

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADOS**

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



TESIS:

**DISEÑO DE UN MODELO DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO COSO PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN
PEDRO DE COPÁN, DEPARTAMENTO DE COPÁN**

SUSTENTADA POR:

LOURDES XIOMARA BADOS ZAVALA

**PREVIO A OPTAR AL TÍTULO DE MÁSTER EN ADMINISTRACIÓN
DE EMPRESAS CON ORIENTACIÓN EN FINANZAS**

ASESOR METODOLÓGICO:

DRA. FREDES VÁSQUEZ

ASESOR TÉCNICO:

MSC. WILFREDO BARAHONA BUSTILLO

TEGUCIGALPA M.D.C., HONDURAS C.A., AGOSTO DE 2014

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

**LICDA. JULIETA CASTELLANOS RUIZ
RECTORA**

**ABOG. EMMA VIRGINIA RIVERA MEJÍA
SECRETARIA GENERAL**

**LICDA. LETICIA SALOMÓN
DIRECTORA DEL SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

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

**DR. JORGE ABRAHAM ARITA LEÓN
COORDINADOR GENERAL DE POSTGRADO EN LA FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS**

ÍNDICE GENERAL

AGRADECIMIENTO

DEDICATORIA

INTRODUCCIÓN..... 1

CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN..... 4

1.1. Antecedentes..... 4

1.1.1. Generalidades de Honduras..... 4

1.1.2. Departamento de Copán..... 6

1.1.3. Municipio de San Pedro de Copán..... 8

1.1.3.1. Antecedentes geográficos..... 8

1.1.3.2. Antecedentes históricos..... 8

1.1.3.3. Generalidades de San Pedro de Copán..... 9

1.2. Planteamiento del problema de investigación y formulación del problema..... 16

1.2.1. Planteamiento del problema de investigación..... 16

1.2.2. Formulación del problema..... 17

1.3. Justificación..... 18

1.4. Preguntas de estudio..... 18

1.5. Objetivos..... 19

1.5.1. Objetivo General..... 19

1.5.2. Objetivos específicos..... 19

1.6. Alcance y limitaciones del estudio..... 19

1.6.1. Alcance..... 19

1.6.2. Limitantes del estudio..... 20

1.6.2.1. Espacial..... 20

1.6.2.2. Temporal..... 20

1.6.2.3. Poblacional..... 20

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO..... 21

2.1. Marco Conceptual..... 22

2.1.1. Gestión Pública..... 22

2.1.2. Control interno..... 22

2.1.2.1. Fundamentos teóricos del control interno..... 23

2.1.2.2. Objetivos del control interno..... 23

2.1.2.3. Elementos del control interno..... 24

2.1.2.4. Sub elementos del control interno..... 24

2.1.2.5. Componentes del control interno según COSO..... 24

2.1.2.6. Sistemas de control interno.....	27
2.1.2.7. Los elementos del control interno determinaron.....	27
2.1.2.8. Procedimiento para garantizar un buen control interno.....	28
2.1.3. Gestión Municipal.....	29
2.1.3.1. Proceso de administración municipal.....	29
2.1.3.2. Mecanismos e instrumentos para la gestión municipal.....	29
2.1.3.3. Recursos.....	29
2.1.3.4. Conceptos Básicos.....	32
2.2. Marco Contextual.....	34
2.2.1. Categorización municipal.....	34
2.2.2. Origen sobre categorizaciones municipales.....	34
2.2.3. Categorización de la comisión de modernización del estado.....	35
2.3. Marco Legal.....	36
2.3.1. Constitución de la República.....	36
2.3.2. Ley de Contratación del estado.....	36
2.3.3. Ley de municipalidades.....	36
2.3.4. Otras leyes reglamentos y tratados, las demás leyes del país.....	37
CAPÍTULO III: DISEÑO METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	39
3.1. Definición del tipo de estudio.....	39
3.2. Universo y Muestra de Estudio.....	39
3.2.1. Universo.....	39
3.2.2. Muestra.....	39
3.2.3. Técnicas de muestreo.....	39
3.3. Método para recopilar la información.....	40
3.3.1. Elección del instrumento para recopilar la información.....	40
3.3.2. Procedimiento para diseñar el instrumento.....	40
3.3.3. Determinar el contenido de la pregunta.....	41
3.3.4. Determinar la forma de respuesta de cada pregunta.....	41
3.3.5. Determinar la frecuencia de las preguntas.....	41
3.4. Prueba y evaluación del instrumento aplicado.....	44
CAPITULO IV: RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	44
4.1 Descripción general de la información obtenida.....	44
4.1.1. Descripción del instrumento de trabajo N° 1: Cuestionario dirigido a la Corporación Municipal (Anexo A).....	44
4.1.2. Descripción del instrumento de trabajo N° 2: Cuestionario dirigido al personal administrativo y técnico (Anexo B).....	45
4.1.3. Descripción del instrumento N°3: FODA (Anexo H).....	45
4.1.4. Entrevista estructurada aplicada a la tesorera municipal y al administrador tributario (Anexo M).....	53

4.2. Análisis de la información.....	54
4.2.1. Análisis del instrumento de trabajo N°1: (Cuestionario dirigido a la Corporación Municipal)	54
4.2.2 Análisis del instrumento de trabajo N° 2: (Cuestionario dirigido al personal técnico y administrativo (Anexo B)	57
4.2.3. Análisis del instrumento de trabajo N° 3: Grupo Focal FODA (Anexo G).....	58
4.2.3.1. Eje productivo.....	58
4.2.3.2. El eje social.....	59
4.2.3.3. Eje institucional.....	60
4.2.4. Análisis del instrumento de trabajo N° 4: (Entrevista estructurada aplicada a la tesorera municipal y al administrador tributario.....	62
CAPÍTULO V: PROPUESTA DE DISEÑO DE UN MODELO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE COPÁN.....	65
5.1. Nombre del diseño del modelo.....	65
5.2. Área geográfica.....	65
5.3. Área temática de la propuesta.....	65
5.4. Objetivos.....	65
5.4.1. Objetivo General.....	65
5.4.2. Objetivos Específicos.....	66
5.5. Visión.....	66
5.6. Misión.....	66
5.7. Diseño de modelo de control interno administrativo.....	66
5.7.1. Procedimiento administrativo y de control interno de caja chica.....	67
5.7.1.1. Reglamento de caja chica.....	67
5.7.2. Procedimiento administrativo y de control interno de conciliaciones bancarias.....	75
5.7.2.1. Proceso de elaboración.....	75
5.7.2.2. Firmas.....	76
5.7.2.3. Revisión cheques pagados por el banco.....	76
5.7.2.4. Registros posteriores.....	77
5.7.2.5. Operaciones incorrectas.....	77
5.7.2.6. Cheques en tránsito.....	77
5.7.2.7. Depósitos en tránsito.....	77
5.7.2.8. Ordenar correlativamente los cheques.....	78
5.7.3. Procedimiento administrativo y de control interno de viáticos, subsistencia, movilización y transporte de los funcionarios y empleados de las municipalidades.....	80
5.7.3.1. De las Definiciones: Departamento en Proceso.....	80
5.7.4. Procedimiento administrativo y de control interno de reglamento de compras.....	88
5.7.5. Procedimiento administrativo y de control interno para recursos humanos.....	95
5.7.5.1. Selección y contratación.....	95

5.7.5.2. Personal técnico, administrativo.....	95
5.7.5.3. Personal ejecutivo.....	95
5.7.5.4. Expediente del personal.....	95
5.7.5.5. Vacaciones.....	96
5.7.5.6. Permisos.....	96
5.7.5.7. Pago del personal.....	96
5.7.5.8. Forma de pago de sueldo y salarios.....	97
5.7.5.9. Control de asistencia.....	97
5.7.5.10. Jornadas de trabajo.....	98
5.7.5.11. Derecho laboral.....	98
5.7.6. Formulario de administración y de control interno para inspección de campo para otorgar permisos solicitados a catastro.....	101
5.7.7. Procedimiento administrativo y de control interno de pago por medio de cheque.....	102
5.8. Presupuesto para capacitación año 2013.....	107
CONCLUSIONES.....	108
BIBLIOGRAFÍA.....	110
ANEXOS.....	112

UNAH-DEGT-UDI

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro No. 1: Población por Género y Aldea	10
Cuadro No. 2: Asistencia Escolar	12
Cuadro No. 3: Alfabetismo en Personas Mayores de 15 Años	13
Cuadro No. 4: Nivel Educativo de la Poblacion	14
Cuadro No. 5: Fuente de Abastecimiento de Agua	15
Cuadro No. 6: Clases de Control Interno	26
Cuadro No. 7: Nivel Educativo de los Miembros de la Corporación Municipal	55
Cuadro No. 8: Categoría de Clasificación del Viático	82
Cuadro No. 9: Distribución de Zonas del País para Efectos de Viáticos	82
Cuadro No. 10: Tabulación de Encuestas	119
Cuadro No. 11: Población Económicamente Activa e Inactiva	140
Cuadro No. 12: Seguridad Ciudadana	162
Cuadro No. 13: Gestión Comunitaria	163
Cuadro No. 14: Educación y Cultura	164
Cuadro No. 15: Salud	168
Cuadro No. 16: Ambiente	171
Cuadro No. 17: Desarrollo Económico	173
Cuadro No. 18: Informe Global del Presupuesto de la Corporación Municipal.....	178

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla No. 1: FODA de la Caracterización del Municipio	48
Tabla No. 2: FODA del Componente de Control Interno	51
Tabla No. 3: Registro de Control de Caja Chica	73
Tabla No. 4: Reembolso de Fondo de Caja Chica	74
Tabla No. 5: Ejemplo de Comprobantes para Compras	75
Tabla No. 6: Conciliación Bancaria	79
Tabla No. 7: Gastos Diarios de Hospedaje	83
Tabla No. 8: Gastos Diarios de Alimentación	83
Tabla No. 9: Zona Geográfica en el Exterior del País	84
Tabla No. 10: Gastos Diarios de Hospedaje en el Exterior del País	84
Tabla No. 11: Gastos Diarios de Alimentación al Exterior	85
Tabla No. 12: Pedido de Materiales	92
Tabla No. 13: Cotizaciones	93
Tabla No. 14: Orden de compra	94
Tabla No. 15: Registro de Auxiliar de Bancos	106
Tabla No. 16: Empleados Municipales	139

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración No. 1: Mapa Político del Departamento de Copán	4
Ilustración No. 2: Mapa Aéreo del Departamento de Copán	8
Ilustración No. 3: Vista Panorámica de la Iglesia San Pedro de Copán	21
Ilustración No. 4: Personal Administrativo de la Corporación Municipal	38
Ilustración No. 5: Entrevista al Señor Vice Alcalde	43
Ilustración No. 6: Organigrama de la Corporación	61
Ilustración No. 7: Reunión con el Señor Alcalde	64
Ilustración No. 8: Edificio en Construcción de la Corporación.....	159
Ilustración No. 9: Capacitación del Personal de la Corporación	160

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico No. 1: Población por Género y Aldea.....	11
Gráfico No. 2: Asistencia Escolar	12
Gráfico No. 3: Alfabetismo en Personas Mayores de 15 años	13
Gráfico No. 4: Nivel Educativo de la Población.....	14
Gráfico No. 5: Fuente de Abastecimiento de Agua	16
Gráfico No. 6: Nivel Educativo de la Corporación Municipal	55
Gráfico No. 7: Población Económicamente Activa e Inactiva	140
Gráfico No. 8: Principales Áreas de la Gestión Municipal	141
Gráfico No. 9: Proceso de la Administración Municipal	141
Gráfico No. 10: Mecanismo e Instrumentos para la Gestión Municipal.....	142

DEDICATORIA

Este triunfo profesional lo dedico: Con infinito amor a mi esposo: Alejandro Elpidio Acosta (QDDG).

A mis familiares y de manera especial a mi madre Rosa Hilda, por haberme infundido valores y principios de los cuales hoy más que nunca me siento orgullosa.

A mis hijos: Adrian Josué, Indira Alejandra, Ana Gillian y Lourdes María; así mismo a mis nietos para que imiten mi ejemplo de constancia y dedicación al estudio.

También dedico este triunfo profesional a los docentes que me formaron para servir a la patria con honorabilidad, capacidad y honradez.

AGRADECIMIENTO

Por haber terminado este trabajo con éxito agradezco al Divino Hacedor del Universo, por brindarme salud, fortaleza, y sapiencia, al coordinador de la carrera. Doctor Jorge Abraham Arita, por brindarme la oportunidad de adquirir conocimientos sistemáticos y desarrollar procesos investigativos.

A mis asesores de tesis MSc. Wilfredo Barahona y a la Doctora Fredes Vásquez, por orientarme de manera profesional para hacer viable mi investigación.

A los docentes que con profesionalismo y dedicación me transfirieron conocimientos.

A los Honorables Miembros de la Corporación Municipal, personal laborante de la institución y a la sociedad civil del municipio de San Pedro de Copán, departamento de Copán por brindarme información útil y oportuna.

A mis amigas y amigos, compañeros de estudio, de trabajo y de manera especial a mi familia porque sin su afecto y apoyo no hubiese sido posible concluir este proyecto de vida, a todos y todas muchas gracias por impulsarme a seguir adelante.

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación se realizó en la municipalidad de San Pedro de Copán”, departamento de Copan, específicamente en el área administrativa, con el fin de elaborar un diagnostico que nos permitiera determinar las debilidades con que cuenta la municipalidad en el área administrativa, para desarrollar nuestra propuesta de Tesis, y a la vez como un aporte social a la comunidad.

1. Dentro de los elementos que componen el diagnostico, sobresalen los siguientes: Delimitación del problema, Planteamiento del Problema, Marco referencial, Variables de estudio, Instrumentos de medición, Estudio Muestral Plan de análisis, Discusión de resultados, Conclusiones y Recomendaciones
2. En la evaluación investigativa, realizad a la Alcaldía Municipal de San Pedro de Copán”, se determinaron varios factores que inciden tanto de manera positiva como de forma negativa, en el manejo y ejecución de los recursos del municipio,

Informes de la gestión municipal desfasado.

Con este panorama, determinamos que una forma de contribuir con la Alcaldía Municipal, es elaborando un “Manual de Procedimientos Administrativos y de Control Interno”, de manera objetiva y de fácil manejo para el uso de los empleados y funcionarios municipales, que les permita mantener ordenada y con respaldos todas las acciones de la administración.

Identificadas las debilidades mediante la investigación determinamos que el “Manual”, considerara los aspectos más débiles de la administración de la municipalidad y por eso presentamos ante la Corporación Municipal, los Procedimientos y Reglamentos que a continuación detallamos:

Reglamento de Caja Chica, Procedimientos para elaboración de Conciliaciones Bancarias, Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje, Reglamento de Compras y Suministros, Reglamento para el Manejo de los Recursos Humanos, Procedimiento administrativo para el pago de cheques.

De la utilización efectiva del Manual de Procedimientos Administrativos, facilitara la emisión de informes tanto financieros como de actividades de la Corporación Municipal y de la municipalidad en general, con soportes suficientes y transparentes.

INTRODUCCIÓN

La presente investigación “Diseño de un Modelo de Control Interno Administrativo (COSO) para la municipalidad de San Pedro de Copán” se desarrolló para cumplir el requisito exigido por el Post Grado de Administración de Empresas de la facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, previo a obtener el título de Máster en Administración de Empresas con Orientación en Finanzas.

Cabe destacar que este trabajo se desarrolló con el objeto de coadyuvar esfuerzos con la municipalidad de San Pedro de Copán, en el aspecto administrativo y de control interno a fin de mejorar el desempeño municipal garantizando el uso óptimo, honesto y transparente de los recursos que maneja, en tal sentido se considera que este trabajo es viable, porque de todos es conocido que los municipios son autónomos y a su vez, son el escenario base donde descansa el desarrollo integral local en las áreas urbanas y rurales del país.

La investigación se desarrolló para determinar si “favorecería a la municipalidad de San Pedro de Copán un diseño de modelo administrativo y de control interno”. Al respecto se consultó a los miembros que integran la corporación municipal, los empleados técnicos y administrativos y miembros de la sociedad civil y, en base a las respuestas, se desarrolló la presente investigación.

El proceso metodológico que dio como resultado el presente trabajo fue exhaustivo en lo que respecta a fuentes primarias (observación directa, entrevistas, aplicación de instrumentos de trabajo, grupo focal y FODA) y fuentes secundarias de carácter bibliográfico e internet.

La presente Tesis contiene cinco capítulos: el capítulo número I es el Planteamiento de la investigación, donde se estipula los antecedentes, planteamiento del problema de investigación, justificación del estudio, preguntas de estudio, objetivos de estudio, los alcances y limitantes de la investigación.

El capítulo II contiene el marco teórico en él se desarrolló, el marco conceptual, marco contextual y el marco legal.

En el capítulo número III se incluye el Diseño metodológico de la investigación. Se define el tipo de estudio, el método para recopilar la información, universo y muestra de estudio, las técnicas de muestreo, elección del instrumento para recopilar la información, procedimiento para diseñar el instrumento, determinación de información requerida, contenido de la pregunta, forma de respuesta de cada pregunta, -frecuencia de las preguntas, la prueba y evaluación de los instrumentos aplicados.

El capítulo número IV lo constituyen los resultados de la investigación sobre los procesos administrativos de control interno, mismo que se conformó con los siguientes apartados: descripción general de la información obtenida, descripción de la información obtenida de los instrumentos de trabajo dirigidos a la corporación municipal así como a informantes calificados, al personal administrativo y técnico y al grupo focal seleccionado. Adicionalmente, se caracterizó el municipio a través de sus Fortalezas, Oportunidad, Debilidades y Amenazas (FODA); cabe hacer mención que se realizó una entrevista estructurada aplicada a la tesorera municipal y al administrador tributario. En este capítulo se incluyó también un análisis de dicha información.

El capítulo V se denominó Propuesta de diseño de modelo de control interno administrativo para la municipalidad de San Pedro de Copán, la misma contiene: el nombre del diseño del modelo, área geográfica, área temática de la propuesta, objetivos general y específicos, visión y misión, diseño de modelo de control interno administrativo donde se describe cada uno de ellos.

También forman parte de este documento las conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos.

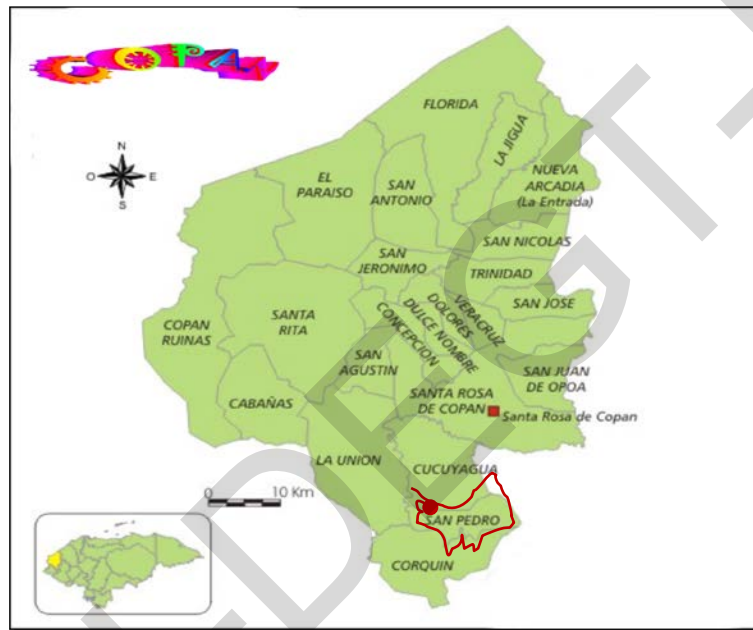
La mayor limitante encontrada en el desarrollo de esta investigación fue la restringida información actualizada en relación con el tema, tanto a nivel nacional como local: asimismo se incluye, la distancia existente para recorrer y visitar el municipio. No obstante, el estudio se realizó en forma profesional, con esfuerzo y dedicación en busca de mejorar los controles internos administrativos de la municipalidad de San Pedro de Copán.

Realizadas las consideraciones anteriores y cumpliendo con lo establecido en la asignatura de Seminario de Tesis III para la elaboración de este trabajo de investigación; el cual, se somete a consideración de la Honorable Terna Examinadora para su análisis y posterior aprobación.

CAPÍTULO I.

PLANTEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN.

Mapa político del Departamento de Copán



Fuente: Atlas de Honduras, 2012.

CAPÍTULO I

1. PLANTEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. Antecedentes

1.1.1. Generalidades de Honduras

El país tiene una extensión superficial de 112.492 km², su capital es Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, conformada por las ciudades de Tegucigalpa y Comayagüela. Tiene una población total aproximada de ocho millones de habitantes y una población relativa¹ de 71.11 habitantes por kilómetro cuadrado.

Según el Instituto Nacional de Estadística (INE) 2007, la población de Honduras es joven dado que el 57.3 % de la misma, que vive en el área urbana y es menor de 25 años.

El incremento de la población urbana implica que el gobierno debe preocuparse por darle mantenimiento e incrementar el presupuesto de acuerdo al aumento poblacional.

La falta de fuentes de trabajo es un problema que agudiza la pobreza y provoca flujos migratorios del campo a la ciudad y al exterior del país, especialmente hacia Estados Unidos y España. Los impactos de la alta migración en la política social son devastadores y generan vacíos personales y familiares, deterioran el capital humano y social en las comunidades, dejando a veces sin sustento los procesos de descentralización y desarrollo local.

De acuerdo al Atlas Geográfico de Honduras 2012, Honduras tiene 18 Departamentos que son: Atlántida, Colón, Comayagua, Copán, Cortés, Choluteca, El Paraíso, Francisco Morazán, Gracias a Dios, Intibucá, Islas de la Bahía, La Paz, Lempira, Ocotepeque, Olancho, Santa Bárbara, Valle y Yoro. Los departamentos apuntados se dividen en municipios, los cuales suman un total de 298 Municipios en el país.

Para el desarrollo productivo el municipio cuenta con el apoyo de la Secretaria de Agricultura, la Secretaria de Recursos Naturales y el Ambiente, el Instituto Hondureño del Café.

¹ La población relativa es el resultado de la población total entre el número de Kms² que tiene el país.

BANADESA y de organizaciones no gubernamentales como Fundación Vida, Visión Mundial plan de Honduras, Hermandad de Honduras PRONADER, SANAA, proyecto Jicatuyo.

1.1.2. Departamento de Copán

De acuerdo a la Secretaría de Obras Públicas y Transporte (1982)², el departamento de Copán se encuentra ubicado en el Nor - Occidente del país entre los 14° grados, 36' y 55'' de latitud norte y 88°, 48' y 35'' de longitud occidental.

Tiene una extensión superficial de 3,242 Km². Limita al Norte con el departamento de Izabal (Guatemala) al Este con los departamentos de Santa Bárbara y Lempira al Oeste con los departamentos de Chiquimula y Zacapa (Guatemala) al sur con el departamento de Ocotepeque.

Según el Atlas Geográfico de Honduras 2012, el Departamento de Copán fue creado el 28 de mayo de 1869, tiene 23 Municipios que son: Cabañas. Concepción, Copán Ruinas, Corquín, Cucuyagua, Dolores, Dulce Nombre, El Paraíso, Florida, La Jigua, La Unión, Nueva Arcadia, San Agustín, San Antonio, San Jerónimo, San José, San Juan de Opoa, San Nicolás, San Pedro, Santa Rita, Santa Rosa de Copán, Trinidad y Veracruz.

Su cabecera departamental es Santa Rosa de Copán, es un departamento con vida propia, y económicamente depende del cultivo de la caña de azúcar, frijol, arroz (cultivos de subsistencia), café, y tabaco (cultivos de exportación). Su relieve es irregular dado que el territorio está enclavado en la Sierra de Merendón, en los ramales conocidos como Espíritu Santo y Gallinero.

También está cruzada por el Cerro Azul, se encuentra en esta área la meseta de Santa Rosa de Copán, donde se encuentra ubicada la ciudad de su mismo nombre. El departamento esta regado por los ríos Chamelecón, Jicatuyo e Higuerito que riega los valles de Cucuyagua, Copán y la Venta.

² La Secretaria de Obras Públicas y Transporte 1982, publicó el diccionario geográfico de Honduras y en el tomo III se encuentra la descripción completa del departamento de Copán.

Es relevante el hecho de que tiene dos parques nacionales arqueológicos representados por Cerro Azul y Copán Ruinas³ este último considerado por la UNESCO⁴ como patrimonio Mundial.

Santa Rosa de Copán fue fundada durante el siglo XVIII a la cual se le llamo "Los Llanos". En 1812 pasó a llamarse "Los Llanos de Santa Rosa de Copán", en 1823 fue nominada con el título "Villa Nacional de Santa Rosa" mediante Decreto No. 53 de la Asamblea Nacional Constituyente de las Provincias Unidas de Centro América.

Santa Rosa, fue Capital de Honduras en 1862 siendo Presidente de la republica de honduras el señor don Victoriano Castellanos Cortés, luego en 1869 recibió el título de ciudad y se le cambió el nombre a Santa Rosa de Copán. Es la ciudad más grande e importante del Occidente de Honduras con una población de 42,803 habitantes; en ella se encuentran centralizadas las instituciones gubernamentales del departamento de Copán.

Está conectada por la carretera interamericana del Occidente con San Pedro Sula al Este, con las fronteras de El Poy con El Salvador y, con Agua Caliente, en Guatemala al Oeste. Santa Rosa está ubicada en la meseta de su mismo nombre, por su clima vegetación y estructura colonial es considerada ciudad turística.

³ El Departamento de Copán tomó su nombre de las mundialmente famosas Ruinas de Copán los cuales forman parte del patrimonio cultural hondureño.

⁴ UNESCO Siglas en Ingles de la Organización Científica Cultural y Educativa de las Naciones Unidas.

Mapa aéreo del Departamento de Copán.



Fuente: Google del Departamento de Copán.

1.1.3. Municipio de San Pedro de Copán.

1.1.3.1. Antecedentes Geográficos

El municipio de San Pedro de Copán, fue creado en 1887, está situado en la parte Sur del departamento de su mismo nombre, en el extremo Oriental del valle de Cucuyagua, sobre el río Capata. Al Norte limita con el municipio de Cucuyagua, al Sur con el municipio de Corquín, al Este con los municipios de las Flores y Gracias, y al Oeste con el municipio de la Unión. Su extensión territorial es de 66.2 Km², posee 10 aldeas y 27 caseríos.

1.1.3.2. Antecedentes Históricos

Inicialmente, este municipio fue aldea de Cucuyagua y como tal, se llamó Llano Grande. La creación del municipio se debió a las gestiones que para tal fin hicieron los ciudadanos Pedro Romero, Virgilio Pineda y Calidonio Romero, honorables vecinos de Cucuyagua residentes en la aldea de San Pedro del Llano Grande, para lograr la unión de los municipios

se argumentó que la aldea tenía su propio territorio, población y los recursos económicos necesarios; requeridos para alcanzar la categoría de municipio⁵. Alcanzó su categoría de municipio.

El 19 de mayo de 1887, con el nombre de San Pedro de Llano Grande, posteriormente el 1° de octubre de 1881, se le otorgaron los ejidos; mismos, que fueron desmembrados de Cucuyagua. Su primer alcalde fue el señor Pedro Romero.

Este municipio fue declarado cabecera del Distrito de Cucuyagua el 20 de enero de 1926, y se le cambió el nombre de San Pedro de Llano Grande a San Pedro de Copán.

1.1.3.3. Generalidades de San Pedro de Copán.

En la actualidad según el Instituto Nacional de Estadística (2012), el municipio de San Pedro de Copán cuenta con una población de 5,708 habitantes, de los cuales 2,726 son hombres y 2,982 son mujeres; la densidad poblacional es de 86.23 habitantes por kilómetro cuadrado que viven en 1,189 viviendas equivalente a 4.8 personas por vivienda.

La población es joven dado que un 48.9 % es menor de 18 años, la tasa de natalidad es alta dado que es de 21.7 por cada 1,000 habitantes. Igualmente la tasa de mortalidad materna durante el parto y el postparto para 2008 fue de 32.3 % por cada 1,000 mujeres atendidas; la mortalidad infantil en el año indicado en menores de 5 años representó un 9.5 por mil.

Según informantes calificados la mayor incidencia de enfermedades en la población son: las infecciones Respiratorias Agudas IRAS, gripes, dengue clásico, diarreas, enfermedades en la piel y el alcoholismo.

La cobertura del servicio de alcantarillado en las viviendas es de 15.6 %, el 82.7 % posee letrina, aunque el 1 % no la utiliza y el 1.7 % no tiene servicio de excretas y lo hace al aire libre.

⁵ Municipio: es un área geográfica y población determinada por ley, además con recursos económicos propios, en base a principios constitucionales gobernados por una municipalidad autónoma que ejerce y extiende su autoridad en todo el territorio municipal (constitución propia en base al artículo 1 y 2 de la ley de municipalidades).

El 66.2 % de las viviendas del casco urbano y aldeas, posee servicio de energía eléctrica, y el 33.8 carece de los mismos. INE (2012).

De 2,155 niños y jóvenes en edad escolar que constituye el 37.8 % de la población, de los cuales 49 % son varones y 51 % mujeres, solo el 68.2 % están estudiando en 9 jardines de niños, 22 escuelas, un Centro Básico y un Instituto de Segunda Enseñanza. Cabe destacar que solo tres jardines de niños y 14 escuelas que son centro educativos oficiales cuentan con su propio edificio.

Población de San Pedro de Copán por aldea.

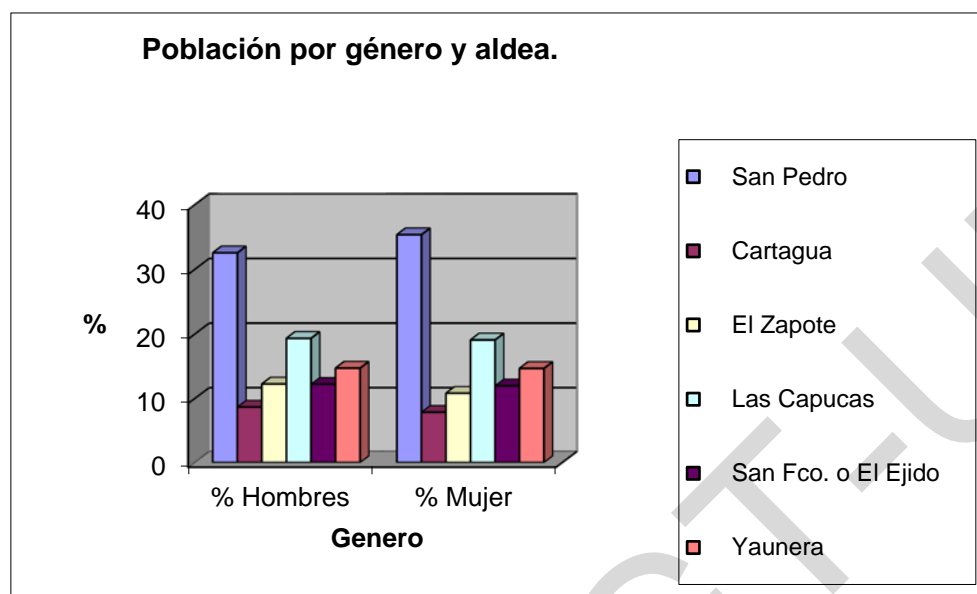
Las aldeas que comprenden la mayor concentración de población son: San Pedro de Copán, Capucas, Yaunera, El Ejido, y en un menor porcentaje las aldeas de El Zapote y Cartagua. En la gráfica se demuestra que de la población de 5,708 habitantes, el 34 % viven en San Pedro de Copán donde las mujeres son la mayoría en un 18 % y es el lugar donde permanece el alcalde municipal y que por ser la cabecera del municipio es donde mayor parte de la población refleja los datos estadísticos siguientes

Cuadro N° 1 Población por género y aldea.

Aldea	Hombres	% Hombres	Mujer	% Mujer	Total
San Pedro	821	33	916	35	1,737
Cartagua	219	9	204	8	423
El Zapote	310	12	281	11	591
Las Capucas	488	19	495	19	983
San Fco. o El Ejido	309	12	311	12	620
Yaunera	372	15	381	15	753
Total	2,519	100.00	2,588	100.0	5,107

Fuente: INE Censo de Población y Vivienda 2001.

Gráfico N° 1 Población por género y aldea.



Fuente: INE Censo de Población y Vivienda 2001.

- Asistencia escolar.

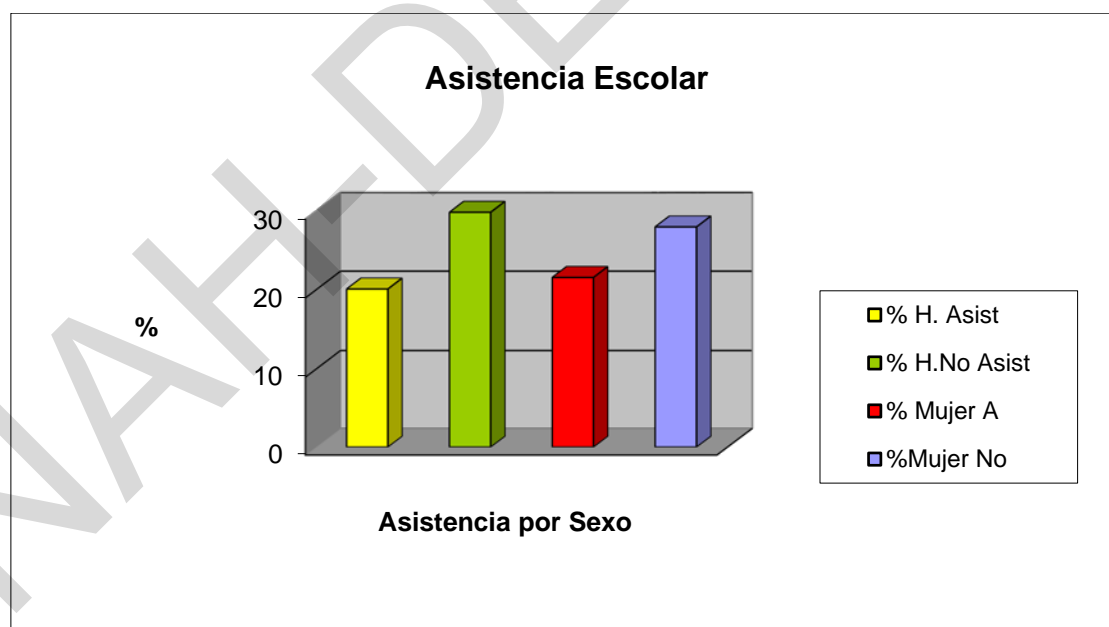
En cuanto a la asistencia se observa que tanto la población masculina como la población femenina presentan diferentes escenarios tanto en la asistencia como en la deserción escolar. La gráfica muestra que los hombres son los que tienen un indicador de mayor ausentismo, mismo que asciende a un 30%, sin dejar de tomar en consideración el ausentismo femenino, que refleja un 28%, que ya en su conjunto es una cifra importante porque resulta que más del 50% del total de toda la población escolar se retira de las aulas de clases debido a factores económicos ya que a temprana edad los jóvenes se ven obligados para colaborar con sus padres en las responsabilidades del hogar.

Cuadro N° 2 Asistencia Escolar

Aldeas	% H. Asist.	% H.No. Asist.	% Mujer A	%Mujer No	% Total
San Pedro	7.34	7.79	8.74	7.90	32
Cartagua	1.72	2.77	1.83	2.28	9
El Zapote	1.65	4.07	1.83	3.58	11
Las Capucas	4.21	6.21	3.93	5.55	20
San Fco. o El Ejido	1.97	4.81	2.32	3.93	13
Yaunera	3.23	4.21	2.95	4.77	15
Total	20	30	22	28	100

Fuente: INE Censo de Población y Vivienda 2001.

Grafico N° 2 Asistencia Escolar.



Fuente: INE Censo de Población y Vivienda 2001.

- Alfabetismo en personas mayores de 15 años.

En cuanto a su situación de alfabetismo, tomando en consideración a la población en edades mayores de 15 años los hombres alfabetizados ascienden a un 36 % del total y las mujeres analfabetas ascienden a un 13% del total de la población del municipio.

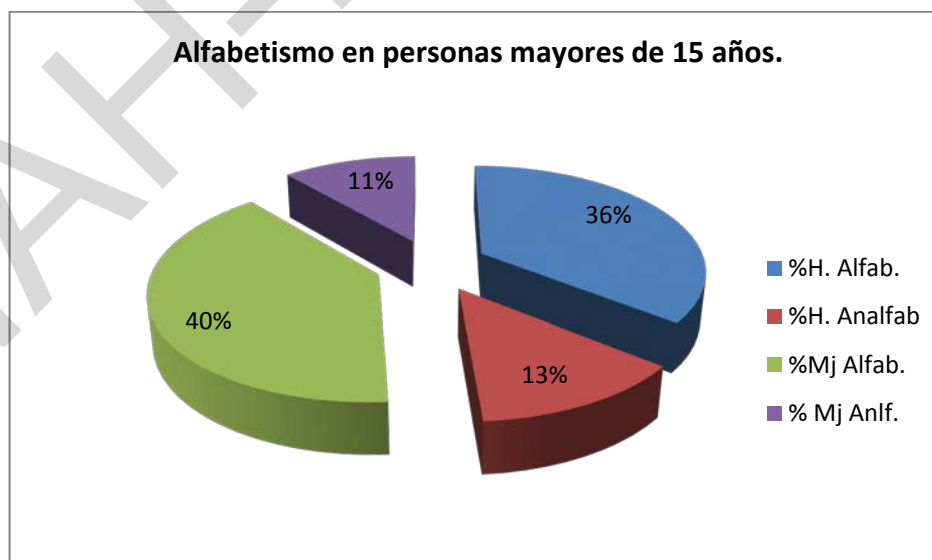
El alfabetismo ha sido en los países sub desarrollados un mal que frena el avance de los pueblos. No obstante en nuestro país se observa que ha tenido en algunos gobiernos iniciativas fuertes por su lucha a la erradicación obteniendo resultados no favorables debido a factores políticos, económicos y sociales.

Cuadro N° 3 Alfabetismo en Personas Mayores de 15 Años.

San Pedro de Copán	%H. Alfab.	%H. Analfab.	% Mj. Alfab.	% Mj. Analfab.	% Total
% Total por Sexo	35.7	13.1	39.8	11.3	100.0

Fuente: INE Censo de Población y Vivienda 2001.

Grafico N° 3 Alfabetismo en personas mayores de 15 años.



Fuente: INE Censo de Población y Vivienda 2001.

- Nivel educativo de la población de San Pedro de Copán.

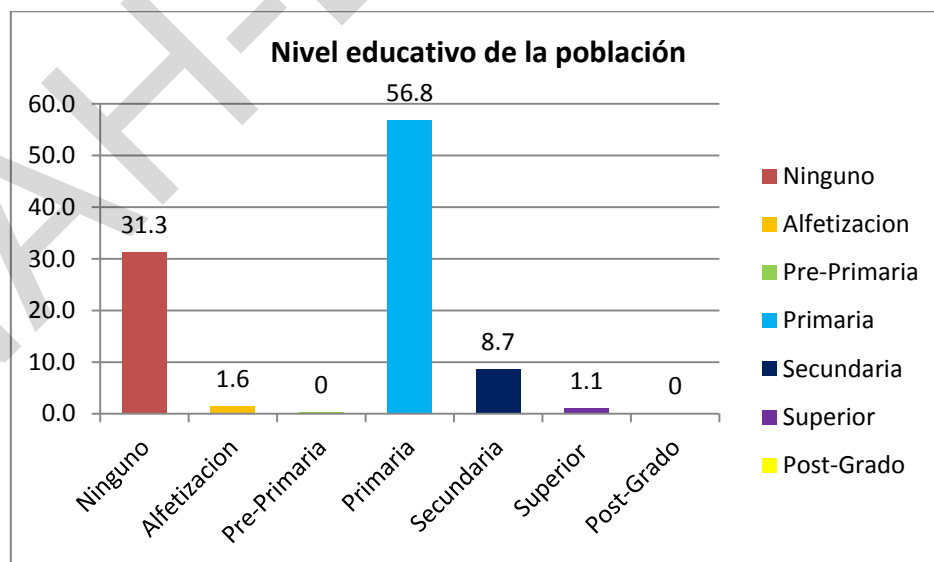
El municipio de San Pedro de Copán con una población de 5,708 habitantes, tiene un 57% de nivel educativo de educación primaria, un 9% de las personas están en el nivel de educación secundaria, un 1% de personas de educación superior, quienes alcanzaron el nivel superior al emigrar del municipio.

Cuadro N° 4 Nivel Educativo de la Población

San Pedro de Copán	Ninguno	Albanización	Pre-Primaria	Primaria	Secundaria	Superior	Post-Grado	% Total
	31.3	1.6	0	56.8	8.7	1.1	0	100

Fuente: INE Censo de Población y Vivienda 2001.

Grafico N°4 Nivel educativo de la población.



Fuente: INE Censo de Población y Vivienda 2001.

- Población económicamente activa e inactiva.

La actividad económica de San Pedro de Copán descansa en 3,629 personas en edad productiva, de las cuales 1,482 se encuentran dentro de la PEA que equivale al 40 %, y 2,147 personas se encuentran en la PEI, lo que indica que los ingresos que perciben por las diferentes actividades económicas, no son lo suficiente para mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio. (Anexo F cuadro y gráfico N° 5).

- Fuente de abastecimiento de agua.

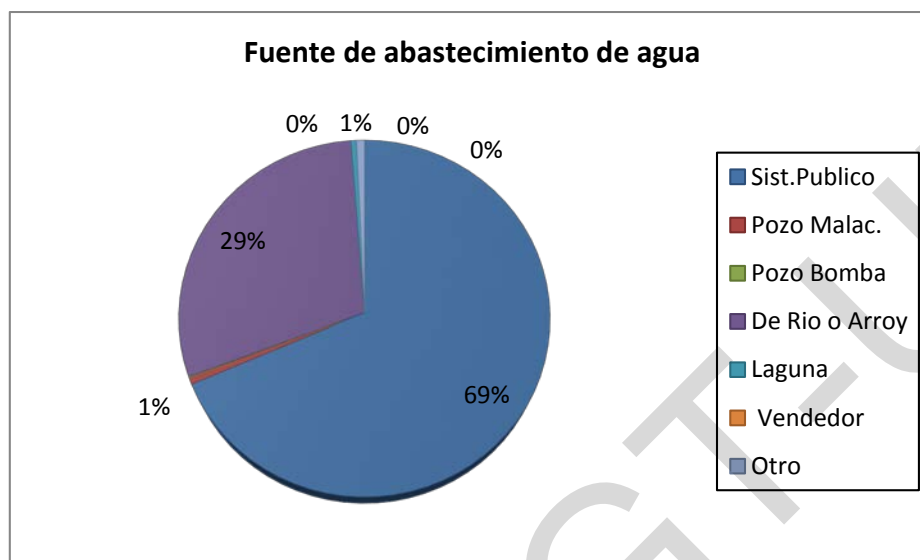
En cuanto al suministro de agua la Estrategia para la Reducción de la Pobreza, plantea incrementar el acceso al agua potable, y al saneamiento básico de las 992 viviendas que cuentan con este servicio ya que lo obtienen en un 69 % del sistema público, un 1 % de agua de pozo, un 30 % del río y en menor porcentaje se obtiene de lagunas y vendedores privados; cabe mencionar que un porcentaje significativo de los pobladores que consumen agua, no reciben ningún tipo de tratamiento.

Cuadro N° 6 Fuente de abastecimiento de agua

Sist. Publico	Pozo Malac.	Pozo Bomba	De Río o Arroyo	Laguna	Vendedor	Otro	Total
680	6	1	293	5	0	7	992
68.5	0.6	0.1	29.5	0.5	0.0	0.7	100

Fuente: INE Censo de Población y Vivienda 2001.

Grafico N° 6 Fuente de abastecimiento de agua.



Fuente: INE Censo de Población y Vivienda 2001.

1.2. Planteamiento del problema de investigación y formulación del problema.

1.2.1. Planteamiento del problema de investigación

El problema de investigación se determinó a través de un conversatorio sostenido con el Señor Alcalde Municipal Don Sergio Antonio Lemus España (2010), y se determinó que en la municipalidad de San Pedro de Copán, no se aplican procedimientos administrativos de controles internos⁶, por desconocimiento de los mismos.

Se entiende por controles internos administrativos todos los actos de comprobación, vigilancia y verificación administrativa que realiza la Corporación Municipal.

También argumentó el señor Lemus (2010) que la carencia de un documento administrativo de control interno, se debía a que tanto la Secretaría del Interior y Población, hasta el año 2010 Secretaría de Gobernación, y la Asociación de Municipios de Honduras

⁶ Se entiende por controles internos administrativos todos los actos comprobación, vigilancia y verificación que realiza la Corporación Municipal.

(AMOHN) no tenían como prioritario el despegue de las municipalidades pequeñas (tomando como base que San Pedro Copán está considerada en esta categoría).

Cabe destacar que según los expertos en el manejo de control interno, tal como le establece el informe COSO⁷, han influenciado las leyes y reglamentos de muchos países con motivo de los colapsos bancarios y bancarrota de las organizaciones en todo el mundo y al respecto expresa en general:

Que “las principales debilidades que enfrentan las organizaciones se centran en los grandes costos y procedimientos financieros (cierres contables, ajustes, confirmación de cuentas, conciliación de los balances, validación de la información), supervisión, competencia, capacitación del personal, documentación, políticas, procedimientos y debilidades de los sistemas informáticos”.

1.2.2. Formulación del problema

La municipalidad de San Pedro de Copán no maneja con eficacia y eficiencia sus recursos humanos, financieros y logísticos, debido a que no cuentan con un manual de control interno administrativo para el manejo de los mismos por lo que es de vital importancia la implementación de un sistema de control administrativo que permita a la municipalidad mantener el control oportuno del manejo de sus recursos.

Una de las principales debilidades que enfrenta el municipio de San Pedro de Copán se centra en que no tiene capacidad financiera para absorber los costos para capacitar a su personal en procedimiento financieros, supervisión, capacitación del personal en política y procedimientos administrativos, así como la falta de los sistemas informáticos que requiere la administración moderna manteniéndola estancada en lo que a esta materia se refiere.

⁷ COSO; sus siglas en inglés que significan Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission; y en español significa: Comité de Responsabilidad Organizativa.

1.3. Justificación

Para efectos del problema enunciado, se sostuvo un conversatorio con el señor Sergio Antonio Lemus España (2010) Alcalde Municipal; quien manifestó, que es necesario iniciar un proceso de generación de conocimiento de controles internos administrativos y financieros para aplicar, dar seguimiento y control, a través de evaluación continua y sistemática a nivel interno y de los Organismos Contralores del Estado.

Con la implementación de estos controles, la Municipalidad de San Pedro de Copán tendrá una alternativa para solventar el problema que radicado en los Organismos Contralores del Estado y la misma Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), quienes no han planificado asistencia administrativa y técnica a los municipios pequeños (con menos de 10,000 habitantes, a pesar de no ser este el caso del municipio de San Pedro de Copán).

1.4. Preguntas de estudio

Del problema planteado se derivan las siguientes preguntas de investigación:

- 1.4.1. ¿Tienen conocimientos de controles internos administrativos los miembros que conforman la Corporación Municipal de San Pedro de Copán?
- 1.4.2. ¿Con que tipos de controles se manejan las operaciones administrativas que se realizan en la Corporación Municipal San Pedro de Copán?
- 1.4.3. ¿Está capacitado el personal administrativo que labora en la Corporación Municipal para manejar con eficacia, eficiencia y transparencia los recursos económicos y financieros de San Pedro de Copán?.
- 1.4.4. ¿Es factible proponer un diseño de un modelo administrativo financiero para la rendición de cuentas en la Municipalidad de San Pedro de Copán?

1.5. Objetivos

1.5.1. Objetivo General

Diseñar un modelo de control interno administrativo para la Municipalidad de San Pedro de Copán para manejar con eficiencia y eficacia, sus recursos humanos, financieros y logísticos.

1.5.2. Objetivos Específicos

1.5.2.1. Investigar los procedimientos administrativos de control interno con que se manejan las operaciones administrativas de San Pedro de Copán.

1.5.2.2. Determinar si los miembros que conforman la corporación municipal de San Pedro de Copán, tienen capacidad para implementar controles internos administrativos.

1.5.2.3. Determinar la necesidad que tiene la alcaldía en la administración de diseñar un modelo de control interno administrativo, para el manejo de los recursos humanos, financieros y logísticos de la Municipalidad de San Pedro de Copán.

1.6. Alcance y limitaciones del estudio.

1.6.1. Alcance

El sujeto de esta investigación la constituye la Municipalidad de San Pedro de Copán en lo referente a los controles internos administrativos y financieros.

1.6.2. Limitantes del estudio

La principal limitante para elaborar este estudio la constituyó la distancia que se encuentra esta municipalidad de la ciudad capital, así como la falta de medios de comunicación técnicos y tecnológicos que permitieran agilizar el análisis objeto de esta investigación.

El alcance del estudio se realizó tomando en consideración los siguientes aspectos:

1.6.2.1. Espacial

Para este estudio se tomó en consideración todo el término municipal que abarca el Municipio de San Pedro de Copán, Departamento de Copán.

1.6.2.2. Temporal

El estudio se realizó durante el periodo de enero a diciembre del 2010 que equivale al primer año de gestión de la actual Corporación Municipal hasta febrero de 2011.

1.6.2.3. Poblacional

La investigación se realizará con la información recopilada con los seis miembros que constituyen la autoridad de la Corporación Municipal y las doce personas que conforman el personal laborante de la Municipalidad.

CAPÍTULO II.

MARCO TEÓRICO.



Foto Bados: vista panorámica de la Iglesia San Pedro de Copán.

MARCO TEÓRICO.

En este capítulo se incluye el marco conceptual y marco legal, los cuales permitieron conocer las políticas y estrategias que tiene dicha municipalidad para el manejo eficaz y eficiente de sus recursos humanos, financieros y logísticos.

2.1. Marco Conceptual

2.1.1. Gestión Pública

Según el Manual de Procedimientos de Auditoría de Gestión del Tribunal Superior de Cuentas (2004) es el proceso mediante el cual se transforman recursos financieros captados por el Estado en servicios o bienes públicos. Está conformado por todas aquellas actividades que en forma integral asumen las entidades, que reciben y administran recursos del país con la finalidad de alcanzar los objetivos y metas establecidas a través de un proceso de planeamiento, ejecución y monitoreo gerencial.

2.1.2. Control Interno

Para el Tribunal Superior de Cuentas, “El control interno es la herramienta más importante para el logro de los objetivos de la gestión municipal a través de la utilización eficiente de los recursos a fin de obtener la productividad, prevenir fraudes, errores, violación a principios y normas contables, fiscales y tributarias”.

2.1.2.1. Fundamentos teóricos del Control Interno:

De acuerdo al artículo primero del Manual de Normas Generales de Control Interno, acuerdo administrativo N° 27/2003 del Tribunal Superior de Cuentas. El control interno es un proceso ejecutado por las instituciones en los procesos administrativos y todo el personal de una entidad. Está diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las áreas, administrativas de desarrollo económico, local, desarrollo ambiental y financiero para el logro de:

- La efectividad y eficiencia en las operaciones.
- La confiabilidad en la información financiera.
- El cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

El control interno lo conforman el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia de las operaciones, estimular la observación de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

2.1.2.2. Objetivos del control interno:

Para el Tribunal Superior de Cuentas son objetivos del control interno:

- Obtener la información financiera oportuna, confiable y suficiente, como herramienta útil para la gestión y el control municipal.
- Promover la obtención de la información técnica y otro tipo de información no financiera para utilizarla como elemento útil para la gestión y el control.
- Procurar adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales, técnicos y cualquier otro recurso de propiedad de la entidad.
- Promover la eficiencia organizacional de la entidad para el logro de su misión.

- Asegurar que todas las acciones institucionales en la entidad se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias

2.1.2.3. Elementos del control interno:

Según informe COSO son elementos del control interno: Los elementos que componen el control interno alrededor de los principios de de calidad e idoneidad, entre ellos tenemos:

- Planeación
- Organización
- Procedimientos
- Personal
- Autorización
- Sistema de información
- Supervisión

2.1.2.4. Sub elementos del control interno

Para el Comité de Responsabilidad Organizativa (COSO), los sub elementos del control interno son los objetivos y planes perfectamente definidos, con las siguientes características:

- Posibles y razonables
- Definidos claramente por escrito
- Útiles
- Aceptados y usados
- Flexibles
- Comunicado a todo el personal
- Controlables.

2.1.2.5. Componentes del control interno, según COSO:

- Ambiente de control
- Valoración de riesgos
- Actividades de control

- Información
- Comunicación
- Monitoreo

El control interno se basa en la protección a través de todos los instrumentos pertinentes, la cobertura adecuada de las posibles contingencias y la verificación de los sistemas de preservación y registro.

Cuadro N° 1**Clases de control interno**

Control interno financiero o contable	Control interno administrativo
PASOS GENERALES	PASOS GENERALES
Planeación	Planeación
Valoración	Control
Ejecución	Supervisión
Monitoreo	Promoción
<ul style="list-style-type: none"> • Controles 	<ul style="list-style-type: none"> • Controles
Sistemas de autorización	Análisis estadísticos
Sistemas de aprobación	Estudio de tiempos y movimientos
Segregación de tareas	Informes de actuación
Controles físicos	Programas de selección
	Programas de adiestramiento
	Programas de capacitación
	Control de calidad
<ul style="list-style-type: none"> • Aseguran 	<ul style="list-style-type: none"> • Aseguran
Todas las transacciones de acuerdo a la autorización específica	Eficiencia, Eficacia y Efectividad de operaciones
Registro de transacciones	

Fuente: Oficina Nacional de Control Interno. ONADICI

2.1.2.6. Sistemas de control Interno:

Para Gonzales⁸ 2004, “El sistema de control interno es el conjunto de todos los elementos en donde lo principal son las personas, los sistemas de información, la supervisión y los procedimientos.”

Los sistemas de control interno son de vital importancia ya que promueve la eficiencia, asegura la efectividad, previene que se violen las normas y principios contables de general aceptación.

Los directivos de las organizaciones deben crear un ambiente de control, un conjunto de procedimientos de control directo y las limitaciones de control interno.

2.1.2.7. Los elementos del sistema de control interno determinan:

- Definición de los objetivos y metas concretas para formular los componentes e indicadores operativos que sean necesarios.
- Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos.
- Adopción de un sistema de organización adecuada para ejecutar los planes.
- Delimitación de los niveles de autoridad y los niveles de responsabilidad.
- Utilización racional de los recursos a través de la adopción de normas y procedimientos.
- Dirección y administración de personal de acuerdo con un adecuado sistema de evaluación.
- Implementación las recomendaciones resultantes de la evaluaciones de control interno.
- Conocer las opiniones que tienen los usuarios sobre la gestión desarrollada a través de mecanismos concretos.
- Establecer sistemas modernos de información para facilitar la gestión y el control.
- Establecimiento de métodos contable para la evaluación de la gestión municipal.

⁸ Miguel Gonzales Revisó Manual de Auditoría de Gestión (GERENS) del Tribunal Superior de Cuentas (TSC).

- Desarrollar programas de inducción, capacitación y actualización para los directivos y demás personal.
- Actualización y simplificación de normas y procedimientos.

2.1.2.8. Procedimiento para garantizar un buen control interno.

Gonzales 2004, expresa en el Manual de Gestión (GERENS) que para garantizar un buen control interno se requiere:

- Delimitación de responsabilidades.
- Delimitación de autorizaciones generales y específicas.
- Segregación de funciones de carácter incompatible.
- Prácticas sanas en el desarrollo del ejercicio laboral.
- Revisión del procesamiento de cada transacción.
- Designación de funciones de acuerdo al cargo.
- Rotación de deberes
- Pólizas
- Instrucciones por escrito
- Cuentas de control
- Evaluación de sistemas computarizados
- Documentos pre numerados
- Evitar uso de efectivo
- Uso mínimo de cuentas bancarias.
- Depósitos inmediatos e intactos de fondos.
- Orden y aseo
- Identificación de puntos clave de control en cada actividad, proceso o ciclo.
- Gráficas de control.
- Inspecciones e inventarios físicos frecuentes.
- Actualización de medidas de seguridad.
- Registro adecuado de toda información
- Conservación de documentos
- Uso de indicadores

- Prácticas de autocontrol
- Definición de metas y objetivos claros.
- Hacer que el personal sepa porque se hace las cosas.

2.1.3. Gestión Municipal

Gestión Municipal es el conjunto de procesos y acciones, municipales a través del cual se aplican los principios generales de planeación, organización, dirección y control de actividades que se realizan en complemento de la función municipal. (manual de Procedimientos de auditoria de gestion del Tribunal Superior de Cuentas [TSC] 2004) según el manual de procedimientos de Auditorias de Gestion (GERENS) del Tribunal Superior de Cuentas (2004), las áreas de gestión municipal son las que se representan en el gráfico. (Anexo F gráfico N°7).

2.1.3.1. Proceso de administración municipal

En el proceso de administración municipal deben considerarse los componentes de planificación, organización, dirección y control. (Anexo F gráfico N° 8).

2.1.3.2. Mecanismos e instrumentos para la gestión municipal.

El instrumento para la gestión municipal para elaborar un plan de gestión municipal debe tomarse en consideración el área de desarrollo municipal, el programa de proyectos, los manuales, reglamentos internos y el presupuesto del plan de inversión. (Anexo F gráfico N°.9).

2.1.3.3. Recursos

- Recursos Humanos

- Población

Según la ley de Municipalidades en su Artículo N°23 literalmente expresa “La población está constituida por todos los habitantes que viven en el término municipal que pueden ser vecinos y transeúntes”.

Vecinos son las personas que habitualmente viven en el municipio y transeúntes son aquellas personas que solo viven temporalmente en el municipio.

- Corporación Municipal

La corporación municipal⁹ está organizada por un alcalde, un vicealcalde y un número de regidores que oscila de acuerdo al número de habitantes así:

Municipalidades con menos de cinco mil habitantes cuatro (4) regidores.

Municipalidades de 5000 o 10.001 habitantes seis (6) regidores.

Municipalidades de 10.001 a 80.000 habitantes ocho (8) regidores.

Municipalidades con más de 80.000 habitantes y cabeceras departamentales, diez (10) regidores.

- Consejo de Desarrollo Municipal

En todas las municipalidades funciona un Consejo de Desarrollo municipal integrado por un presidente, coordinador, secretario (a) tesorero (a) y Vocales, con la finalidad de analizar y brindar seguimiento a los proyectos de inversión.

- Personal técnico

También en las municipalidades hay personal técnico y operativo.

La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la municipalidad, electa por el pueblo y la máxima autoridad dentro del término municipal; Artículo N° 26 de la ley de Municipalidades.

Todos los municipios tienen personal técnico y operativo que hace las diferentes actividades de esa índole, el número de personas depende del tamaño de la municipalidad y su categorización, que puede ser: administración especializada (AAE), administración organizada (AO), administración medianamente organizada (AMO) y administración simple (AS), La municipalidad de San Pedro de Copán pertenece a esta última clasificación.

- Recursos Financieros

Las municipalidades se financian con fondos propios (impuestos), transferencia de recursos del gobierno central, transferencia de recursos externos, otras fuentes cuando las municipalidades son muy pobres y pequeñas generalmente viven de transferencias, tal es el caso de San Pedro de Copán.

- Control Financiero

Para Gonzales 2010¹⁰, el control interno “Tiene por objetivo, verificar la correcta percepción de los Ingresos y la ejecución del gasto corriente y de inversiones de capital que se cumplan los principios de legalidad y veracidad, la legalidad refiere que toda autoridad esta llegada a dictar sus resoluciones de conformidad a la Constitución de la República convenciones, leyes y reglamentos que constituyen el ordenamiento jurídico del país y que ninguna autoridad pueda ejercer su poder fuera de los lineamientos; y de veracidad que establecer que todos los actos se ejecuten y acrediten con apego absoluto a la verdad y con criterios adjetivos”.

- Procedimiento Financiero

Para Gerardo Guajardo (2008)¹¹ los procedimientos financieros son:

¹⁰ Miguel Gonzales revisó Manual de Auditoría de Gestión. (GERENS) del Tribunal Superior de Cuentas.

¹¹ Gerardo Guajardo (2008). Contabilidad 1° edición. México D.F.

➤ Ajustes:

Registro de las transacciones implícitas, al contrario de las transacciones explícitas, que originan casi todos los registros de la rutina cotidiana.

➤ Control:

Implementación de planes con el empleo de retroalimentación para alcanzar los objetivos.

➤ Controles Internos:

Políticas para proteger y hacer más eficiente el uso de los activos de una organización.

➤ Presupuestos:

Expresión cuantitativa de un plan de acción que ayuda a coordinar e implementar el plan.

- Sistema de control administrativo

Integración lógica de las técnicas para reunir y usar información para tomar decisiones de planeación y control, motivar el comportamiento de los empleados y evaluar el rendimiento.

- Conciliación bancaria

Documento que prepara la empresa al final de cada mes, con el objeto de encontrar las diferencias que aparecen en los registros de la cuenta de bancos y el estado de cuenta que envía el banco, con la finalidad de verificar cual es el correcto y para ajustar los registros a las transacciones reales que deben aparecer en las cuentas de bancos.

2.1.3.4. Conceptos Básicos

En el presente estudio se aplicarán conceptos básicos mismos que tienen un significado especial en el contexto de este documento

- **Administración.** Es el proceso de planear organizar, dirigir y controlar el trabajo de los miembros de la organización y de usar todos los recursos disponibles de la organización para alcanzar sus metas definidas. (James Stoner/ administración, sexta edición).

- **Administración municipal**

Es la administración estratégica de la organización interna de la municipalidad de acuerdo a disposiciones de la alcaldía.

- **Alcalde**

Es la persona electa para ese cargo, siendo la máxima autoridad ejecutiva municipal: dirige la acción de las actividades municipales, coordina, vela por el cumplimiento de estos.

- **Mancomunidad**

Es una asociación de dos o más municipios que se unen voluntariamente y en base en la autonomía municipal; se concibe como un órgano auxiliar al servicio de los municipios para facilitar la gestión del desarrollo de los mismos en función de interés y problemas comunes.

- **Municipio**

Es una población o asociación de personas residentes en un término municipal, gobernada por una municipalidad que ejerce y extiende su autoridad en su territorio. También es la estructura básica territorial del Estado y cause inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos (Ley de municipalidades, Art. 2, Decreto 134-90).

- **Término municipal**

Término municipal es el espacio geográfico hasta donde se extiende la jurisdicción y competencia del municipio. (Ley de municipalidades, Art. 21, Decreto 134-90).

2.2. Marco Contextual

2.2.1. Categorización Municipal.

La secretaría de Gobernación y Justicia (2007) elaboró la categorización municipal¹² que en tal implica contar con una buena base de estadísticas en diferentes áreas como educación, salud, nutrición, pobreza, aspectos productivos, empleo, seguridad alimentaria, vivienda, recursos humanos municipales, infraestructura económica y social, finanzas, participación ciudadana, servicios públicos, gestión y administración entre otros.

Al contar con los elementos antes mencionados, es posible diseñar indicadores en los campos señalados, para que puedan ser integrados y apuntados en forma coherente en un modelo que permita caracterizar a las municipalidades según su grado de avance.

Para la selección de los indicadores se utilizó la información disponible en las fuentes que producen información a nivel municipal, siendo el principal el Censo de Población de 2005 y las estadísticas que procesa el SINIMUN principalmente las estadísticas fiscales, provenientes de las fuentes primarias que son las municipalidades.

2.2.2. Origen sobre categorizaciones municipales

Según informe de la Dirección de Asistencia Técnica Municipal, a raíz de la emisión de la nueva Ley de Municipalidades (Decreto 134 de 1990), se intensificó el interés por la sistematización de la información municipal. La Secretaría del Interior y Población, a través de la Dirección de Asesoría y Asistencia Técnica Municipal fortaleció el apoyo a las municipalidades para mejorar los métodos de elaboración y control presupuestario mediante el apoyo de organismos financieros internacionales (BID¹³ y AID¹⁴).

Mediante el impulso y establecimiento de sistemas computarizados en las principales municipalidades se organizarán las finanzas municipales. La Comisión de Modernización del

¹² El gobierno de Honduras por medio de la Secretaría de Gobernación es responsable de las políticas de descentralización y desarrollo local, elaboró el documento resultado de una consultoría, que fue analizado por los distintos sectores, como ser el sector municipal (S.G.J.) la AMHON-Los comisionados de la E.R.P. CEDE, CONCAM, y los países cooperantes, fue también socializado, analizado y aprobado por todas las municipalidades de Honduras.

¹³ BID Banco Interamericano de Desarrollo.

¹⁴ AID Agencia Interamericana de Desarrollo

Estado apoyada por el PNUD¹⁵ aportará elementos para el proceso del desarrollo municipal. Así mismo han incursionado en el desarrollo municipal varios proyectos financiados por países amigos y otras agencias de desarrollo.

Lo anteriormente expuesto permitió a la Dirección de Asistencia Técnica Municipal, contar con información estadística que ha facilitado la construcción de variables e indicadores para el estudio de la evolución de las municipalidades, habiendo impulsado el interés para la construcción de categorías municipales con el objetivo de que sirvan de base para proporcionar asistencia técnica así como para la asignación de recursos.

2.2.3. Categorización municipal según la Comisión de Modernización del Estado

Para categorizar las municipalidades la comisión encargada para tal fin, coordinó, reguló e impulsó políticas, programas y proyectos tendientes a fortalecer la descentralización política administrativa, especialmente para el apoyo técnico y financiero de las municipalidades, que les permitan cumplir este propósito se realizó dicha categorización en 1992. Las variables utilizadas fueron: el número de empleados, el número de oficinas, la estructura organizacional, la delegación de responsabilidades y la capacidad de brindar servicios al público. (Anexo O)

Como resultado de estudio se establecieron los indicadores, clasificados así:

“A” Administración altamente especializada **AAE**

“B” Administración organizada **AO**

“C” Administración medianamente organizada **AMO**

“D” Administración simple o poco avance **AS**

La categorización de los municipios de Honduras son los siguientes:

¹⁵ PNUD Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo.

- Categoría A----- 23 municipios = 7.7%
- Categoría B----- 32 municipios = 10.8%
- Categoría C----- 107 municipios = 35.9%
- Categoría D----- 136 municipios = 45.6%

2.3. Marco Legal

La realización de esta investigación, se basó en las siguientes leyes, tratados y reglamentos:

2.3.1. Constitución de la República

La constitución de la República en su capítulo XI establece lo referente al régimen municipal y departamental, mismo que la estipula en los artículos del 294¹⁶ al 302.

2.3.2. Ley de Contratación del Estado

Tiene como propósito promover la eficacia, promover la eficiencia y transparencia de las compras y contrataciones del Estado en forma sostenible mediante la modernización de los procedimientos utilizados por las instituciones del sector público.

2.3.3. Ley de Municipalidades

La Ley de Municipalidades tiene como fin organizar el municipio hondureño, de forma práctica, elemental y democrática procurando elevar el nivel de vida de sus habitantes y equilibrando el desarrollo económico y social interno estableciendo las bases que afiancen un Estado de Derecho Soberano, Republicano, democrático e independiente cuyos habitantes gocen de justicia, libertad, cultura y bienestar.

¹⁶ El Artículo Ley de Municipalidades establece que el territorio Nacional se dividirá en departamentos y estos a su vez en municipios, destacando que su creación y límites serán decretados por el Congreso Nacional.

La misma Ley contiene el decreto N°.134-90, el cual tiene por objetivo desarrollar los principios constitucionales referentes al departamento, a la creación, autonomía, organización, funcionamiento y fusión de Municipios.

2.3.4. Otras leyes reglamentos y tratados, las demás leyes del país.

Desde el punto de vista administrativo, financiero y contable se relacionan directamente con las municipalidades algunos entes contralores tal es el caso de la ley del Tribunal Superior de Cuentas, Procuraduría General de la República, Fiscalía General de la República, Tribunal Supremo Electoral, y Registro Nacional de las Personas.

Igualmente se aplican tratados Nacionales e internacionales que tienen como fin el mejoramiento y sostenibilidad municipal.

CAPÍTULO III.

DISEÑO METODOLÓGICO.



Foto Bados: Reunion con personal administrartivo de la Corporacion Municipal San Pedro de Copán.

CAPÍTULO III.

DISEÑO METODOLÓGICO DE LA INVESTIGACIÓN.

3.1. Definición del tipo de estudio

El tipo de estudio es no experimental porque los datos solo se recopilaron una sola vez: cuando se aplicaron dos encuestas, de las cuales una dirigida al personal técnico y administrativo (Anexo A) y la otra a las personas que conforman la Corporación Municipal de San Pedro de Copán (Anexo B), Las cuales fueron aplicadas el 18, 19, y 20 de enero del año 2012 en la propia alcaldía Municipal.

3.2. Universo y muestra de estudio

3.2.1. Universo

El universo del estudio lo constituyó diecinueve personas, ocho de las cuales constituyen la Corporación Municipal y 11 conforman el personal.

3.2.2. Muestra.

La muestra lo constituyó el 100% del personal que labora en dicha municipalidad como Corporación Municipal, el cual está conformado por personal técnico y administrativo, cuyo número de personas es de diecinueve.

3.2.3. Técnicas de muestreo

La técnica utilizada fue la mixta porque incluye técnica cualitativa y cuantitativa porque el problema planteado se orienta a aprender de experiencias y puntos de vista de los individuos y a valorar procesos conducentes a determinar un diseño de modelo de control interno administrativo para la municipalidad de San Pedro de Copán.

3.3. Método para recopilar la información

El método usado para recopilar la información fue de carácter, primario y secundario porque los cuestionarios aplicados llevan como fin inducir y al mismo tiempo deducir de manera lógica si era necesario un diseño de modelo de control interno administrativo.

3.3.1. Elección del instrumento para recopilar la información

La información se obtuvo a través de:

- Entrevistas con el Sr. Vice Alcalde.
- Observación directa, se visitó en dos ocasiones la municipalidad de San Pedro de Copán.
- Se aplicó encuestas a los miembros de la Corporación de San Pedro de Copán (Anexo A), personal técnico y administrativo de la municipalidad (Anexo B).
- FODA, elaborado con informantes calificados de la sociedad civil (ANEXO I).
- Grupo focal (Anexo H) y grupo de discusión.

3.3.2. Procedimiento para diseñar el instrumento de recopilación de información.

El instrumento se diseñó después de una plática que se sostuvo con el alcalde Municipal Sr. Sergio Antonio Lemus realizado el 20 de diciembre de 2011 en Tegucigalpa.

Teniendo como base la plática referida, se diseñaron los cuestionarios. Asimismo, se utilizó como procedimiento para diseñar la investigación el análisis de documentos y el internet como métodos eficaces de investigación información.

3.3.3. Determinar el contenido de la pregunta

Para determinar el contenido de la pregunta en la entrevista al Sr. Vice alcalde, se hizo una sola interrogante ¿Cómo favorecerá a la municipalidad de San Pedro de Copán un diseño de modelo de control interno administrativo?

Con el fin de conocer la respuesta a la pregunta planteada se aplicó un cuestionario a los miembros de la Corporación Municipal, misma que se refirió al cargo que ostentan a fin de determinar, el grado de responsabilidad, así mismo se consultó la edad promedio de los miembros y personas que laboran en la Municipalidad.

También se indagó en la municipalidad el género y posteriormente el grado de escolaridad, las actividades administrativas que realiza, la manera de cómo se financia la municipalidad, el tipo de asistencia que recibe, si la municipalidad trabaja sola o en mancomunidad, se consultó si ha sido auditada la institución alguna vez, la manera como trabaja a lo interno y a lo externo de la institución y además las operaciones financieras que aplica y la capacitación que recibe y que brinda.

3.3.4. Determinar la forma de respuesta de cada pregunta

La forma de respuesta que se solicitó fue en un 90% cerrada y un 10% abierta; esta segunda forma con el fin de dejar en libertad al encuestado para hacer alguna ampliación o sugerencia.

3.3.5. Determinar la frecuencia de las preguntas

Las preguntas están determinadas, con secuencia lógica, formuladas en lenguaje sencillo y comprensible. Todas las preguntas se plantearon una sola vez.

3.4. Prueba y evaluación el instrumento aplicado.

El instrumento fue evaluado y validado desde el punto vista de forma por Rodríguez¹⁷ (2012), y de fondo por Gutiérrez¹⁸ (2012), Turcios¹⁹ (2012) y a su vez se realizó una prueba del instrumento con cuatro maestrantes del POSFACE.

¹⁷ Rodríguez Benítez, Martín, abogado, Lic. Administración de Empresas (Magister en investigación educativa, egresado de la UPNFM y ex rector de la Universidad de Defensa de Honduras.).

¹⁸ Gutiérrez, Doris Alejandrina, Lic. en Administración Pública, (Profesora ciencias de la Educación, Regidora Municipal del Distrito Central) .

¹⁹ Turcios Zavala, Lilia Josefina, Abogada (Magíster en Administración de Proyectos egresada de UNITEC, Técnico Legal del Tribunal Superior de Cuentas (TSC)).

CAPÍTULO IV.

RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN SOBRE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE CONTROL INTERNO.



Foto Bados: entrevista señor vice alcalde.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN SOBRE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE CONTROL INTERNO.

La información obtenida del trabajo de campo se analizó, en base a los ejes productivos, sociales e institucionales por ser ellos la base en que descansa la planificación que tiene establecida la municipalidad de San Pedro de Copán.

4.1. Descripción general de la información obtenida

La información se obtuvo a través de la observación directa y de la aplicación de cinco instrumentos de trabajo, mismos que a continuación se describen.

4.1.1. Descripción del instrumento de trabajo N°.1. Cuestionario, dirigido a la Corporación Municipal (Anexo A).

Se dirigió a los miembros que integran la municipalidad, tomando en consideración:

- a) la edad de sus miembros, el rango de edad cronológica porque la población del municipio es joven (menor de 30 años).
- b) Grado de escolaridad, a fin de conocer el nivel académico de los miembros de la corporación para realizar actividades de dirección, coordinación, planificación y evaluación tanto de los recursos humanos como los administrativos y logísticos, para garantizar una administración sana y transparente.
- c) Financiamiento municipal para determinar si la municipalidad como ente autónomo o en mancomunidad.
- d) Auditorías Efectuadas, con la finalidad de realizar un buen control de las operaciones administrativas, así mismo si han recibido capacitación en relación a las leyes municipales.

4.1.2. Descripción del Instrumento de trabajo N°.2. Cuestionario dirigido al personal administrativo y técnico (Anexo B).

Este instrumento lo constituyó un cuestionario, que se aplicó al personal administrativo y técnico de la municipalidad de San Pedro de Copán, el mismo contiene el cargo que ostenta, la edad y el género, la escolaridad, la actividad que realiza de acuerdo al cargo que desempeña determinar si la municipalidad tiene un plan de desarrollo, además si tiene bien definida la misión, la visión, las metas y actividades.

También se consultó si la municipalidad cuenta con los siguientes métodos de evaluación administrativa:

- Indicadores para medir resultados y evaluar la gestión y en caso de que se evalúe así como el detalle de los mismos.
- Elaboración de un FODA con el personal y los resultados del mismo.
- Información sobre la ejecución presupuestaria y si tiene personal bajo su mando.
- Uso de manuales administrativos, que incluyan un sistema de control y registro para la gestión municipal y si existe en la municipalidad estudios que determinen la capacidad técnica, administrativa, organizacional, funcional y operativa. Debido al cambio de Gobierno de 2010, se preguntó si el cambio de la administración había afectado el normal desenvolvimiento de la corporación municipal así como si han sido auditados, y los factores que afectan el buen desempeño de la municipalidad.

4.1.3. Descripción del instrumento N°.3. Grupo Focal (Anexo H).

Se visitó la municipalidad de San Pedro de Copán, los días 17 y 18 de enero del 2011, después de la presentación de rigor, con el Vice Alcalde, Sr José Nepalí Lemus Rivera y para la iniciación del grupo focal, se hizo un recorrido por la construcción con la visión de lo que será a futuro la alcaldía municipal, misma que consta de dos pisos.

El financiamiento para la construcción del edificio municipal será con fondos propios de la municipalidad (impuestos), transferencias del gobierno central, donaciones de diputados, y de la comunidad, (actividades comunitarias). Para darle seguimiento y control a la obra, se acordó en sesión de Cabildo abierto, la elección de un comité pro construcción; misma, que se integrará por un supervisor municipal, y sociedad civil.

Se organizó el grupo y se procedió a plantear lo siguiente:

En la discusión, los participantes dieron a conocer las actividades que a través de fondos propios y gestiones han realizado. Dentro de ellas se destacan:

- Cabildos abiertos (uno o dos al mes) para informar el avance de los proyectos o determinar uno nuevo.
- Construcción edificio Municipal: bajo la responsabilidad del comité pro-construcción, supervisión municipal, comisión de Transparencia, sociedad civil, (este proyecto ya fue explicado para el vice alcalde).
- Relleno Sanitario: Financiado por la Fundación Sueca ASDI- Proyecto finalizado con un costo de ochocientos ochenta y un mil seiscientos cincuenta lempiras con cincuenta y siete centavos (L.881,650.57).
- Construcción centro de Salud en San Francisco el Égido, con un costo de Quinientos setenta y cinco mil quinientos sesenta y seis lempiras con trece centavos (L.575,566.13) sin equipamiento y personal médico.
- Construcción Posta Policial con un costo de doscientos diez y nueve mil ochenta y cinco con veinte centavos (Lps.219,085.20) con fondos de la Alcaldía Municipal.
- Construcción y ampliación del alcantarillado sanitario a un costo aproximado de cuatrocientos mil lempiras (L.400,000.00), con fondos municipales y transferencias del Estado. También se construyó un puente sobre el rio Capata y otro sobre el rio Guasaca Cedros, con fondos municipales y donaciones recibidas de algunos pobladores.

- Se adquirió Material y Equipo de oficina consistente en siete sumadoras, cuatro computadoras, una copiadora, cuatro perforadoras, doce archivos metálicos, diez escritorios, un vehículo Nissan Frontier doble cabina, y papelería.
- Se están pavimentando las dos calles principales que tiene la cabecera municipal del municipio en el centro de la misma.
- A nivel de proyectos comunitarios con fondos de la Estrategia de la Reducción de la Pobreza y de la comunidad, se están mejorando las viviendas del centro del municipio.
- Se tiene un plan estratégico formulado en base a tres ejes:
 - Productivo: electricidad, cajas rurales, agricultura caficultora.
 - Social: mejoramiento vivienda, escuela, centro de salud, centros comunales y otros.
 - Institucional: capacitación de la Sociedad Civil en varias actividades.

Finalmente el grupo focal concluyó en que no existe un modelo de diseño de control interno administrativo y ningún documento contentivo de controles internos y administrativos.

Este instrumento de trabajo No.3, se aplicó con el fin de conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas FODA mismo que a continuación se describe en forma resumida.

FODA DE LA CARACTERIZACIÓN DEL MUNICIPIO.

Fortalezas	Debilidades	Oportunidades	Amenazas
Eje N° 1 Seguridad Ciudadana.			
-Cuenta con una posta policial, servicios de comunicación, infraestructura penitenciaria, recursos humanos y organizaciones comunitarias.	-Las personas no se sienten seguras con los servicios que prestan las instituciones encargadas de la seguridad.	-Organización de la sociedad civil.	-Inseguridad de las personas y sus bienes. -Cambio de políticas institucionales cada cuatro años (cambio de gobierno). -Sectarismo político.
Eje N° 2 Educación y Cultura.			
-Cuenta con infraestructura educativa, 22 escuelas primarias, 5 jardines de niños y un instituto de educación media.	-Los edificios no cuentan con condiciones pedagógicas requeridas para el proceso enseñanza-aprendizaje.	-La municipalidad está realizando gestiones para mejorar la infraestructura educativa a la Secretaria de Educación y Organizaciones privadas de	-Los docentes no brindan los 200 días de clase exigidos en las normas educativas. -Drogadicción formando

Fortalezas	Debilidades	Oportunidades	Amenazas
-Cuenta con 3 canchas de fútbol comunitaria.	-Poco interés de la juventud en practicar deportes.	-Gestión municipal de cooperación a la Secretaria de Cultura y Deportes como a organizaciones privadas de desarrollo.	-Alcoholismo
Eje N° 3 Infraestructura.			
-Posee 1290 viviendas, tiene centro de salud, un CESAR y dos CESAMOS, edificios para preescolar, primaria y secundaria, agua entubada, dos calles pavimentadas, acceso vía terrestre de las comunidades y a otros municipios.	-No todas las familias poseen viviendas. -Solo dos calles están pavimentadas.	- De mejoramiento de las viviendas, calles, agua potable, mejoramiento de la infraestructura educativa y de salud. - Capacidad de gestión para mejorar la infraestructura.	-Existe hacinamiento en las viviendas. -Enfermedades endémicas y epidémicas. -Falta personal para atender las instituciones educativas, de salud, policiales.

Fortalezas	Debilidades	Oportunidades	Amenazas.
Eje N° 4 Productivo			
<p>-Actividades agropecuarias para exportación de café y subsistencia granos básicos en materia agrícola.</p> <p>En materia pecuaria para la subsistencia se dedican a la crianza de ganado vacuno, porcino y aviar.</p> <p>-Tiene un mercado municipal para comercializar sus productos.</p>	<p>-Falta de capacitación en transferencia de tecnología.</p> <p>-Fuentes de agua contaminadas.</p> <p>-Carencia de cultura ambientalista.</p>	<p>-Cuentan con apoyo de instituciones públicas como BANADESA, Secretaria de Agricultura e instituciones no gubernamentales.</p> <p>-Cuentan con terrenos aptos para las actividades agropecuarias y forestales y también con suficiente agua.</p>	<p>- Cambio climático.</p> <p>-Plagas y enfermedades.</p> <p>-Amenazas de carácter natural.</p> <p>-Alto índice de analfabetismo.</p> <p>-Tala y quema de bosques.</p>

Fuente: Propia en base a la información recibida.

FODA DEL COMPONENTE DE CONTROL INTERNO.

Fortalezas	Debilidades	Oportunidades	Amenazas
-Prácticas sanas en el ejercicio de desarrollo laboral.	-Instrucciones verbales. -Duplicidad de funciones. -No existen procedimientos de: *Caja chica. *Proceso de pago por cheque. *Formato de inspección de campo. *Control de personal. *Compras. *Conciliaciones bancarias *Desconocimiento de los procesos administrativos.	-Elaboración de procedimientos administrativos para: *Caja chica. *Proceso de pago por cheque. *Formato de inspección de campo. *Control de personal. *Compras. *Conciliaciones bancarias *Capacitación de personal en procesos administrativos.	-Abuso de autoridad. -Negligencia.

Fortalezas	Debilidades	Oportunidades	Amenazas
<p>-Se usa chequera para pago y compra de suministros.</p> <p>-Poseen un plan estratégico y plan anual de trabajo.</p>	<p>-No se documentan las operaciones administrativas.</p> <p>-Las transferencias de parte del gobierno no central no se realizan oportunamente.</p>	<p>-Diseñar modelos de control interno administrativo.</p> <p>-Mejorar la gestión administrativa y financiera.</p> <p>-Gestionar las transferencias gubernamentales trimestralmente.</p>	<p>-Corrupción.</p> <p>-Falta de transparencia.</p> <p>-No se cumple el plan de trabajo.</p>

Fuente: Propia en base a la información recibida.

4.1.4. EL instrumento de trabajo N°.4. Entrevista estructurada se aplicó a la tesorera municipal y al administrador tributario. (Anexo J).

Consistió en aplicar una entrevista estructurada a la tesorera municipal y a la administradora tributaria, que consistió en determinar el tipo de controles internos para definir las áreas críticas en tal sentido se hicieron 38 preguntas mismas que están contenidas en el anexo J, y al efecto se concluyó que las formas de recibo utilizados en la municipalidad no han sido autorizados.

- Los formatos de declaraciones juradas de los contribuyentes no están previamente enumeradas ni tampoco sellados, no existe una tarjeta única de cada contribuyente por lo tanto los registros de cargo y crédito no están actualizados; tampoco. Se efectúan supervisiones sobre los posteos, realizados en las tarjetas de contribuyente.
- Cabe destacar que no se elaboran conciliaciones bancarias entre lo reportado por tesorería como recaudación y lo posteo según notificaciones de pago, la mora tributaria no está actualizada ni tampoco hay registro de saldo de contribuyentes en tal sentido no se lleva registro sobre el agotamiento del cobro, ni por la vía administrativa ni la vía judicial; así mismo no se le da seguimiento adecuado a los procesos de cobro.
- Es de hacer mención que no existen formatos para las declaraciones jurada para los negocios, no cuentan con el decreto del salario mínimo vigente. No tienen un registro detallado de los contribuyentes, ni son verificados los ingresos percibidos por los vendedores ambulantes.

No hay negocios con más de cinco empleados en la comunidad por lo tanto no se efectúan retenciones ni pago de impuesto personal por dichos negocios asimismo no se cobran impuesto a los vendedores ambulantes.

4.2. Análisis de la información

Una vez tabulada y descrita de manera general la información obtenida de los cinco instrumentos de trabajo aplicados a los miembros de corporación municipal, al personal técnico y administrativo de la municipalidad y los miembros de la sociedad civil.

Con el instrumento de trabajo número uno aplicado a los miembros de la corporación municipal de San Pedro de Copán se obtuvo la siguiente información:

4.2.1. Análisis del instrumento de trabajo N°.1. Cuestionario dirigido a la Corporación Municipal.

El instrumento en mención se aplicó al vice alcalde y a los regidores y permitió conocer que la corporación municipal está integrada por ocho miembros (alcalde, vice alcalde y seis regidores) la edad promedio de los miembros de la corporación municipal es de 41 años, es decir que todas las personas que la integran tienen la suficiente madurez cronológica para hacer su labor.

De los ocho miembros que conforman la corporación municipal solo una persona pertenece al sexo femenino y además, es la única que ostenta un nivel educativo superior.

El nivel académico de los integrantes de la municipalidad es bajo dado que solo el 14.8% tiene educación superior (médico cirujano); el 28.60% tiene con secundaria completa (Secretaria Comercial y Perito Mercantil y Contador Público) y el resto del personal que constituye el 57.12 % cuenta con una escolaridad de primaria completa.

Cuadro N° 10

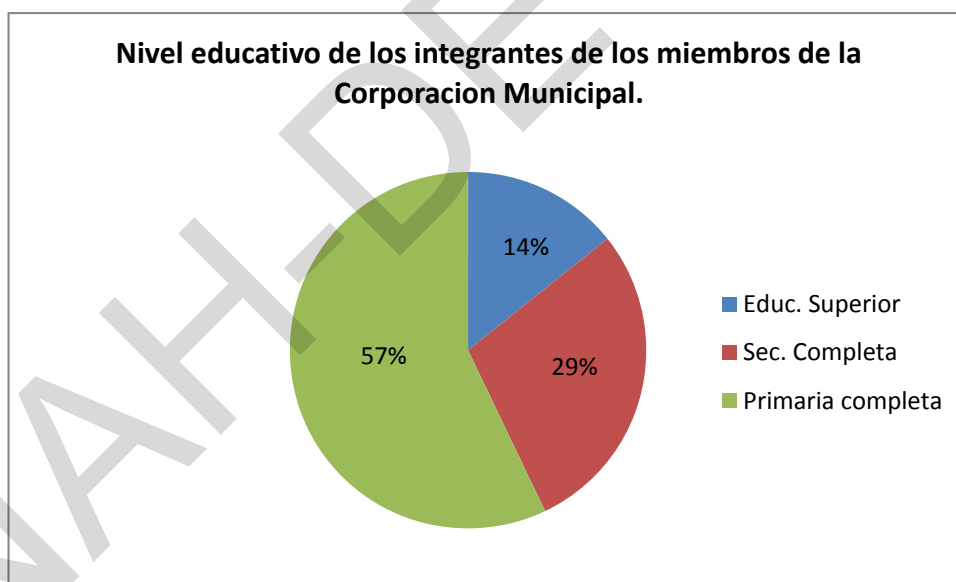
Nivel educativo de los miembros de la Corporación Municipal.

Nivel Académico	Porcentaje (%)
Educación Superior	14.28
Secundaria completa	28.60
Primaria completa	57.12

Fuente: Propia en base a la investigación realizada.

Gráfico N°.10

Nivel Educativo de los integrantes de los miembros de la Corporación Municipal.



Fuente: Propia en base a la investigación realizada.

Como todos los miembros de la municipalidad son autoridades de la misma, entre sus funciones administrativas están la de organizar, planificar, dirigir, monitorear, delimitar responsabilidades y garantizar una administración sana y transparente.

Se indagó la manera de cómo se financia la municipalidad y al respecto se determinó que lo hace con fondos propios (impuestos), donaciones, fondos nacionales subsidios, partida ejecutiva y fondos internacionales.

Se determinó que reciben asistencia técnica de la asociación de municipios de Honduras, de la Secretaría de Gobernación y Población, Dirección General de Municipalidades del Tribunal Superior de Cuentas; de la Fundación Covelo, Fundación Sueca (ASDI).

También se constato la capacidad de gestión para solicitar apoyo, personal y colaboración logística de la municipalidad de San Pedro de Copán y a las municipalidades que conforman la Mancomunidad, así como a las Secretarías de Estado: Gobernación y Población, Educación, Salud, Obras Públicas, Transporte y Vivienda (SOPTRAVI), Defensa Nacional y Seguridad Publica así mismo a Organizaciones Privadas de Desarrollo Nacionales e Internacionales tales como: PROHECO, EDUCATODOS, SEMED, FENAFUT, ASONOG, FHS, PAM, Internacional de Honduras, Fondo Holandés, Plan Internacional, Fundación Vida, Cooperación Cubana, Brigadas Médicas, Coca Cola, Pepsi, entre otros.

La investigación determinó que esta comunidad está asociada a dos mancomunidades; la de Mapance conformada por los municipios de Celaque, Belén, Ocotepeque, Corquín Cucuyagua, Las Flores Lempira, Talgua, Gracias, La Campa, San Marcos, Colohete, San Manuel y San Sebastián y San Pedro de Copán.

También trabaja con la mancomunidad de Higuito conformada por: Corquín, Belén, Cucuyagua, La Unión, Santa Rosa, San José, Veracruz, Dulce Nombre, Trinidad, San Agustín, Dolores y San Pedro de Copán.

La municipalidad para realizar sus funciones administrativas trabaja con los parámetros del Tribunal Superior de Cuentas y la Agencia Sueca de Cooperación para el Desarrollo (ASDI), que son las instituciones que la auditan eventualmente para determinar si se hace necesario elaborar un diseño de modelo de control interno administrativo quienes verificaron que dicha municipalidad no cuenta con documentos que determinen los controles del fondo de caja chica, conciliaciones bancarias, viáticos, compras, control de personal, inspección de campo, y proceso de pago por medio de cheque.

Sin embargo, a pesar de contar con un plan estratégico municipal, manual presupuestario, manual de puestos y salarios, la información recolectada determinó que la municipalidad para sus operaciones financieras no aplica normas generales de ambiente de control, normas generales de evaluación del riesgo, normas generales de actividades de control, normas generales de monitoreo y normas generales de información y comunicación.

Se verificó que no han recibido capacitación sobre leyes municipales.

4.2.2. Análisis del instrumento N°.2. Cuestionario dirigido al personal técnico y administrativo. (Anexo B).

El instrumento de trabajo número dos estuvo constituido por un cuestionario dirigido al personal administrativo y técnico de la municipalidad de San Pedro Copán del cual se obtuvo la siguiente información:

- La edad promedio de los empleados y funcionarios esta entre treinta y uno y cuarenta años; que el 54.54 % del personal laborante son mujeres y el 45.46 % son hombres.
- Respecto a escolaridad se determinó que tres de las once personas consultadas tienen terminada su primaria completa que constituye el 27,27 %, siete que equivale al 63.63%, son profesionales de nivel secundario (Secretaria, Bachiller y Peritos Mercantiles) y uno equivalente al 9.10% tiene educación superior completa. (Licenciado en Administración de Empresas Agropecuarias).

El 55% de las personas encuestadas expresaron que dentro de las actividades que realizan les toca administrar, planificar, organizar, dirigir dar seguimiento y control, monitorear, ejecutar y evaluar.

La investigación determinó que no existen en la municipalidad manuales de procedimientos administrativos, estudios sobre capacidad técnica, administrativa, financiera ni de Control Interno. Y además, que los factores que afectan el buen funcionamiento de la municipalidad, son los factores naturales y humanos según resultados de la encuesta aplicada al personal administrativo. (Anexo B).

También el estudio determinó que la municipalidad trabaja con presupuesto autorizado y con información sobre ejecución presupuestaria.

4.2.3. Análisis instrumento de trabajo N°.3. Grupo Focal. (Anexo H).

La información obtenida del FODA se analizó tomando como base los ejes productivos, sociales e institucionales de acuerdo a la información que proporcionaron los participantes.

4.2.3.1. Eje productivo

Las fortalezas encontradas en el eje productivo están vinculadas a la producción de ganado y café para exportación. Los principales cultivos que se producen en el municipio son café, maíz, y frijoles para subsistencia para el consumo familiar, el plátano que se aprovecha como sombra del café y la caña de azúcar para dulce de panela.

Además varios productores se dedican a la crianza de ganado y al procesamiento de productos lácteos en pequeña escala.

La producción que se comercializa se canaliza a través de cooperativa Cafetalera Capucas limitada (COCAFAL) la que tiene un total de 245 socios productores de café. Cabe destacar que las instalaciones de esta cooperativa se produce el café “Flor del Campo” que es elaborado por una organización, de mujeres de la aldea de Yaunera, donde se encuentran secadoras de café y en otras aldeas pequeños beneficios de secado y bodegas para la compra venta de café y también existe una cooperativa agroforestal.

En materia económica también tienen, instalada una caja rural con el objetivo de promover una cultura de ahorro y la inversión de sus afiliados a este modelo financiero alternativo.

4.2.3.2. El Eje Social.

El eje social se refiere a los componentes: educación, salud, vivienda, infraestructura, seguridad. Entre las que cabe destacar que cuenta en materia educativa, con un edificio para educación media donde estudian ciclo común, comercio y bachillerato, donde laboran ocho maestros.

Los niveles educativos existentes son pre-escolar, que es atendido en nueve centros, dos en el casco urbano y siete en las aldeas en las cuales diez maestros atienden doscientos sesenta alumnos, tres de los kínderes tienen carácter oficial o sea sostenidos por el Estado y seis por PROHECO.

A nivel de educación primaria hay 22 escuelas de las cuales 14 son sostenidas por el Estado y ocho sostenidas por PROHECO; en las mismas se atienden mil ciento cuarenta y dos alumnos (878 el Estado Y 264 por PROHECO) la educación primaria es atendida por 44 maestros, de los cuales 30 son pagados por el Estado, diez por PROHECO, y cuatro por la alcaldía municipal.

A nivel medio funciona el instituto Armando Calidonio Alvarado, donde se brinda educación básica y diversificada, en las modalidades de educación presencial y educación a distancia donde asisten seiscientos ocho alumnos atendidos por 15 docentes

En materia educativa se tiene una cobertura educativa de 85% de niños y jóvenes comprendidos entre cuatro (4) y veintiún (21) años en el casco urbano.

En materia de cultura y deportes, tiene una biblioteca comunal y tres canchas deportivas comunales más campos de football en todas las aldeas.

➤ Salud

En materia de salud tiene un SESAMO en el centro urbano atendidas por un Médico General en servicio social, tres enfermeras, un promotor social, y dos CESAR ubicados uno en Capuca y otro en Yaunera atendidos por una enfermera cada uno.

En los centros de salud y programas de atención infantil los que tienen una cobertura de 88%, en lo que respecta a mujeres embarazadas se atiende un 91%, así mismo, se capacitan en un 70% a las mujeres en edad reproductiva a través de programas de planificación familiar. Cabe destacar que en materia de salud, hay voluntarios en las nueve aldeas y algunos caseríos.

El centro de salud no cuenta con las instalaciones apropiadas pues hace falta un laboratorio, clínica odontológica, además existen limitantes como el espacio inadecuado para la atención de pacientes, falta de equipo médico, deficiencia en los suministros dado que los medicamentos no cubren la demanda existente y la mayoría de los pacientes solo reciben una receta médica.

➤ Infraestructura

En lo que respecta a infraestructura, cabe destacar que el municipio se comunica vía terrestre con todas las comunidades y municipios adyacentes por vehículo motorizado, automóvil, situación que le favorece para sacar la producción y comercializarla.

Las carreteras son de tierra transitables todo el año y hacia las zonas cafetaleras hay caminos de penetración mismos a los que les da mantenimiento el Fondo Cafetalero.

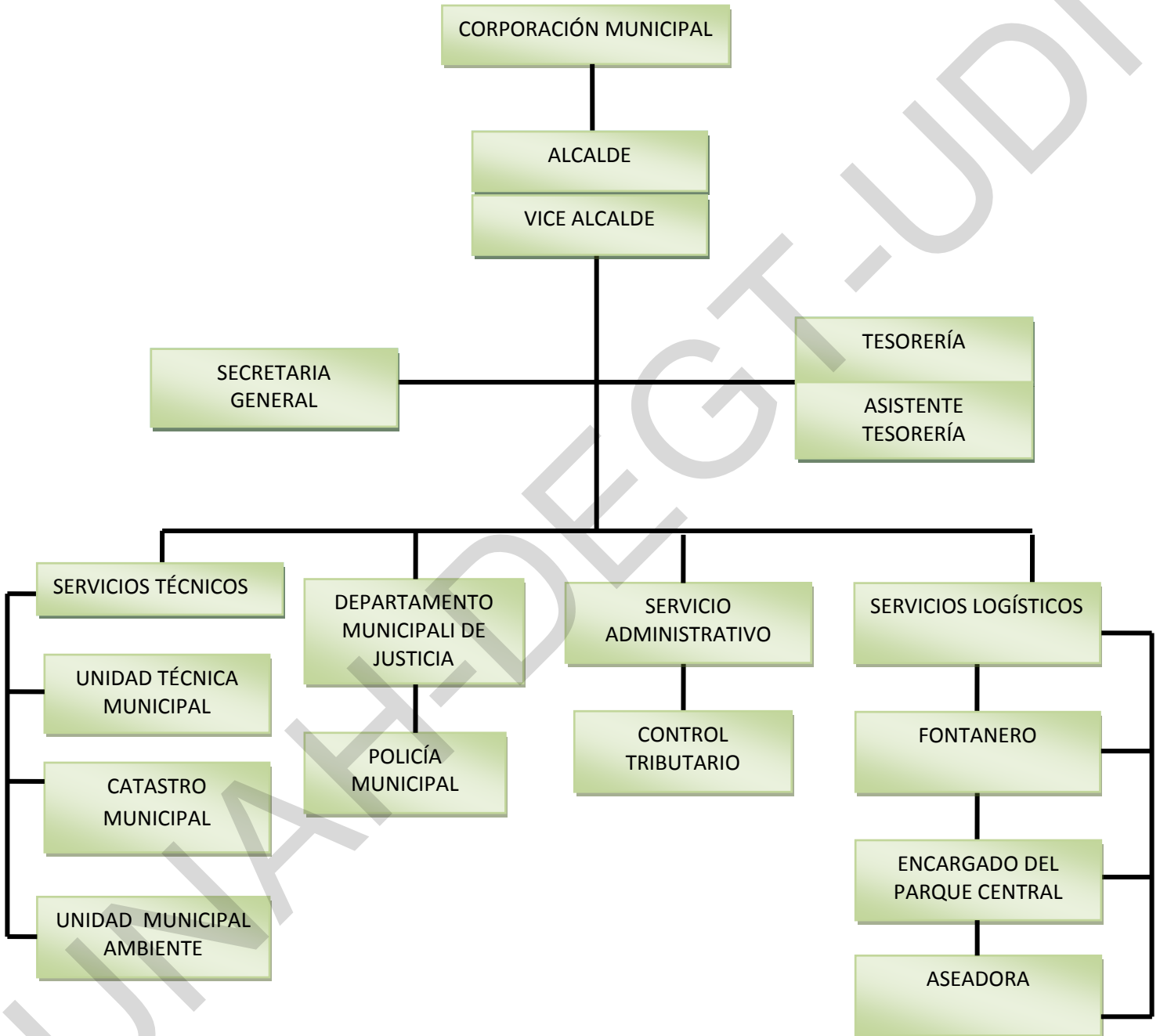
4.2.3.3. Eje Institucional.

➤ Fortalezas.

La mayor fortaleza con que se cuenta es el dinamismo y la capacidad de gestión que tiene la Municipalidad de San Pedro de Copán. Dentro de la sociedad civil cuenta con el patronato de San Pedro de Copán, la sociedad de padres de familia, el comité pro construcción de San Pedro de Copán, Club deportivos, grupos de desarrollo juvenil y juntas administradoras de agua.

La Municipalidad tiene una estructura organizacional vertical tal como se expresa en el organigrama que se presenta a continuación:

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO, COPÁN.



Fuente: Propia en base a la investigación realizada.

Las mayores fortalezas radican en la organización de la sociedad civil de las cuales los patronatos son la base organizativa comunitaria más fuertes involucradas en los procesos de desarrollo local. Dentro de las organizaciones existentes esta: los patronatos, Asociaciones de desarrollo educativo local (ADEL), juntas de agua, iglesias católica y evangélica, sociedades de padres de familia, cajas rurales, juntas productoras de café, asociaciones de educación, asociaciones comunitarias, clubs deportivos, comisión de transparencia y cooperativas; cada una de estas organizaciones civiles juegan sus propios roles encaminados al desarrollo integral del municipio.

La educación que se brinda no forma valores tendientes a fortalecer la identidad nacional, el respeto a sí mismo y a las personas respecto, a la institución municipal, al fortalecimiento de la paz y democracia, a los derechos y deberes ciudadanos, a la biodiversidad, el bosque y la naturaleza, la conservación del agua como fuente de vida, el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y ambiente.

Por lo anterior se concluye que existe un desconocimiento de los ciudadanos de sus deberes y derechos, cabe destacar que faltan medidas regulatorias en la venta de alcohol y tabaco, induce a la población al consumo desmedido de los mismos.

Las amenazas que confronta el eje institucional son las mismas del eje social y productivo solo que este está expuesto de manera directa a las amenazas de los adversarios políticos, y desastres naturales, plagas y enfermedades que abaten al municipio y las antropogénicas más que todo, en los sectores de educación y salud.

La sociedad civil manifestó que en la Municipalidad existe corrupción e impunidad, además de la adicción del tabaco y alcohol.

4.2.4. Análisis del instrumento de trabajo N°.4. Entrevista estructurada aplicada a la tesorera municipal y al administrador tributario.

En este análisis se concluyó que la municipalidad carece de procedimientos administrativos de control interno en lo que respecta a fondo de caja chica, conciliaciones bancarias, viáticos, compras, control de personal, inspección de campo y proceso de pago por cheque.

CAPÍTULO V.

**PROPUESTA DE UN DISEÑO DE MODELO DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO**

PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE COPÁN.



Foto Bados: Reunión con el Señor Alcalde municipal determinando los procesos administrativos a implementar, San Pedro de Copán.

PROPUESTA DE DISEÑO DE MODELO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE COPÁN.

5.1. Nombre del diseño del modelo.

Modelo de control interno administrativo para la municipalidad de San Pedro de Copán.

5.2. Área Geográfica.

El área geográfica es de 66.2 Km² que es la extensión superficial del término municipal de San Pedro de Copán en el departamento de Copán.

5.3. Área temática de la propuesta.

Implementación de Controles Administrativos para el Desarrollo Municipal.

5.4. Objetivos.

5.4.1. Objetivo General.

Apoyar la municipalidad de San Pedro de Copán, elaborando un diseño de control interno administrativo a fin de lograr una administración eficiente y eficaz.

5.4.2. Objetivos Específicos.

5.4.2.1. Elaborar para la Corporación Municipal de San Pedro de Copán los modelos de control interno de: Caja chica; Conciliaciones Bancarias; Viáticos, subsistencia, movilización y transporte de los funcionarios y empleados; compras; Control de personal; Inspección de campo solicitadas a Catastro municipal y Procedimiento de pagos por medio de cheque.

5.4.2.2. Estimar costos de capacitación para los funcionarios y empleados de la municipalidad a fin de ejecutar la propuesta.

5.4.2.3. Hacer entrega a la Corporación Municipal de San Pedro de Copán el diseño de modelo de control interno administrativo.

5.5. Visión.

Ser la municipalidad organizada y de mayor transparencia en el manejo de sus recursos humanos, económicos y logísticos de Honduras, que de manera solidaria y permanente mejore el desarrollo, productivo, social e institucional de los habitantes de San Pedro de Copán.

5.6. Misión.

Somos la municipalidad de Honduras con valores y principios, que con talento humano calificado y transparencia, trabajamos de manera eficiente y eficaz, para contribuir de manera sostenida al desarrollo socioeconómico de nuestra comunidad.

5.7. Diseños de modelo de control interno administrativo.

A continuación se describe cada uno de los procesos administrativos que se elaboraron con el fin de apoyar a la municipalidad de San Pedro de Copán.

5.7.1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE CONTROL INTERNO DE CAJA CHICA.

5.7.1.1. REGLAMENTO DE CAJA CHICA.

El presente reglamento tiene como propósito fundamental regular el uso de los fondos de caja chica, creados con el objeto de realizar pagos menores en efectivo de tal manera que el proceso administrativo se agilice.

➤ **CREACIÓN DEL FONDO**

El fondo de caja chica se creará con el nombre de “Caja Chica de la municipalidad de San Pedro de Copán” y será asignado a la Secretaría General, para ser utilizado en el pago de los siguientes conceptos:

- Vales Personales para los empleados hasta un monto por L.300.00, a ser deducidos por planilla en su totalidad el día de pago.
- Compras de materiales y suministros menores a L.100.00.
- Gastos de alimentación transporte para personal hasta doscientos cincuenta lempiras L.250.00 debidamente autorizado por la Tesorería.
- Gastos misceláneos diarios emergente, menores a L.100.00.

➤ **MONTOS**

El fondo se constituye con un valor de tres mil lempiras (L.3,000.00) liquidables al consumo del mismo, el que podrá ser aumentado o disminuido en base a los requerimientos de la oficina responsable de su uso y manejo y a discreción de la Corporación Municipal.

➤ **MANEJO DEL FONDO**

El fondo así como los documentos pagados serán guardados bajo llave, con preferencia para ello se usará una caja metálica de las que se utilizan normalmente para el manejo del dinero.

➤ **FIANZA Y OTRAS GARANTÍAS**

El o la responsable del fondo deberá rendir una fianza de garantía, la cual será determinada por la Corporación municipal según sea el caso. La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas²⁰, Artículo 97, establece que corresponde a cada entidad fijar y calificar las cauciones que por ley están obligadas a rendir las personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos públicos; dispone que el reglamento emitido por el T.S.C. determinará el procedimiento que seguirán los órganos y entidades en esta materia y que ningún funcionario o empleado podrá tomar posesión de su cargo sin que haya rendido antes la caución correspondiente ²¹.

➤ **ARQUEOS Y REVISIONES**

El Asistente de tesorería será el responsable de realizar arqueos periódicos y sorpresivos para determinar el adecuado manejo del fondo y el cumplimiento del presente reglamento.

²⁰ Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. Artículo 97.

²¹ De acuerdo al reglamento de Cauciones y Fianzas del Tribunal Superior de Cuentas (Acuerdo Administrativo 001 2009)

➤ **FALTANTES Y PAGOS INCORRECTOS**

El o la Encargada del Fondo es la única persona responsable por cualquier faltante o pago incorrecto que por medio de éste se haga. Si el responsable del fondo dejase de laborar en la municipalidad por cualquier razón, deberá realizar las siguientes diligencias antes de que se le haga efectivo el pago de su último salario o prestaciones sociales:

- Presentar la liquidación del fondo incluyendo la devolución del efectivo y documentos pendientes de reembolso.
- Pagar cualquier faltante pendiente.
- Regresar la caja metálica a la administración la cual fue asignada para el uso del fondo.

➤ **REEMBOLSO**

El responsable del fondo asignado a la secretaria general deberá solicitar reembolso cuando haya asignado el **70%** de monto total del fondo, de tal manera que pueda cubrir cualquier gasto durante el proceso de reembolso.

➤ **REGISTRO CONTABLE Y REVISIÓN**

Para facilitar el control y manejo del fondo se seguirán los siguientes procesos:

- Control del fondo rotatorio mediante la utilización del registro auxiliar. (Véase Formulario Caja Chica 1).
- Cuando le entreguen el Fondo, anota la fecha, el No. de cheque en descripción y el valor del mismo en la columna de reembolso y lo suma al valor del saldo.

- Cuando realice pagos anota la fecha del pago en la columna respectiva. El No. de factura y proveedor en la columna de descripción y el valor del comprobante pagado en la columna de pagos y esto lo resta al saldo.
- En las columnas conceptos del gasto clasificará el pago en base al catálogo de del manual presupuestario.
- Cuando llegue al punto mínimo de saldo elaborará reembolso.
- Elaborará reembolso utilizando el formulario. Caja Chica-2. Lo firma., le adjunta documentos y pasa a revisión el reembolso al asistente de tesorería.
- El tesorero verificará el comprobante, firmas, sumas y extensiones y si está de acuerdo firma en el espacio autorizado y lo devuelve al responsable del fondo.
- El responsable del fondo recibirá reembolso, y lo entregará a contabilidad para su revisión.
- El encargado de tesorería revisa que el reembolso esté firmado por quien lo elaboró y autoriza su solicitud, verifica sumas y extensiones y se asegura que los documentos cumplan con los requerimientos de control interno y si está conforme, elaborará el desembolso.
- El tesorero(a) estampa el sello con la leyenda de “Reembolsado” a los documentos al momento de elaborar el cheque de reembolso.
- El o la asistente de tesorería, postea cheque en libro auxiliar de bancos y lo pasa para firma autorizada.

- El tesorero(a) firma el cheque asegurándose de que haya sido firmado por la persona que lo elaboró y revisó, luego lo devuelve por medio del asistente de tesorería para la correspondiente entrega.
- El o la asistente de tesorería elabora registro contable y archiva correlativamente el cheque con la documentación de soporte.
- El o la asistente de tesorería entrega el cheque al beneficiario asegurándose que éste firme el voucher en el espacio recibido por y que le entregue la documentación de soporte que corresponde.

➤ **REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES**

El responsable del fondo de caja chica se asegurará, que los comprobantes cumplan con los requisitos siguientes:

- Estar emitidos a nombre de la municipalidad de San Pedro de Copan.
- Estar elaborados en lápiz tinta o impulsar en computadores.
- Que no contengan borrones ni tachaduras.
- Que contengan evidencia que los documentos hayan sido revisados.
- Que se les haya estampado la palabra PAGADO CHEQUE N°. “X” por medio del uso de un sello o utilizando lápiz tinta.
- Que contenga la fecha.
- Que los documentos sean originales.

➤ **VALES PARA COMPRAS**

Cuando haya necesidad de entregar dinero a personas para realizar compras, se debe elaborar un comprobante o vale para compras: para ello se debe de utilizar el ejemplo de Formulario de Caja Chica.

Formulario-01

Caja Chica

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE COPÁN

REGISTRO CONTROL CAJA CHICA

MONTO DEL FONDO: _____

SALDO MINIMO: _____

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	REEMBOLSO	PAGOS	SALDO

NOTA: Este registro se puede llevar utilizando un columnar o mediante el uso de una computadora.

Formulario- 02

Caja Chica

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE COPÁN

REEMBOLSO FONDO CAJA CHICA

Nombre del Fondo: _____

Responsable: _____

Valor del Reembolso: _____

Clasificación	Descripción del gasto	Solicitado	Aprobado	Diferencia
Contable				

Explique Diferencia: _____

Elaboró

Autorizó

Revisó Reembolso

Cc: RESPONSABLE DEL FONDO

Fuente: Propia en base a la investigación realizada.

Formulario-03

Caja Chica

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE COPÁN
EJEMPLO DE COMPROBANTE PARA COMPRA

POR: Lps. _____

Recibí de: _____

Para realizar la compra de: _____

FECHA: _____

NOMBRE _____

FIRMA _____

Fuente: Propia en base a la investigación realizada.

5.7.2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE CONTROL INTERNO DE CONCILIACIONES BANCARIAS.

Las conciliaciones bancarias las debe elaborar el tesorero municipal a más tardar el día 10 de cada mes.

5.7.2.1. PROCESO DE ELABORACIÓN

Las conciliaciones bancarias serán elaboradas utilizando el formulario adjunto. Para iniciar el proceso debe cumplir lo siguiente:

- Libro Auxiliar de Bancos actualizado con el saldo correcto.
- Estado de cuenta de la institución bancaria con la cual se realicen las transacciones bancarias.
- Identificación documentada de las operaciones que el banco ha registrado y que en el libro auxiliar no se han registrado.
- Identificación de las operaciones que en el libro auxiliar se han registrado y que en el banco no se han operado.

5.7.2.2. FIRMAS

Las conciliaciones deberán ser firmadas por el auxiliar del tesorero quien las prepara, luego serán revisadas por el tesorero y autorizadas por el Alcalde Municipal.

5.7.2.3. REVISIÓN CHEQUES PAGADOS POR EL BANCO

Los cheques pagados por el banco deben ser ordenados correlativamente; una vez cumplido este requisito deben verificarse en el reverso para cerciorarse de su adecuado cobro.

5.7.2.4. REGISTROS POSTERIORES

Una vez elaborada la conciliación bancaria el tesorero municipal debe proceder inmediatamente al registro contable en el libro auxiliar de bancos de todas aquellas operaciones que en el banco fueron registradas y que en el libro no han sido operadas. Este trabajo debe efectuarse una vez que se haya verificado que éstas corresponden a la cuenta respectiva.

5.7.2.5. OPERACIONES INCORRECTAS

En el caso que se detecten en la conciliación bancaria operaciones que no corresponden a las cuentas de la empresa, el tesorero deberá informarlo por escrito a la institución bancaria.

Esta comunicación deberá firmarla el Alcalde de la municipalidad y tesorero municipal.

5.7.2.6. CHEQUES EN TRÁNSITO

Los cheques en tránsito con una antigüedad mayor a los seis (6) meses serán investigados por el tesorero municipal y si los mismos no han sido reclamados por el beneficiario debe ser anulado, para proceder el cheque deber ser mutilado en el espacio correspondiente a las firmas.

5.7.2.7. DEPÓSITOS EN TRÁNSITO

Los depósitos en tránsito con una antigüedad mayor de un mes deben ser investigados por el tesorero municipal y aclarado la causa por la cual no han sido registrados en el banco.

5.7.2.8. ORDENAR CORRELATIVAMENTE LOS CHEQUES

El Tesorero o Auxiliar Contable debe ordenar correlativamente los cheques pagados antes de proceder a su archivo.

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE COPÁN
CONCILIACIÓN BANCARIA

BANCO _____ CUENTAS _____

Saldo Según Banco Lps. _____

Más Depósitos en tránsito (Detallar) _____

FECHA	NOMBRE OFICINA	VALOR
_____	_____	_____

Menos Cheques en Tránsito (Detallar) _____

FECHA	No. CHEQUE	BENEFICIARIO	VALOR
_____	_____	_____	_____

Más: Notas de Débito no operadas en libros (Detallar) _____

FECHA	VALOR
_____	_____

Menos: Notas de Crédito no operadas en libros (Detallar) _____

FECHA	VALOR
_____	_____

Saldo según Libros L. _____.

PREPARÓ
Administrador

REVISÓ
Tesorero.

Fuente: Propia en base a la investigación realizada.

5.7.3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE CONTROL INTERNO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIA, MOVILIZACIÓN Y TRANSPORTE DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD.

CONSIDERANDO:

Que la Honorable Corporación Municipal tiene la responsabilidad de regular el uso de las finanzas municipales y de garantizar la movilización del personal para desarrollar sus funciones asignadas, ha determinado aprobar el REGLAMENTO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIÓN Y TRANSPORTE DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE COPÁN.

5.7.3.1. De las definiciones: Departamento en Proceso.

Art. 1: Para la definición de los conceptos que comprenden los gastos para la movilización tanto de autoridades como del personal de la Municipalidad al interior y exterior del país, se describe a continuación lo siguiente:

- Misión de Servicios: Se entenderá por Misión de Servicios el encargo de la autoridad competente ha confiado a servidores de la municipalidad para que cumplan funciones específicas en una localidad distinta a la de su trabajo habitual, de conformidad con lo que establece el presente Reglamento.
- Los viáticos: Son valores destinados a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación de los servidores de la municipalidad declarada en misión de servicios y que deban pernoctar en una localidad distinta a la de su trabajo habitual.
- Estipendio: Son valores que se asignan para cubrir parte de los gastos que se requieren para representar a la municipalidad en eventos realizados por otras instituciones u organismos nacionales e internacionales, que cubren gastos de hospedaje y alimentación.

- Subsistencia: Es el valor destinado a sufragar los gastos de alimentación de las personas que sean declaradas en misión de servicios y que tengan que desplazarse fuera del lugar habitual de trabajo, hasta por una jornada diaria de labor y el viaje de ida y regreso se efectúe el mismo día.
- Categoría: Es la clasificación de los funcionarios y empleados por jerarquía del cargo para la asignación del viático.
- Los gastos de alimentación: se reconocerán cuando la misión se realice fuera del lugar habitual de trabajo, esto es en aldeas, caseríos, y otras ciudades y su actividad demande por lo menos seis horas consecutivas de permanencia en el lugar.
- Gastos de transporte: son aquellos que se efectúan para sufragar los gastos de movilización de los comisionados.
- Período Corto: Es cuando la movilización del funcionario o empleado es menor o igual a treinta días.

Art. 2.- Autorización de la misión de servicios al interior del país: Para la autorización a los jefes de departamento, se procederá desde el Alcalde Municipal o su delegado, o quien recibe la invitación y delega la representación de la municipalidad, en el caso de los demás empleados, además de los procedimientos anteriores, el jefe del departamento remite el nombre y cargo del empleado designado al alcalde, quien lo remite para su autorización a la corporación municipal.

Art. 3.- Autorizaciones de las comisiones de servicios a exterior del país. Todo funcionario o empleado autorizado para representar a la municipalidad en el exterior del país, será autorizado exclusivamente, por la Corporación Municipal, siempre y cuando exista la asignación presupuestaria para estos conceptos, para que proceda a gestionar los tramites de salida.

Art. 4.- Categorías de clasificación del viático. Para efectos de los pagos de los viáticos y gastos de viaje se establecen cinco categorías de acuerdo a la jerarquía de la estructura organizativa de la municipalidad:

Categoría de clasificación del viático.

CATEGORÍAS	FUNCIONARIO O EMPLEADO
I	Alcalde, Vicealcalde y Regidores.
II	Tesorero, Secretario Municipal, y Director Municipal de Justicia
III	Jefes de Departamento, jefes de Unidades y Personal Técnico.
IV	Asistentes y Personal Auxiliar.
V	Secretarias, Motoristas, Conserjes y otros.

Fuente: Secretaria del Interior y Población.

Art. 5.- Clasificación de zonas geográficas en el país. Para efectos de la ubicación geográfica se establecen tres zonas dentro del país y los lugares que comprenden:

Distribución de zonas del país para efecto de viáticos.

ZONA I	Tegucigalpa, San Pedro Sula, La Ceiba, Islas de La Bahía, Puerto Lempira, Copan Ruinas, Catacamas, San Lorenzo, Puerto Cortes, Villanueva, Progreso, Tocoa, Dalí y Trujillo.
ZONA II	Las Cabeceras Departamentales, que no están en la zona I y Tela.
ZONA III	El resto de los lugares del territorio nacional.

Fuente: Secretaria del Interior y Población.

Art. 6.- Montos asignados para gastos de hospedaje dentro del país. Los gastos de viaje se asignaran de conformidad a la tabla de hospedaje:

**Tabla de Gastos Diarios de Hospedaje en el país
(En Lempiras).**

CATEGORÍA	ZONA I	ZONA II	ZONA III
I	800.00	600.00	400.00
II	700.00	500.00	350.00
III	500.00	450.00	300.00
IV	450.00	400.00	300.00
V	300.00	250.00	250.00

Fuente: Secretaria del Interior y Población.

Art. 7.- Montos Asignados para gastos diarios de Alimentación en el País. Los gastos por concepto de alimentación diaria se asignaran de acuerdo a la siguiente tabla:

Tabla de gastos diarios de alimentación en el país.

CATEGORIA	ZONA I	ZONA II	ZONA III
I	500.00	450.00	200.00
II	350.00	300.00	150.00
III	300.00	250.00	100.00
IV	250.00	200.00	100.00
V	200.00	175.00	100.00

Fuente: Secretaria del Interior y Población.

Art. 8.- Clasificación de zonas geográficas en el exterior del país. Para efectos de la ubicación geográfica se establecen tres zonas al exterior del país y los lugares que comprenden:

Tabla de zona geográfica en el exterior del país.

ZONAS	LUGARES
I	Estados Unidos, Canadá, Europa, Asia y Oceanía.
II	México El Caribe y América del Sur.
III	Centro América Belice, Panamá y el resto del mundo

Fuente: Secretaria del Interior y Población.

Art. 9.- Gastos diarios de hospedaje en el exterior del país. Los gastos de viaje se asignaran de conformidad a la Tabla de hospedaje siguiente:

**Tabla de gastos diarios de hospedaje en el exterior del país
(En Dólares de \$USA).**

CATEGORÍA	Zona I	Zona II	Zona III
I	200.00	160.00	130.00
II	175.00	140.00	120.00
III	150.00	130.00	120.00
IV	130.00	120.00	110.00
V	110.00	100.00	80.00

Fuente: Secretaria del Interior y Población.

Art.10.- Gastos diarios de alimentación al exterior del país. Los gastos por concepto de alimentación diaria se asignaran de acuerdo a la siguiente tabla:

Tabla de gastos diarios de alimentación al exterior del país
(En Dólares de \$ USA)

CATEGORÍA	Zona I	Zona II	Zona III
I	100.00	90.00	80.00
II	90.00	80.00	70.00
III	80.00	70.00	60.00
IV	70.00	60.00	50.00
V	60.00	50.00	40.00

Fuente: Secretaria del Interior y Población.

Art. 11.- Gasto por Estipendio. Para funcionarios y empleados autorizados por el alcalde municipal o su designado, para los siguientes casos:

- a. Cuando se recibe una invitación del extranjero por una institución o gobierno en la que se establece que cubren todos los gastos, la Municipalidad solamente proporcionará el 30% de los gastos el cual cubrirá movilización e impuesto en el puerto de salida y entrada.
- b. Cuando se recibe una invitación al interior del país por una institución u organismos de cooperación externa, en la que se establece que cubren todos los gastos, en este caso, la municipalidad solo le proporcionará el 30% de los gastos el cual cubrirá movilización.

Art. 12.- Gasto por subsistencia. Este será autorizado por el jefe del departamento para que el personal auxiliar se desplace a lugares circunvecinos del Municipio de San Pedro de Copán, para desarrollar actividades relacionadas a sus cargos, por un valor de Lps.100.00 diarios. El Jefe del departamento firmará la solicitud que se presentará a tesorería.

En caso de emitirse el desembolso y no se realizare la actividad deberá ser reintegrado a la Tesorería Municipal.

Art. 13.- Requisitos para la solicitud del viático. Todo funcionario o empleado de la municipalidad que deba asistir a representar a la Municipalidad a eventos nacionales o internacionales, deberá presentar a la tesorería municipal la solicitud del viatico para que se proceda con el pago del anticipo correspondiente, siempre y cuando exista la asignación presupuestaria los siguientes documentos:

- a. Solicitud de anticipo de viático, autorizada por la autoridad superior que corresponda.
- b. Copia de la invitación realizada a la Municipalidad.
- c. Copia de la hoja de visado del pasaporte, en el caso de salida al exterior del país.

Art. 14.- Tiempo de solicitud del viático. La solicitud deberá hacerse por lo menos con tres días laborables de anticipación. En casos urgentes, con autorización del alcalde o su delegado, se procederá de inmediato a suministrar tanto el anticipo como la adquisición de pasajes correspondientes.

Art. 15.- Liquidación del Viático: Para la liquidación del viático asignado se deberá realizar en el lapso de tres (3) días hábiles, contados a partir de su retorno de la representación de la municipalidad, presentando la siguiente información:

- a. Un Informe técnico, que describa todo lo relacionado al evento o la función que desarrolló.
- b. La liquidación del viático en función del anticipo y los gastos realizados.
- c. Documentos soportes del gasto: facturas de hotel, boletos de pasajes, tiquete de impuestos.
- d. Documentos y materiales entregados en el evento para formar parte del inventario municipal.

Esta información es requisito indispensable para ser presentados a la tesorería, los que a su vez serán revisados por asistente de tesorería para su respectiva verificación hasta completar el proceso de registro tanto contable como presupuestario.

Art. 16.- Si por cualquier circunstancia, la misión de servicios se suspendiere o retrasare, el empleado devolverá inmediatamente los valores entregados. De no devolverlos se le harán las deducciones por planilla correspondiente y si es separado del cargo se le deducirá de los derechos que por ley le corresponden.

Art 17 Además de los viáticos o subsistencias, la Municipalidad reconocerá los gastos de movilización, de acuerdo a los comprobantes de pasajes en transporte económico.

Art. 18. Gastos de depreciación del vehículo cuando un funcionario o empleado utilice su propio vehículo, la municipalidad reconocerá un máximo de L.5.00 por kilómetro recorrido, este valor incluye depreciación, combustible, lubricantes o cualquier otro gasto relacionado con el uso del vehículo.

En caso de accidente, robo, daños a terceros u otra situación, es responsabilidad única y exclusiva del propietario del vehículo o la persona que haya designado para conducirlo; en ningún caso, la municipalidad se hará responsable por daños y perjuicios.

El uso de un vehículo propio, para labores oficiales debe ser autorizado previamente en forma escrita, por el alcalde municipal.

- DISPOSICIONES GENERALES

Art. 19.- Cuando las personas que no tengan relación de dependencia con la municipalidad, prestaren servicios relevantes a la misma y deban cumplir actividades en su nombre, previa autorización del alcalde, recibirán viáticos y más valores regulados en este reglamento, basándose en el nivel jerárquico de las categorías y la zona geográfica.

Art. 20.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación.

Dado en el Salón de Sesiones de La Municipalidad de San Pedro de Copán, Departamento de Copán a los _____ días del mes _____ del año 2012.

Nombre y Firma del Alcalde

Nombre y firma del Secretario Municipal.

5.7.4. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE CONTROL INTERNO DE REGLAMENTO DE COMPRAS.

5.7.4. REGLAMENTO DE COMPRAS

El presente reglamento normará los procesos de adquisición de materiales y materia prima requeridos por la empresa para el suministro de sus centros de producción.

CONSIDERANDO:

Que la Honorable Corporación Municipal tiene la responsabilidad de regular el uso de las finanzas y garantizar las compras y suministros ha determinado aprobar el reglamento de compras y suministros.

Art.1 Compras: Adquirir un artículo necesario para el buen funcionamiento de la corporación municipal. (Ver ley de contratación del Estado y Disposiciones Generales de Presupuesto) Las compras pueden ser:

- a. Compras directas
- b. Licitación Publica
- c. Licitación Privada

Art. 2 Información que debe contener la solicitud de compras: La tesorería tomando como base la rotación anual de los materiales, elaborará un calendario y presupuesto de compra anual el que deberá contener la siguiente información:

- a) Nombre del material.
- b) Presentación del material.
- c) Cantidad requerida.
- d) Costo unitario estimado.
- e) Costo total estimado.
- f) Fecha probable de compra.

Art. 3 Proceso de compras: En los casos que se requiriese comprar más productos que los programados el asistente de tesorería municipal deberá cumplir con los siguientes procesos:

- a. Obtener el requerimiento de materiales del almacén.
- b. Si en bodega central existe suficiente existencia no realiza compra.
- c. Si la existencia en la bodega central es menor que la cantidad mínima de existencia, procede a la compra considerando para ello la rotación y período del consumo.

Art. 4 Cotizaciones: Con el objeto de optimizar los recursos de la municipalidad y obtener los mejores precios de mercado se requerirá hacer cotizaciones vía teléfono y por escrito para compras mayores o iguales a (L.5,000.00) cinco mil lempiras exactos.

Art. 5 Compras locales: Se requerirá obtener (3) cotizaciones siempre y cuando las compras excedan de (L.5,000.00) cinco mil lempiras exactos. Compras estimadas en menos de este valor, no se requerirá cotización por escrito por lo que el tesorero solamente podrá consultar precios vía teléfono.

Art.6 Compras directas o único proveedor: Para este tipo de compra solamente se requiere obtener la cotización u oferta del proveedor y sobre esta base se iniciará la negociación de precios.

Art. 7 Volumen de compras: El asistente de la tesorería velará que de los proveedores obtengan mejores precios considerando las escalas en las cantidades compradas o sea que entre menor cantidad comprada el precio es mayor pero entre mayor, los precios son menores.

Art. 8 Selección del proveedor: Para la selección del proveedor se tomará en cuenta los siguientes factores:

- a. Precio
- b. Experiencia y Responsabilidad del Proveedor
- c. Calidad del Producto
- d. Condiciones de Pago

- e. Condiciones de Entrega
- f. Si se trata de servicios de consultoría se tomará en cuenta la experiencia y calificación académica de la firma y su personal.

Art. 9 Orden de compra: Seleccionado el proveedor se emitirá la orden de compra debidamente pre-enumerada la que será firmada por el tesorero y el comprador. En las mismas se indicarán las siguientes condiciones:

- a. Nombre de productos indicando cantidad, calidad, precio unitario y cantidad total.
- b. Condiciones de pago.
- c. Lugar de entrega.
- d. Fecha máxima de entrega.

Para la elaboración de la orden de compra se debe utilizar:

Art. 10 Registro de proveedores: El Administrador mantendrá un archivo o registro de proveedores indicando la siguiente información:

- a. Nombre del proveedor
- b. Dirección
- c. Correo electrónico, teléfono y fax
- d. Nombre de productos que distribuye
- e. Nombre del representante en el país
- f. Fecha última compra

Art. 11 Proceso de compras: Cuando se descubra mala fe en el precio de compra, esta deberá anularse, reiniciar el proceso y deducir las responsabilidades del caso a los empleados responsables.

Dado en el salón de sesiones de la municipalidad de la municipalidad de San Pedro de Copan, Departamento de Copan a los _____ días del mes _____ de año 2012.

Alcalde municipal.

Secretario municipal.

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE COPÁN

Pedido de Materiales

Señor: _____

Fecha: _____

Asistente de Tesorería _____

Por este medio le estoy solicitando los materiales que se requieren a más tardar el día _____ del año de _____.

Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total.

Fuente: Propia en base a la investigación realizada.

SOLICITADO POR _____

COMPRADO POR _____

AUTORIZADO POR _____

COPIA: BODEGA

COTIZACIÓN**MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE COPÁN**

Señores:

Por este medio les agradeceremos nos coticen los productos que detallamos a continuación y nos devuelvan firmada y sellada esta cotización a más tardar el día.

No.	Nombre	Código o Numero	Cantidad	Precio Unitario	Total
	TOTALES				

NOMBRE COTIZÓ _____

FIRMA Y SELLO COTIZÓ _____

Fuente: Propia en base a la investigación realizada.

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE COPÁN**ORDEN DE COMPRA**

O.C. No _____

Señores: _____

Por este medio sírvase entregar al señor _____ representante de la Municipalidad de San Pedro de Copán los productos que se detallan y que se ordenan bajo las siguientes condiciones:

Lugar de Entrega: _____

Fecha de Entrega: _____

Condiciones de Pago:

Favor tramitar factura a nombre de _____ la cual debe acompañar esta orden de compra para poder tramitar su pago.

No.	Nombre y Descripción	Presentación	Cantidad	Precio Unitario	Total
	TOTALES				

Fecha de Elaboración: _____

Firma Autorizada del tesorero municipal. _____

Fuente: Propia en base a la investigación realizada.

5.7.5. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE CONTROL INTERNO PARA RECURSOS HUMANOS.

5.7.5.1. SELECCIÓN Y CONTRATACION

La selección y contratación del personal se hará bajo las siguientes políticas:

5.7.5.2. PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO.

El personal técnico administrativo de la municipalidad será seleccionado por la corporación Municipal, seleccionará quien contratará personal calificado que resida en la localidad.

5.7.5.3. PERSONAL EJECUTIVO.

El personal Ejecutivo será seleccionado y contratado a juicio de la corporación municipal a la cual el señor alcalde municipal presentara los candidatos para dichos cargos.

➤ Contratos: Todo empleado al iniciar su trabajo deberá firmar su contrato de trabajo el cual podrá ser bajo las siguientes modalidades:

- Por obra
- Por tiempo definido
- Por tiempo indeterminado

5.7.5.4. EXPEDIENTE DEL PERSONAL

Por cada empleado de la municipalidad se mantendrá un expediente actualizado, el que será elaborado por el asistente de la tesorería, en el mismo se deberá indicar su dirección, persona a comunicarse en caso de emergencia, currículo vitae y fotocopia de documentos personales.

5.7.5.5. VACACIONES

Anualmente el asistente de tesorería elaborará un calendario de vacaciones el que debe ser discutido y aprobado por la Corporación Municipal.

Las vacaciones serán otorgadas así:

- Después de un (1) año de servicios continuos diez (10) días laborables.
- Después de dos (2) años de servicios continuos doce (12) días laborables.
- Después de tres (3) años de servicios continuos quince (15) días laborables.
- Después de cuatro (4) años o más de servicios continuos veinte (20) días laborables continuos.

Las vacaciones serán solicitadas por el empleado al asistente de tesorería o a la corporación municipal según sea el caso.

5.7.5.6. PERMISOS

Para tramitar los permisos el empleado solicitante llenará el formulario respectivo el que deberá ser aprobado por el jefe inmediato superior, antes de tramitarlo. Concluido el proceso de aprobación del permiso se entrega copia de éste al empleado solicitante, el tesorero guardará el original en el expediente del empleado.

5.7.5.7. PAGO DEL PERSONAL

Dos (2) días hábiles antes de finalizar la fecha máxima de pago el asistente de tesorería y tesorero municipal prepararán la planilla de sueldos y salarios, respectivamente para ello deberá considerar lo siguiente:

- Verificar la asistencia del personal. En caso de ausencias según registro, asegurarse si estos han sido concedidos con o sin goce de sueldo.
- Revisar las notificaciones de asistencia o inasistencia del personal, lo cual deberá ser preparado por el asistente de tesorería (3) días antes de finalizado el mes.
- Revisar si existen autorizaciones para trabajo de horas extras.
- Completar la planilla con el total de los sueldos y salarios devengado las retenciones de los empleados y calcular el sueldo neto.
- Pasar planilla de sueldos y salarios para revisión y autorización a la tesorería.
- Autorizada la planilla, el asistente de tesorería elabora la orden de cheques para el personal con sus recibos. En caso que se pague la planilla en efectivo.
- Los cheques deben ser autorizados por el tesorero general.
- Se archivan las planillas, las copias de los cheques y los recibos.
- Luego se actualiza el registro de pagos del personal.

5.7.5.8. FORMA DE PAGO DE SUELDO Y SALARIOS

Los sueldos de funcionarios se pagarán el 25 de cada mes por medio de cheque.

5.7.5.9. CONTROL DE ASISTENCIA

A los empleados que laboran en la municipalidad se les extenderá un carnet de identificación, este será firmado por el alcalde municipal y será devuelto por el empleado cuando deje de laborar en la misma.

El control diario de asistencia, se llevará en un libro en el cual se registrará el nombre, cargo y firma de cada empleado de la municipalidad; a su vez se consignará el día y la hora de entrada y salida.

5.7.5.10. JORNADAS DE TRABAJO

La jornada de trabajo será de ocho horas (8) hábiles de las 8:00 am a 5:00 pm, incluyendo una hora (1) para el almuerzo de 12:30- 1:30 pm

5.7.5.11. DERECHO LABORAL

El empleado o funcionario tiene derecho a:

- a. Gozar de vacaciones pagadas.
- b. Que se le sea pagado el aguinaldo y decimocuarto mes de salario.

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE COPÁN

REFERENCIAS Y EXPEDIENTE DEL EMPLEADO

1. ASPECTOS GENERALES	
1.1	Nombre completo: _____
1.2	Nacionalidad: _____
1.3	Sexo: _____
1.4	No. Identidad: _____
1.5	No. R.T.N. _____
1.6	Estado Civil: _____
1.7	Idiomas: _____
1.8	Fecha de Nacimiento: _____
1.9	Edad: _____
1.10	Nombre de Conyugue: _____
1.11	Número de hijos: _____
1.12	Dirección actual: _____

2. INFORMACION ACADÉMICA			
2.1	TÍTULOS OBTENIDOS	INSTITUCIÓN	AÑOS
2.1.1	_____	_____	_____
2.1.2	_____	_____	_____
2.1.3	_____	_____	_____

3. REFERENCIAS PERSONALES Y DE TRABAJO

	INSTITUCIÓN	PERSONA	TELÉFONO
3.1	_____	_____	_____
3.2	_____	_____	_____
3.3	_____	_____	_____

4. COMUNICARSE CON LAS SIGUIENTES EN CASO DE EMERGENCIA

	NOMBRE	PARENTESCO	DIRECCIÓN
4.1	_____	_____	_____
4.2	_____	_____	_____

Firma _____ Fecha: _____

Fuente: Propia en base a la investigación realizada.

**5.7.6. FORMULARIO ADMINISTRATIVO Y DE CONTROL INTERNO
PARA ISPECCIÓN DE CAMPO PARA OTORGAR PERMISOS
SOLICITADOS A CATASTRO.**

FORMULARIO 9

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE COPÁN

**INSPECCIÓN DE CAMPO PARA OTORGAR PERMISOS SOLICITADOS A
CATASTRO.**

San Pedro de Copán, Departamento de Copán, 20__.

El infrascrito encargado del departamento de Catastro Municipal hace constar que el día ____
de _____ 20__ realizó la inspección de campo por solicitud de permiso de:

Nombre de propietario: _____

Ubicación: _____

Hora: _____

Tipo de construcción: _____

Cantidad de metros cuadrados de construcción: _____

Observaciones: _____

Firma de inspector

5.7.7. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE CONTROL INTERNO POR PAGO POR MEDIO DE CHEQUE.

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE COPÁN.

➤ PROCEDIMIENTO DE PAGOS Y RETIROS DE AHORRO

Para realizar los pagos se deberán cumplir las siguientes políticas de control interno:

➤ FORMA DE LOS PAGOS

Todos los pagos que se realicen las empresas exceptuando los de caja chica, los realizarán por medio del uso de cheque con su respectivo voucher.

➤ BENEFICIARIOS DE LOS CHEQUES

Los cheques que se emitan se harán a nombre del beneficiario, es terminantemente prohibido emitir cheques al portador.

➤ ANULACIÓN DE CHEQUES

Para la anulación de cheque se debe estampar la palabra ANULADO mediante el uso de un sello o utilizando lápiz tinta, seguidamente se mutilará el espacio correspondiente a las firmas.

➤ **CHEQUES EN TRÁNSITO**

Los cheques en tránsito cuya antigüedad sea mayor a los seis (6) meses serán investigados por el contador general quien procederá a llamar al beneficiario para consultar las razones del porqué no ha sido cobrado.

➤ **LIBRO AUXILIAR**

Por cada cuenta de cheques o de ahorro que se maneje en la municipalidad se llevará un libro Auxiliar de Bancos a más tardar el día 10 de cada mes el registro será conciliado contra los extractos de la cuenta preparadas por el banco. Este registro será actualizado por el asistente de tesorería cada vez que haga un depósito o cheque será revisando y registrando en los asientos contables por el asistente de tesorería.

➤ **TALONARIO DE CHEQUES EN BLANCO**

Los talonarios de cheques en blancos serán guardados en lugares con llave donde el acceso esté restringido, el responsable de la custodia de los documentos será el Tesorero (a). El asistente de tesorería deberá revisar la secuencia numérica, además debe tener pendiente que cuando quieran utilizar un nuevo talonario, hay que verificar que el seleccionado corresponda al número posterior al que se agotó.

➤ **CONTROL DE CUENTAS DE AHORRO**

Para el control de las cuentas de ahorro se registrarán en un libro auxiliar, los retiros de las cuentas de ahorro que se harán mediante el formulario de banco respectivo, el cual será elaborado al llenar la hoja de retiro que exigen las instituciones bancarias y será distribuido así: Original y primera Copia

Los funcionarios responsables de autorizar los retiros en cuentas de ahorro será solamente el alcalde y el tesorero municipal o a quien él asigne en caso de su ausencia.

➤ **REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS**

Los documentos para que sean pagados por la tesorería deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Estar emitidos a nombre de la municipalidad de San Pedro de Copán.
- Que no contengan borrones ni tachaduras.
- Estar escritos en lápiz tinta o impresos.
- Que exista evidencia de que los servicios o bienes que se pagan han sido recibidos.
- Que hayan sido autorizados para su pago por el tesorero.
- Que el contenido de los cheques haya sido revisado por el asistente de tesorería.

➤ **DIAS DE PAGO**

El día de pago a proveedores será el último día de cada mes.

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE COPÁN

EJEMPLO CHEQUE VOUCHER

	CHEQUE NO. _____
	Fecha: _____
PAGUESE A LA ORDEN DE: _____	L _____
LA SUMA DE: _____	LEMPIRAS
BANCO	
CTA. NO.	FIRMA

Código Contable	Nombre de la Cuenta	Auxiliar	Debe	Haber

Concepto:

Fuente: Pronia en base a la investigación realizada.

Hecho Por _____ Revisado Por _____

Recibí Conforme _____

Cédula ID no. _____

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE COPÁN

Ejemplo Registro Auxiliar de Bancos

Fecha	Descripción	Concepto	No. Cheque	Debe	Haber	Saldo

Fuente: Propia en base a la investigación realizada.

5.8. PRESUPUESTO PARA CAPACITACIÓN AÑO 2013.
(VALORES EN LEMPIRAS).

Nombre del seminario	N° de beneficiarios	N° de días	Costo beneficiario	Total curso	Observaciones
Procesos administrativos en: 1. Fondo de Caja chica. 2. Conciliaciones bancarias. 3. Reglamento de viáticos. 4. Reglamento de compras. 5. Selección, contratación y control de personal. 6. Pago a través de cheques.	11	5	L. 4,854.00	L. 53,400.00	-El costo del seminario, comprende 4 coffe break diarios a 30 L. c/u. (4x5x12x30 = L. 7,200.00). -Almuerzo para 12 personas durante 5 días a L. 70 c/u. (5x70 = L. 4,200.00). -Material L. 150 por persona para un total de L. 40,000.00 -Pago de dos capacitadores a L. 4,000.00 c/u durante 5 días. (4,000.00 x 5 x 2 = 40,000.00) Total= L. 53,400.00
Total.	11	5	4,854.00	53,400	53,400.00

Fuente: Propia en base a la investigación realizada.

CAPITULO VI
CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

6.1. Conclusiones

- Los miembros que conforman la municipalidad de San Pedro de Copán, no tienen conocimientos sistemáticos de los controles internos administrativos para la rendición de cuentas municipales.
- El personal administrativo y técnico que labora en la municipalidad de San Pedro de Copán no han recibido la capacitación suficiente para el manejo eficaz, eficiente y transparente de los recursos humanos y financieros; y los mismos son manejados empíricamente.
- A través del proceso investigativo se dedujo que habría la necesidad de diseñar un modelo de procedimiento administrativo y de control interno para el manejo de los recursos humanos y financieros de la municipalidad de San Pedro de Copán.
- La investigación determinó que la municipalidad de San Pedro de Copán no cuenta con procedimientos administrativos de control interno.
- En la investigación se conoció que la municipalidad de San Pedro de Copán, está ubicada en categoría D, por el poco avance; sin embargo cinco años después de haberse hecho ese estudio dicha municipalidad, ha incrementado su nivel de desarrollo sostenible.
- Con la implementación de un modelo de control interno administrativo se aseguraría el buen desempeño institucional y a su vez se garantizaría el uso óptimo, honesto y transparente de los recursos de la municipalidad;

VII. BIBLIOGRAFÍA

Afines, A. M. (s.f.). Plan Estratégico para el desarrollo del Municipio de San Pedro de Copán para la cuenca del Rio Hi (MarcadorDePosición1)guito.

Atlas Geográfico de Honduras. (2008).

Berbia, P. Evaluación Eficaz del Control Interno. Fundación de investigadores del Instituto de Auditores de Control Internos.

Bernal, C. A. Metodología de la Investigación.

Constitución de la Republica de Honduras.

Copán., S. A. (2010-1014).

Copán., S. A. (2010-2014). (L. X. Acosta, Entrevistador)

Gonzales, M. Revisión de Manual de Auditoria de Gestión (GERENS) para el TSC.

<http://www.mercadotendencia.com>. (SF). Obtenido de <http://www.mercadotendencia.com>.

Informe Banco Central de Honduras.

Instituto Nacional de Estadística (INE) Censo Poblacional. (2007).

Instituto Nacional de Estadística. (INE) Censo Poblacional. (2005).

James, S. Administración Sexta Edición.

Ley de Contratación del Estado.

Ley de municipalidades Decreto 134-90.

Manual de procedimientos de Auditoria de Gestión del Tribunal Superior de Cuentas. (2004).

Manual Ministerio de Comunicaciones y Transporte. (1982).

Manual of Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission. (COSO).

Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI). (s.f.).

PRAF. Areas sociales para confirmación de datos.

Salud, S. d. Datos Estadísticos, área de administración para confirmación.

Sampieri. (2006). Metodología de la Investigación.

Sampieri, H. Metodología de la Investigación.

www.femica.org/diccionario. (s.f.). Obtenido de www.femica.org/diccionario.

www.mercadotendencia.com SF. (s.f.). Obtenido de www.mercadotendencia.com.

www.tsc.@gob.hn . (SF). Obtenido de www.tsc.@gob.hn .

ANEXOS



ANEXO A.

INSTRUMENTO DE TRABAJO N° 1 Y TABULACIÓN DEL INSTRUMENTO.

Cuestionario dirigido a la Corporación Municipal de San Pedro de Copán.

I.- Presentación y solicitud de autorización:

¡Buen día!

Soy Lourdes Xiomara Bados, estudiante de la Maestría en Administración de Empresas con Orientación en Finanzas, en la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

Para el logro de mi meta, seleccioné como tema de investigación, elaborar un diseño de un modelo de control interno Administrativo para la Municipalidad de San Pedro de Copán; en tal sentido estoy solicitando su autorización para aplicar este cuestionario a la Corporación Municipal que usted dirige.

Manifiesto a usted que esta consulta es anónima, por ello no es necesario que escriba su nombre.

Con muestras de mi consideración y estima me suscribo de usted muy atentamente.

Lourdes Xiomara Bados

II- Instrucciones

A continuación hay un cuestionario cada ítems, tiene varias respuestas, seleccione una o las que usted considera que da respuesta a la cuestión planteada.

III- Cuestionario

3.1-Cargo que ostenta

3.1.1-Alcalde Municipal

3.1.2-Vice Alcalde

3.1.3-Regidor I

3.1.4-Regidor II

3.1.5-Regidor III

3.1.6-Regidor IV

3.1.7-Miembro del Consejo de Desarrollo Municipal

3.1.8-Otro

3.2-Edad

3.2.1-De 18 a 25 años

3.2.2-De 26 a 30 años

3.2.3-De 31 a 40 años

3.2.4-Mayor de 41 años

3.3-Género

3.1.1-Femenino

3.1.2-Masculino

3.4-Escolaridad

3.4.1-Primaria incompleta

3.4.2-Primaria completa

3.4.3-Secundaria incompleta

3.4.4-Secundaria completa Título_____

3.4.5-Universitaria incompleta Carrera de estudio_____

3.4.6-Universitaria completa Título_____

3.5-El cargo que usted ocupa le permite en relación con su trabajo:

3.5.1-Administrar

3.5.2-Planificar

3.5.3-Organizar

3.5.4-Dirigir

3.5.5-Dar seguimiento y control

3.5.6-Monitorear

3.5.7-Ejecutar

3.5.8-Evaluar

3.5.9-Delimitar responsabilidades

3.5.10-Contratar personal

3.5.11-Garantizar una administración sana y transparente

3.6-La Municipalidad se financia con:

3.6.1-Fondos propios

3.6.1.1-impuestos

3.6.1.2-Donaciones

3.6.1.3-Fondos Nacionales

3.6.1.4-Subsidios

3.6.1.5-Fondos internacionales

3.6.2.3.2- Donaciones

3.3.7- Recibe asistencia técnica de:

3.7.1-Asociacion de Municipio de Honduras

3.7.2-Secretaría de Gobernación y Población.

3.7.3-T.S.C.

73.4-Fundación Covelo.

3.7.5-Fundacion Sueca. (ASDI)

3.8-Como Municipio trabaja:

3.8.1-Solo

3.8.2-En mancomunidad

Indique

3.8.3-Otro

Indique

3.9-Ha sido auditado alguna vez

3.9.1-Si

2.9.2-No

Indique las
instituciones

3.10-La Municipalidad cuenta con los siguientes documentos:

3.10.1-Plan estratégico municipal

3.10.2-Manual presupuestario

3.10.3-Manual de puestos y salarios

3.10.4-Modelo de fondo de Caja Chica.

3.10.5- Modelo de Conciliaciones Bancarias.

3.10.6-Modelo de Liquidación de Viáticos.

3.10.7-Compras.

3.10.8-Manual de procedimientos administrativos

3.10.9-Control de Personal.

3.10.10-Modelo de Hoja de Inspección de Campo.

3.10.11-Modelo de Proceso de Pago por Cheque.

3.11-La municipalidad para operaciones financieras aplica:

3.11.1-Normas generales de ambiente de control

3.11.2-Normas generales de evaluación del riesgo

3.11.3. Normas generales de actividades de control

3.11.4-Normas generales de monitoreo

3.11.5. Normas generales de información y comunicación

3.12-Ha recibido la Corporación Municipal alguna capacitación en leyes Municipales

3.12.1-Si

3.12.2-No

3.12.3-Otras

indique: _____

GRACIAS POR SU COOPERACIÓN

IV. INSTRUMENTO DE TRABAJO N° 1. (Tabulación del Cuestionario).

Este instrumento se aplicó a siete de ocho miembros de la Corporación Municipal, porque el Señor Alcalde estaba de permiso, en tal sentido se entrevistó al 87.5% (al Vice Alcalde y a los seis Regidores). En otras palabras el universo lo constituyó ocho (8) personas y la muestra siete (7) personas.

4.1. TABULACIÓN DE LA ENCUESTA.

Cuadro N° 1. Tabulación Instrumento N° 1 (Encuesta.)

4.1.1. Personales.

Indicadores.	Frecuencia		Total	% Si.	% No	Total
	Si	No				
➤ Cargo que ostenta.						
-Vice Alcalde.	1	0	1	100	-	100
-Regidor del 1 al 6.	6	0	6	100	-	100
➤ Edad.	> 41 años		7	100	-	100
➤ Escolaridad.	7		7	100	-	100
-Primaria Completa.	4		4	57.12	-	57.12
-Secundaria Incompleta.	2		2	28.60	-	28.60
-Universitaria Completa.	1		1	14.28	-	14.28
➤ El cargo que Ud. ocupa le permite:						
-Administrar.	1	6	7	14.28	85.72	100
-Planificar.	7	0	7	100	0	100
-Organizar.	7	0	7	100	0	100
-Dirigir.	1	6	7	14.28	85.72	100
-Dar seguimiento y control.	7	0	7	100	100	100
-Monitorear.	7	0	7	100	100	100
-Ejecutar.	7	0	7	100	100	100
-Evaluar.	7	0	7	100	100	100
-Delimitar responsabilidades.	1	6	7	14.28	85.72	100
-Contratar personal.	1	6	7	14.28	85.72	100
-Garantizar una administración sana y transparente.	7	0	7	100	0	100
➤ Género						
-Masculino.	7	0	7	85.72	14.28	100
-Femenino.	1	6	7	14.28	85.72	100

Fuente: Propia en base a las encuestas aplicadas.

Instrumento de Trabajo N° 1. (Tabulación del Cuestionario).
Cuadro N° 2

4.1.2. Factores Institucionales- Administrativos.

Indicadores.	Frecuencia.			% Si	% No	Total
	Si	No	Total			
➤ La Municipalidad trabaja:						
-Sola.	0	7	7	0	100	100
- En Mancomunidad.	7	0	7	100	0	100
➤ Ha sido auditada alguna vez:						
-Tribunal Superior de Cuentas.	7		7	100	0	100
-Organismos Internacionales.	7	0	7	100	0	100
➤ La Municipalidad cuenta con los siguientes documentos:						
-Plan Estratégico.	6	1	7	85.29	14.71	100
- Manual Presupuestario.	5	2	7	71.45	28.55	100
-Reglamento de Caja Chica.	7	7	7	100	0	100
-Manual de Puestos y Salarios.	7	7	0	100	0	100
- Manual de Viáticos.	7	0	7	100	0	100
- Manual de Organización y Funciones.	4	3	7	57.14	42.06	100
- POA	7	0	7	100	0	100
➤ La Municipalidad en sus Operaciones Financieras aplica:						
-Normas Generales de Ambiente de Control.	4	3	7	57.14	42.86	100
- Normas Generales de Evaluación de Riesgos.	4	3	7	57.14	42.86	100
- Normas Generales de Actividades de Control.	4	3	7	57.14	42.86	100
- Normas Generales de Monitoreo.	3	4	7	42.86	57.14	100
-Normas Generales de Información y Monitoreo.	7	0	7	100	0	100
➤ Ha recibido la Corporación Municipal capacitación en Leyes Municipales.	7	0	7	100	0	100

Fuente: Propia en base a las encuestas aplicadas.

Instrumento de Trabajo N°1 (Tabulación del Cuestionario).

Cuadro N° 3.

4.1.3. Factores Económicos y Financieros.

Indicadores.	Frecuencia.		Total.		% Si	% No
	Si	No	Si	No		
➤ La Municipalidad se financia con:						
-Fondos propios.	7	0	7	0	100	0
-Impuestos.	7	0	7	0	100	0
-Donaciones.	7	0	7	0	100	0
-Fondos Nacionales.	7	0	7	0	100	0
-Subsidios.	7	0	7	0	100	0
-Fondos Internacionales.	7	0	7	0	100	0
➤ Recibe Asistencia Técnica y de Control Interno:						
-Asociación de Municipios de Honduras.	7	0	7	0	100	0
-Secretaría de Gobernación y Población.	7	0	7	0	100	0
-Tribunal Superior de Cuentas.	7	0	7	0	100	0
-Fundación Covelo.	7	0	7	0	100	0
-Fundación Sueca.(ASDI)	7	0	7	0	100	0
-Otros.	7	0	7	0	100	0

Fuente: Propia en base a las encuestas aplicadas.

Instrumento de Trabajo N°1 (Tabulación del Cuestionario).

Cuadro N° 4.

Indicadores.	Frecuencia.			%		Total.
	Si	No	Total	Si	No	
➤ La Municipalidad cuenta con los siguientes documentos:						
- Plan Estratégico.	7	0	7	100	0	100
-Manual Presupuestario.	7	0	7	100	0	100
-Manual de Puestos y Salarios.	7	0	7	100	0	100
-Fondo de Caja Chica.	0	7	7	0	100	100
- Conciliaciones Bancarias.	0	7	7	0	100	100
- Viáticos.	0	7	7	0	100	100
- Compras.	0	7	7	0	100	100
- Control de Personal.	0	7	7	0	100	100
- Inspección de Campo.	0	7	7	0	100	100
- Proceso de Pago por Cheque.	0	7	7	0	100	100
➤ La Municipalidad para operaciones Financieras aplica:						
-Normas Generales de Ambiente de Control.	4	3	7	57.12	42.88	100
-Normas Generales de Evaluación del Riesgo.	6	1	7	85.68	14.32	100
-Normas Generales de Actividades de Control.	5	2	7	71.4	28.6	100
-Normas Generales de Monitoreo.	7	0	7	100	0	100
-Normas Generales de Información y Comunicaciones.	6	1	7	85.72	14.28	100
➤ Ha Recibido la Corporación Municipal alguna capacitación en Leyes Municipales.	0	7	7	0	100	100

Fuente: Propia en base a las encuestas aplicadas.



ANEXO B.

Instrumento de trabajo N°2

Cuestionario dirigido al personal administrativo y técnico de la Municipalidad de San Pedro de Copán.

I Presentación y solicitud de autorización.

Al alcalde Municipal y miembros del consejo del Desarrollo Municipal

¡Buen día!

Soy Lourdes Xiomara Bados, estudiante de la Maestría en Administración de Empresas con Orientación en Finanzas, en la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

Para el logro de mi meta, estoy solicitando su autorización para aplicar este cuestionario al personal administrativo y técnico de la municipalidad que usted dirige.

Manifiesto a usted que esta consulta es anónima por ello no es necesario que escriba su nombre, con muestras de mi consideración y estima me suscribo de usted muy atentamente.

Lourdes Xiomara Bados

II Instrucciones: A continuación hay un cuestionario cada ítems tiene varias respuestas, seleccione una o la que usted considera que da respuesta a la cuestión planteada.

CUESTIONARIO

1.- Cargo que ostenta: _____

2.- Edad:

De 18 a 25 años _____

26 a 30 años _____

31 a 40 años _____

Mayor de 41 años _____

2.- Género:

Femenino _____

Masculino _____

4.-Escolaridad:

a.- Primaria incompleta

b.- Primaria completa

c.- Secundaria incompleta

d.- Secundaria completa

Título _____

Universitaria incompleta

Tipo de estudios _____

f.- Universitaria completa

Título _____

5.- El cargo que Ud. ostenta le permite en relación con su trabajo:

- Administrar _____
- Planificar _____
- Organizar _____
- Dirigir _____
- Dar seguimiento y control _____
- Monitorear _____
- Ejecutar _____
- Evaluar _____

6.- Tiene la municipalidad de San Pedro De Copán un plan estratégico de desarrollo

Si _____ no _____

7.- La municipalidad de San Pedro de Copán tiene definidos:

- La misión si _____ no _____
- La visión si _____ no _____
- Metas si _____ no _____
- Actividades si _____ no _____
- Indicadores si _____ no _____

8.- La municipalidad de San Pedro De Copán cuenta con indicadores de gestión para:

- Medir resultados: si _____ no _____
- Evaluar su gestión en términos
- Eficiencia, eficacia y economía si _____ no _____

9.- Se evalúa la gestión municipal:

Si _____ no _____

10.- La evaluación de actividades se hace en base a:

- Planes operativos si _____ no _____
- Datos estratégicos sobre el deterioro ambiental, Social o económico si _____ no _____
- Encuestas o cuestionarios para medir la satisfacción de las medidas y expectativas de los usuarios o beneficiarios si _____ no _____

11.- Se ha hecho alguna vez un análisis municipal en base a las fortalezas, a las oportunidades, debilidades y amenazas FODA.

Si _____ no _____

12.- Trabaja la Municipalidad con presupuesto autorizado.

Si _____ no _____

13.- Cuenta con información sobre ejecución presupuestaria.

Si _____ no _____

14.- Tiene personal bajo su mando.

Si _____ no _____

15.- Tiene manuales de procedimientos administrativos.

- | | | |
|----------------------------|--------|--------|
| -Caja Chica | si ___ | no ___ |
| - Viáticos | si ___ | no ___ |
| - Inspección de Campo | si ___ | no ___ |
| -Conciliaciones Bancarias | si ___ | no ___ |
| -Compras | si ___ | no ___ |
| -Control de personal | si ___ | no ___ |
| -Proceso de pago de cheque | si ___ | no ___ |

16.- tiene un sistema de control y registro que utilizan en la gestión municipal.

Si ___ no ___

17.- Existe en la Municipalidad estudios sobre:

- | | | |
|-------------------------------|--------|--------|
| - La capacidad técnica | si ___ | no ___ |
| - La capacidad administrativa | si ___ | no ___ |
| - La capacidad funcional | si ___ | no ___ |
| - La capacidad organizacional | si ___ | no ___ |
| - La capacidad operativa | si ___ | no ___ |

18.- Se han producido algunos cambios en la Municipalidad, producto de la nueva corporación municipal:

Si ___ no ___

Cuales? _____

19.- Ha habido auditorias en los últimos años

Si ___ no ___

20.- Son factores que afectan en el buen desenvolvimiento de la municipalidad:

- Factores internos(fortalezas y debilidades): si ___ no ___
- Factores externos(amenazas y oportunidades): si ___ no ___
- Factores económicos: si ___ no ___
- Factores geográficos: si ___ no. ___
- Factores s demográficos: si ___ no. ___
- Factores políticos: si ___ no. ___
- Factores legales: si ___ no. ___
- Factores sociales: si ___ no. ___
- Factores culturales: si ___ no. ___
- Factores tecnológicos: si ___ no. ___
- Factores internacionales: si ___ no. ___

21.- Otra observación o comentario que usted desee expresar.

GRACIAS POR SU COOPERACIÓN.

Cuadro N° 5.

Tabulación Instrumento N° 3.

Este instrumento se aplicó a 11 personas de las doce que laboran en la Municipalidad de San Pedro de Copán, cantidad que se representó en 91.67 de total del personal laborante. El universo de esta investigación lo constituyó 12 personas que laboran en la institución, pero la muestra fue de once (11) que estuvo constituido por los empleados a quienes se le aplicó la encuesta.

Factores Personales.

Indicadores.	Frecuencia.			% Si	% No	Total.
	Si	No	Total			
1. Edad.	> 30 años.	–	11	100	0	100
2.Género:						
2.1 Femenino.	6	5	11	54.54	45.46	100
2.2 Masculino.	5	6	11	45.46	54.54	100
3. Escolaridad.						
3.1 Primaria Incompleta.						
3.2 Primaria Completa.	3	8	11	27.27	72.73	100
3.2 Secundaria Completa.	7	4	11	63.63	36.37	100
3.3 Superior Completa.	1	10	11	9.10	90.90	100
4. El cargo que Ud. ostenta le permite:						
4.1 Administrar.	6	5	11	54.55	45.45	100
4.2 Planificar.	6	5	11	54.55	45.45	100
4.3 Organizar.	6	5	11	54.55	45.45	100
4.4 Dirigir.	6	5	11	54.55	45.45	100
4.5 Dar Seguimiento y Control.	6	5	11	54.55	45.45	100
4.6 Monitorear.	6	5	11	54.55	45.45	100
4.7 Ejecutar.	6	5	11	54.55	45.45	100
4.8 Evaluar.	6	5	11	54.55	45.45	100

Fuente: Propia en base a las encuestas aplicadas.

Cuadro N° 6.

Tabulación del instrumento N° 3.

Factores Institucionales y Administrativos.

Indicadores.	Frecuencia.			%		
	Si	No	Total	Si	No	Total
1.La Municipalidad de San Pedro de Copán tiene definidos:						
1.1 Misión.	11	0	11	100	0	100
1.2 Visión.	11	0	11	100	0	100
1.3 Plan Operativo Anual.	6	5	11	54.55	45.45	100
1.4 Plan Estratégico 2015.	6	5	11	54.55	45.45	100
2.La Municipalidad de San Pedro de Copán cuenta con indicadores para:						
2.1 Medir resultados.	6	5	11	54.55	45.45	100
2.2 Evaluar su gestión en términos de eficacia, eficiencia y economía.	6	5	11	54.55	45.45	100
3. Se evalúa la gestión municipal.	6	5	11	54.55	45.45	100
4.La evaluación de actividades se hace en base a:						
4.1 POA	7	4	11	100	0	100
4.2 Plan Estratégico.	6	5	11	54.55	45.45	100
4.3 Datos Estratégicos sobre el Desarrollo Ambiental.	6	5	11	54.55	45.45	100
4.4 Encuestas o cuestionarios para medir la satisfacción de las medidas y expectativas de los usuarios.	6	5	11	54.55	45.45	100
5. Se ha hecho alguna vez un análisis institucional en base al FODA.	6	5	11	54.55	45.45	100
6. Tiene personal bajo su mando.	6	5	11	54.55	45.45	100
7. Tiene la Municipalidad Manuales de Procedimientos Administrativos.						
7.1 Fondo Caja Chica.	2	9	11	18.20	81.80	100
7.2 Viáticos.	2	9	11	18.20	81.80	100
	0	11	11	100	0	100
7.4 Conciliaciones Bancarias.	0	11	11	100	0	100

7.5 Compras.	2	9	11	81.80	18.20	100
7.6 Control de Personal.	2	9	11	81.80	18.20	100
7.7 Proceso de Pago por Cheque.	0	11	11	100	0	100
8.Existe en la Municipalidad estudio sobre:						
8.1 Capacidad Técnica.		11	11	0	100	100
8.2 Capacidad Administrativa.		11	11	0	100	100
8.3 Capacidad Financiera.		11	11	0	100	100
8.4 De Control Interno.		11	11	0	100	100
9. Son factores que afectan el buen funcionamiento de la Municipalidad.						
9.1 Geográficos. (Desastres Naturales).	0	11	11	100	0	100
9.2 Climatológicos.	6	5	11	54.55	45.45	100
9.3 Ecológicos.	6	5	11	54.55	45.45	100
9.4 Demográficos.	0	11	11	0	100	100
9.5 Sociales.	0	11	11	0	100	100
9.6 Políticos.	0	11	11	0	100	100
9.7 Culturales.	5	6	11	45.45	54.55	100
9.8 Tecnológicos.	9	2	11	81.82	18.18	100

Fuente: Propia en base a la Investigación realizada.

Cuadro N° 7.

Tabulación del instrumento N° 3.

Factores Económicos y Financieros.

Indicadores.	Frecuencia.			%		
	Si	No	Total	Si	No	Total
1. Trabaja la Municipalidad con presupuesto autorizado.	11	0	11	100	0	100
2. Cuenta la Municipalidad con información sobre ejecución presupuestaria.	6	5	11	54.55	45.45	100
3. Tiene la Municipalidad un sistema de control interno y Registro Municipal.	3	9	11	27.27	72.73	100
4. Se ha producido algunos cambios en los controles internos y registro, como producto del cambio municipal.	0	11	11	0	100	100

Fuente: Propia en base a la Investigación realizada.

ANEXO C

GLOSARIO.

1. Alcaldes Auxiliares

Son delegados del alcalde y funcionan como su representante directo en la jurisdicción que se les asigne, la corporación los nombra a propuesta del alcalde, quien a su vez los selecciona de terna propuesta por la sociedad civil organizada de su colonia o barrio, aldeas o caseríos. Sus derechos y responsabilidades están contenidos en la ley de municipalidades. (www.femina.org/diccionario).

2. Desarrollo municipal

Contempla las unidades temáticas de planeamiento estratégica, finanzas municipales, participación ciudadana y gestión ambiental municipal. (<http://www.anedconsultores.hn/municipalidad.htm>).

3. Municipalidad

Es el órgano de gobierno y de administración del municipio que existe para lograr el bienestar de los habitantes y promover su desarrollo integral y la preservación del medio ambiente (Ley de municipalidades, decreto número 134- 90; P.5).

4. Municipio

Es una entidad administrativa compuesta por un territorio claramente definido y su población hace referencia a una ciudad pueblo o aldea (www.wikipedia2008).

5. Catastro

Catastro es el inventario y la valuación, precisos y detallados, de los bienes inmuebles públicos y privados ubicados en la municipalidad. EL Catastro tiene por objeto la determinación de las características cualitativas y cuantitativas de los predios y construcciones de los registros y bases.

De datos que permiten su uso múltiple, como medio para obtener los elementos técnicos, estadísticos y fiscales que lo constituyen.

7. Departamento

Cada una de las partes en que se divide un Territorio.

8. Educación

Medida por la tasa de alfabetización de adultos y la tasa bruta combinada de matrícula en educación primaria, secundaria y superior, así como los años de duración de la educación obligatoria.

9. Productividad

Rendimiento en términos de producción o servicios que deriva de los recursos aplicados por una empresa o una organización de servicios. Comúnmente se define en función del rendimiento del capital invertido o de las unidades de trabajo empleado.

(Fuente: <http://www.fao.org/Wairdocs/X5035S/X5035s0o.htm>).

10. Ley de municipalidades

Esta ley tiene por objeto Desarrollar los principios constitucionales referentes al Régimen Departamental y Municipal. Artículo 1.- (Según Reforma por Decreto 48-91).

11. División política

El territorio hondureño se divide en departamentos y éstos en Municipios autónomos, administrados, sin más sujeción que a la ley, por Corporaciones electas directamente por el pueblo, de conformidad con ley.

12. Tasa municipal

Son los tributos cuya obligación, se genera por la prestación efectiva o potencial de un servicio público individualizado y representa el pago que hace a la municipalidad el usuario del servicio público divisible y medible, para que el bien común utilizado se mantenga, amplíe o reponga.

13. Ley de participación ciudadana

Las disposiciones de esta ley tiene por objeto promover, regular y establecer las instancias y mecanismos que permitan la organización y funcionamiento de la participación ciudadana y su relación con los órganos del estado, conforme a la Constitución de la República y demás leyes.

14. COSO

El denominado "INFORME COSO" sobre control interno, publicado en EE.UU. en 1992, surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida. Plasma los resultados de la tarea realizada durante más de cinco años por el grupo de trabajo que la TREADWAY COMMISSION, NATIONAL COMMISSION ON FRAUDULENT FINANCIAL

REPORTING creó en Estados Unidos en 1985 bajo la sigla COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS).

15. Control Interno

La definición de control interno se entiende como el proceso que se ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas.

ANEXO D

SIGLAS

ASDI	Agencia Sueca de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
AECI	Agencia Española de Cooperación Internacional.
CI HIGUITO	Consejo Intermunicipal de Higuito.
AHPROCAFE	Asociación Hondureña de Productores de Café.
CEPREB	Centro Preescolar Básico.
ENEE	Empresa Nacional de Energía Eléctrica.
FHIS	Fondo Hondureño de Inversión Social.
PDA	Proyecto de Desarrollo de Área.
HIPC	Iniciativa de Países Pobres Altamente Endeudados.
HONDUTEL	Empresa Hondureña de Telecomunicaciones.
ERP	Estrategia Reducción Pobreza.

JICA	Agencia de Cooperación Internacional del Japón.
ODM	Objetivos y Metas de Desarrollo del Milenio.
PEA	Población Económicamente Activa.
ONGs	Organización de Organismo no Gubernamentales.
PEI	Población Económicamente Inactiva.
SOPTRAVI	Secretaria de Obras Públicas, Transporte y Vivienda.
PET	Población en Edad de trabajar.
SANAA	Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados.
SAG	Secretaria de Agricultura y Ganadería.
UTM	Unidad Técnica Municipal.
ADEL	Asociación de desarrollo Educativo local

ANEXO E

PERSONAL DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE COPÁN.

NOMBRE	CARGO
Sergio Antonio Lemus	Alcalde Municipal
José Neptalí Lemus Ramírez	Vice Alcalde Municipal
Jesús López Pineda	Regidor Primero
José Carlos Alvarado	Regidor Segundo
Elvia Lizbeth Vega Osorio	Regidor Tercero
Jesús Ernesto Romero Calidonio	Regidor Cuarto
Miguel Ángel López Tabora	Regidor Quinto
José Luis Estévez Medrano	Regidor Sexto

EMPLEADOS MUNICIPALES.

NOMBRE	CARGO
Lidia Gricelda Mejía Pineda	Tesorera municipal
Wendy Yadira Torres L.	Asistente tesorería
María Ela Romero L.	Secretaria municipal
Rosa Angélica Pineda Paz.	Administrador tributaria
Dilcia Bernarda Valdiviezo.	Unidad técnica municipal (UTM)
Francisco Javier Escalante.	Jefe de Catastro
Marvin Josué Umaña.	Unidad municipal ambiental UMA
Manuel Alberto Mejía.	Director municipal de justicia
Rosa Nohelia Romero.	Aseadora
José Delcid Mejía	Policía municipal
Santiago Rojas	Fontanero.

ANEXO F

CUADROS Y GRÁFICOS DE DATOS SOCIOECONOMICOS DEL MUNICIPIO.

Cuadro N°5.

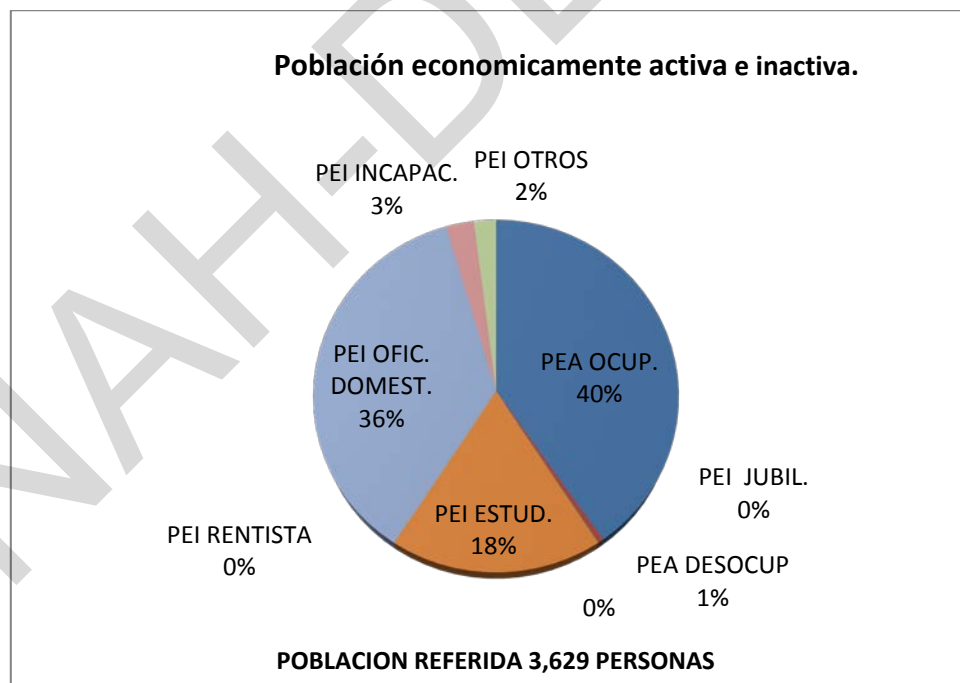
Población Económicamente activa e inactiva.

Pea ocup.	Pea desocup	Pei jubil.	Pei rentista	Pei estud.	Pei ofic. domest.	Pei incapac.	Pei otros	% Total
40.3	0.5	0.1	0.0	18.2	36.32	2.54	2.0	100

Fuente INE Censo de Población y Vivienda 2001.

Gráfico N° 5.

Población Económicamente activa e inactiva.



Fuente: INE Censo de Población y Vivienda 2001.

Grafico N° 7

Principales áreas de gestión municipal.



Fuente: Propia en base a información proporcionada por la dirección de la AMHON.

Gráfico N° 8

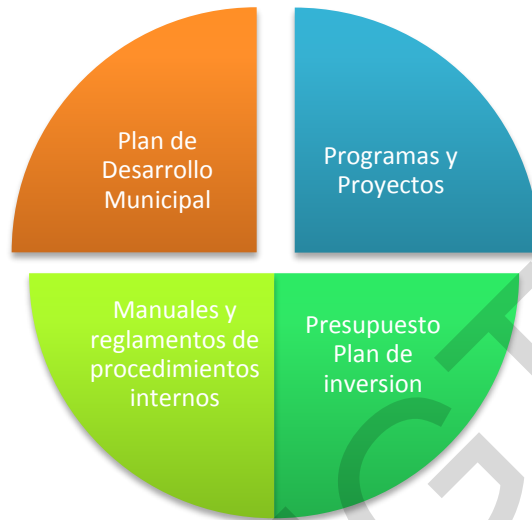
Proceso de la administración municipal.



Fuente: Propia en base a información proporcionada por la dirección de AMHON.

Gráfico N ° 9

Mecanismos e instrumentos para la gestión municipal.



Fuente: Propia en base a información proporcionada por la dirección de AMHON.

ANEXO G

INFRAESTRUCTURA BÁSICA EN EDUCACIÓN Y SANEAMIENTO

Comunidad	Educación				Saneamiento			
	Preescolar	Primaria	Secundaria Instituto	E. E.	Centro de Salud	Acueducto *	Alcantarilla do Sanitario	Letrina a **
Aldea Las Capucas	Si	Si		Si	CESAR	Si	No	Si
San Pedro (casco urbano)	Si	Si		Si	Césamo	Si	Si	
Las Aldea: La Cidra, Guayabo, El Zapote, Azaharillo, Cartagua, San Francisco, Boca del Monte, Yaunera y los caseríos : Agua Zarca, Llano del Horno, El Caliche, Plan del Limo, Los Lesquines, El Aguaje, El Ajagual, Platanares, San Francisco, El Planón, Los Zorrillos, Aldea Nueva, Los Clavos, Cerro Gacho, Río Colorado, Villanueva, Los Planes, El Planón N° 1	No	Si		No	No	Si	No	Si

Fuente: Censo de Población y Vivienda 2001.

ANEXO H

INSTRUMENTO DE TRABAJO N°3

Grupo Focal y Descripción del Grupo Focal.

4.3 Grupo Focal

Al llegar a la municipalidad de San Pedro de Copán el día 20 de enero del 2012, después de la presentación de rigor, con el Vice Alcalde, Sr José Neptalí Lemus Rivera, previo a la iniciación del grupo focal, se hizo un recorrido por la construcción de lo que será a futuro la alcaldía municipal; misma que consta, de dos niveles y está avanzado en un 55%, y el costo total del inmueble está valorado en cinco millones (5000,000.00) de lempiras.

El financiamiento corre por cuenta de la propia municipalidad (impuestos), transferencias del gobierno central, donaciones de diputados, y de la comunidad, (actividades comunitarias). Para darle seguimiento y control a la obra, en sesión de Cabildo abierto, se acordó elegir un comité pro construcción; misma, que se hace acompañar del supervisor municipal, comisión de transparencia y sociedad civil.

Posteriormente a la 1:00 pm se inició el grupo focal con la participación, de cinco personas (cuatro regidores y el Vice Alcalde), después de la auto presentación de los participantes; se procedió informar, que el motivo de la visita era determinar si existía un documento de control interno administrativo en la municipalidad, como la respuesta fue no, se procedió para tal fin a la organización del grupo; en tal sentido, se eligió como coordinador al Señor Vice Alcalde Don José Neptalí Lemus, como secretaria a la tercera regidora Sra.; Elvia Lizbeth Vega Osorio y como relator al regidor quinto Don Miguel Ángel López Tabora.

Posteriormente se procedió a dar las explicaciones de lo que debería de hacer cada uno de los electos:

El Coordinador dirige y orienta la discusión sobre la pregunta planteada.

La secretaria toma nota del debate que surge en torno a la pregunta planteada, hace una ayuda memoria, sobre la temática y redacta las conclusiones a que llegó el grupo.

El relator lee e implementa, cada una de las conclusiones en la plenaria. Una vez organizado el grupo y sin comentarios al respecto, se procedió a plantear la pregunta siguiente:

¿Cómo favorecerá a la municipalidad de San Pedro de Copán un diseño de modelo de control interno administrativo?

Así mismo se les encomendó, que antes de contestar la pregunta reflexionen y la analicen conforme su experiencia, y a su vez la discutan en el equipo de trabajo, para que posteriormente hagan las conclusiones del caso.

El grupo de manera organizada inició la discusión con una lluvia de ideas y al respecto se concluyó que: con el manual de control interno administrativo, se aseguraría el buen desempeño institucional y a su vez se garantizaría el uso óptimo, honesto y transparente de los recursos de la municipalidad de San Pedro de Copán también, se mejoraría el funcionamiento institucional, porque actualmente todas las personas desconfían hasta de su sombra.

La municipalidad se vería favorecida con el diseño de un modelo de control interno porque, tendrá un lineamiento para elaborar a través de una consultoría un manual de control interno administrativo con el propósito de simplificar y ejecutar el trabajo de manera ética y transparente.

En la discusión los participantes dieron a conocer las actividades que a través de gestiones propias han hecho. Dentro de ellas se destacan:

1. Se realizan uno o dos Cabildos abiertos al mes, para informar el avance de los proyectos o determinar uno nuevo.

1.1 Construcción del Edificio Municipal: bajo la responsabilidad del comité pro-construcción, supervisión municipal, comisión de Transparencia, sociedad civil, (este proyecto ya fue explicado para el vice alcalde).

1.2 Relleno Sanitario: Financiado por la Fundación Sueca (ASDI) Proyecto finalizado con un costo de ochocientos ochenta y un mil seiscientos cincuenta lempiras con cincuenta y siete centavos (L.881, 650.57).

1.3 Construcción centro de Salud en San Francisco de El Egido, con un costo de Quinientos setenta y cinco mil quinientos sesenta y seis lempiras con trece centavos (L. 575,566.13) sin equipamiento y personal médico.

1.4 Construcción Posta Policial con un costo de Doscientos ochenta y nueve mil ochenta y cinco (L.289, 085) lempiras con fondos propios de la Alcaldía Municipal.

1.5 Construcción y ampliación del alcantarillado sanitario a un costo aproximado de cuatrocientos mil lempiras (L.400,000.00), con fondos municipales y transferencias del Estado. También se construyó un puente sobre el río Capata y otro sobre el río Guasaca, Cedros, con fondos municipales y donaciones recibidas de algunos pobladores.

1.6 Se adquirió Material y Equipo de oficina consistente en siete sumadoras, cuatro computadoras, una copiadora, cuatro perforadoras, doce archivos metálicos, diez escritorios, un vehículo Nissan Frontier doble cabina, una motocicleta y papelería.

1.7. Se están pavimentando las dos calles principales.

1.8. A nivel de proyectos comunitarios con fondos de la Estrategia de la Reducción de la Pobreza y de la comunidad, se están mejorando las viviendas del centro del municipio.

Se tiene un plan estratégico formulado en base a tres ejes.

- Productivo: electricidad, cajas rurales, agricultura caficultora.
- Social: mejoramiento de viviendas, escuelas, centro de salud, centros comunales y otros afines.
- Institucional: capacitación de la sociedad civil en varias actividades.

Finalmente el grupo focal concluyó en que no existe ni el modelo de diseño y ningún documento contentivo de controles internos y administrativos.



ANEXO I.

Instrumento de trabajo N° 4

Cuestionario dirigido a informantes calificados (sociedad civil)

Presentación y solicitud de autorización

A los señores miembros de la sociedad civil

¡Buen día!

Soy Lourdes Xiomara Bados, estudiante de la Maestría en Administración de Empresas con Orientación en Finanzas, en la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

Para el logro de mi meta, seleccione como tema de investigación, elaborar un diseño de un modelo de control interno Administrativo para la Municipalidad de San Pedro de Copán, en tal sentido estoy solicitando su autorización para aplicar un FODA.

Manifiesto a usted que esta consulta es anónima por ello no es necesario que escriba su nombre.

Con muestras de mi consideración y estima me suscribo de usted muy atentamente.

Lourdes Xiomara Bados

II Instrucciones:

A continuación hay un cuestionario, cada ítem en la cual deberá escribir la respuesta que usted considera que corresponda a la cuestión planteada.

CUESTIONARIO

- 1) Cargo que usted desempeña en la comunidad: _____
- 2) Para usted los miembros que conforman la municipalidad de San Pedro de Copan tiene conocimientos de controles internos administrativos
Sí _____ No _____
- 3) ¿Sabe usted con que tipos de controles se manejan las operaciones administrativas que se realizan en la municipalidad de San Pedro de Copán?
- 4) ¿Qué fortalezas tiene la municipalidad de San Pedro de Copán para el desarrollo exitoso de su gestión?
- 5) ¿Cuáles son las limitantes que tiene en la municipalidad de San Pedro de Copán en su gestión Administrativa?
- 6) ¿Qué oportunidades administrativas tiene la municipalidad de San Pedro de Copán para desarrollar con éxito su gestión municipal?

- 7) ¿Qué amenazas impiden el desarrollo administrativo de la municipalidad de San Pedro de Copán?

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.

ANEXO J

INSTRUMENTO DE TRABAJO N° 5 Y TABULACIÓN DEL MISMO.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

ENTREVISTA Y TABULACIÓN DE LA MISMA ESTRUCTURADA APLICADA A
TESORERA MUNICIPAL Y ADMINISTRADOR TRIBUTARIO.

N°	Preguntas	Si	No	Ref. P/T	Comentarios
	OBJETIVOS GENERALES				
	Diseñar la Tesis sobre un modelo de control interno, administrativo, de la Municipalidad de San Pedro de Copán, como un requisito previo a obtener el título de post grado en el grado académico de Maestría.				
	OBJETIVOS ESPECÍFICOS				
1	Determinar el grado de confiabilidad del control interno y definir las áreas críticas.				
2	Proponer ante las autoridades respectivas las medidas correctivas que tiendan a fortalecer el control interno.				
	PREGUNTAS				
1	Existe un manual de funciones?				
2	Se le ha notificado por escrito sus funciones?				
β	Se usan recibos con numeración correlativa y pre-impreso?				
4	Se lleva un control de los talonarios de recibos asignados y Su correlatividad en los reportes de caja?				
5	Las formas de los recibos han sido autorizadas por el Tribunal Superior de Cuentas?				
6	Se lleva un registro detallado de las tarjetas de				

	solvencias				
	Emitidas?				
7	Los formatos de Declaraciones Juradas están pre numeradas				
8	Se sellan las Declaraciones Juradas recibidas de los Contribuyentes?				
9	Existen tarjetas únicas de Control de Contribuyentes?				
10	Todas las tarjetas únicas de control de contribuyentes Están numeradas o existe algún índice para facilitar su Utilización?				
11	Están actualizados los registros de cargo y créditos en la Tarjeta única de contribuyente?				
12	Se efectúa supervisión sobre los posteos realizados en Las tarjetas de Contribuyentes?				
13	Las tarjetas Únicas de Contribuyentes están en archivos Seguros o confiables?				
14	Se cuenta con un listado actualizado de todos los Contribuyentes por tipo de impuesto?				
15	Se elaboran conciliaciones diarias entre lo reportado por Tesorería como recaudación y lo posteado según Notificaciones o avisos de pago?				
16	De haber Mora Tributaria está actualizada?				
17	Se elaboran listados de saldos de contribuyentes?				
18	Se envían requerimientos de cobro y se les da Seguimiento?				

19	Se especifica en los cobros el número de requerimiento?				
20	Existe algún registro sobre el agotamiento del cobro por La vía administrativa?				
21	Existe el procedimiento de cobro por la vía judicial?				
22	Se le da seguimiento adecuado a los procesos de cobros Por la vía judicial?				
23	Los miembros de la Corporación y empleados de la Municipalidad están al día con el pago del Impuesto personal				
24	Existe un registro sobre los permisos de operación De negocios otorgados?				
25	El impuesto sobre industrias Comercios y Servicios se Comercial según el valor vigente de la ley aplicable?				
26	Existen formatos de Declaraciones Juradas para que los Negocios reporten: traspasos o cambios de dominio, Cambio de domicilio del negocio, cambio de actividad Comercial, cierre o liquidación etc.?				
27	Se establecen multas por presentación tardía de Declaraciones Juradas?				
28	El impuesto Pecuario es cobrado de acuerdo a la tarifa Aplicable según lo establecido en el Decreto del salario Mínimo vigente?				
29	Existe copia, transcripción, libro o manual que contenga Decreto del salario mínimo vigente?				

30	Los negocios con más de cinco (5) empleados				
	Permanentes efectúan retenciones y pagos del impuesto				
	Personal?				
31	Se establecen registros detallados de todos los ingresos				
	Identifique que tipo de registros.				
32	La totalidad de los ingresos son contabilizados dentro de				
	Las 24 horas hábiles siguientes a su recepción.				
33	Los ingresos se clasifican según su fuente de origen.				
34	Mantiene la Municipalidad un registro detallado y				
	Actualizado de los contribuyentes sujetos al impuesto				
	Sobre industria, comercios y servicios.				
35	El ingreso generado por administraciones de mercados				
	o cobros de vendedores ambulantes es debidamente				
	Verificado y depositado el día del recaudo.				
36	Se aplica el impuesto pecuario por cabeza sacrificada.				
	(Art. 136 y 137 del Reglamento)				

Nombre del Funcionario Municipal: _____ Firma: _____

Identidad N°: _____ Fecha: _____

TABULACIÓN DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

ENTREVISTA SEMI ESTRUCTURADA APLICADA A TESORERA MUNICIPAL Y
ADMINISTRADOR TRIBUTARIO.

N°	Preguntas	Frecuencia			%		
		Si	No	Total	Si	No	Total
	OBJETIVOS						
	Diseñar la Tesis sobre un modelo de control interno, administrativo, de la Municipalidad de San Pedro de Copán, como un requisito previo a obtener el título de post grado en el grado académico de Maestría.						
1	Determinar el grado de confiabilidad del control interno y definir las áreas críticas.						
2	Proponer ante las autoridades respectivas las medidas correctivas que tiendan a fortalecer el control interno.						
	PREGUNTAS						
1	Existe un manual de funciones?	2	0	2	100	0	100
2	Se le ha notificado por escrito sus funciones?	2	0	2	0	100	100
3	Se usan recibos con numeración correlativa y pre impreso?	2	0	2	0	100	100
4	Se lleva un control de los talonarios de recibos asignados y						
	Su correlatividad en los reportes de caja?	1	1	2	0	100	100
5	Las formas de los recibos han sido autorizadas por el						
	Tribunal Superior de Cuentas?		2	2	0	100	100
6	Se lleva un registro detallado de las tarjetas de emitidas						
7	Los formatos de Declaraciones Juradas de los contribuyentes están pre numerados.	0	2	2	0	100	100

8	Se sellan las Declaraciones Juradas recibidas de los Contribuyentes?	0	2	2	0	100	100
9	Existen tarjetas únicas de Control de Contribuyentes?	2	0	2	100	0	100
10	Todas las tarjetas únicas de control de contribuyentes Están numeradas o existe algún índice para facilitar su Utilización?	2	0	2	100	0	100
11	Están actualizados los registros de cargo y créditos en la Tarjeta única de contribuyente?	0	2	2	0	100	100
12	Se efectúa supervisión sobre los posteos realizados en Las tarjetas de Contribuyentes?	0	2	2	0	100	100
13	Las tarjetas Únicas de Contribuyentes están en archivos Seguros o confiables?	2	0	2	100	0	100
14	Se cuenta con un listado actualizado de todos los Contribuyentes por tipo de impuesto?	2	0	2	100	0	100
15	Se elaboran conciliaciones diarias entre lo reportado por Tesorería como recaudación y lo posteado según Notificaciones o avisos de pago?	0	2	2	0	100	100
16	De haber Mora Tributaria esta actualizada?	0	2	2	0	100	100
17	Se elaboran listados de saldos de contribuyentes?	0	2	2	0	100	100
18	Se envían requerimientos de cobro y se les da Seguimiento?	2	0	2	100	0	100

19	Se especifica en los cobros el número de requerimiento?	2	0	2	100	0	100
20	Existe algún registro sobre el agotamiento del cobro por						
	La vía administrativa?	0	2	2	0	100	100
21	Existe el procedimiento de cobro por la vía judicial?	0	2	2	0	100	100
22	Se le da seguimiento adecuado a los procesos de cobros						
	Por la vía judicial?	0	2	2	0	100	100
23	Los miembros de la Corporación y empleados de la						
	Municipalidad están al día con el pago del Impuesto personal						
	Personal?	2	0	2	100	0	100
24	Existe un registro sobre los permisos de operación						
	De negocios otorgados?	2	0	2	100	0	100
25	El impuesto sobre industrias Comercios y Servicios se						
	Comercial según el valor vigente de la ley aplicable?	2	0	2	100	0	100
26	Existen formatos de Declaraciones Juradas para que						
	Negocios reporten: traspasos o cambios de dominio,						
	Cambio de domicilio del negocio, cambio de actividad						
	Comercial, cierre o liquidación etc.?	0	2	2	100	0	100
27	Se establecen multas por presentación tardía de						
	Declaraciones Juradas?	0	2	2	0	100	100
28	El impuesto Pecuario es cobrado de acuerdo a la						

	tarifa						
	Aplicable según lo establecido en el Decreto del salario						
	Mínimo vigente?	2	0	2	100	0	100
29	Existe copia, transcripción, libro o manual que contenga						
	Decreto del salario mínimo vigente?	0	2	2	0	100	100
30	Los negocios con más de cinco (5) empleados						
	Permanentes efectúan retenciones y pagos del impuesto						
	Personal?	0	2	2	No	Hay	Negocios
							con más de 5 empleados
31	Se establecen registros detallados de todos los ingresos						
	Identifique que tipo de registros.	0	2	2	0	100	100
32	La totalidad de los ingresos son contabilizados dentro de						
	Las 24 horas hábiles siguientes a su recepción.	2	0	2	100	0	100
33	Los ingresos se clasifican según su fuente de origen.	2	0	2	100	0	100
34	Mantiene la Municipalidad un registro detallado y actualizado de los contribuyentes sujetos al impuesto						
	Sobre industria, comercios y servicios.	0	2	2	0	100	100
35	El ingreso generado por administraciones de mercados						
	o cobros de vendedores ambulantes es debidamente						
	Verificado y depositado el día del recaudo.	0	2	2			
36	Se aplica el impuesto pecuario por cabeza sacrificada.	2	0	2	100	0	100
	(Art. 136 y 137 del Reglamento)						

El numero 5 no aplica en la Municipalidad porque no hay negocio con más de cinco empleados en el municipio. Tampoco aplica porque el numero 35 porque no cobra impuestos a unidades ambulantes.

ANEXO K.

FOTOGRAFÍAS.

Foto N°1.

Edificio en construcción de la municipalidad de San Pedro de Copán.



Foto Bados: edificio alcaldía municipal de San Pedro de Copán

Foto N° 2



Foto Bados: San Pedro de Copán.

Foto N° 3.



Foto Bados: San Pedro de Copán.

Foto N° 4.



Foto Bados: San Pedro de Copán.

Foto N° 5.



Foto Bados: San Pedro de Copán.

ANEXO L.

**DIAGNÓSTICO FODA DE LA CARACTERIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN
PEDRO DE COPÁN**

➤ Seguridad Ciudadana

Fortalezas	Debilidades	Oportunidades	Amenazas
1. Indicador logística	1. Logística	1. Logística	1. Logística
<ul style="list-style-type: none"> • Servicio telefónico • Se cuenta con una posta policial • Existe infraestructura penitenciaria 	<ul style="list-style-type: none"> • No cuenta con una patrulla • Bajo presupuesto para apoyar operativos de seguridad • Tardanza en la transferencias de fondos • Pocas donaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Factibilidad de apoyo del Séptimo Batallón de Infantería y de la patrulla de Cucuyagua • Factibilidad de apoyo de la Secretaria de Seguridad 	<ul style="list-style-type: none"> • Limitado presupuesto • Cambio de políticas institucionales
2. Recursos Humanos	2. Recursos Humanos	2. Recursos Humanos	2. Recursos Humanos
<ul style="list-style-type: none"> • Personal que conforma corporación municipal • Agentes policiales • Personas capacitadas en la Escuela Técnica del Ejército al 	<ul style="list-style-type: none"> • Reducido número de agentes policiales • Desconocimiento de la población de sus derechos como ciudadano • Falta de medidas regulatorias en la venta de alcohol y tabaco. 	<ul style="list-style-type: none"> • Factibilidad de obtener patrullas • Cooperación en materia de seguridad y defensa de la policía asignada a Cucuyagua y de los militares asignada al Séptimo Batallón 	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio de políticas institucionales (Cambio de gobierno) • Limitado presupuesto • La educación que se brinda no forma

<p>hacer el servicio militar (carpintería, albañilería, actividades agropecuarias, entre otras)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaboración positiva de la población 	<ul style="list-style-type: none"> • Puesta en vigencia el plan de visión de país 2010 – 2038 y plan de nación 2010 - 2022 	<p>valores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provocación de disturbios por personas en tránsito en el municipio • Impunidad • Corrupción • Venta sin control de bebidas alcohólicas y tabaco
---	---	---

➤ Gestión Comunitaria

Fortalezas	Debilidades	Oportunidades	Amenazas
<p>3. Organización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corporación municipal • Comisión salud municipal • Patronato San Pedro de Copán • Cooperativa agroforestal 	<p>3. Organización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de cultura organizativa • Falta de motivación de los grupos organizados • Falta de transparencia en los grupos organizados • Falta de seguimiento y control a los grupos 	<p>3. Organización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización de las mancomunidades • Integración de la municipalidad en las mancomunidades de Sapance Hijito • Apoyo del programa Nacional de Alimentos; (PMA) versión municipal 	<p>3. Organización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambio de políticas institucionales (cambio de gobierno) • Sectarismo político

<ul style="list-style-type: none"> • Cooperativa vivienda • Cooperativa “Capuchas” • Sociedad padres de familia • Banco comunal • Cajas rurales • Clubes deportivos • Grupo juvenil del municipio • Juntas administradas de agua • Cable visión 2000 	<p>organizados</p>	<p>PROHECO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de acceso a los servicios de salud • Organizar y fortalecer las mesas ciudadanas 	
---	--------------------	---	--

➤ Educación y cultura

Fortalezas	Debilidades	Oportunidades	Amenazas
<p>1. Infraestructura</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un edificio de educación media • 22 edificios de educación primaria 	<p>1. Infraestructura</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falla de edificios educativos • Edificios inseguros 	<p>1. Infraestructura</p> <p>- Solicitud de Cooperación a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Educación, 	<p>1. Infraestructura</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambio en la política interna de las instituciones • Fenómenos

<ul style="list-style-type: none"> • 5 edificios para educación preescolar • Apoyo de la municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Aulas educativas no reúnen las condiciones pedagógicas • Transferencias de Fondos • Pocas Donaciones 	<p>ASONOG, PROHECO, Fondo Holandés, Plan en Honduras y FHISS</p>	<p>naturales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Politización
2. Logística	2. Logística	2. Logística	2. Logística
<ul style="list-style-type: none"> • 9 Escuelas primaria tiene biblioteca 	<ul style="list-style-type: none"> • Hace falta material didáctico 	<ul style="list-style-type: none"> • Programas educativos radiales • Posible apoyo de Ministerio de Educación, PROHECO, Plan Internacional de Honduras, PMA, FHISS, PDA 	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio en la política interna de las instituciones • Recorte presupuestario
3. Recurso Humano	3. Recurso Humano	3. Recurso Humano	3. Recurso Humano
<ul style="list-style-type: none"> • El personal para educación media es de 8 maestros • Se cuenta con 7 maestros para preescolar • En educación primaria de tienen 40 maestros 	<ul style="list-style-type: none"> • No tiene el personal suficiente para cubrir la demanda de primaria • La mayor parte de escuelas son unidocentes • Condiciones salariales inadecuadas • El 30% del personal sin 	<ul style="list-style-type: none"> • Posible apoyo del Ministerio de Educación a través de la Dirección Departamental, capacitaciones a docentes por parte de Plan de Honduras y ASONOG • Apoyo de las autoridades para 	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio en la política interna de las institucionales • Recorte presupuesto

	la preparación docente	continuar estudios superiores	
Fortalezas	Debilidades	Oportunidades	Amenazas
	<ul style="list-style-type: none"> • Solo el 5% personal con educación especial 		
4. Cobertura	4. Cobertura	4. Cobertura	4. Cobertura
<ul style="list-style-type: none"> • Incremento de la población estudiantil • Existencia de centros educativos en dieciséis comunidades 	<ul style="list-style-type: none"> • No se tiene presupuesto personal ni para cubrir licencias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Posible apoyo de Ministerio de Educación, PROHECO, Plan Internacional de Honduras, PMA, FHISS, PDA, Educa todos, SEMED • Se tiene una cobertura educativa de 5% en el casco urbano, en lo que respecta a aperturas de centro educativos • Incremento de la población estudiantil 	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio en la política interna de las instituciones • Recorte presupuestario • El 60% de las personas mayores de veintiún años es analfabeta
5. Deportes	5. Deportes	5. Deportes	5. Deportes
<ul style="list-style-type: none"> • Existencia de organizaciones deportivas • Existencia de 3 canchas de football 	<ul style="list-style-type: none"> • No se cuenta con implementos deportivos (apoyo parcial de la FENAFUT) • Mala ubicación de las 	<ul style="list-style-type: none"> • Posible apoyo de Ministerio de Cultura y Deportes, Plan Internacional, FENAFUT, Coca-Cola y Pepsi 	<ul style="list-style-type: none"> • Drogadicción, alcoholismo y tabaquismo • Recorte presupuestario

comunales	<p>canchas</p> <ul style="list-style-type: none"> • La topografía de irregular terreno • No hay acceso a las canchas (privadas) • No hay personal capacitado para enseñar deporte • Poco apoyo por parte de las autoridades • Poco interés de la juventud en practicar 		
Fortalezas	Debilidades	Oportunidades	Amenazas
	Deporte		
6. Infraestructura	6. Infraestructura	6. Infraestructura	6. Infraestructura
<p>Vivienda</p> <ul style="list-style-type: none"> • Edificio de HONDUTEL Calles • Pavimentación de 2 calles principales 	<ul style="list-style-type: none"> • Las Viviendas son construidas, en un alto porcentaje, de adobe • Solo tienen dos habitaciones, situación que permite el hacinamiento • Las calles son de tierra 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo de instituciones de cooperación nacional y extranjera para mejorar viviendas. • Apoyo de SOPTRAVI para mejorar la infraestructura vial, también del fondo cafetalero. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fenómenos naturales • No continuación de los planes estratégicos municipales presupuestarios de las transferencias.

		<ul style="list-style-type: none"> • Preocupación de la municipalidad por mejorar la infraestructura 	
--	--	---	--

➤ Salud

Fortalezas	Debilidades	Oportunidades	Amenazas
1. Infraestructura	1. Infraestructura	1. Infraestructura	1. Infraestructura
<ul style="list-style-type: none"> • 1 CESAMO y 2 CESAR • El 45% del casco urbano tiene alcantarillado sanitario • Tiene sistema de acueducto en un 80% en el casco urbano • El 60% de las comunidades cuenta con disposición adecuada de excretas (letrinas) • Vías terrestres para comunicarse a todas las comunidades en automóvil 	<ul style="list-style-type: none"> • El 55% de la población del casco urbano dispone mecanismos para expulsión de excretas en forma inadecuada • El 10% de la población de la cabecera municipal recibe un servicio de agua inadecuado y en las comunidades el 40% de la población 	<ul style="list-style-type: none"> • Posible apoyo del Ministerio de Salud, ASONOG, Plan Internacional y el Fondo Contravalor • Acceso al Hospital de Occidente • Apoyo de la clínica Materno Infantil de Corquín, Copán • Acceso al Hospital Privado de Corquín 	<ul style="list-style-type: none"> • Fenómenos naturales • Cambio en la política interna de las instituciones • Recorte presupuestario
Fortalezas	Debilidades	Oportunidades	Amenazas

<p>2.Recurso Humano</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Médico en servicio social • 3 Auxiliares de enfermería • 1 Promotor social • Apoyo de la municipalidad 	<p>2.Recurso Humano</p> <ul style="list-style-type: none"> • Médico en servicio social (existe desfase en el servicio) • No se tiene laboratorio • Insuficiente personal de enfermería 	<p>2.Recurso Humano</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud apoyo del Ministerio de Salud, ASONOG y Plan Internacional • Brigadas médicas • Gestión de médico cubano • Solicitud de personal en servicio social • Implementar la red de servicios de calidad en estas comunidades 	<p>2.Recurso Humano</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suspensión de plazas por asuntos políticos • Problemas laborales (Huelgas) • Recorte presupuestario • Incumplimiento de convenios
<p>3. Cobertura</p> <ul style="list-style-type: none"> • El programa PAI en un 98% Homogéneas • Atención a la embarazada en un 91% • Talleres sobre planificación familiar • Se cuenta con voluntariado comunitario 	<p>3. Cobertura</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia tardía • Solo se brinda asistencia médica de un 26% de la población mayor de 15 años • Falta de compromiso del personal no comprometido con el Ministerio de Salud • Resistencia a participar en el método de 	<p>3. Cobertura</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posible apoyo del Ministerio de Salud, ASONOG y Plan Internacional • Brigadas médicas 	<p>3. Cobertura</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambio en las políticas institucionales • Creencias en brujos y Hechiceros • Mitos y creencias en el 60% de la población

	planificación familiar		
Fortalezas	Debilidades	Oportunidades	Amenazas
4. Logística	4. Logística	4. Logística	4. Logística
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de cadenas de frío • Medicamentos • Material educativo • Apoyo del gobierno local 	<ul style="list-style-type: none"> • No se tiene mobiliario adecuado • No se tiene equipo adecuado • Entrega tardía y reducida de medicamentos • No se tiene una ambulancia • Transferencias tardías • Pocas donaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Posible apoyo del Ministerio de Salud, ASONOG y Plan Internacional • Donaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Perdía de ayudas externas por mal manejo de donaciones • Recorte presupuestario • Incumplimiento de convenios
Fortalezas	Debilidades	Oportunidades	Amenazas
5. Prevención	5. Prevención	5. Prevención	5. Prevención
<ul style="list-style-type: none"> • Operativos de limpieza • Campañas de vacunación • Abatización • Vigilancia epidemiológica 	<ul style="list-style-type: none"> • Indiferencia de la población a la participación • Falta de cultura en materia de salud • Faltan programas de nutrición • No se tiene cultura de 	<ul style="list-style-type: none"> • Programas radiales • Posible apoyo del Ministerio de Salud, ASONOG y Plan Internacional 	<ul style="list-style-type: none"> • Epidemias • Cambio en las políticas institucionales • Enfermedades endémicas

<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones (Charlas educativas) • Campañas de desparasitación 	<p>prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de higiene 		
--	--	--	--

➤ Ambiente

Fortalezas	Debilidades	Oportunidades	Amenazas
1.Recurso Humano	1.Recurso Humano	1.Recurso Humano	1.Recurso Humano
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de agua • Juntas administradoras de agua • Existencia de biodiversidad de flora y fauna • Suelo de vocación forestal y agrícola • Legislación vigente • Disponibilidad de minerales no metálicos como ser: grava, arena, piedra 	<ul style="list-style-type: none"> • No se usan los recursos en forma racional • Fuentes de agua contaminadas (descargas directas de aguas, mieles, de afrecho de café aguas negras, desechos sólidos y químicos) • No se cuenta con un programa adecuado para promoción y concientización ambiental • Contaminación del aire 	<ul style="list-style-type: none"> • Posible apoyo de Fundación Vida, Secretaria de Recursos Naturales y Ambiente, Consejo Intermunicipal Higuato • Apoyo de la SAG • Apoyo del Instituto Hondureño del café en materia de asistencia y capacitación agropecuaria y caficultura • Apoyo de la CODEHFOR 	<ul style="list-style-type: none"> • Fenómenos naturales • Cambio en las políticas institucionales • Quemados y tala de bosques • Elevada deforestación • Explotación irracional de la flora y fauna (extinción)

y arcilla			
• Aire puro			
Fortalezas	Debilidades	Oportunidades	Amenazas
2. Educación Ambiental	2. Educación Ambiental	2. Educación Ambiental	2. Educación Ambiental
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones • Se cuenta con las instalaciones del CENCA • Impulsión de proyectos sociales ambientales • Divulgación por afiches, charlas ambientales en las escuela • Celebración de programas cívicos alusivos al ambiente • Apoyo de la corporación municipal • Apoyo de las fuerzas vivas 	<ul style="list-style-type: none"> • No se cuenta con programas sistemáticos • Programación Sistemática de Recursos Naturales y Ambiente • Analfabetismo • Carencia de cultura ambiental 	<ul style="list-style-type: none"> • Programas radiales • Posible apoyo de Secretaria de Recursos Naturales y Ambiente, Fundación Vida, Ministerio de Educación • Consejo Intermunicipal Higuito 	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio en las políticas institucionales • Recorte de presupuesto
3. Control Ambiental	3. Control Ambiental	3. Control Ambiental	3. Control Ambiental

<ul style="list-style-type: none"> • Legislación vigente • Juez de Policía • Juez de Paz de lo Criminal • Policía Preventiva • Juntas administradoras de agua 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo inadecuado de los desechos líquidos y sólidos • Débil divulgación, de las leyes • No existe cultura de denuncia • No conocen las leyes ambientales • Desconocen sus deberes y derechos ciudadanos 	<ul style="list-style-type: none"> • Posible apoyo de la Secretaria de Recursos Naturales y Ambiente, Ministerio Público, Consejo Intermunicipal Higuito, • Procuraduría del Ambiente • Apoyo de fiscalía del Ambiente 	<ul style="list-style-type: none"> • Corrupción e impunidad de autoridades
--	--	---	---

➤ Desarrollo Económico

Fortalezas	Debilidades	Oportunidades	Amenazas
1. Producción	1. Producción	1. Producción	1. Producción
<ul style="list-style-type: none"> • Producción de café, ganado • Los oficios a que se dedican la población de acuerdo a las necesidades (Carpintería, Albañilería, Fabricación de ladrillos y Tejas). 	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel tecnológico bajo • No hay visión para invertir • No hay canales de comercialización especializados • No existe asistencia técnica suficiente • No hay interés de parte 	<ul style="list-style-type: none"> • Posible apoyo de Jicatuyo PRONADER, RERURAL, Hermandad de Honduras, PILAR, Plan en Honduras, BANADESA y Visión Mundial 	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio de políticas institucionales • Fenómenos naturales • Plagas y enfermedades

<ul style="list-style-type: none"> •Recurso agua y suelo disponible para la implementación de sistemas de riego •Existencia de mercado para los productos que se obtienen en el municipio •Presencia de entidades de desarrollo impulsando la producción como ser PDA y Proyecto Jicatuyo •Existencia de una cooperativa agroforestal (COPRARECOL) y 2 asentamientos campesinos 	<p>de la población para capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> •Carencia de agencia bancaria 		
<p>Fortalezas</p>	<p>Debilidades</p>	<p>Oportunidades</p>	<p>Amenazas</p>
<p>2. Infraestructura</p>	<p>2. Infraestructura</p>	<p>2. Infraestructura</p>	<p>2. Infraestructura</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 1 oficina de HONDUTEL 	<ul style="list-style-type: none"> • Baja cobertura del sistema de alcantarillado sanitario (en la cabecera 	<ul style="list-style-type: none"> • Posible apoyo de SOPTRAVI, PRONADER, Fondo 	<ul style="list-style-type: none"> • Fenómenos Naturales

<ul style="list-style-type: none"> • Vías de comunicación hacia las comunidades • Centros Educativos • Abarroterías • Proyectos de agua • 1 alcantarillado sanitario 	<p>municipal)</p> <ul style="list-style-type: none"> • El sistema de distribución de agua en el casco urbano tiene una cobertura baja 	<p>Cafetero, FHISS, ONILH, Plan Trifinio, SANAA y Visión Mundial</p>	
3. Comercialización	3. Comercialización	3. Comercialización	3. Comercialización
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas vías de comunicación • Existencia de mercado inter local 	<ul style="list-style-type: none"> • Agricultura de subsistencia • Producción baja en calidad y en cantidad • Escaso mantenimiento vial 	<ul style="list-style-type: none"> • Posible apoyo de PRONADER, RERURAL, Proyecto Jicatuyo, SAG y Visión Mundial 	<ul style="list-style-type: none"> • Los intermediarios
4. Servicios	4. Servicios	4. Servicios	4. Servicios
<ul style="list-style-type: none"> • Existencia de una cooperativa agroforestal (COPRADECOL) • Fuentes de financiamiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Ubicación del municipio • Falla de mantenimiento de las Vías de comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> • Agencias bancarias de los municipios vecinos • Posible apoyo de PRONADER, RERURAL, 	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio de políticas institucionales

		Proyecto Jicatuyo, SAG y Visión Mundial	
--	--	---	--

Fuente: Propia en base a la investigación realizada.

ANEXO M

Universidad Nacional Autónoma de Honduras

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS COORDINACIÓN GENERAL DE POSTGRADOS

Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", Tegucigalpa, M.D.C.



Oficio No.125-2011-POSFACE 9 de febrero de 2011.

Licenciado

Sergio Antonio Lemus España

Alcalde

Municipalidad de San Pedro de Copan

Su oficina.

Estimado licenciado Lemus España:

Nos permitimos informarle que los estudiantes de la Maestría en Administración de Empresas de la Facultad de Ciencias Económicas (POSFACE), de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), con el apoyo de la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) están realizando un ciclo de asesorías en el Área de Gestión Administrativa en las corporaciones municipales del Departamento de Copan.

En este sentido solicitamos su apoyo para que la licenciada Lourdes Xiomara Bados; estudiante de [a Promoción XXIX, pueda realizar un estudio en la Municipalidad de San Pedro de Copan, el cual seguirá el Rigor Científico, Metodológico, Técnico-Académico, que le servirá para elaborar el documento que servirá como Tesis de Grado para optar al Título de Máster en Administración de Empresas.

Este trabajo incluye un diagnostico del término municipal y la aplicación de encuesta e instrumentos propios para la recolección de la información que se requiere.

EL documento final presentará una propuesta que se hará en sesión cía cabildo abierto de Corporación Municipal, según lo considere usted.

La Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), agradecerá a usted su apoyo y disponibilidad para llevar a cabo este trabajo.

Atentamente,



• MB/Swan Cf: arch_POSFACE



ANEXO N

INFORME GLOBAL DE PRESUPUESTO DE INGRESOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE COPÁN AÑO
2012.

CÓDIGO				DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO AÑO ANTERIOR 2009	RECAUDADO ENERO A SEPT. 2009	ESTIMACIÓN 2010	APROBACIÓN CORPORACIÓN MUNICIPAL
G	SG	R	SR					
0	0	0	0	INGRESOS TOTALES	7054,045.86	5580,103.39	8784,765.95	8784,765.95
1	0	0	0	INGRESOS CORRIENTES	1096,562.00	593,149.60	1196,029.00	1196,029.00
1	11	0	0	INGRESOS TRIBUTARIOS	913,110.00	532,087.53	1009,910.00	1009,910.00
1	11	110	0	IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES	159,000.00	41,871.00	165,000.00	165,000.00
1	11	111	0	IMPUESTO PERSONAL	21,000.00	18,257.88	25,000.00	25,000.00
1	11	112	0	IMPUESTO A ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES	103,600.00	85,379.87	140,310.00	140,310.00
1	11	113	0	IMPUESTO A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES	80,210.00	29,677.00	85,810.00	85,810.00
1	11	114	0	IMPUESTO A ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS	35,200.00	25,360.11	37,000.00	56,000.00
1	11	115	0	IMPUESTO PECUARIO	500.00	3,929.00	5,500.00	5,500.00
1	11	116	0	IMPUESTO S/EXTRAC. Y EXPLOTAC. DE REC/NA TUR.	12,000.00	9,475.00	12,000.00	16,000.00
1	11	117	0	TASAS POR SERVICIOS MUNICIPALES	182,500.00	93,021.00	202,500.00	207,500.00

1	11	118	0	DERECHOS MUNICIPALES	299,100.00	225,116.67	299,100.00	325,100.00
1	12	0	0	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	183,452.00	61,062.07	183,700.00	186,119.00
1	12	120	0	MULTAS	7,200.00	2,310.00	12,200.00	12,200.00
1	12	121	0	RECARGOS	22,000.00	2,745.52	22,000.00	22,000.00
1	12	122	0	RECUP. POR COBRO DE IMPUEST. Y DER. EN MORA.	2,700.00	23,106.55	29,919.00	29,919.00
1	12	123	0	RECUP. POR COBRO DE SERVICIOS MUNICIPALES	55,000.00	29,300.00	112,000.00	112,000.00
1	12	125	0	RENTA DE PROPIEDADES	8,000.00	3,600.00	8,000.00	8,000.00
1	12	126	0	INTERESES (Art. 109 Ley de Municipalidades)	2,000.00		2,000.00	2,000.00
2	0	0	0	INGRESOS DE CAPITAL	5957,483.86	4986,953.79	7588,736.95	7538,736.95
2	22	220	0	VENTA DE BIENES INMUEBLES	48,000.00	25,385.00	48,000.00	48,000.00
2	25	250	0	TRANSFERENCIAS	5859,483.86	3877,684.70	7440,738.95	7440,736.95
2	26	260	0	SUBSIDIOS	-	920,625.96	920,625.96	-
TOTAL					8361,362.9			

Fuente: Municipalidad de San Pedro de Copán.

ANEXO Ñ

LISTA DE ASISTENCIA



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS POSTGRADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS PROMOCIÓN XXIX.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANPEDRO DE COPAN ,ASISTENCIA

REUNION DE TRABAJO *en formantes Calificadas Empleados A. M. S.P.C.* FECHA *18 febrero 2012*

1	Leonel Amauri Alvarado	S.P.C	18-2-2012	98-73-3503
2	Juan Manuel Cardoza	S.P.C	18-2-2012	98-85-9981
3	Maria Luz Alvarado	S.P.C	18-2-2012	98 8075142.
4	IrroSa Angelica Umaña	S.P.C	18-2-2012	98-73-3503
5	Ada Elizabeth Tolanco	S.P.C	18-2-2012	-0-
6	Ricardo Romero	S.P.C	18-2-2012	-0-
7	Isli Yolali Contreras	S.P.C	18-2-2012	-0-
8	Martin alberto Mejia	S.P.C	18-02-12	98-61-58-67
9	wendy Yaidira Torres	S.P.C	18-02-12	-0-
10	Dicia Bernarda Valdiviezo	S.P.C	18-02-12	-0-
11	Francisco Javier Escalante	S.P.C	18-02-12	98-66-4084
12	Para Nohelia Romero	S.P.C	18-02-12	97-68-95-30
13	Maria Ela Romero	S.P.C	18-02-12	95732466
14	Lidia Mejia	S.P.C	18-02-12	97341796
15	Deisy Mejia	S.P.C	18-02-12	-
16	Rogelio Barria	S.P.C	18-02-12	-
17	Vilma Susapa Peña	S.P.C	18-02-12	99-89-9157
18	Jorge Emilio Estevez	S.P.C	18-02-2012	95-34-86-46
19	Jorge Humberto Molina T.	S.P.C	18-02-2012	95-34-86-46
20	Osvaldo Melina	S.P.C	18-02-2012	95-34-8646
21	Sandra Ordoñez	S.P.C	18-02-2012	9949-3250
	-0-0-	-0-	-0-	-0-

ANEXO O

Clasificación de municipalidades según grado de complejidad administrativa.

Clasificación de las municipalidades según grado de complejidad administrativa				
DEPARTAMENTOS	AAE	AO	AMO	AS
ATLANTIDA	La Ceiba			Todos los demás municipios del departamento.
COLÓN			Trujillo, Sabá, Sonaguera, Tocoa	Todos los demás municipios del departamento.
COMAYAGUA			Comayagua Y Siguatepeque	Todos los demás municipios del departamento.
COPÁN		Santa Rosa	Copán Ruinas, Florida y Nueva Arcadia	Todos los demás municipios del departamento.
CORTÉS	San Pedro Sula		Choloma, Potrerillos, Santa Cruz de Yojoa, Villanueva	Todos los demás municipios del departamento.
CHOLUTECA		Choluteca	El Triunfo, San Marcos de Colón	Todos los demás municipios del departamento.
EL PARAÍSO			Danlí, Yucarán, Teupasenti	Todos los demás municipios del departamento.
FRANCISCO MORAZÁN	Tegucigalpa		Talanga	Todos los demás municipios del departamento.
GRACIAS A DIOS				Todos los demás municipios del departamento.
INTIBUCA			La Esperanza	Todos los demás municipios del departamento.
ISLAS DE LA BAHÍA			Roatán, Guanaja	Todos los demás municipios del departamento.
LA PAZ			La Paz, Marcala	Todos los demás

CONTINUACIÓN DEL ANEXO O.

				municipios del departamento.
LEMPIRA			Gracias, Lempira	Todos los demás municipios del departamento.
OCOTEPEQUE			Ocotepeque, San Marcos	Todos los demás municipios del departamento.
OLANCHO			Juticalpa, Campamento, Catacamas	Todos los demás municipios del departamento.
SANTA BÁRBARA			Santa Bárbara, San José De Colinas	Todos los demás municipios del departamento.
VALLE			Nacaome, San Lorenzo	Todos los demás municipios del departamento.
YORO			Yoro, El Progreso, Olanchito	Todos los demás municipios del departamento.

Fuente: Comisión Presidencial de Modernización del Estado. Apoyo al proceso de Descentralización y Fortalecimiento de las Municipalidades