación por parte del CONTRATANTE con aprobación de los informes de avance de obra u otros elementos que deban proporcionarse, y la recepción y aprobación de las facturas para cursar los pagos. B. Avances de Obra: Los avances de obra relacionados en el Cronograma de Trabajo, "Obligaciones del Contratista", deberán ser presentados durante el desarrollo de las actividades asignadas, y constituirán la base para los pagos que deberán efectuarse conforme a lo indicado en el Calendario de pagos. Quinto: Calidad de las obras. El CONTRATISTA se compromete a ejecutar las obras de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética y profesional. El CONTRATISTA deberá reemplazar sin demora a cualquier empleado que haya sido asignado a un trabajo en virtud de este Contrato cuyo desempeño sea considerado insatisfactorio por EL CONTRATANTE. Sexto: Confidencialidad. Durante la vigencia de este Contrato y dentro de los dos años siguientes a su término, el CONTRATISTA no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad del CONTRATANTE, relacionada con los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del CONTRATANTE sin el consentimiento previo por escrito de este último. Séptimo: Garantías y Seguros. El CONTRATISTA se obliga a constituir a favor del CONTRATANTE las siguientes garantías: a) Una garantía para asegurar la inversión del anticipo solamente en las obras contratadas y la amortización del mismo, por cuantía igual a la del anticipo. Esta garantía estará vigente hasta la cancelación total del anticipo y será requisito para que se efectúe el pago por este concepto. [Suprimir esta garantía si no aplica el anticipo] b) Una garantía de cumplimiento para garantizar el fiel cumplimiento de todas las obligaciones contraídas en virtud de este Contrato, la cuantía será de 20% del valor del Contrato. Dicha fianza se hará efectiva a favor del CONTRATANTE en caso de que el CONTRATISTA incumpla alguna de las obligaciones que asume por razón de este contrato. La garantía de cumplimiento deberá estar vigente hasta dos meses después de la entrega y recibo de la obra contratada. Este contrato no tendrá validez alguna si la garantía de cumplimiento no se constituye dentro de los 10 días siguientes a la firma. En caso de que no se constituya la garantía dentro de los 10 días siguientes a la firma del Contrato, el CONTRATANTE podrá hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta y quedará libre de todo compromiso con el adjudicatario. c) Una garantía de responsabilidad civil que ampare al CONTRATISTA contra los riesgos de muerte o lesiones de terceros y daños de propiedades por razón de las operaciones de construcción que deba llevar a cabo en virtud del Contrato y estará vigente hasta la entrega y recibo de la obra y su cuantía será del 20% del valor del Contrato. d) Una

garantía de obligaciones laborales por el 5% del valor del Contrato, para garantizar el pago de los salarios, las prestaciones sociales e indemnizaciones, del personal empleado en la obra, derivadas de la relación laboral o contractual que tenga con ellos. La garantía deberá estar vigente durante el término del contrato y tres (3) años más. e) Garantía de buena calidad y estabilidad de las obras ejecutadas, para asegurar la reparación de aquellas obras cuyos defectos, imputables al CONTRATISTA, se descubran después de la aceptación final de los trabajos. Su cuantía será igual al 20% del valor final del Contrato, su vigencia será de cinco (5) años y deberá constituirse como requisito para la liquidación final. Octavo: Cesión. El CONTRATISTA no podrá ceder este Contrato o parte alguna del mismo, sin el consentimiento previo por escrito del CONTRATANTE. Noveno: Ley e Idioma por el que se regirá el Contrato. El Contrato se regirá por ley Hondureña y el Idioma será el español. Décimo: Controversias: Para dirimir las controversias que surjan de la aplicación de este contrato las partes se someten a los Juzgados de la República correspondientes. Décimo primero: Gravámenes. El CONTRATISTA es el único responsable de todos los impuestos que determine la celebración y ejecución de este contrato y por lo tanto los atenderá con cargo a sus propios recursos en la oportunidad en que deba pagarlos según la ley. EN FE DE LO CUAL, firmamos el presente contrato en la Ciudad de <.....>, a los <.....> días del mes de <.....> de Dos mil <.....>.

CONTRATANTE

CONTRATISTA

LISTA DE ANEXOS

Especificaciones Técnicas

Cronograma de Trabajo

Propuesta del Contratista

Anexo No. 9

CORPORACION MUNICIPAL DE SANTA CRUZ

Dirección: _____ Tel: _____

ORDEN DE COMPRA No.XXX-200X

PROVEEDOR:
DIRECCIÓN:

FECHA: _____
TEL. _____

Comunico a usted que se le ha adjudicado la compra de los siguientes bienes y/o servicios:

No.	ARTÍCULO O SERVICIO	UNIDA DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
					L
	ULTIMA LINEA				
					L

VALOR DE LA ORDEN:

_____ Autorizado Por: Alcalde

Original: Proveedor
1 copia: administración
2 copia: contabilidad

Anexo No. 10

ORDEN DE TRABAJO N° XXX

PROVEEDOR:

FECHA:

DESCRIPCION DEL EQUIPO:

TRABAJO A REALIZAR:

OBSERVACIONES:

Solicitada por:

Autorizada por:

Anexo No. 11

CORPORACION MUNICIPAL DE SANTA CRUZ

Dirección: _____ Tel: _____

Registro de Activos Fijos

No.	Fecha	Código.	Responsable	Descripción	MODELO / SERIE	Localización	Ubicación	Factura	Valor L	Depreciación anual	Observación

Autorizado Por:

Anexo No. 12

CORPORACION MUNICIPAL DE SANTA CRUZ

Dirección: _____ Tel: _____

ACTA DE DESCARGO

En esta fecha xxxx , los suscritos representantes de la Unidad administrativa xxxx, el Tribunal Superior de Cuentas xxx, hemos procedido en a dar de BAJA por fin de su vida útil, daños u otros a los siguientes bienes:

Nº	Código	Descripción del Bien	Estado	Serie	Ubicación	Valor de adquisición	Depreciación Acumulada	Observación

Nombre y firma y del responsable del bien _____

Firma Unidad Administrativa _____

Firma Tribunal Superior de Cuentas _____

Anexo No. 13**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ****Requisición de Materiales de Oficina**

Nombre del empleado: _____

Puesto que desempeña: _____

Visto Bueno del Jefe Inmediato: _____

No.	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Cantidad Recibida
Entregado Por:		Recibido Por:		
Firma y Fecha:		Firma y Fecha:		

Anexo No. 14

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ

Solicitud de permiso para salir de la empresa

PERMISO DE SALIDA DE PERSONAL

Nombre del empleado: _____

Área: _____ Lugar de Destino: _____

Gestión a Realizar: _____

Fecha: _____ Hora de Salida: _____ Hora de Entrada: _____

Nombre y Firma del empleado: _____

Nombre y Firma Autorizado: _____

Anexo No. 15

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ

Solicitud de pago de horas extras

HORAS EXTRAS

FECHA	DIA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	HORAS TRABAJADAS	25%	50%	75%	100%	OBJETIVOS
					5:30-7:00	7:00-11:00	11:00-5:00	Domingo o días feriados	

Solicitud

Autorizado