

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS  
DIRECCION DEL SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
MAESTRÍA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS**



# **T E S I S**

**PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN  
SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA ALCALDIA  
MUNICIPAL DE LA VILLA DE SAN FRANCISCO,  
FRANCISCO MORAZÁN**

**PRESENTADA POR:**

**SINDY CAROLINA SUAZO HENRY**

**PREVIO A OPTAR AL GRADO DE:**

**MASTER EN ADMINISTRACIÓN DE  
EMPRESAS CON ORIENTACIÓN EN  
FINANZAS**

**ASESOR METODOLOGICO: MAE. MARIA ESTELA HERNANDEZ  
ASESOR TECNICO: DRA. ONEYDA JIMENEZ**

**TEGUCIGALPA, M.D.C., NOVIEMBRE DE 2012**

# **UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS**

## **AUTORIDADES UNIVERSITARIAS:**

**LICENCIADA JULIETA CASTELLANOS  
RECTORA**

**DOCTORA RUTILIA CALDERÓN  
VICE RECTORA DE ASUNTOS ACADÉMICOS**

**DOCTORA OLGA MARINA JOYA  
DIRECTORA SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

**ABOGADA EMMA VIRGINIA MEJÍA  
SECRETARIA GENERAL**

**MAE. BELINDA FLORES DE MENDOZA  
DECANA DE LA FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONÓMICAS**

**DOCTOR JORGE ABRAHAN ARITA LEON  
COORDINADOR GENERAL DEL POSFACE**

## AGRADECIMIENTOS

Agradezco profundamente a Dios, por estar a mi lado siempre, por el regalo maravilloso que son mi hija y mi hijo, por darme la oportunidad de conocer a tanta gente especial. Por mi familia, mis padres, hermanos y sobrina. Por todo lo que me ha obsequiado en el transcurso de mi vida.

A mis Padres Víctor y Lorena por su apoyo incondicional, a mi hermana Nettie, mis hermanos Víctor, Carlos, Henry y mi sobrina Nathalia. A todos gracias por los ánimos y por cuidar de mis hijos para poder asistir a las clases de la maestría.

A mis maestros y maestras de los cuales aprendí mucho, en especial a la Dra. Oneyda Jiménez, MAE. Darío Villalta y MAE. María Estela Hernández, por su apoyo y motivación.

Al Dr. Manuel Baquedano por su apoyo en el transcurso de estos dos años.

Al departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal de la UNAH, por la ayuda financiera que me brindaron.

Muchas gracias por su ayuda a MAE. Ana Cecilia Salgado de Cáceres, MAE. Antonio Caso Pasarreal y MAE. Henry Armando Rodríguez.

**A todos ¡MUCHAS GRACIAS!**

## INDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>1</b>
<b>PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b>	
1.1 Antecedentes del Municipio de La Villa de San Francisco	2
1.2 Definición y delimitación del problema	3
1.3 Preguntas de estudio	4
1.4 Objetivos del estudio	4
1.4.1 Objetivo general	4
1.4.2 Objetivos específicos	4
1.5 Justificación para realización de estudio	5
<b>CAPÍTULO II: MARCO DE REFERENCIA</b>	<b>7</b>
2.1 Marco conceptual	8
2.2 Marco legal de los municipios	24
2.2.1 La Constitución de la República de Honduras	24
2.2.2 Ley de municipalidades	25
2.2.3 Ley orgánica del Tribunal Superior de Cuentas	33
2.2.4 Ley de Contratación del Estado	36
<b>CAPÍTULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN</b>	<b>40</b>
3.1 Definición del tipo de estudio	41
3.1.1 Diseño de la investigación	41
3.2 Determinación de la población y muestra del estudio	42
3.2.1 Diseño de la muestra	42
3.2.1.1 Población	42
3.2.1.2 Método	42
3.2.1.3 Tamaño de la muestra	42
3.3 Técnicas para la recopilación de la información	42
<b>CAPÍTULO IV: RESULTADO DE LA INVESTIGACION</b>	<b>44</b>
4.1 Resultados obtenidos	45
<b>CAPÍTULO V: CONCLUSIONES</b>	<b>61</b>

<b>CAPÍTULO VI: PROPUESTA</b>	<b>64</b>
<b>CAPÍTULO VII: RECOMENDACIONES</b>	<b>142</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>143</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>146</b>
1.- Formato de Acta de Entrega de Fondo de Caja Chica	147
2.- Formato de Reembolso de Caja Chica	148
3.- Formato de Arqueo de Fondo de Caja Chica	149
4.- Formato de Solicitud de Anticipo de Gastos de Viaje	151
5.- Formato de Liquidación de Gastos de Viaje	152
6.- Formato de Solicitud de Cotización	153
7.- Formato de Análisis Financiero de Ofertas Recibidas por Adjudicación de Compras	154 155
8.- Modelos de Contratos	156
8a Modelo de Contrato de Suministros	156
8b Modelo de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales	157
8c Modelo de Contrato Por Obras	159
9.- Formato de Orden de Compra	162
10.- Formato de Orden de Trabajo	163
11.- Formato Para Registro de Activos Fijos	164
12.- Formato de Acta de Descargo	165
13.- Formato de Requisición de Materiales de Oficina	166
14.- Formato de Solicitud de Permiso Para Salir de la Empresa	167
15.- Formato de Solicitud de Pago de Horas Extras	168

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación tiene como objetivo desarrollar una propuesta para la implementación de un Manual de Control Interno, que contribuya a una mejor gestión administrativa por parte de la Corporación Municipal de la Villa de San Francisco, Departamento de Francisco Morazán.

El documento se ha dividido en siete capítulos que se describen de la siguiente manera: en el primer capítulo se plantea la situación problemática partiendo de lo general a lo específico, se establecen los objetivos tanto el general como los específicos y se justifica la investigación.

El segundo capítulo contiene el marco teórico en donde se describe toda la información conceptual y contextual.

En el tercer capítulo se define al diseño metodológico de la investigación, el tipo de investigación, las técnicas utilizadas para la recolección de los datos; en el cuarto capítulo se da a conocer una descripción de todo el entorno del municipio además de la información obtenida en relación al tema de investigación, haciéndose a la vez una síntesis de los resultados obtenidos.

En el quinto capítulo se determinan las conclusiones, en el sexto capítulo se presenta la propuesta para la implementación del Manual de Control Interno para la municipalidad, y para finalizar con la investigación se presentan en el séptimo capítulo las recomendaciones, incluyéndose además la bibliografía consultada y los anexos respectivos.

# CAPÍTULO I

## PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

## PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

### 1.1 ANTECEDENTES DEL MUNICIPIO DE LA VILLA DE SAN FRANCISCO

La Villa de San Francisco fue fundada como municipio en 1924, está ubicada en el centro oriente de Francisco Morazán, al noroeste del departamento de El Paraíso a 70 kilómetros de Tegucigalpa. Sus coordenadas son al este y sur con el municipio de Morocelí, El Paraíso, al norte con el municipio de San Juan de Flores, al oeste con el municipio de Valle de Ángeles, de norte a sur y el lado este, pasa el río Choluteca.

El municipio se compone de cinco aldeas: Guarumas, El Pedregal, El Coyolito, La Mesa, El Hato y varios caseríos, entre ellos Monte de León. Cuenta con dos importantes vías de acceso, al sur por la calle panamericacana entre el Zamorano y Danlí, específicamente en el desvío Ojo de Agua, al norte Tegucigalpa, valle de Ángeles, Cantarranas, y Talanga.

La población para el año 2001, según el censo del INE era de 5,950 habitantes, estimándose que para el 2006 es de 6,732 habitantes actualmente hay aproximadamente cuenta con 8,122 habitantes con un 52% de mujeres y un 48% de hombres. Para el 2026 será de 11,211 habitantes, tomando en cuenta un factor de crecimiento de 2.58% anual (*Estudio y Diseño de Agua Potable del Casco Urbano de la Municipalidad de la Villa de San Francisco, Francisco Morazán, SEFIN, 2006*)

La Villa de San Francisco tiene una extensión territorial de 77.8 kilómetros, a una altura de 615 metros sobre el nivel del mar. El suelo es de vocación agrícola en un 80% y de 20% de vocación forestal.

Los vecinos del municipio en el área agrícola se dedican a la producción de maíz, frijoles, sorgo, caña de azúcar, sandía, melón, plátano y horticultura; en lo agropecuario, producción de carnes y leche, equinos y porcinos.

El municipio cuenta con servicios públicos necesarios como agua potable, alcantarillado sanitario (un 30%), tren de aseo, energía eléctrica, telefonía, policía preventiva, centro de salud, escuela primaria y secundaria.

Los habitantes del municipio son descendientes de la raza parda de origen peruano, la lengua es el español y la mayoría de la población es de religión católica, pero también se practican otras religiones como la Evangélica, Testigos de Jehová y mormones. (*Estudio y Diseño de Agua Potable del Casco Urbano de la Municipalidad de la Villa de San Francisco, Francisco Morazán, SEFIN, 2006*)

## **1.2 DEFINICIÓN Y DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA**

A raíz del resultado de la última auditoría realizada por el Tribunal Superior de Cuentas en el periodo comprendido entre el 14 de diciembre de 2006 al 23 de marzo de 2009, el cual refleja una serie de irregularidades, hace notar la necesidad por parte de la alcaldía municipal de la Villa de San Francisco, Francisco Morazán, de 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 necesario evaluar y definir de manera formal los procedimientos que conlleven a consolidar un mejor sistema de control interno, tanto administrativo como operacional para las unidades: Tesorería, Contabilidad, Catastro y Tributación, sirviendo éstas como eje para lograr una correcta gestión administrativa.

### **1.3 PREGUNTAS DE ESTUDIO**

Las preguntas necesarias para la llevar a cabo el estudio son las siguientes:

- 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? y de existir esos riesgos ¿Se cuenta con medidas para prevenir, detectar o corregirlos?
- 4.- ¿Existen políticas o procesos a nivel operacional y administrativo que se encuentren definidos por escrito? Y si existen ¿Qué tan adecuados son?
- 5.- ¿Con que periodicidad y quienes ejercen la supervisión o monitoreo de las labores administrativas?

### **1.4 OBJETIVOS DE 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 La Villa de San Francisco, Francisco Morazán.

#### **1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 1 Identificar los principales hallazgos determinados por el Tribunal Superior de Cuentas, en la más reciente auditoría realizada durante el año 2009.

- 2 Realizar un diagnóstico para conocer los procesos existentes en las principales áreas administrativas de la Corporación Municipal de la Villa de San Francisco y evaluar lo adecuado de estos procesos.
- 3 Identificar en los procedimientos existentes los principales puntos de control y los tiempos de ejecución de los mismos.

### 1.5 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 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 la a Villa de San Francisco.

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 y de esta manera poder direccionar fondos y esfuerzos a potenciar los servicios de seguridad, salud, educación e infraestructura que conlleve a mejorar el nivel de vida de los ciudadanos

Al mantener un sistema de control interno efectivo, la municipalidad tendrá sus informes financieros actualizados y en orden, lo que será de gran utilidad en las auditorías externas.

## CAPÍTULO II

### MARCO DE REFERENCIA

## MARCO DE REFERENCIA

### 2.1 MARCO 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 y humanos) 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 autores entre los que se pueden mencionar Koontz, O'Donnel y Wehrich, 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 actúales, 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 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 construidos 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 .
- 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 y la calidad.
- 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 series 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. 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 competencia (*Curso regional e-learning – Unidad I Marco Conceptual del Control Interno.*)

## **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 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 término.

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,

En concordancia con lo mencionado en el párrafo precedente en el Título IV: Territorio, Población y Organización, Capítulo II, artículo No. 24, 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

municipio (*Plan de Arbitrios Municipalidad de Santa Rosa de Copán , 2009*)

Así mismo el Capítulo III, artículo No. 25, inciso 1 y 4, 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 corresponde 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;
- 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 concurren 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 49, 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 4, 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; .

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. 45, 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. 46 y 47, 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 registrarán 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.

## CAPÍTULO III

# METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

## **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

En este apartado se define el tipo de investigación metodológica utilizada para elaborar el presente documento, teniendo en cuenta para ello los objetivos de nuestra investigación.

Además se determina la población objeto de investigación, así como las técnicas utilizadas para recopilar la información necesaria para elaborar un diagnóstico de la situación actual, en cuanto a los procesos administrativos utilizados en la Corporación Municipal de la Villa de San Francisco se refiere.

### **3.1 DEFINICIÓN DEL TIPO DE ESTUDIO**

La presente investigación se llevó a cabo en el Municipio de la Villa de San Francisco, departamento de Francisco Morazán, siendo esta investigación de tipo descriptivo, para estudiar 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 y concluir soluciones 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 (Sabino, 1987)

Se considera no experimental, por cuanto la recolección de los datos se realizó en un solo momento, un tiempo único, debido a que su propósito es describir las variables y analizar su incidencia en un momento dado (Sampieri, 1998)

### **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 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, Tesorería, Control Tributario y Catastro.

##### **3.2.1.2 MÉTODO**

La muestra es de tipo no probabilística, se eligió al personal que labora en cada una de las unidades antes descritas, por ser éstas las unidades donde surgen e impactan en mayor forma los riesgos y controles administrativos y operativos.

### **3.3 TÉCNICAS PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN**

Al desarrollar la investigación se hizo necesario obtener información a través de técnicas como narrativa, 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 Villa de San Francisco.

## **A) NARRATIVA**

Básicamente se realizaron entrevistas 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 mencionó 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 llevó 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) TABULACIÓN DE DATOS**

Para tabular la información obtenida mediante la narrativa, se construyeron tablas para resumir los procedimientos en las áreas administrativas que fueron objeto de estudio: Tesorería, Contabilidad, Catastro y Control Tributario.

## CAPÍTULO IV

# RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

## RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

### 4.1 DIAGNÓSTICO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS POR ÁREAS

El propósito de esta sección es presentar de manera resumida 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 cuatro 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, Control Tributario, Tesorería 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, así como algunos hallazgos presentados por el Tribunal Superior de Cuentas durante la última auditoría practicada a la Corporación Municipal de La Villa de San Francisco cubriendo el período del 14 de diciembre de 2006 al 23 de marzo de 2009. 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 La Villa de San Francisco.

## Procesos del Departamento de Contabilidad

### ***Proceso para elaboración de conciliaciones bancarias:***

El proceso mediante el cual se realizan las conciliaciones bancarias, se describe en el siguiente cuadro:

No.	Responsable	Actividad
1	Contador General	Recibe los estados de cuenta bancarios que envían las instituciones del sistema financiero en las cuales la Alcaldía Municipal tiene cuentas.
2	Contador General	Compara el saldo según estado de cuenta bancario con el saldo según el auxiliar de bancos, para verificar si existen diferencias entre ambos.
3	Contador General	Establece cual es el valor de diferencia existente entre el estado de cuenta y el auxiliar de bancos. (Solo se verifica y se deja un registro en Excel de la diferencia de valores, pero no se determina el porqué de esta diferencia).
4	Contador General	Imprime la hoja de conciliación, la firma y la traslada a la Tesorería Municipal para que se coloque la firma y sello de aprobación.
5	Tesorero Municipal	Revisa la conciliación bancaria, coloca la firma y sello de aprobación, y la traslada al Alcalde Municipal.
6	Alcalde Municipal	Revisa la conciliación bancaria, posteriormente coloca su firma y sello de aprobación.
7	Alcalde Municipal	Traslada la conciliación bancaria ya firmada y sellada a la Contador General.
8	Contador General	Recibe la conciliación bancaria ya aprobada tanto por Tesorería como por el Alcalde Municipal.
9	Contador General	Archiva la conciliación bancaria manteniendo el resguardo bajo su responsabilidad.

**Proceso para registro de ingresos corrientes:**

El proceso para registrar los ingresos corrientes de la municipalidad, se describe a continuación:

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 a la Contador General.
2	Contador General	Recibe copia de todos los recibos debidamente firmados y sellados por la persona encargada de la Unidad de Control Tributario.
3	Contador General	Procede a realizar el registro contable correspondiente.
4	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:**

El proceso para registrar los gastos generales de la municipalidad, se describe a continuación:

No.	Responsable	Actividad
1	Contador General	Recibe los vaucher de pago con las facturas, recibos o cualquier otra documentación que sirve de soporte al gasto incurrido.
2	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	Contador General	Pasa la orden de pago a la Tesorero Municipal para la revisión y aprobación de la misma.
4	Tesorero Municipal	Revisa la orden de pago, y firma la misma si considera que esta correcta.
5	Tesorero Municipal	Traslada la orden de pago al Alcalde Municipal
6	Alcalde Municipal	Revisa que la orden de pago esta correcta y coloca su firma y sello de aprobación.
7	Alcalde Municipal	Traslada la orden de pago ya firmada y sellada a la Contador General, para su registro.
8	Contador General	Recibe la orden de pago ya aprobada tanto por la Tesorero Municipal así como por el Alcalde Municipal.
9	Contador General	Ingresa la orden de pago al Sistema de Administración Financiera y Tributaria (SAFT).
10	Contador General	Cada mes se genera un reporte de todas las órdenes de pago por diferentes conceptos, y se resguardan en un archivo custodiado de la Contador Municipal.

**Proceso para registro de gastos por pago de planilla:**

El registro de gastos por pago de planilla, se realiza de la siguiente manera:

No.	Responsable	Actividad
1	Contador General	Revisa el libro de asistencias, para verificar si existe alguna ausencia por parte de algún empleado, de igual forma verifica si existen horas extras pendientes de pagar y que estas estén autorizadas por el Alcalde Municipal.
2	Contador General	Prepara la planilla de pago de acuerdo a la revisión realizada anteriormente.
3	Contador General	Llena el formato pre numerado denominado "Orden de Pago" donde se establece la lista de empleados que forman parte de la nomina y el valor a pagar a cada uno.
4	Contador General	Pasa la orden de pago junto con la planilla a la Tesorero Municipal para la revisión y aprobación de la misma, así como que proceda a la elaboración de los cheques respectivos.
5	Tesorero Municipal	Revisa la orden de pago, y firma ambos documentos si considera que están correctos.
6	Tesorero Municipal	Traslada la orden de pago y la planilla al Alcalde Municipal.
7	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.
8	Alcalde Municipal	Traslada la orden de pago y la planilla ya firmada y sellada a la Contador General, para su registro.
9	Contador General	Recibe la orden de pago y la planilla ya aprobada tanto por la Tesorero Municipal así como por el Alcalde Municipal, y también firma la planilla de pago.
10	Contador General	Ingresa la orden de pago por la planilla al Sistema de Administración Financiera y Tributaria (SAFT).
11	Contador General	Mensualmente genera un reporte de todas las órdenes de pago por diferentes conceptos, se imprime y se resguardan en un archivo que está bajo la custodia de la Contador Municipal.

**Proceso para registro de gastos por viáticos:**

El procedimiento para registrar los gastos por viáticos, se realiza de la siguiente manera:

No.	Responsable	Actividad
1	Contador General	Recibe las facturas, recibos o cualquier otra documentación soporte que entrega la persona a la que se le extendieron los viáticos, para liquidar los gastos de dichos viáticos.
2	Contador General	Llena el formato pre numerado denominado "Orden de Pago" donde se establecen el nombre de la persona que solicito los viáticos, las diferentes facturas o recibos y el valor de las mismas.
3	Contador General	Pasa la orden de pago a la Tesorero Municipal para la revisión y aprobación de la misma.
4	Tesorero Municipal	Revisa la orden de pago, y firma la misma si considera que esta correcta.
5	Tesorero Municipal	Traslada la orden de pago al Alcalde Municipal
6	Alcalde Municipal	Revisa que la orden de pago esta correcta y coloca su firma y sello de aprobación.
7	Alcalde Municipal	Traslada la orden de pago ya firmada y sellada a la Contador General, para su registro.
8	Contador General	Recibe la orden de pago ya aprobada tanto por la Tesorero Municipal así como por el Alcalde Municipal.
9	Contador General	Ingresa la orden de pago al Sistema de Administración Financiera y Tributaria (SAFT).
10	Contador General	Mensualmente genera un reporte de todas las órdenes de pago por diferentes conceptos, se imprime y se resguardan en un archivo que está bajo la custodia de la Contador Municipal.

**Observaciones:**

- No existen políticas bien definidas nivel del en el Departamento de Contabilidad Municipal.

- La forma en que se ejecutan actualmente los procesos no cubre con todo lo necesario para evitar que se presenten situaciones que puedan resultar perjudiciales para la gestión administrativa de la municipalidad.

### Procesos de la Unidad de Control Tributario

#### **Proceso para ingresos corrientes:**

El proceso que realiza la Unidad de Control Tributario para el registro de ingresos corrientes es el siguiente:

No.	Responsable	Actividad
1	Unidad de Tributos	El contribuyente se presente a esta unidad, y muestra la tarjeta de Identidad.
2	Unidad de Tributos	Determina y/o verifica el valor a pagar por el contribuyente de acuerdo al tributo correspondiente y a las tarifas o escalas establecidas en el plan de arbitrios vigente.
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 a la Contador 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.

#### **Observación:**

No se tiene estructurada una base útil para el establecimiento y control de las cuentas por cobrar en todos los tributos y no se ha efectuado la reserva correspondiente por la incobrabilidad de las mismas.

## Procesos de la Unidad de Tesorería

### **Proceso para ejecutar pagos por gastos:**

El proceso para la ejecución de pagos por gastos es el siguiente:

No.	Responsable	Actividad
1	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.
2	Contador General	Envía la orden de pago, juntos con la documentación soporte, al Alcalde Municipal para que sea aprobada mediante su sello y firma.
3	Tesorero General	Recibe la orden de pago ya firmada y sellada, y los documentos que amparan la transacción (Recibos, Facturas, .).
4	Tesorero General	Prepara el cheque a nombre del beneficiario.
5	Tesorero 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.
6	Tesorero General	Una vez que se entrega el cheque al beneficiario, se adjunta al vaucher toda la documentación soporte y se envía a Contabilidad para su registro.

## Procesos de la Unidad de Catastro

### **Proceso para otorgamiento de dominio pleno:**

Las siguientes actividades describen el proceso para el otorgamiento de dominio pleno:

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe de Catastro	Recibe solicitud por escrito de dominio pleno dirigido a la Corporación Municipal, se asegura que tenga fotocopia del documento privado o público de propiedad y fotocopia de tarjeta de identidad.
2	Jefe de Catastro	Toma las medidas de la propiedad, colindancias y emite un dictamen que valida con sello y firma.
3	Secretaría	Recibe la solicitud con fotocopia del documento privado o público de propiedad y el dictamen de Catastro y lo pasa a la Corporación Municipal en pleno.
4	Corporación Municipal.	Revisa, conoce y delibera sobre la solicitud y establece en el punto de acta su resolución.
5	Secretaría Municipal	Anota en el libro de actas e informa de la resolución al Jefe de Catastro y a Control Tributario.
6	Control Tributario	Control tributario emite el recibo con los valores a pagar y lo pasa al ciudadano.
7	Tesorería	Recauda los ingresos y envía copia a Contabilidad.
8	Tesorería	Envía a hacer los depósitos.
9	Contador General	Recibe los depósitos con los comprobantes correspondientes para su registro y contabilización.
10	Contador General	Mensualmente genera un reporte de todos los depósitos por diferentes conceptos, se imprime y se resguardan en un archivo que está bajo la custodia de la Contador Municipal.

### **Observación:**

Se comprobó que la Municipalidad no cuenta con un registro de valores catastrales actualizado y eficiente de las propiedades, tanto urbanas como rurales, solamente cuenta con un listado de contribuyentes que declaran el

valor de su propiedad en forma espontánea, careciendo la administración municipal de:

1. Fichas catastrales por contribuyentes;
2. Formularios de declaraciones juradas; y
3. Mapas catastrales

***Proceso para otorgar permisos para mejoras de bienes inmuebles:***

No.	Responsable	Actividad
1	Control Tributario	Recibe solicitud por escrito dirigido a la Corporación Municipal, se asegura que tenga fotocopia del documento privado o público de propiedad y fotocopia de tarjeta de identidad y presupuesto por mejoras.
2	Control Tributario	Calcula el valor a pagar en base al presupuesto presentado.
3	Secretaría	Recibe la solicitud y elabora el permiso de construcción. Lo transfiere a Catastro.
4	Catastro	Verifica documentación firma, sella el permiso y lo pasa al Juez de Policía.
5	Juez de Policía	Revisa solicitud, documentación, sella y firma el permiso.
6	Control Tributario	Control tributario emite el recibo con los valores a pagar y lo pasa a Tesorería.
7	Tesorería	Recauda los ingresos y envía copia a Contabilidad.
8	Contador General	Recibe los depósitos con los comprobantes correspondientes para su registro y contabilización.
9	Contador General	Mensualmente genera un reporte de todos los depósitos por diferentes conceptos, se imprime y se resguardan bajo la custodia de la Contador Municipal.

**Proceso para actualización de fichas catastrales:**

Para la actualización de las fichas catastrales se realiza el siguiente proceso:

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	Ingresa la información al Sistema Nacional de Administración de la Propiedad SINAP.
5	Catastro	Ingresa la información al Sistema.
6	Catastro	Las fichas se archivan por zonas y las custodia la Jefe de Catastro.

**Observaciones:**

Al igual que las demás áreas objeto de estudio, en esta área también la forma en que se ejecutan actualmente los procesos no cubre con todo lo necesario para evitar que se presenten situaciones que puedan resultar perjudiciales para la gestión administrativa de la municipalidad.

### **Hallazgos determinados por el Tribunal Superior de Cuentas**

Algunos otros hallazgos determinados por el Tribunal Superior de Cuentas en base a la auditoría llevada a cabo cubriendo el período del 14 de diciembre de 2006 al 23 de marzo de 2009, son los siguientes:

1. Se encontraron gastos sin documentación ni soporte.
2. Además en el caso de los gastos ocasionados por recuperación de la mora no se tiene ningún informe o un listado de cuantos han sido los contribuyentes que se ha logrado recuperar;
3. Se encontraron viáticos sin su respectiva liquidación
4. Los proyectos realizados por la Municipalidad, se han ejecutado vía administración directa, y no cuentan con expediente por proyecto, además las órdenes de pago no cuentan con toda la documentación soporte, como ser actas de aprobación del contrato por la Corporación Municipal, contratos por alquiler de equipo y sus cotizaciones, actas de inicio, garantías según valor de contrato y actas de recepción de proyectos, documentación importante para validar en cualquier momento los costos y el cumplimiento de disposiciones legales y contractuales en la ejecución de proyectos;
5. Al revisar el rubro de los fondos de la estrategia de reducción de la pobreza (ERP) no se pudo determinar el saldo en bancos a la fecha 23 de marzo del 2009, ya que en esta cuenta se registran los montos en la misma tarjeta de los ingresos por transferencias del gobierno central y otros ingresos; Asimismo se imposibilitó cuantificar el saldo de los intereses generados.
6. Durante la auditoría, observamos deficiencias significativas de control interno sobre los informes financieros

7. Con la auditoría realizada se puede determinar que no llevan un control adecuado de las operaciones de ingreso y gasto que realiza la administración municipal.
8. La Municipalidad cuenta con un sistema contable formal para el registro de sus operaciones, y con un sistema de ejecución presupuestaria definido, por lo que todos los registros que realiza están debidamente soportados con los respectivos mayores y auxiliares de las cuentas.
9. La Municipalidad registra sus transacciones utilizando un sistema de registro sencillo a base de efectivo, por lo tanto, los ingresos se reconocen cuando son recibidos y los gastos cuando son pagados.
10. No se tiene estructurada una base útil para el establecimiento y control de las cuentas por cobrar en todos los tributos y no se ha efectuado la reserva correspondiente por la incobrabilidad de las mismas.
11. Se lleva un registro detallado de los bienes, estos han sido registrados cuando se adquieren a su costo de adquisición, no obstante no se calcula depreciación alguna.
12. Para la ejecución presupuestaria la Municipalidad no cuenta con un empleado encargado de su elaboración, este trabajo lo realiza el Tesorero Municipal, no obstante la responsabilidad recae sobre el Alcalde Municipal según lo establece el Artículo 184 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.
13. Durante el periodo examinado se observó que la ejecución presupuestaria de la Municipalidad de La Villa de San Francisco, departamento de Francisco Morazán no se realiza conforme a lo establecido en el manual de rendición de cuentas municipales y en las leyes y reglamentos vigentes aplicables a las municipalidades, debido a que no se están efectuando las

ampliaciones al presupuesto por los fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP), en las cuentas de ingresos y egresos percibidos por la Municipalidad, asimismo se determinó un exceso en gastos corrientes ocasionado por la falta de gestión para aumentar la recaudación de ingresos y control en la formulación y ejecución del presupuesto.

- 14.** Las operaciones de ingresos corrientes del presupuesto ejecutado son respaldadas por recibo único adquirido directamente por la Municipalidad, Cabe mencionar que la emisión de estos recibos no fueron notificados al Tribunal Superior de Cuentas.
- 15.** Las operaciones de los gastos son respaldadas por documentación como ser recibos, facturas y órdenes de pago; autorizadas por el personal que la ley faculta para ese fin. No obstante las órdenes de pago no tienen número correlativo, y muchas no tienen la firma del Alcalde y Tesorero, ni cuentan con la documentación soporte correspondiente.
- 16.** Al analizar los informes trimestrales y anuales con la respectiva documentación soporte, se verificó que no han registrado todas las operaciones de ingreso y gasto que se efectuaron en el año 2008, por tanto, incumplen la obligación de reportar todas las operaciones efectuadas en el periodo. Por ejemplo:(La Municipalidad no elabora informes rentísticos mensuales)
- 17.** No se tiene un eficiente control de equipo de transporte en tiempo de trabajo y gasto de combustible;
- 18.** Las órdenes de pago no están pre numeradas y no consignan el número de cheque;
- 19.** El tesorero municipal no realiza mensualmente la rendición de cuentas, ni los rentísticos de ingreso y gastos;

- 20.** No incluyeron en la Rendición de Cuentas anual, cifras significativas;
- 21.** No efectúan evaluación de cuentas por cobrar por antigüedad de saldos.
- 22.** El Alcalde y el Tesorero Municipal no han cumplido con la presentación de la caución;
- 23.** La Municipalidad no informa al Tribunal Superior de Cuentas sobre la Emisión de recibos,
- 24.** No se mantiene un expediente individual por cada obra ejecutada y en proceso; Los principales formularios; (órdenes de pago) no están pre numerados
- 25.** Los fondos destinados a la Estrategia de Reducción a la Pobreza (ERP) no son depositados en la cuenta que fue abierta exclusivamente para el manejo del mismo.

Al efectuarse el análisis de control interno a la Alcaldía Municipal, se comprobó que misma no mantiene un manual de funciones de puestos y salarios, realizando actividades administrativas en diferentes áreas, sin una guía, ocasionando deficiencias en la realización, custodia y manejo de las operaciones administrativas que se ejecutan.

Todos los hallazgos anteriores demuestran aún más las deficiencias que existen en torno al ambiente de control interno en la gestión administrativa en la Municipalidad de La Villa de San Francisco. 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 La Villa de San Francisco.

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 muchas de las

situaciones mencionadas a lo largo de esta sección pueden deberse en gran medida a que al no existir procedimientos operativos definidos tampoco existe una adecuada supervisión, además la municipalidad no cuenta a la fecha con un Manual de Descripción de Puestos y Funciones.

Sumado a lo anterior se ha podido constatar que la municipalidad 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 La Villa de San Francisco, y lo más importante a recalcar es el hecho que no se cuenta con un Manual de Control 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 sus resultados.

# CAPÍTULO V

## CONCLUSIONES

## CONCLUSIONES

1. La Alcaldía Municipal de La Villa de San Francisco, Francisco Morazán, no cuenta con 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.
2. El Municipio de La Villa de San Francisco, Francisco Morazán, cuenta con un gran potencial para procurar 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 volver más eficientes los diferentes procedimientos administrativos que mejoren a la vez la gestión general de corporación municipal.
3. Los procedimientos actuales con que cuenta en la gestión administrativa la Corporación Municipal de La Villa de San Francisco no cumple con los objetivos básicos del control interno, por lo que en su mayoría resultan inadecuados, situación que se agrava con la inexistencia de procedimientos que se pueden considerar vitales para obtener un mejor control de la gestión administrativa y, que a la vez permitan cumplir con todas las normas y regulaciones a las que está sujeta la corporación municipal como un ente público.
4. Entre los principales hallazgos determinados por el Tribunal Superior de Cuentas durante la última auditoría práctica se encuentran la no existencia de expedientes por préstamos, no existen procedimientos para realizar la gestión de cobro de la mora tributaria, los manuales aprobados no están

de acuerdo a las necesidades de las municipalidades. Todos estos hallazgos sustentan la necesidad que tiene la Corporación Municipal de La Villa de San Francisco de contar con un Manual de Control Interno que mejore la gestión administrativa.

5. El principal punto de control se encuentra en la unidad de Contabilidad, donde la Contador General es la que tiene una mayor participación en los diferentes procesos existentes, y es aquí donde se detectan si existen errores o anomalías, no obstante, esto no es suficiente para controlar o fiscalizar a cabalidad las operaciones administrativas de la Corporación Municipal de La Villa de San Francisco.
6. La Municipalidad de La Villa de San Francisco no cuenta a la fecha con un Manual de Descripción de Puestos y Funciones, a través del cual se establecerían de forma detallada las funciones llevadas a cabo por todo el personal de la municipalidad, con lo que existiría una adecuada segregación de funciones y se contribuiría a evitar que se presenten situaciones perjudiciales para el logro del buen funcionamiento de los controles que permitan lograr la eficiencia en la gestión municipal.

CAPÍTULO VI  
PROPUESTA DE MANUAL DE CONTROL  
INTERNO

## PROPUESTA DE MANUAL DE CONTROL INTERNO

La elaboración del diagnóstico de los procedimientos administrativos que actualmente utiliza la Corporación Municipal de la La Villa de San Francisco, Francisco Morazán permitió obtener información que sirve para sustentar la necesidad que tiene dicha corporación municipal de contar con un Manual de Control Interno que contribuya a mejorar la gestión administrativa llevada a cabo por las correspondientes autoridades municipales y el resto de personal que labora al interior de la misma.

Y, es en este sentido y por medio del presente documento que se propone un Manual de Control Interno, que representará el inicio en cuanto a la implementación de un sistema de control interno se refiere, y en el cual se podrá, en un futuro y de manera paulatina, ir agregando, mejorando o actualizando aquellos aspectos que se consideren necesarios para mejorar la gestión administrativa municipal.

Parque central La Villa de San Francisco, Francisco Morazán



Fuente: [www.bch.hn/galerias](http://www.bch.hn/galerias)

# PROPUESTA MANUAL DE CONTROL INTERNO

## CORPORACIÓN MUNICIPAL LA VILLA DE SAN FRANCISCO, FRANCIS MORAZÁN



## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>69</b>
<b>OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>71</b>
<b>ALCANCE</b>	<b>71</b>
<b>1. GENERALIDADES</b>	<b>73</b>
<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>73</b>
1.1 Características del Sistema de Control Interno	73
1.2 Responsabilidades Conjuntas de la Corporación Municipal y del Alcalde Municipal	74
1.3 Responsabilidades Básicas de la Corporación Municipal	74
1.4 Responsabilidades Básicas de la Dirección (Alcalde Municipal)	75
1.5 Responsabilidades del resto del personal	76
1.6 Elementos conceptuales del control interno	77
1.7 Comprensión del Sistema de Contabilidad	78
1.8 Riesgo de operación	80
1.9 Componentes de la estructura del control interno	82
<b>2. AMBIENTE DE CONTROL</b>	<b>82</b>
2.1 Compromiso superior	83
2.2 Integridad y valores éticos	84
2.3 Competencia profesional	84
2.4 Estructura organizativa	84
<b>3. ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS</b>	<b>85</b>
<b>4. IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS</b>	<b>85</b>
<b>5. EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>	<b>85</b>
5.1 Vinculación a la planificación institucional	86

<b>6. RESPUESTA AL RIESGO</b>	<b>87</b>
<b>7. ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	<b>87</b>
7.1 Requisitos de las Actividades de Control	87
7.2 Protección y conservación del patrimonio	88
Cumplimiento de normas y leyes	
<b>8. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>90</b>
<b>9. SUPERVISIÓN</b>	<b>90</b>
9.1 Supervisión continuada	90
9.2 Evaluaciones puntuales	91
9.3 Comunicación de las deficiencias de control interno	91
Métodos de relevamiento del control interno	
<b>10. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PROPUESTOS</b>	<b>93</b>
Procedimientos “Como escribir procedimientos”	94
Procedimientos operativos para el manejo de caja chica	96
Procedimientos operativos para el manejo de los ingresos	101
Procedimientos operativos para el manejo de desembolsos	107
Procedimientos operativos para la adquisición de suministros, servicios y obras	117
Procedimientos operativos de Catastro	127
Procedimientos operativos del área de contabilidad	134

## 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 la procesos administrativos que se llevan a cabo actualmente en las cuatro principales unidades administrativas de la Corporación Municipal de La Villa de San Francisco, como ser, Contabilidad, Control Tributario, Catastro y Tesorería, 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 promulgación 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 cuatro 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 LA VILLA DE SAN FRANCISCO**

### **OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO**

El presente Manual de Control Interno de la Corporación Municipal de La Villa de San Francisco, 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 La Villa de San Francisco.

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.

## GENERALIDADES

### 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.

#### 1.1 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.

## **1.2 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.

## **1.3 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 y políticas).
- 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.

#### **1.4 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.

- 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).

### **1.5 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.

## 1.6 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 segregárselo como un área independiente, individual o especializada.

### **1.7 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:

- Apropiada 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.

## 1.8 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, 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.

## 1.9 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.

## 2. 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.

## 2.1 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 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.

## **2.2 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.

## **2.3 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.

## **2.4 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.

### **3. 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.

### **4. 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.

### **5. 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 y contabilidad).
- 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.

### **5.1 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.

## **6. 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.

## **7. 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.

### **7.1 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.

## **7.2 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.

### **7.3 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.

## **8. 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.

## **9. 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.

### **9.1 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.

## 9.2 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.

## 9.3 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.

## 9.4 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.

**Flujo grama:** 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 flujo grama, le permite al auditor ver las relaciones que existen entre los controles y facilita la identificación de controles claves, así como duplicidad o ausencia de controles.

**Cuestionario:** Un cuestionario consiste en una serie de preguntas que se relacionan con los procedimientos de control, normalmente requeridos para prevenir o detectar errores o 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 LA VILLA DE SAN FRANCISCO



## PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PROPUESTOS

## PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PROPUESTOS

A continuación se presentan los procedimientos propuestos para las unidades de Contabilidad, Tesorería, Control Tributario y Catastro.

<b>CIRCULAR DE OPERACIONES: No. 001</b>	
<b>SECCIÓN:</b>	<b>FECHA: 30/junio/2011</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: “Como escribir procedimientos”</b>	

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

<b>CIRCULAR DE OPERACIONES: No. 002</b>	
<b>SECCIÓN:</b>	<b>FECHA: 30/junio/2011</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "Manejo de Caja Chica"</b>	

### **Objetivo**

El presente reglamento tiene como propósito fundamental establecer los lineamientos, limitaciones, políticas y procedimientos establecidos por la Corporación Municipal de La Villa de San Francisco, 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.

<b>CIRCULAR DE OPERACIONES: No. 003</b>	
<b>SECCIÓN:</b>	<b>FECHA: 30/junio/2011</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "Manejo de los Ingresos"</b>	

### **Objetivo**

El presente reglamento tiene como propósito fundamental establecer los lineamientos, limitaciones, políticas y procedimientos establecidos por la Corporación Municipal de La Villa de San Francisco, 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 Secretaría 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 solicitará 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.

<b>CIRCULAR DE OPERACIONES: No. 004</b>	
<b>SECCIÓN:</b>	<b>FECHA: 30/junio/2011</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: “Manejo de Desembolsos”</b>	

### **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 La Villa de San Francisco, 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, .). 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, .) 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, .), 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 estampara 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 trasladara 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, estampándose 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 preparada 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, debiéndose 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, .
6. Copia de los títulos que amparan las inversiones, deberán enviarse al departamento de Contabilidad para su registro correspondiente.

<b>CIRCULAR DE OPERACIONES: No. 005</b>	
<b>SECCIÓN:</b>	<b>FECHA: 30/junio/2011</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: “Adquisición de suministros, servicios y obras”</b>	

### **Objetivo**

El presente tiene como propósito fundamental establecer los lineamientos, limitaciones, políticas y procedimientos establecidos por la Corporación Municipal da La Villa de San Francisco, 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 .) 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
<b>Suministros y Servicios</b>	
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 450,000.00	Compra a través de licitación privada (invitar mínimo tres oferentes).
L. 450,000.01 en adelante	Licitación Pública Nacional.
<b>Obras Publicas</b>	
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 necesitaran 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) 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, la alcaldía cuenta con 45 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**).

<b>CIRCULAR DE OPERACIONES: No. 006</b>	
<b>SECCIÓN:</b>	<b>FECHA: 30/junio/2011</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "Operación de Catastro"</b>	

### **Objetivo**

El presente reglamento tiene como propósito fundamental establecer los lineamientos, limitaciones, políticas y procedimientos establecidos por la Corporación Municipal de La Villa de San Francisco, 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, gráfica y descriptiva de todos los predios del territorio municipal.

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

### **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 catálogo 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 catálogo 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 ésta 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.

<b>CIRCULAR DE OPERACIONES: No. 007</b>	
<b>SECCIÓN:</b>	<b>FECHA: 30/junio/2011</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "Operaciones del Área Contable"</b>	

**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.
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 La Villa de San Francisco, 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 una copia e seguridad, 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.

## RECOMENDACIONES

1. Gestionar ante la honorable Corporación Municipal la aprobación e implementación del 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.
3. Capacitar en la medida de lo posible al personal en lo referente al control interno, así como sociabilizar y hacer que se respete de forma permanente por todo el personal que labora en la corporación municipal, todas las directrices establecidas en el Manual de Control Interno.

## BIBLIOGRAFÍA

### Libros

Catácora, F. (1996). *Sistemas y Procedimientos Contables*. Primera Edición. Editorial McGraw/Hill.

Holmes, A. (1994). *Auditorías Principios y Procedimientos*. Editorial Limusa.

Lazcano Seres. *El manejo de las Organizaciones y su Auditoria Interna/Lazcano Seres*. Ed MC Graw-Hill Interamericana, 1996.-

Leonard, W. (1990). *Auditoría Administrativa. Evaluación de métodos y Eficiencia administrativa*. Editorial Diana.

Matute, D. E. (2008). *Compendio de leyes tributarias y contables*. Tegucigalpa, M.D.C.: Editorial Casablanca.

Meigs, W. Larsen, J. (1994). *Principios de Auditoría*. Segunda Edición. México. Editorial Diana.

Poch, R. (1992). *Manual de Control Interno*. Editorial Gestión 2000. Segunda Edición. Barcelona España.

Redondo, A. (1993). *Curso Práctico de Contabilidad General*. Décima Edición. Editorial Centro Contable Venezolano. Venezuela.

Rodrigo Espiñán Gaitán (2002) *Control Interno y Fraude*. Ediciones Emma Ariza. Colombia.

## 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

Corporación Municipal de La Villa de San Francisco. (2010). *Informe de gestión municipal de La Villa de San Francisco*. Francisco Morazán: n.d.

Corporación Municipal de La Villa de San Francisco. (2010). *Plan de Arbitrios*. Francisco Morazán.

Estudio y Diseño de Agua Potable del Casco Urbano de la Municipalidad de la Villa de San Francisco, Francisco Morazán, SEFIN, 2006

Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores. (2007). Curso Regional E-Learnig sobre Control Interno. *Marco Conceptual del Control Interno*. OLACEFS.

USAID - AMHON. (2007). Programa de Gobernabilidad y Transparencia. *Reglamentos para la Administración de las Municipalidades*. Tegucigalpa, M.D.C.: USAID-AMHON.

## Sitios Web

Ayuntamiento de la Linea de la Concepción. (s.f.). *Reglamento del OMGT Del ayuntamiento de la Linea de la Concepción*. Recuperado el 07 de Abril de 2011, de sitio web del Ayuntamiento de la Linea de la Concepción: [http://www.e-gim.es/opencms/regalmentos/info\\_la-linea-de-la-concepcion.html](http://www.e-gim.es/opencms/regalmentos/info_la-linea-de-la-concepcion.html)

Congreso Nacional de la República de Honduras. (s.f.). *Leyes Nacionales*. Recuperado el 15 de Abril de 2011, de Sitio web del Congreso Nacional de la República de Honduras: <http://www.congreso.gob.hn/leyesnacionales>

Crespo, M. A. (s.f.). *Lecciones de hacienda pública municipal*. Recuperado el 07 de Abril de 2011, de sitio web de EUMED:  
<http://www.eumed.net/libros/2009b/563/index.htm>

Secretaria de Educación de Honduras. (s.f.). Recuperado el 10 de Abril de 2011, 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 2011, de Sitio web de la Secretaria de Salud de Honduras:  
<http://www.secretariadesalud.gob.hn>

# ANEXOS

*Anexo No. 1*

*Acta de Entrega de Fondo de Caja Chica*

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VILLA DE SAN FRANCISCO**

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 La Villa de San Francisco, en la presente fecha la totalidad del mismo asciende a un monto de L. XXXXXX

El fondo de esta caja chica estará sujeto a constantes arqueos tanto por el personal encargado del manejo del mismo como también por el personal que designe el Sr. Alcalde Municipal, debiéndose mantener toda la documentación o comprobantes que respalden dicho fondo. Las diferencias resultantes serán adecuadamente investigadas y se resolverán de la siguiente forma:

**Faltantes:** Se investigara detenidamente para tomar la decisión que se estime conveniente.

**Sobrantes:** Se registraran como otros ingresos.

Para constancia firmamos esta acta en el Municipio de La Villa de San Francisco, Departamento de Francisco Morazán, a los XX días del mes de XXXX de 20XX.

\_\_\_\_\_  
**Alcalde Municipal de La Villa de San Francisco  
de Caja Chica**

\_\_\_\_\_  
**Encargado (a)**

*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:**

N°	FECHA	BENEFICIARIO/PROVEEDOR	N° Factura, Recibo	CONCEPTO	OBJETO DE GASTO	VALOR	SALDO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
56				ULTIMA LINEA		0.00	

RESUMEN DE CAJA	
Monto del Fondo	
Pagos Según	
Detalle	0.00
Efectivo	0.00

**Elaborado Por:**

**Aprobado Por:**



*Anexo No. 3*

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VILLA DE SAN FRANCISCO**  
**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		
<b>TOTAL</b>			<b>TOTAL</b>		

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



<b>Anexo No. 4</b>
--------------------

## 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 Autorizado para:	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	de la	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 \_\_\_\_\_

## Anexo No. 5

### 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 :					
<b>Transporte Utilizado:</b>					
Pasaje Aéreo		Pasaje Terrestre	Vehículo de la Alcaldía	Vehículo Propio	
Hospedaje:	Hotel	Residencia Particular			
			<b>TOTAL</b>		
Detalle de Gastos	Nº Dias	Asignación Diária	Lempiras	Dólares	
Transporte Interno					
Transporte Inter Urbano					
Combustible					
Alimentación					
Impuestos					
Hotel					
Otros (Especifique)					
<b>TOTAL DE GASTOS</b>					
			<b>CONCILIACIÓN</b>		
Observaciones :		Valor Del anticipo			
		Gastos incurridos			
		Reembolso a Favor Alcaldía ( )			
		Empleado ( )			

Fecha: \_\_\_\_\_ Firma Empleado: \_\_\_\_\_ Autorizado por: \_\_\_\_\_

UDI-DEGT-UNAH



*Anexo No. 7*

**CORPORACION MUNICIPAL DE LA VILLA DE SAN FRANCISCO, 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
<b>Variación</b>									

**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:**

**RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACION**

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

**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:**

## 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: RESCISIÓN 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 mediare 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: ACEPTACIÓN 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

## *Anexo No. 86*

### MODELO DE CONTRATO DE PRESTACION 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: CONTROVERSAS: 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

## Anexo No. 8c

### 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. 10*

**ORDEN DE TRABAJO N° XXX**

*PROVEEDOR:*

*FECHA:*

*DESCRIPCION DEL EQUIPO:*

*TRABAJO A REALIZAR:*

*OBSERVACIONES:*

\_\_\_\_\_  
Solicitada por:

\_\_\_\_\_  
Autorizada por:



<i>Anexo No. 12</i>
---------------------

**CORPORACION MUNICIPAL DE LA VILLA DE SAN FRANCISCO**

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:

N°	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. 14*

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VILLA DE SAN FRANCISCO  
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: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma del empleado: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma Jefe de Área: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma Autorizado: \_\_\_\_\_

*Anexo No. 15*

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VILLA DE SAN FRANCISCO**  
**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**

UDI-DEGT-UNAH