

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
COORDINACIÓN GENERAL DE POST GRADO
MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



TESIS

**PROPUESTA PARA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE
CONTROL INTERNO PARA MEJORAR LA GESTION
ADMINISTRATIVA EN LA CORPORACION MUNICIPAL DE
LEJAMANI, COMAYAGUA**

SUSTENTADA POR:

LIC. LEONEL MAURICIO CABEZAS ORTEGA

**PREVIA OBTENCIÓN AL TÍTULO DE MASTER EN
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON ORIENTACIÓN
EN MERCADOTECNIA**

**ASESORA METODOLOGÍA:
MSC. MARÍA ESTELA HERNÁNDEZ**

**ASESORA TÉCNICA:
DRA. ONEYDA JIMENEZ
MSC. DARIO VILLALTA**

CIUDAD UNIVERSITARIA NOVIEMBRE 2010



AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

**LICDA. JULIETA CASTELLANOS RUIZ
RECTORA**

**ABOGADA ENMA VIRGINIA RIVERA
SECRETARIA GENERAL**

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

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

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

DEDICATORIA

A MIS PADRES Y HERMANOS:

Raúl Cabezas

Mirian Beatriz Ortega

Raúl Armando, Erika Michelle y Jonathan David

UDI-DEGT-UMH

AGRADECIMIENTO

Al Eterno Todopoderoso

A mi familia

Municipalidad de Lejamani

A mis compañeros de maestría

A mis amigos

A mis asesores

UDI-DEGT-UNMA

ÍNDICE

AGRADECIMIENTO	
DEDICATORIA	
INTRODUCCIÓN	
I. PLANTAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN	01
1.1. Antecedentes del Municipio de Lejamani	02
1.2. Definición y delimitación del problema	03
1.3. Preguntas de estudio	04
1.4. Objetivos del estudio	05
1.4.1. Objetivo general	05
1.4.2. Objetivo específicos	05
1.5 Variables	05
1.6 Justificación para realización de tesis	06
II. MARCO DE REFERENCIA	08
2.1 Marco teórico Conceptual	09
2.1.1 Control Interno	11
2.1.2 Componente del control Interno	12
2.1.3 Limitaciones del control interno	20
2.1.4 Tipo de control Interno	23
2.2 Marco Legal de los Municipios	24
2.2.1 La Constitución de la República de Honduras	24
2.2.2 Ley de Municipalidades	25
2.2.3 Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas	32
2.2.4 Ley de Contratación del Estado	35
III. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	39

3.1	Definición del tipo de estudio	40
	3.1.1 Diseño de la Investigación	40
3.2	Determinación de la Población	41
3.3	Técnicas para la recopilación de la información	41
IV.	RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN	43
4.1	Perfil del Municipio de Ajuterique	44
	4.1.1 Características generales del Municipio	44
	4.1.2 Aspectos Demográficos	51
	4.1.3 Aspectos Institucionales	55
	4.1.4 Factores económicos	57
	4.1.5 Factores sociales	60
	4.1.6 Factores educativos	61
	4.1.7 Factores de salud	64
	4.1.8 Aspectos culturales	66
	4.1.9 Aspectos políticos	66
	4.1.10 Aspectos legales	68
	4.1.11 Aspectos ambientales	68
4.2	Resultados obtenidos	71
	4.2.1 Procesos de Unidad de Contabilidad	72
	4.2.2 Procesos de la Unidad control Tributario	78
	4.2.3 Procesos de la Unidad Tesorería	79
	4.2.4 Procesos de la Unidad Catastro	80
V.	CONCLUSIONES	85
VI	PROPUESTA DE MANUAL DE CONTROL INTERNO	86
5.1	Modelo propuesto	87

V.	RECOMENDACIONES	172
	BIBLIOGRAFÍA	173
	ANEXOS	176
	<i>Anexo 1: Acta de entrega de fondo de caja chica</i>	
	<i>Anexo 2: Reembolso de caja chica</i>	
	<i>Anexo 3: Arqueo de fondo de caja chica</i>	
	<i>Anexo 4: Solicitud de anticipo de gasto de viaje</i>	
	<i>Anexo 5: Liquidación de gastos de viaje</i>	
	<i>Anexo 6: Solicitación de cotización</i>	
	<i>Anexo 7: Análisis financiero de ofertas recibidas para adjudicar</i>	
	<i>Anexo 8a: Modelo de contrato de suministro</i>	
	<i>Anexo 8b: Modelo de contrato de prestación de servicios</i>	
	<i>Anexo 8c: Modelo de contrato de obras</i>	
	<i>Anexo 9: Orden de compras</i>	
	<i>Anexo 10: Orden de trabajo</i>	
	<i>Anexo 11: Registro activos fijos</i>	
	<i>Anexo 12: Acta de descargo</i>	
	<i>Anexo 13: Requisición de materiales de oficina</i>	
	<i>Anexo 14: Permiso de salida de personal</i>	
	<i>Anexo 15: Solicitud de pago de horas extras</i>	

CAPITULO I

PLANTEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

En este capítulo se da a conocer cuál es el planteamiento del problema iniciando con una breve reseña de la historia del municipio, delimitando el planteamiento del problema así como definido los objetivos de la investigación.



Fotografía 1: Montaña Lejamani

I. PLANTEAMIENTO DE LA INVESTIGACION

1.1. ANTECEDENTES DEL MUNICIPIO DE LEJAMANI

. El municipio de Lejamani fue fundado en 1630 como aldea DEXAMANO, como los indios no podían pronunciar la D, le llamaban Lejamane, y al final le llamaron Lejamani, nombre que significa en Mexicano: “Lugar donde se detallan las piedras preciosas”.

En el recuento de la población de 1791 Lejamani era un curato de Ajuterique y le dieron categoría de municipio según acuerdo N0. 23 emitido por el poder ejecutivo el 13 de septiembre de 1842, formando parte del Distrito de Comayagua.

Lejamani es uno de los pueblos más antiguos y con raíces étnicas definidas que se pueden encontrar en Honduras; esto se revela en la práctica de tradiciones y costumbres de origen lenca.

Así mismo se puede mencionar que, dentro de los indicio Lejamani fue un poblado indígena; de igual forma, lo confirman vestigios arqueológicos encontrados en la zona como ser: olla esférica, fondo convexo incisa, época prehispánica), registrados por el Instituto de antropología e Historia de Honduras.

Este municipio es parte del departamento de Comayagua, y posee una extensión territorial de 23.9 Km, y su altura es de 280 M/Nm, limitando al norte con el municipio de Ajuterique, al sur con el departamento de La Paz, al este con el municipio de Ajuterique y La Paz.

En relación a la feria patronal, Lejamani celebra dos ferias, la primera se realiza el 17 de diciembre conmemorando la virgen de Los Dolores y la segunda el 24 de junio conmemorando el Patrono de Lejamani San Juan Bautista.

1.2 DEFINICIÓN Y DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

Debido a que en los últimos años, los organismos internacionales han apoyado financieramente, a los gobiernos municipales, con el propósito de impulsar políticas estratégicas, como la reducción de la pobreza, promoviendo además, cultura para implementar gobiernos participativos, a efecto de promover el desarrollo de estos límites poblacionales, tal situación ha provocado un crecimiento sustancial en las actividades que ejecutan las alcaldías y consecuentemente un incremento de las operaciones, esta situación ha obligado a las autoridades municipales a experimentar cambios, preparar personal y sobre todo sus sistemas de organización y control, principalmente por la fiscalización que ejerce anualmente el Tribunal Superior de Cuentas, que ha comprobado una serie de deficiencias en los sistemas operativos y de control interno efectivo, que les permita a las corporaciones municipales, desarrollar sus funciones de forma ordenada y enmarcadas en ley, por tal razón, es importante realizar este estudio para presentar una propuesta para la implementación de un sistema de control interno de Corporación Municipal Lejamani, definiendo de manera formal procedimientos que conlleven a consolidar un mejor sistema de control interno, tanto administrativo como operacional, que sirvan como eje para lograr una efectiva gestión administrativa.

1.3 PREGUNTAS DE ESTUDIO

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

1.4 OBJETIVOS DEL ESTUDIO

1.4.1 Objetivo General

Proponer una propuesta para la implementación de un sistema de control interno de la Corporación Municipal de Lejamani, tanto administrativo como operacional, que sirvan como eje para lograr una efectiva gestión administrativa.

1.4.2 Objetivos Específicos

- Desarrollar un perfil del Municipio de Lejamani, Comayagua, para conocer las potencialidades del mismo.
- Realizar un diagnóstico para conocer los procesos existentes en las principales áreas administrativas de la Corporación Municipal de Lejamani y evaluar lo adecuado de estos procesos.
- Identificar los principales hallazgos determinados por el Tribunal Superior de Cuentas, en la más reciente auditoría realizada durante el año 2009.
- Identificar en los procedimientos existentes los principales puntos de control y los tiempos de ejecución de los mismos.

1.5 VARIABLES

- a) Ambiente de control.
- b) Organización y Procesos administrativos.
- c) Puntos claves de control.
- d) Administración del recurso físico y financiero.
- e) Sistema de información.
- f) Leyes y regulaciones.

1.6 JUSTIFICACIÓN PARA REALIZACIÓN DEL ESTUDIO

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

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

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

enfrenta a las organizaciones municipales con un cliente polifacético, que se encuentra en su comunidad y al interior de su organización.

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

CAPITULO II

MARCO DE REFERENCIA

Se describe el marco teórico conceptual y el marco legal de los municipios.



Fotografía 2: Iglesia de Lejamani

II. MARCO DE REFERENCIA

2.1 Marco Teórico Conceptual

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

En cuanto al control organizacional, la administración juega un papel fundamentado en la definición; El Canadiense Omar Aktouf, considera que la administración se trata de una actividad, o más precisamente de una serie de actividades interdependientes, destinadas a lograr que una cierta combinación de medios (financieros, humanos, etc.) pueda generar una producción de bienes o servicios económicos o socialmente útiles, en lo posible rentables

para la empresa con fines de lucro. En esa misma dirección, las escuelas del pensamiento administrativo, señalan la “Administración”, como el proceso de coordinar e integrar actividades para que éstas se lleven a cabo en forma eficiente y eficaz con otras personas y por medio de ellas. Para, Robbins Stephen y Mary Coulter, por ejemplo, la administración puede estar dada como la actividad o la serie de actividades interdependientes con el propósito del logro de un objetivo.

Ligando estrechamente concepto de administración con el de control, algunos autores¹ establecen, la función administrativa de control como la medición y corrección del desempeño para asegurar que los objetivos de la empresa y los planes diseñados para lograrlos están siendo llevados a cabo.

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

Con la aparición de los marcos conceptuales no solo se ha logrado una mejor delimitación teórica del control interno, sino también una respuesta a las necesidades de gestión de las organizaciones actuales, ya que éstas pueden regirse por los principios que tradicionalmente han venido utilizándose en la doctrina contable y de auditoría. Así como otros principios que sean requeridos según la organización. Quizás una de las principales bases teóricas para la implementación de un sistema de control interno se encuentre en el informe

¹ Entre los que se pueden mencionar Koontz, O’Donnel y Wehrich.

del Committee of Sponsoring Organizations (COSO), mismo que es el resultado de un grupo de trabajo integrado por la Comisión Treadway con el objetivo de definir un nuevo marco conceptual de control interno capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que se utilizan sobre este tema.

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

El estudio ha tenido gran aceptación y difusión en los medios financieros y en los consejos de administración de las organizaciones, resaltando la necesidad de que los administradores y altos directores presten atención al Control Interno, tal como COSO lo define, enfatizando la necesidad de que el control interno forme parte de los diferentes procesos y no de mecanismos burocráticos.

2.1.1 Lo que se Entiende por Control Interno

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

Los principios rectores del control interno son siete:

- a) Segregación de funciones.
- b) Autocontrol.
- c) De arriba hacia abajo.
- d) Costo menor que beneficio.
- e) Eficacia.
- f) Confiabilidad.
- g) Documentación.

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

2.1.2 Componentes del Control Interno:

- a) Ambiente de control
- b) Evaluación de riesgos
- c) Actividades de control
- d) Información y comunicación
- e) Supervisión

1) Ambiente de Control

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

Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la entidad, la filosofía de dirección y el estilo de dirección, la manera en que la dirección

asigna la autoridad y las responsabilidades y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados así como la atención y orientación que proporciona el consejo de administración.

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

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

2) Evaluación de riesgos

Toda entidad debe hacer frente a una serie de riesgos tanto de origen interno como externo que deben evaluarse. Una condición previa a la evaluación de los riesgos es el establecimiento de objetivos en cada nivel de la organización que sean coherentes entre sí. La evaluación del riesgo consiste en la identificación y análisis de los factores que podrían afectar la consecución de los objetivos y, en base a dicho análisis, determinar la forma en que los riesgos deben ser administrados y controlados. Debido a que las condiciones económicas, industriales, normativas continuarán cambiando, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

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

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

respecto a estructuras y rendimiento.

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

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

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

Factores externos:

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

Factores internos:

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

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

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

Análisis de riesgos

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

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

Existe una diferencia entre el análisis de los riesgos, que forman parte del control interno, y los planes, programas y acciones resultantes que la dirección considere necesarios para afrontar dichos riesgos, estas acciones son parte del proceso de gestión, pero no son un elemento del sistema de control interno.

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

3) Actividades de Control

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

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

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

Tipos de actividades de control

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) Información y comunicación

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

Los sistemas de información generan informes, que contienen información operativa, financiera y la correspondiente al cumplimiento, que posibilitan la

dirección y el control del negocio. Dichos informes contemplan, no sólo, los datos generados internamente, sino también información sobre incidencias, actividades y condiciones externas, necesaria para la toma de decisiones y para formular informes financieros.

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

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

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

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

5) Supervisión

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

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

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

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

serán objeto de evaluación más frecuente.

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

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

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

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

2.1.3 Limitaciones del Control Interno

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

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

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

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

disponible y bajo la presión diaria de la actividad laboral.

Relación Costo/Beneficio

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

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

Funciones y responsabilidades

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

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

Responsables de las funciones financieras: Los directores financieros y sus equipos tienen una importancia vital porque sus actividades están estrechamente vinculadas con el resto de unidades operativas y funcionales de una entidad. Normalmente están involucrados en el desarrollo de presupuestos

y en la planificación financiera. Controlan, siguen y analizan el rendimiento, no sólo desde una perspectiva financiera sino también, en muchas ocasiones, en relación al resto de operaciones de la entidad y al cumplimiento de requisitos legales.

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

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

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

2.1.4 Tipo de Control Interno

Respecto a los tipos de control interno encontramos:

Control Interno Previo

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

- a) Autorización
- b) Procesamiento
- c) Registro
- d) Evaluación
- e) Seguridad y protección de los bienes y recursos de la entidad

Control Interno Simultáneo

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

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

Control Interno Posterior

Los niveles superiores del servidor o funcionario, que ejecuta los procedimientos de control dispuestos por el titular de la entidad, sobre el resultado de las operaciones que están bajo su competencia².

2.2 MARCO LEGAL DE LOS MUNICIPIOS

2.2.1 La Constitución de la República de Honduras

La Constitución de la República en su Capítulo XI, artículo No. 296 establece que La Ley establecerá la organización y funcionamiento de las municipalidades y los requisitos para ser funcionario o empleado municipal, además en el artículo No. 298 se enfatiza que en el ejercicio de sus funciones privativas y siempre que no contraríen las leyes, las Corporaciones Municipales serán independientes de los poderes del Estado, responderán ante los tribunales de justicia por los abusos que cometan individual y colectivamente, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, el artículo No. 301 establece que deben ingresar al Tesoro Municipal los impuestos y contribuciones que graven los ingresos provenientes de inversiones que se realicen con la respectiva comprensión municipal, lo mismo que la participación que le corresponda por la explotación o industrialización de los recursos naturales ubicados en su jurisdicción municipal, salvo que razones

² Curso regional e-learning –Unidad I Marco Conceptual del Control Interno

de conveniencia nacional obliguen a darles otros destinos. La jurisdicción municipal se refiere al término territorial del municipio gobernado por una municipalidad que ejerce y extiende su autoridad en dicho término³.

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

2.2.2 Ley de Municipalidades

El Título III: Del Municipio, en su Capítulo Único, en el artículo No. 12, establece cuales son las facultades de las municipalidades, entre las que destacan la elaboración, aprobación, ejecución y administración de su presupuesto; la planificación, organización y administración de los servicios públicos municipales; la facultad para crear su propia estructura administrativa y forma de funcionamiento, de acuerdo con la realidad y necesidades municipales; así como recaudar sus propios recursos e invertirlos en beneficio del Municipio, con atención especial en la preservación del medio ambiente,

En concordancia con lo mencionado en el párrafo precedente en el Título IV: Territorio, Población y Organización, Capítulo II, artículo No. 24, inciso 2, establece que una de las obligaciones de la municipalidad es tributar conforme al Plan de Arbitrios establecido y a la Ley de Municipalidades, el plan de arbitrios se define como el instrumento básico de ineludible aplicación,

³ <http://es.wikipedia.org>

donde anualmente se establecen los tributos municipales, incluyendo impuestos, tasas, contribuciones por mejoras, así como las sanciones y multas aplicables a los contribuyentes en casos de mora y los procedimientos relativos al sistema tributario; el cual es de obligatorio cumplimiento para todos los vecinos y transeúntes de un municipio⁴. Así mismo el Capítulo III, artículo No. 25, inciso 1 y 4, menciona que entre las facultades de la corporación municipal se encuentran la de crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley de Municipalidades y emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.

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

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

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

- a) Presupuesto y Plan de Trabajo Anual;
- b) Plan de Arbitrios;
- c) Ordenanzas Municipales;
- d) Reconocimiento que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad
- e) Manual de Clasificación de Puestos y Salarios;
- f) Reglamento, y,
- g) Todos los asuntos que comprometan la Hacienda Municipal; y,

⁴ Plan de Arbitrios Municipalidad de Santa Rosa de Copán (2009)

- h) Todos aquellos asuntos que la Corporación Municipal considere relevantes.

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

Son deberes del Secretario Municipal:

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

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

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

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

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

Son obligaciones del Tesorero Municipal, las siguientes:

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

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

- a) La Constitución de la República;

- b) Los Tratados Internacionales ratificados por Honduras;
- c) La presente Ley;
- d) Las leyes administrativas especiales;
- e) Las leyes especiales y generales vigentes en la República;
- f) Los Reglamentos que se emitan para la aplicación de la presente Ley;
- g) Los demás Reglamentos generales o especiales;
- h) La Ley de Policía en lo que no se oponga a la presente Ley; y,
- i) Los principios generales del Derecho Público.

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

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

Tienen el carácter de Impuestos Municipales, los siguientes:

- a) Bienes Inmuebles;
- b) Personal;
- c) Industria, comercio y servicios;
- d) Extracción y explotación de recursos, y;
- e) Pecuarios.

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

- a) La prestación de servicios municipales directos e indirectos;
- b) La utilización de bienes municipales o ejidales, y;

- c) Los servicios administrativos que afecten o beneficien al habitante del término municipal.

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

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

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

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

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

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

correspondiente, sirviendo del Título Ejecutivo la certificación de falta de pago, extendida por el Alcalde Municipal.

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

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

El capítulo VI, Del Presupuesto, menciona que El Presupuesto es el plan financiero por programas de obligatorio cumplimiento del Gobierno Municipal, que responde a las necesidades de su desarrollo y que establece las normas para la recaudación de los ingresos y la ejecución del gasto y la inversión.

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

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

- a) Producto de los impuestos establecidos en la presente ley;
- b) Producto de las tasas y contribuciones contenidas en el Plan de Arbitrios;
- c) Ingresos de capital;
- d) Producto de la venta de bienes;
- e) Valor de los préstamos y convenios con bancos nacionales y extranjeros;

- f) Transferencias de capital que el Poder Ejecutivo otorgue en aplicación a la presente Ley, y del sector privado;
- g) Recursos obtenidos de impuestos y recuperación de obras públicas; y,
- h) Otros ingresos extraordinarios.

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

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

El Título VI, Capítulo I, De Los Empleados, establece que El Alcalde Municipal tiene la facultad de nombrar, ascender, trasladar y destituir al personal, de

conformidad con la Ley, excepto los señalados en los Artículos 49, 52, 56 y 59 de la Ley de Municipalidades.

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

2.2.3 Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas

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

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

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

En Título II, Ámbito de Aplicación, Capítulo Único, Ámbito de Aplicación, artículo No. 5, inciso 4, establece que están sujetos a las disposiciones de esta ley la administración pública descentralizada, incluyendo la autónomas, semiautónomas y las municipalidades.

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

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

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

Además este sistema de control comprende:

- a) El control financiero;
- b) El control de gestión y de resultados;
- c) El control de probidad y ética públicas; y,
- d) El control del patrimonio del Estado.

El artículo No. 45, establece que para el cumplimiento de las funciones de control el Tribunal tendrá que verificar la gestión administrativa y financiera de los órganos, organismos y personas sujetas a la presente Ley; llevar a cabo auditorías de regularidad que comprendan el control de legalidad, la auditoría financiera y operacional, así como supervisar y evaluar la eficacia del control interno que constituye la principal fuente de información para el cumplimiento de las funciones de control del Tribunal, para lo cual emitirá normas de carácter general.

En el Título IV. Capítulo III, Complementación de la fiscalización a Posteriori, establece en los artículos No. 46 y 47, cuales son los objetivos del Control Interno, mencionando los siguientes:

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

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

2.2.4 Ley de Contratación del Estado

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

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

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

Entiéndase por Administración, el Poder Ejecutivo y sus dependencias, incluyendo órganos desconcentrados que le estén adscritos, las Instituciones autónomas o descentralizadas, las municipalidades y los demás organismos públicos.

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

- a) Principio de eficiencia.
- b) Principio de transparencia; y
- c) Principio de igualdad y libre competencia.

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

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

- a) Licitación Pública;

- b) Licitación Privada;
- c) Concurso Público;
- d) Concurso Privado; y,
- e) Contratación Directa.

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

En la sección II, Disposiciones Comunes, artículo No. 39, establece que las contrataciones deberán incluir un Pliego de Condiciones que contendrá la información necesaria para que los interesados puedan formular válidamente sus ofertas; su contenido incluirá las reglas especiales de procedimiento, los requisitos de las ofertas y los plazos, también incluirá el objeto, las especificaciones técnicas y las condiciones generales y especiales de contratación, según se dispongan reglamentariamente.

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

a la nacional se escogerá esta última como la mejor oferta de la licitación procediendo entonces a la adjudicación del contrato.

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

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

- a) Facultad para dirigir, controlar o supervisar la ejecución del contrato;
- b) Facultad para modificar el contrato por razones de interés público, sin perjuicio de las compensaciones que correspondan al Contratista y dentro de los límites de esta ley;
- c) Facultad para suspender o resolver el contrato de conformidad con la presente Ley, sin perjuicio de las indemnizaciones que correspondan, si hubiere mérito; y,
- d) Facultad para imponer sanciones y ejecutar garantías cuando el Contratista no cumpla con sus obligaciones.

CAPITULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

El presente capitulo contiene el diseño metodológico de la investigación, determinación de la población y las técnicas para la recopilación de la investigación.



Fotografía 3: Parque Central Lejamani

III. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 DEFINICIÓN DEL TIPO DE ESTUDIO

La presente investigación se llevo a cabo en el municipio de , departamento de Lejamani, Comayagua; siendo esta investigación de carácter descriptivo-transversal analítico. Por cuanto la recolección de los datos se realizo en un solo momento, un tiempo único, debido a que su propósito es describir las variables y analizar su incidencia en un momento dado. Se pretende recolectar información de manera independiente para realizar un análisis que busque abordar los diferentes elementos administrativos y contables que forman parte del control interno de la municipalidad, evaluando a la vez los procesos existentes, las personas que intervienen y la relación entre ellos, de modo que permita inferir o sacar conclusiones validas para ser utilizadas en el trabajo de investigación, y que a la vez permita la formulación de la propuesta para la implementación de un sistema de control interno adecuado, en la mejor manera posible, a los puntos clave de la gestión administrativa de la alcaldía municipal.

3.1.1 Diseño De La Investigación

En cuanto al diseño de estudio se refiere, este es no experimental ya que en ningún momento se manipularan las variables del estudio, solo se estudiaran en su estado natural tal como se van presentando.⁵

Se considera transversal descriptiva, por cuanto la recolección de los datos se realizo en un solo momento, un tiempo único, debido a que su propósito es describir las variables y analizar su incidencia en un momento dado.⁶

⁵ Metodología de la Investigación, Sabino (1987)

⁶ Metodología de la Investigación, Hernández , Sampieri y Otros (1998)

3.2 DETERMINACIÓN DE LA POBLACIÓN

El universo comprende la Alcaldía de Lejamani, localizada en Departamento de Comayagua, el objeto de la investigación está conformada por el conjunto de unidades administrativas que se seleccionaron de acuerdo a la naturaleza del problema, o sea, que son el objeto de investigación, es decir que la población está conformada por el personal que labora en las unidades de Contabilidad, Tesorería, Control Tributario y Catastro, integrada de manera total por cuatro (4) personas, una por cada unidad.

3.3 TÉCNICAS PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

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

3.3.1 Observación

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

3.3.2 Entrevista

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

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

3.3.3 Revisión Documental

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

CAPITULO IV

RESULTADOS DE LA INVESTIGACION

En el presente capítulo se da a conocer el entorno del municipio y la información obtenida en relación al diagnóstico de los procesos en las diferentes áreas administrativas de la Corporación municipal de Lejamani.



Fotografía 4: Alcaldía Municipal de Lejamani

IV. RESULTADOS DE LA INVESTIGACION

4.1 Perfil Del Municipio De Lejamani

4.1.1 Características Generales Del Municipio

a) Ubicación Geográfica

El municipio de Lejamani, Comayagua se encuentra entre las cabeceras departamentales de La Paz y Comayagua, aproximadamente a 13 Km al sur de Comayagua y 5 Km al norte de La Paz. Dicho municipio cuenta con una extensión territorial de 21.7 km², con una elevación media de 280 metros sobre el nivel del mar, en las coordenadas 14 22 latitud norte y 87 41 latitud oeste. Lejamani está ubicado en las laderas del este de la Sierra de Montecillos, forma parte en una estrecha faja del Valle de Comayagua y se extiende en dirección este – oeste, con un área superficial de 19.46 Kms², lo que en términos porcentuales equivale al 0.02% del territorio nacional.

b) Componentes Biofísicos

El Municipio de Lejamani, extiende parte de su territorio municipal sobre el Valle de Comayagua, de igual manera parte de su territorio tiene influencia sobre la Reserva Biológica de la Cordillera de Montecillos.

Clima: Las temperaturas son relativamente cálidas o templadas a tal altitud, a menudo se forman nubes, la humedad que se condensa de esas nubes impide que el suelo se seque, el clima es de sabana o lluvia, temperatura seca y es poco lluvioso.

Temperatura: La temperatura promedio anual mínima es de 25°C y máxima 32°C el promedio de humedad relativa anual es de 52%. Los meses más lluviosos son septiembre y octubre, el más seco es Febrero y Marzo.

Precipitación: La precipitación promedio en el año es de 1,000 milímetros de lluvia y 60 milímetros mensuales, no es probable que haya precipitación notablemente superior a la que se registra a altitudes inferiores.

Topografía

La topografía del Municipio de Lejamani está influenciada por el Valle de Comayagua, por lo cual sus características topográficas oscilan dentro de rangos no mayores a los 7% y 10% de pendiente; en tanto la parte del territorio municipal que se encuentra ubicado dentro de la Cordillera de Montecillos, presenta rangos altitudinales que parten de 900 m.s.n.m a los 1800 m.s.n.m, lo cual le permite fácilmente alcanzar pendientes irregulares mayores al 45%.

Conformación Geológica⁷

La conformación geológica del Municipio de Lejamani se ve influenciada en gran medida por el Valle de Comayagua y por la Cordillera de Montecillos; las cuales presentan la siguiente descripción geológica: En primer lugar, sobre el Valle de Comayagua se ve presente la formación geológica del tipo Qal (Aluvión del Cuaternario), Kva (Grupo Valle de Ángeles) y JKhg (Grupo Honduras). En cambio en la Cordillera de Montecillos, la misma está constituida por formaciones geológicas del tipo Tpm (Grupo Padre Miguel), la cual constituye todos los afloramientos existentes en el sistema montañoso de Montecillos.

⁷ Fuente: Mapa geológico de Honduras, Segunda Edición 1991.

Hidrográfica

El territorio de Lejamani es drenado por el río Tepanguare y la quebrada Punavara de Las Animas, contando además con tres vertientes subterráneas: El Chaguite, el Chircal, y Agua Dulce; contando además con el sistema de irrigación del río Selguapa.

Recurso Bosque

El municipio de Lejamani presenta ecosistemas terrestres:

1. *Bosque de Hoja Ancha*: Representa el 13 % del territorio municipal, el cual está conformado por la zona núcleo y parte de la zona de amortiguamiento de la Reserva Biológica Cordillera de Montecillos en la cual el Municipio tiene injerencia territorial. El ecosistema reviste importancia debido a que el mismo representa un área de conservación, por ser la misma parte del sistema de áreas protegidas del país y a la vez por ser zona de recarga y nacimiento de las fuentes primarias de la mayoría de las fuentes de los sistemas de agua potable de las comunidades.

Este ecosistema presenta un paulatino pero creciente deterioro, debido principalmente al avance continuo de la frontera agrícola, repercutiendo en él, el cambio de uso del suelo principalmente por la siembra del cultivo del café, así como por áreas de expansión agrícola.

Por otro parte, es en donde aún la fauna y flora no ha sido gravemente distorsionada, tal vez por el aislamiento en que la misma ha permanecido y por el amparo legal con que cuenta.

2. *Bosque Mixto (pino, roble, liquidámbar)*: Representa un 4% del territorio municipal y se encuentra presente en la zona de amortiguamiento de la Reserva Cordillera de Montecillos y en la zona aledaña a la misma. La

importancia en su protección al igual que en el anterior ecosistema, es principalmente porque forma parte de las microcuencas de los sistemas de agua potable; como también porque alimenta la red hídrica que se desarrolla en el Municipio y que constituyen los afluentes del río Tepanguare, éste afluente de la parte media del río Humuya. El impacto que actualmente sufre este ecosistema es considerado por los consultados como altamente significativo, debido a que en el mismo se desarrollan de manera intensiva los diferentes sistemas productivos como lo son la actividad cafetalera, la cual ha contribuido al cambio significativo del uso del suelo, con la única bondad de que se desarrolla bajo el sistema café sombra que en la mayoría de los casos es de hasta tres pisos altitudinales. La presencia de este sistema, acarrea algunas repercusiones sobre las fuentes naturales de drenaje, principalmente en la época de corte y beneficiado en donde los niveles de turbidez, pH y fuentes de coliformes fecales repercuten en la calidad de las fuentes.

3. *Bosque de Pino:* La presencia de este ecosistema representa el 8% del territorio municipal, el cual es bastante significativo, el mismo bordea la zona de amortiguamiento de la Reserva y parte de la misma. El Bosque de Pino resulta altamente vulnerable a consecuencia de los permanentes incendios forestales que se desarrollan en la época de verano, así como a la extracción ilegal de madera y leña, y cambio de uso del suelo entre otros.

En el municipio todavía se conservan en pequeña escala bosque de conífera, Pinabete y encinales, además de otras especies como plantas medicinales.

Existe una alta tasa del bosque, debido a que las leyes no están siendo aplicadas a cabalidad.

c) División Política Territorial

Zonificación Del Municipio

Casco Urbano

En esta zona se concentran 3,742 habitantes del total de la población del municipio la cual, según fuente del informe sobre Desarrollo Humano Honduras 2002, elaborado por el Programa de las Naciones Unidas para el desarrollo (PNUD) es de 4,248 habitantes, misma que representa un 88.08% del total de pobladores que tiene el municipio, los cuales se encuentran agrupados en cinco barrios y colonias.

Esta zona comprende 5.07 Km² aproximado, equivalente a 507.88 hectáreas, en la cual hay catastradas 966 viviendas, la mayoría están dotadas de manera regular de los principales servicios públicos.

Área Rural

En esta zona se concentra la mayor cantidad de tierra, con una extensión territorial de 14.39 Km², lo que representa un total de 1,439 hectáreas, cuenta con una aldea y catorce caseríos.

En esta zona existe una décima parte del total de la población del municipio, según fuente del Sistema Nacional de Información Municipal (SINIMUN), es de 506 personas, equivalente a un 11.91% del total de habitantes que tiene el municipio, concentrados en la única aldea que tiene el municipio Camino Nuevo.

En dicha zona rural la cantidad del suelo está distribuida en un 11.56% del total de hectáreas que se utilizan en gran parte para cultivos anuales. Las actividades que predominan dentro de la población son: la ganadería, equino y porcino en menor escala. El ganado equino es utilizado principalmente

como medio de transporte. El cultivo más importante de esta zona son los vegetales orientales.

d) Infraestructura

Redes de Agua

El actual servicio de agua potable es deficiente y no reúne las condiciones para el consumo humano. Las principales fuentes de contaminación del agua son las aguas residuales domésticas, desperdicios de animales, partículas insolubles del suelo, el uso de fertilizantes, pesticidas, químicos, aguas industriales, ácidos y sales entre otros.

Tomando en cuenta que el agua potable no reúne todos los requisitos de saneamiento y pureza, las comunidades proponen mejorar la cantidad y calidad del agua mediante esfuerzos mancomunados entre los vecinos y la municipalidad para que este servicio pueda ser permanente y duradero.

En la actualidad este servicio es manejado por dos juntas administradoras de agua solo para los vecinos de la cabecera municipal, no así en las comunidades rurales donde existe gran potencial para aprovechar el preciado líquido que se convierte en escaso durante la época de verano.

Red de Alcantarillado y Saneamiento de Agua

De acuerdo a la municipalidad no hay un servicio de alcantarillado sanitario y no hay registro de saneamiento. El sistema no utiliza desinfección, se hace sólo cuando hay una epidemia de diarrea, al terminarse se suspende la cloración.

Redes de Electricidad

El Municipio de Lejamani cuenta con el suministro de energía eléctrica administrado por la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE).

Manejo de Residuos Sólidos

En la localidad de Lejamani el servicio urbano de recolección y transporte de desechos sólidos actualmente es provisto por la Municipalidad bajo la forma de “Operativos de Limpieza”, con una frecuencia de dos veces al mes, contratando para ello un camión recolector a cuyo propietario remunera sus servicios por los viajes realizados al botadero donde deposita los desechos sólidos recolectados. Las actividades de recolección y transporte ejecutadas por el camión recolector son continuamente supervisadas por la encargada de la Unidad Municipal Ambiental (UMA), responsable de la prestación del servicio por parte de la Municipalidad.

Por otra parte, no se cuenta con estudios sobre las características físicas de los desechos sólidos generados en el casco urbano, que apoyen la elaboración de planes de mejoramiento del servicio ajustados a las condiciones particulares de la localidad, especialmente con relación a la fijación de políticas de minimización de la contaminación ambiental.

Telefonía

El Municipio de Lejamani en la actualidad cuenta con telefonía fija por parte de HONDUTEL, principalmente el casco urbano, también es favorecido por el servicio de telefonía inalámbrica (celular y fija) por parte de las compañías TIGO, CLARO y DIGICEL, este tipo de servicio es de fácil y rápida obtención por parte de la población.

Red Vial

Las vías de acceso al municipio de Lejamani están en buen estado, lo cual desprende de la carretera de La Paz y también por Comayagua ambas pavimentadas aunque dentro del casco urbano las vías de acceso se encuentran dañadas. Aunque recientemente se realizó la pavimentación de la calle principal que une Ajuterique con Lejamaní y conecta con Comayagua a La Paz.

Transporte

Actualmente el Municipio de Lejamani cuenta con un servicio de transporte que le facilita la comunicación y el comercio con las ciudades más importantes de la región, como ser La Paz y Comayagua.

Otras obras de infraestructura Municipal son:

- Cementerio Municipal
- Centro Social
- Biblioteca Publica
- Parque Central
- Parque Infantil
- Campo de Futbol
- Centro de Salud

4.1.2 Aspectos Demográficos**a) Población Por Sexo y Edad**

Lejamani cuenta con una población aproximada de 4,832 habitantes.

TABLA NO. 1

DESCRIPCION	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
HABITANTES POR SEXO	2,375	2,457	4832
PORCENTAJE POR SEXO	49.2%	50.8%	100%

A continuación se detalla la población distribuida por zona geográfica

TABLA NO. 2

ALDEA/CASERIO	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
Lejamani	2,131	2,214	4,345
Camino o La Soledad	115	107	222
Agua Dulce	16	14	30
Bule	7	4	11
La Ciénaga	14	10	24
Palo de Arco	11	13	24
Plan del Horno	3	2	5
La Isla	13	12	25
El Chircal	9	10	19
El Pacón	13	15	28
El Trapiche	13	18	31
La Algodonera	33	35	68
TOTAL	2,375	2,457	4,832

b) Densidad De Población

La densidad poblacional del Municipio de Lejamani es de 215 habitantes por Km². Lejamani es el municipio que cuenta con la densidad más alta de el resto de municipios del departamento de Comayagua. Esto debido a que el territorio de Lejamani es el más pequeño de todos los municipios del Departamento de Comayagua.

c) Población Económicamente Activa

La mayor parte de la población de Lejamani se dedica a la agricultura, teniendo como principal cultivo la cebolla. Sin embargo, también predominan los cultivos de yuca, tomate, sandia, chile dulce, pepino y camote.

En cuanto a los cultivos permanentes predomina el mango, plátano, limón, naranja, aguacate, arroz, maíz, maicillo y frijol. Últimamente los cultivos orientales como la mangania, chive, pepino, berenjena y pepinillo están teniendo do bastante aceptación.

Además, de la agricultura, una pequeña parte de la población de Lejamani se dedica a actividades como ser: ganadería, el comercio o trabajar en las diferentes instituciones públicas que se encuentran presentes en el municipio.

d) Migración

El proceso migratorio observado en el Municipio de Lejamani ha venido evolucionando por presiones de necesidad de empleo y educación de nivel medio y superior, de forma tal que un porcentaje de sus habitantes tienden a desplazarse principalmente a ciudades como La Paz, Siguatepeque, Tegucigalpa y San Pedro Sula en busca de oportunidades laborales y de estudio.

El alto porcentaje de población migrante que muestra el municipio puede ser corroborada durante algunas fechas, tales como, los fines de semana, ferias patronales, vacaciones de fin de año y días feriados decretados a nivel nacional, ya que en esos días se incrementa las visitas considerablemente del número de personas que trabajan, estudian o simplemente tienen afincados sus hogares fuera del municipio. Es en estas fechas donde la economía del Municipio de Lejamani tiene mayor auge. El fenómeno de la migración hacia otros países como Estados Unidos y España se ha presentado de forma significativamente ya que muchos migran a los Estados Unidos a pesar del riesgo a que se exponen.

Vivienda

El municipio de Lejamani cuenta con un número aproximado de viviendas de 918 según datos manejados por la Alcaldía Municipal.

Las principales características físicas que presentan las viviendas ubicadas en el Mu *Tipo de pared*: El material predominante en las paredes de las viviendas es el adobe y bloque. Otros materiales utilizados son el ladrillo y bajareque.

Techos de las viviendas: Como material predominante en la fabricación de los techos de las viviendas sobresale la teja de barro, siendo este material el de mayor acceso para la población por su costo y fabricación en la misma zona, seguido por la lámina de zinc, material que tiende a ser utilizado con más frecuencia en la estructura de las viviendas ubicadas en las áreas de la cabecera municipal.

Pisos de las viviendas: Como material predominante utilizado en la conformación de los pisos de las viviendas del municipio de Lejamani sobresale el cemento.

4.1.3 Aspectos Institucionales

a) Instituciones Públicas

En cuanto a instituciones de carácter público, exceptuando la municipalidad e instituciones educativas, el municipio de Lejamani solo cuenta con la presencia permanente del Instituto de la Niñez y la Familia (IHNFA).

Sin embargo, debido a la gestión desempeñada por parte de las autoridades locales en los últimos años, se han logrado muchas colaboraciones o alianzas para apoyo a diversos proyectos que promuevan el desarrollo del municipio.

Entre las instituciones de carácter público que mantiene algún tipo de vinculación con la Municipalidad de Lejamani se encuentran:

Instituciones que brindan apoyo financiero:

- Secretaría Técnica y Cooperación Internacional (SETCO)
- Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS)

Instituciones que brindan apoyo técnico:

- Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH)

Instituciones que brindan apoyo técnico - financiero:

- Asociación de Municipios de Honduras (AMHON)
- Servicios Autónomo Nacional de Acueducto y Alcantarillado (SANAA)
- Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE)

b) Instituciones Privadas

En cuanto a instituciones de carácter privado que mantienen relaciones con la Municipalidad de Lejamani se encuentran:

En cuanto a instituciones de carácter privado que mantienen relaciones con la municipalidad de Ajuterique se encuentran:

Instituciones que brindan apoyo financiero:

- Financiera Finsol
- Fundación Covelo
- Bancos Comunales
- Cajas Rurales
- Aldea Global

c) Instituciones Internacionales

Las instituciones de carácter internacional que mantienen relaciones con la Municipalidad de Lejamani se pueden mencionar las siguientes:

Instituciones que brindan apoyo financiero:

- Habitat Para La Humanidad
- China/Taiwan
- Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE)

Instituciones que brindan apoyo técnico:

- Agencia para el Desarrollo Internacional (USAID)
- Cuerpo de Paz
- Club Rotario Internacional

4.1.4 Factores Económicos

El componente económico en términos municipales está asociado a la dinámica que experimenta la productividad de la población económicamente activa (PEA) del municipio, así como las capacidades de transformación de materias primas especialmente las producidas internamente por parte de sus habitantes en un espacio geográfico determinado, pero con relaciones comerciales con otros escenarios de la misma región, del país e inclusive fuera de este, según el comportamiento de la oferta y demanda tanto de bienes como de servicios.

a) Producción

La principal actividad productiva del Municipio de Lejamani es la agricultura, que se desarrolla en el valle como ser la producción de hortalizas orientales para exportación, siembra de pepino, cebolla, mangos, maíz, frijol, mangaña, guayaba, chile dulce. Y en la zona montañosa se produce café. Asimismo, en Lejamani existen también agroexportadoras (empacadoras), que son parte del desarrollo económico del Municipio, también se encuentra la producción bovina y porcina para consumo local.

El sector secundario abarca las actividades desarrolladas sobre todo por la micro y pequeña empresa, asociadas a la transformación de productos primarios y fabricación de artesanías. En este sector de la economía resulta ser de enorme relevancia, el procesamiento de productos derivados de la leche, los cuales son comercializados a nivel nacional con un alto grado de competitividad.

Comercio

En el sector primario la principal actividad del Municipio es la agricultura especialmente la producción de hortalizas orientales, así mismo la siembra de pepino, cebolla, mangos, maíz, frijol, mangaña, chile dulce y otros.

En el sector secundario Lejamani existen emparadoras que desarrollan actividad productiva en este sector para el empaque de pepino y otras hortalizas, pero está sub utilizada debido a que la siembra de estos productos es temporal.

Un factor muy importante de mencionar dentro del componente económico es el envío de remesas de los que residen y trabajan en otras zonas del país, y de los que residen en el exterior, que activan fuertemente las actividades relacionadas con el consumo familiar y el cuidado del hogar.

b) Infraestructura Productiva

Según el registro de Industria y Comercio proporcionado por la Alcaldía Municipal de Lejamani, existen una serie de negocios los cuales contribuyen a la economía del municipio.

A continuación se presenta una lista de los principales establecimientos comerciales presentes en el municipio:

- Agro servicios
- Comedores
- Pulperias
- Reposterias

- Molinos
- Abarroterías
- Farmacias
- Clínicas

A continuación se presenta una tabla con las principales organizaciones presentes en el municipio que apoyan el desarrollo económico y social.

TABLA NO. 3

No	Institución u Organización	Tipo	Actividad de Apoyo
1	Plan en Honduras	ONG	Construcción de tanques de almacenamiento de agua potable.
2	FINSOL	Prestamos	Actividades varias
3	Aldea Global	ONG	Construcción escuelas PROHECO
4	Finca de Honduras	Prestamos	Actividades varias
5	Fundación COVELO	Prestamos	Actividades varias
6	Proyecto PEC	Gubernamental (FHIS)	Construcción de caminos de acceso

Fuente: Registro Industria y Comercio Alcaldía Municipal 2009

4.1.5 Factores Sociales

Índice de Desarrollo Humano (IDH)

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en su Informe de Desarrollo Humano (2006), indica que el cálculo del Índice de Desarrollo Humano (IDH) es una forma de medir el grado de desarrollo de los países; se basa en un indicador social estadístico compuesto por tres parámetros:

- a) Vida larga y saludable (medida según la esperanza de vida al nacer)
- b) Educación (medida por la tasa de alfabetización de adultos y la tasa bruta combinada de matriculación en educación primaria, secundaria y superior).
- c) Nivel de vida digno (medido por el Producto Interno Bruto (PIB) per cápita PPA en dólares).

Para el año 2004, Honduras se encontraba en el ranking mundial en la posición 116 de los 177 países involucrados, actualmente se encuentra en la posición número 115. A través de los años Honduras ha venido manifestando incrementos en el Índice Desarrollo Humano (IDH), desde 1975 cuando registró un valor de 0.522, ya para el 2001 cuantificó un valor de 0.667, para el 2004 un valor de 0.672, y finalmente el 2007 según el informe del Programa Nacional de las Naciones Unidas el IDH es de 0.70 lo que indica esfuerzos socioeconómicos importantes a nivel interno, pero no suficientes para sobreponer los valores del índice alcanzados en el transcurrir del tiempo por otros países con parecido o mayor desarrollo económico.

Indice Desarrollo Humano (IDH) de Lejamani

A nivel nacional la clasificación del IDH se hace en referencia a los 298 municipios que conforman el país, donde el municipio que más se acerque al valor de uno, es el que tiene el más alto IDH. El Municipio de Lejamani, está entre el grupo de municipios privilegiados, dado el cambio trascendental en cada uno de los índices utilizados enunciados anteriormente, hasta cuantificar un valor de .668⁸, valor bastante cercano al experimentado por los principales municipios del país.

a) Índice de Pobreza Humana (IPH)

En cuanto al Índice de pobreza Humana, Honduras se ubicaba en el año 2006 en la posición 36 en el contexto de 136 países. Esto significa que el 20.5% de la población vive con carencias extremas en dimensiones esenciales para el desarrollo de las capacidades humanas, lo que supone posibilidades reducidas de una vida larga, saludable y productiva. Sin embargo, no existe información acerca del Índice de Pobreza para el municipio de Lejamani.

4.1.6 Factores Educativos Del Municipio

a) Alfabetismo – Analfabetismo

. El índice de alfabetismo, corresponde a 68.50%, es por ello que las autoridades municipales y de educación deben luchar para subir este índice e incluso incrementarlo, de forma que las nuevas generaciones del municipio tengan mismo y disponibilidad de Educación.

⁸ Informe de Desarrollo Humano de Honduras, 2006. UNDP (2006)

b) Número De Maestros y Alumnos (Relación)

El municipio de Lejamani registra para el año 2009, un total de 50, 5 maestros de Prebásica, 25 maestros a nivel de primaria distribuidos en tres centros de este mismo nivel, y 20 maestros para el único centro educativo a nivel secundario con que cuenta el municipio, es decir, que existen un total de 50 maestros entre los centros educativos de Lejamani⁹.

En cuanto a alumnos, para el año 2009 según datos estadísticos de la Secretaria de Educación, existían un total de alumnos a nivel de prebásica de 161, primario de 789 y 288 a nivel secundario, es decir, que si se determina la relación entre alumnos y maestros se presenta una relación de 31.56 alumnos por maestro a nivel primario y de 14.4 a alumnos por maestro a nivel secundario.

c) Infraestructura Educativa

El municipio de Lejamani cuenta con un total de siete centros educativos de los cuales dos son centros de educación preescolar y cuatro son centros de educación primaria y uno de educación media.

A continuación se detallan dichos centros educativos

⁹ www.secretariadeeducacion.gob.hn – Sección de Estadísticas

TABLA NO. 4

INFORME ESTADISTICO**AREA EDUCATIVA MUNICIPIO DE LEJAMANI**

Centro Educativo	Comunidad	Alumnos			Maestros
		F	M	Total	
Kínder Rubén Cantarero Chinchilla	Lejamaní	86	58	144	4
Kínder Ana Matute	Camino Nuevo	8	9	17	1
Escuela de aplicación José Cecilio del Valle	Lejamaní	348	366	714	22
Escuela Francisco Morazán	Camino Nuevo	30	35	65	2
Escuela PROHECO	Camino Nuevo	5	5	10	1
Instituto Polivalente Lejamaní	Lejamaní	165	123	288	20
TOTAL GENERAL		642	596	1238	50

4.1.7 Factores De Salud Del Municipio

El municipio de Lejamani cuenta con un centro de salud, CESAMO: que funciona en la cabecera municipal. Sin embargo, para atender la demanda de servicios de salud que existe en el municipio se hace necesario ampliar el CESAMO o construir uno en la aldea de Camino Nuevo, pues la cobertura del mismo abarca todo el municipio. En este sentido, es importante hacer notar que su personal es insuficiente ya que solo cuentan con un medico general temporal, medico odontológico y dos enfermeras auxiliares, un ayudante de enfermería y un vigilante. Así mismo, es importante destacar la necesidad de un laboratorio de análisis clínicos y un centro de materno infantil.

El personal con que cuenta el centro de salud de Lejamani es:

- 2 enfermeras auxiliares
- 1 ayudante de enfermería
- 1 vigilante
- 1 medico odontólogo
- 1 medico general temporal
- 1 aseadora



Fotografía 5: Centro de Salud Lejamani

Por otra parte, las enfermedades que más afectan a los infantes son las infecciones respiratorias (IRA), diarrea, enfermedades dermatológicas, parasitismo y desnutrición. Por su parte en los adultos se presenta una mayor incidencia de casos de infecciones urinarias, artritis, parasitismo y amigdalitis. Los indicadores reflejan que existe mayor incidencia de enfermedades en las comunidades de Camino Nuevo y Algodoneras.

4.1.8 Aspectos Culturales Del Municipio

a) Costumbres

En el Municipio de Lejamani se celebra anualmente la feria patronal en el mes de diciembre, celebrando Santa María de Los Ángeles.

b) Religión

Lejamani como es resto del país es predominantemente católico; sin embargo, también existen varias congregaciones evangélicas.

c) Etnias

En cuanto a etnias, de la población total del municipio de Lejamani, solamente el 15% es de origen Lenca el resto es población mestiza.

d) Lenguas

La única lengua utilizada en el término municipal es el Castellano.

4.1.9 Aspectos Políticos

a) Ciudadanía

Como parte de las estrategias que brinden una mayor participación de la ciudadanía en la gestión municipal, han surgido nuevas figuras desempeñadas por personas de sociedad civil, así como comités y juntas conformadas también por personas de la sociedad civil¹⁰.

Surge la figura de Comisionado Municipal que es una figura establecida en la Ley de Municipalidades, es de elección obligatoria y propuesta por la

¹⁰ Informe de Gestión Municipal de Lejamni 2006 - 2010

sociedad civil organizada a la Corporación Municipal, la cual de un mínimo de cuatro candidatos propuestos, elige uno siguiendo el procedimiento de Cabildo Abierto. Sus derechos y obligaciones están claramente definidos en la Ley de Municipalidades.

También surge como parte de la participación ciudadana la Comisión de Transparencia, conformada por tres personas de la sociedad civil que desempeñarán los puestos de Presidente, Vicepresidente y Secretaria de dicha comisión.

b) Predominación Política

Lejamani es un municipio predominantemente Nacionalista; prueba de ello, es que en los últimos tres periodos de gestión municipal los han ejercido Alcaldes pertenecientes al Partido Nacional, aun y cuando la Presidencia de La República ha sido desempeñada por candidatos del Partido Liberal.

c) Abstencionismo

Según datos estadísticos del Tribunal Supremo Electoral durante las elecciones generales del año 2001, el municipio de Lejamani presentó un porcentaje de abstencionismo de 27.10%.

4.1.10 Aspectos Legales

La municipalidad de Lejamani, al igual que el resto de municipalidades del país, se rigen y/o se ven influidas por las siguientes leyes:

- Ley de Municipalidades.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
- Ley de Contratación del Estado, entre otras.

4.1.11 Aspectos Ambientales

A continuación se presentan las actividades que ejercen presión sobre los componentes biofísicos del municipio, los que en su combinación representan aspectos de importancia para la población¹¹.

Contaminación de las Fuentes de Agua

En algunas zonas del municipio no existe sistema de tratamiento por lo que las aguas servidas son vertidas sin tratamiento a los ríos y quebradas, dando origen a una seria contaminación de las aguas por saturación de materia orgánica y por los patógenos contenidos (bacterias, virus, huevos de parásitos, etc.). En el caso de la zona rural, únicamente un 15% de los hogares cuentan con servicios de letrinización.

Así mismo, como algunas de las calles aun no se encuentran pavimentadas y carecen de cunetas o desagües, facilitan que las aguas lluvias arrastren la basura y otras sustancias orgánicas hacia las quebradas cercanas a las aldeas y algunas veces se quedan estancadas provocando la proliferación de vectores causantes de enfermedades y un deterioro extremo de las calles.

¹¹ Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, Secretaria de Gobernación y Justicia-Fondo Hondureño de Inversión Social (2004)

Contaminación del Suelo

La agricultura y sus actividades representan un aspecto importante para el desarrollo económico del Municipio Lejamani. Sin Embargo resulta importante concientizar a los productores en la utilización de técnicas adecuadas y sostenibles en los sistemas de producción que eviten el deterioro de los suelos.

En algunas zonas del municipio se dan problemas de manejo inadecuado de los desechos sólidos, que no solo tiene que ver con la contaminación de los suelos, sino también con la salud humana, dado que constituyen una zona potencial de creación de vectores; así mismo genera el deterioro del medio paisajístico de la zona; reduciendo las posibilidades del desarrollo de actividades turísticas.

En general, el Municipio de Lejamani ha considerado la ejecución de una serie de proyectos relacionados con la protección del medio ambiente, entre ellos están la reforestación, reciclaje de desechos sólidos, promover una cultura de ornato y aseo, e implementar uso de licencias ambientales.

De manera general y en base a toda la información relacionada con el perfil del Municipio de Lejamani, Comayagua, se puede mencionar que el mismo cuenta con un gran potencial para el desarrollo económico y social, desde la perspectiva económica se puede lograr un mayor desarrollo a través de diversificación de la producción y vincular esta producción a nuevos mercados, pero para esto se hace necesario el apoyo a la micro y pequeña empresa, lo que permitirá que se generen empleos y se aprovechen los recursos de la región.

El Municipio de Lejamani cuenta también con un gran potencial turístico ya que se encuentra en un área de fácil acceso por encontrarse cerca de la carretera que conecta el área central con el norte del país, además de poseer

una muy admirada identidad cultural, siendo la promoción de esta última en la que se debe enfocar el desarrollo turístico del municipio.

Desde la perspectiva social se puede mencionar que la población del Municipio de Lejamani cuenta con un alto nivel de alfabetismo, lo que se puede aprovechar para promover y apoyar aún más la formación técnica y profesional, lo que puede generar también una mayor motivación a formar micros y pequeñas empresas, y que a la vez la población se comprometa cada vez más a exigir espacios de participación e integración social.

Es importante recalcar que la mayor parte de la responsabilidad para llevar a cabo, y de manera eficiente, cada uno de los aspectos señalados anteriormente recae en la gestión administrativa realizada por las autoridades de la Corporación Municipal de Lejamani, así como del resto de colaboradores de la misma, reto que plantea la necesidad de que los mismos cuenten con herramientas que les permita eficientar, en la medida de lo posible, los procedimientos administrativos llevados a cabo para alcanzar los objetivos propuestos.

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

4.2 DIAGNOSTICO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Mediante la observación realizada, el análisis de las entrevistas, y demás información recopilada en la Municipalidad de Lejamani, se pudo constatar que no existe un sistema de control interno definido, que permita prevenir, detectar o corregir situaciones que puedan resultar perjudiciales para la gestión administrativa, y que a la vez genere un mayor grado de confiabilidad en las operaciones administrativas llevadas a cabo por las diferentes unidades que componen la administración de la Alcaldía Municipal de Lejamani.

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

También se pudo comprobar que la Municipalidad de Lejamani no cuenta con un Manual de Descripción de Puestos y Funciones, así como el hecho que la municipalidad cuenta con una serie de manuales de carácter administrativo, sin embargo, estos no han sido suficientes para poder cumplir con todas las normas necesarias de control interno o bien dichos manuales no están adaptados a la realidad que vive la Corporación Municipal de Lejamani, todo esto hace necesario de manera inmediata que la Alcaldía Municipal de Lejamai cuente con un sistema de control interno adecuado, que permita obtener una seguridad razonable de la gestión administrativa lleva a cabo por

las correspondientes autoridades municipales y el resto del personal que labora al interior de la misma.

Es en este sentido y por medio del presente documento que se propone un Manual de Control Interno que sirva de base al personal que labora en las principales unidades administrativas dentro de la organización de la municipalidad en las funciones desempeñadas por los mismos, dicho manual representará el inicio en cuanto a la implementación de un sistema de control interno se refiere, en el cual también se podrá, en un futuro y de manera paulatina, ir agregando, mejorando o actualizando aquellos aspectos que se consideren necesarios para mejorar la gestión administrativa municipal.

4.2.1 Procesos del Departamento de Contabilidad

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

No.	Responsable	Actividad
1	Contadora General	Recibe los estados de cuenta bancarios que envían las instituciones del sistema financiero en las cuales la Alcaldía Municipal tiene cuentas.
2	Contadora General	Compara el saldo según estado de cuenta bancario con el saldo según el auxiliar de bancos, para verificar si existen diferencias entre ambos.
3	Contadora General	Establece cual es el valor de diferencia existente entre el estado de cuenta y el auxiliar de bancos. (Solo se verifica y se deja un registro en Excel de la diferencia de valores, pero no se determina el porqué de esta diferencia).
4	Contadora General	Imprime la hoja de conciliación, la firma y la

		traslada a la Tesorería Municipal para que se coloque la firma y sello de aprobación.
5	Tesorerera Municipal	Revisa la conciliación bancaria, coloca la firma y sello de aprobación, y la traslada al Alcalde Municipal.
6	Alcalde Municipal	Revisa la conciliación bancaria, posteriormente coloca su firma y sello de aprobación.
7	Alcalde Municipal	Traslada la conciliación bancaria ya firmada y sellada a la Contadora General.
8	Contadora General	Recibe la conciliación bancaria ya aprobada tanto por Tesorería como por el Alcalde Municipal.
9	Contadora General	Archiva la conciliación bancaria manteniendo el resguardo bajo su responsabilidad.

- **Proceso para registro de ingresos corrientes:**

No.	Responsable	Actividad
1	Unidad de Control Tributario	Envía copia de todos los recibos por ingresos percibidos a través de esta unidad debidamente firmados y sellados por el encargado de la misma a la Contadora General.
2	Contadora General	Recibe copia de todos los recibos debidamente firmados y sellados por la persona encargada de la Unidad de Control Tributario.
3	Contadora General	Procede a realizar el registro contable correspondiente.
4	Contadora General	Ordena los recibos de forma correlativa y los resguarda en el archivo que está bajo su custodia.

- **Proceso para registros de gastos generales:**

No.	Responsable	Actividad
1	Contadora General	Recibe los vaucher de pago con las facturas, recibos o cualquier otra documentación que sirve de soporte al gasto incurrido.
2	Contadora General	Llena el formato pre numerado denominado "Orden de Pago" donde se establecen el nombre del beneficiario, el número de factura o recibo y el valor de la misma.
3	Contadora General	Pasa la orden de pago a la Tesorera Municipal para la revisión y aprobación de la misma.
4	Tesorera Municipal	Revisa la orden de pago, y firma la misma si considera que esta correcta.
5	Tesorera Municipal	Traslada la orden de pago al Alcalde Municipal
6	Alcalde Municipal	Revisa que la orden de pago esta correcta y coloca su firma y sello de aprobación.
7	Alcalde Municipal	Traslada la orden de pago ya firmada y sellada a la Contadora General, para su registro.
8	Contadora General	Recibe la orden de pago ya aprobada tanto por la Tesorera Municipal así como por el Alcalde Municipal.
9	Contadora General	Ingresa la orden de pago al Sistema de Administración Financiera y Tributaria (SAFT).
10	Contadora General	Cada mes se genera un reporte de todas las órdenes de pago por diferentes conceptos, y se resguardan en un archivo custodiado de la Contadora Municipal.

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

No.	Responsable	Actividad
1	Contadora General	Revisa el libro de asistencias, para verificar si existe alguna ausencia por parte de algún empleado, de igual forma verifica si existen horas extras pendientes de pagar y que estas estén autorizadas por el Alcalde Municipal.
2	Contadora General	Prepara la planilla de pago de acuerdo a la revisión realizada anteriormente.
3	Contadora General	Llena el formato pre numerado denominado "Orden de Pago" donde se establece la lista de empleados que forman parte de la nomina y el valor a pagar a cada uno.
4	Contadora General	Pasa la orden de pago junto con la planilla a la Tesorera Municipal para la revisión y aprobación de la misma, así como que proceda a la elaboración de los cheques respectivos.
5	Tesorera Municipal	Revisa la orden de pago, y firma ambos documentos si considera que están correctos.
6	Tesorera Municipal	Traslada la orden de pago y la planilla al Alcalde Municipal.
7	Alcalde Municipal	Revisa que la orden de pago y la planilla de pago están correctas, coloca su firma y sello de aprobación, en ambos documentos.
8	Alcalde Municipal	Traslada la orden de pago y la planilla ya firmada y sellada a la Contadora General, para su registro.

9	Contadora General	Recibe la orden de pago y la planilla ya aprobada tanto por la Tesorera Municipal así como por el Alcalde Municipal, y también firma la planilla de pago.
10	Contadora General	Ingresa la orden de pago por la planilla al Sistema de Administración Financiera y Tributaria (SAFT).
11	Contadora General	Mensualmente genera un reporte de todas las órdenes de pago por diferentes conceptos, se imprime y se resguardan en un archivo que está bajo la custodia de la Contadora Municipal.

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

No.	Responsable	Actividad
1	Contadora General	Recibe las facturas, recibos o cualquier otra documentación soporte que entrega la persona a la que se le extendieron los viáticos, para liquidar los gastos de dichos viáticos.
2	Contadora General	Llena el formato pre numerado denominado "Orden de Pago" donde se establecen el nombre de la persona que solicito los viáticos, las diferentes facturas o recibos y el valor de las mismas.
3	Contadora General	Pasa la orden de pago a la Tesorera Municipal para la revisión y aprobación de la misma.
4	Tesorera Municipal	Revisa la orden de pago, y firma la misma si considera que esta correcta.
5	Tesorera Municipal	Traslada la orden de pago al Alcalde Municipal

6	Alcalde Municipal	Revisa que la orden de pago esta correcta y coloca su firma y sello de aprobación.
7	Alcalde Municipal	Traslada la orden de pago ya firmada y sellada a la Contadora General, para su registro.
8	Contadora General	Recibe la orden de pago ya aprobada tanto por la Tesorera Municipal así como por el Alcalde Municipal.
9	Contadora General	Ingresa la orden de pago al Sistema de Administración Financiera y Tributaria (SAFT).
10	Contadora General	Mensualmente genera un reporte de todas las órdenes de pago por diferentes conceptos, se imprime y se resguardan en un archivo que está bajo la custodia de la Contadora Municipal.

En cuanto al Departamento de Contabilidad se refiere, en base a informes de auditorías anteriores, a las entrevistas y narrativas obtenidas se detectaron situaciones que no cubren o pueden aumentar los riesgos en relación al ambiente de control interno de la municipalidad.

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

La forma en que se ejecutan actualmente los procesos no cubren con todo lo necesario para evitar que se presenten situaciones que puedan resultar perjudiciales para la gestión administrativa de la municipalidad, aunado a esto algunos pasos dentro de los diferentes procesos no tienen que ser realizados por el Departamento de Contabilidad, sin embargo, lo hacen, estos deben ser llevados a cabo por personal de otras áreas para mantener una adecuada segregación de funciones y evitar injerencias o manipulación de información.

4.2.2 Procesos de la Unidad de Control Tributario

- **Proceso para ingresos corrientes:**

No.	Responsable	Actividad
1	Unidad de Tributos	El contribuyente se presente a esta unidad, y muestra la tarjeta de Identidad.
2	Unidad de Tributos	Determina y/o verifica el valor a pagar por el contribuyente de acuerdo al tributo correspondiente y a las tarifas o escalas establecidas en el plan de arbitrios vigente.
3	Unidad de Tributos	Se realiza el respectivo cobro y se emite el recibo estampándole el sellado de cancelado.
4	Unidad de Tributos	Entrega el respectivo recibo al contribuyente.
5	Unidad de Tributos	Al final del día traslada todos los recibos a la Contadora General para que registre los ingresos diarios.
6	Unidad de Tributos	Al final de cada mes se genera un reporte de todos los ingresos mensuales, se imprime y se resguardan en un archivo que está bajo la custodia de la Encargada de la Unidad de Tributos.

Quizás uno de los puntos más importantes a destacar en este proceso es el hecho de que en ningún momento durante la descripción del mismo, se hace mención de que sucede si el contribuyente que se presenta a realizar el pago de sus tributos tiene alguna mora de periodos anteriores bien sea por conceptos distintos a tributos o por el mismo concepto, además no cuenta, al igual que el Departamento de Contabilidad, con políticas bien definidas para esta área específicamente.

4.2.3 Procesos de la Unidad de Tesorería

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

No.	Responsable	Actividad
1	Contadora General	Prepara la orden de pago en base a los documentos que amparan la transacción, estableciendo el nombre del beneficiario, el número de factura o recibo y el valor de la misma.
2	Contadora General	Envía la orden de pago, juntos con la documentación soporte, al Alcalde Municipal para que sea aprobada mediante su sello y firma.
3	Tesorera General	Recibe la orden de pago ya firmada y sellada, y los documentos que amparan la transacción (Recibos, Facturas, etc.).
4	Tesorera General	Prepara el cheque a nombre del beneficiario.
5	Tesorera General	El cheque es entregado al beneficiario, al momento de que el beneficiario reciba el cheque se le solicita que el mismo firme el vaucher que ampare que el cheque fue entregado.
6	Tesorera General	Una vez que se entrega el cheque al beneficiario, se adjunta al vaucher toda la documentación soporte y se envía a Contabilidad para su registro.

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

4.2.4 Procesos de la Unidad de Catastro

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

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

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

No.	Responsable	Actividad
1	Control Tributario	Recibe solicitud por escrito dirigido a la Corporación Municipal, se asegura que tenga fotocopia del documento privado o público de propiedad y fotocopia

		de tarjeta de identidad y presupuesto por mejoras.
2	Control Tributario	Calcula el valor a pagar en base al presupuesto presentado.
3	Secretaría	Recibe la solicitud y elabora el permiso de construcción. Lo transfiere a Catastro.
4	Catastro	Verifica documentación firma, sella el permiso y lo pasa al Juez de Policía.
5	Juez de Policía	Revisa solicitud, documentación, sella y firma el permiso.
6	Control Tributario	Control tributario emite el recibo con los valores a pagar y lo pasa a Tesorería.
7	Tesorería	Recauda los ingresos y envía copia a Contabilidad.
8	Contadora General	Recibe los depósitos con los comprobantes correspondientes para su registro y contabilización.
9	Contadora General	Mensualmente genera un reporte de todos los depósitos por diferentes conceptos, se imprime y se resguardan bajo la custodia de la Contadora Municipal.

- **Proceso para actualización de fichas catastrales:**

No.	Responsable	Actividad
1	Catastro	Responsable de medir terrenos y predios, verificar in situ las características de los bienes inmuebles y llenar las fichas catastrales.
2	Catastro	Calcula los valores catastrales de bienes inmuebles en base al catalogo de valores para bienes inmuebles.
3	Catastro	Elabora la ficha de valuación con las referencias de la clave catastral.
4	Catastro	Ingresa la información al Sistema Nacional de

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

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

Algunos otros hallazgos determinados por el Tribunal Superior de Cuentas en base a la auditoria llevada a cabo durante el mes de enero de 2009 y que abarcó los periodos de agosto de 2006 a enero de 2009, son los siguientes:

- a) El control de los contribuyentes de los distintos tasas e impuesto no presentan información completa del mismo.
- b) Se determinaron inconsistencias en el manejo del efectivo, como ser: los ingresos corrientes no son depositados integra y oportunamente en el sistema bancario, las contribuciones de los beneficiarios de pavimentación de calles no se depositan en la Tesorería.
- c) Algunos pagos, para los cuales se debe emitir cheque, se realizan en efectivo.
- d) Órdenes de pago sin información y documentación soporte incompleta.
- e) No existen expedientes de préstamos.
- f) Los expedientes de ejecución de obras no contienen suficiente información.
- g) No se realiza la retención exigida según la Ley del I.S.R.
- h) Algunas facturas de los proveedores no contienen las formalidades que exige la ley.

- i) No se realizan las gestiones de cobro necesarias para realizar el cobro de la mora tributaria.
- j) La municipalidad no ha actualizado los valores catastrales.
- k) Algunos bienes de la municipalidad no están escrituras ni inscritos en el Instituto de la Propiedad.
- l) Los manuales aprobados no están de acuerdo a las necesidades de las municipalidades.
- m) Los fondos destinados a la Estrategia de Reducción a la Pobreza (ERP) no son depositados en la cuenta que fue abierta exclusivamente para el manejo del mismo.

Todos los hallazgos anteriores demuestran la necesidad de que exista un ambiente de control interno en la gestión administrativa en la Municipalidad de Lejamani.

Resulta importante mencionar el hecho que a lo largo de esta sección no se mencionan todos los procesos, que por lo menos, deberían existir o estar definidos en cada unidad administrativa de la Municipalidad de Lejamani. Lo anterior se debe bien a que el personal no tiene claro otros procesos o simplemente porque no se llevan a cabo o no están definidos, solo a manera de ejemplo, mencionan el hecho que no hay un proceso para elaborar estados financieros, ya que el Sistema de Administración Financiera y Tributaria los genera de manera automática, sin embargo, aunque así sea siempre se debe definir un proceso, que en parte del mismo conlleva revisión de las cuentas del mayor contable, la realización de conciliación de dichas cuentas cuando así se requiera, realización de ajustes y otros aspectos a considerar y no solamente entender que el sistema los genera automáticamente. Convirtiéndose todo esto en otro punto más que refuerza la

problemática existente en esta municipalidad, por lo que se necesita establecer un sistema de control interno bien definido.

También se pudo comprobar que la Municipalidad de Lejamani no cuenta con un Manual de Descripción de Puestos y Funciones, así como el hecho que la municipalidad cuenta con una serie de manuales de carácter administrativo, sin embargo, estos no han sido suficientes para poder cumplir con todas las normas necesarias de control interno o bien dichos manuales no están adaptados a la realidad que vive la Corporación Municipal de Lejamani, todo esto hace necesario de manera inmediata que la Alcaldía Municipal de Lejamani cuente con un sistema de control interno adecuado, que permita obtener una seguridad razonable de la gestión administrativa lleva a cabo por las correspondientes autoridades municipales y el resto del personal que labora al interior de la misma.

Es en este sentido y por medio del presente documento que se propone un Manual de Control Interno que sirva de base al personal que labora en las principales unidades administrativas dentro de la organización de la municipalidad en las funciones desempeñadas por los mismos, dicho manual representará el inicio en cuanto a la implementación de un sistema de control interno se refiere, en el cual también se podrá, en un futuro y de manera paulatina, ir agregando, mejorando o actualizando aquellos aspectos que se consideren necesarios para mejorar la gestión administrativa municipal.

CAPITULO V

CONCLUSIONES

1. La Alcaldía Municipal de Lejamani, Comayagua, no cuenta con un Sistema de Control Interno definido, lo que dificulta que se puedan prevenir, detectar y en algunas ocasiones corregir situaciones que perjudican la gestión administrativa llevada a cabo por el personal de la municipalidad, y que contribuya también a disminuir los riesgos a que puede estar expuesta dicha gestión.
2. El Municipio de Lejamani, Comayagua, cuenta con un gran potencial para procurar el desarrollo socioeconómico de su población, lo que constituye todo un reto, sin embargo, para cumplir con este reto dependerá en gran medida de la eficiencia en la gestión administrativa que realizan las autoridades municipales, por lo que se hace necesario que los mismos cuenten con una herramienta tan valiosa, como lo es un Manual de Control Interno que contribuya a eficientar los diferentes procedimientos administrativos que mejoren a la vez la gestión general de la corporación municipal.
3. Los procedimientos actuales con que cuenta en la gestión administrativa la Corporación Municipal de Lejamani no cumple con los objetivos básico del control interno, por lo que en su mayoría resultan inadecuados, situación que se agrava con la inexistencia de procedimientos que se pueden considerar vitales para obtener un mejor control de la gestión administrativa y, que a la vez permitan cumplir con todas las normas y regulaciones a las que está sujeta la corporación municipal como un ente público.
4. Entre los principales hallazgos determinados por el Tribunal Superior de Cuentas durante la última auditoría practica se encuentran la no

existencia de expedientes por préstamos, no existen procedimientos para realizar la gestión

CAPITULO VI

PROPUESTA DE MANUAL DE CONTROL INTERNO

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

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



Fotografía 6: Principal avenida de Lejamani

**CORPORACIÓN MUNICIPAL DE
LEJAMANI, COMAYAGUA**



**MANUAL
DE
CONTROL INTERNO**



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	90
CAPÍTULO I: GENERALIDADES	
1.1 Sistema de Control Interno	92
1.2 Objetivos del sistema de control interno	92
1.3 Características del Sistema de Control Interno	93
1.4 Responsabilidades Conjuntas de la Corporación Municipal y del Alcalde Municipal	94
1.5 Responsabilidades Básicas de la Corporación Municipal	94
1.6 Responsabilidades Básicas de la Dirección (Alcalde Municipal)	95
1.7 Responsabilidades del resto del personal	96
1.8 Elementos conceptuales del control interno	97
1.9 Comprensión del Sistema de Contabilidad	98
1.10 Riesgo de operación	100
1.11 Componentes de la estructura del control interno	102
CAPÍTULO II: DEL AMBIENTE DE CONTROL	
2.1 Ambiente de Control	103
2.2 Compromiso superior	103
2.3 Integridad y valores éticos	104
2.4 Competencia profesional	104
2.5 Estructura organizativa	105
CAPÍTULO III: DEL ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS	
3.1 Establecimiento de objetivos	105
CAPÍTULO IV: DE LA IDENTIFICACIÓN DE OBJETIVOS	

4.1	Identificación de los eventos	106
CAPÍTULO V: DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS		
5.1	Evaluación de riesgos	106
5.2	Vinculación a la planificación institucional	107
CAPÍTULO VI: DE LA RESPUESTA AL RIESGO		
6.1	Respuesta al riesgo	108
CAPÍTULO VII: DE LA RESPUESTA AL RIESGO		
7.1	Actividades de control	108
7.2	Requisitos de las actividades de control	108
7.3	Protección y conservación del patrimonio	110
7.4	Cumplimiento de normas y leyes	110
CAPÍTULO VIII: DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
8.1	Información y comunicación	110
CAPÍTULO IX: DE LA SUPERVISIÓN		
9.1	Supervisión	111
9.2	Supervisión continuada	112
9.3	Evaluaciones puntuales	112
9.4	Comunicación de las deficiencias de control interno	113
9.5	Métodos de relevamiento del control interno	113
CAPÍTULO X: DE LA VIGENCIA PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS		
10.1	Como escribir Procedimientos 001	116
10.2	Manejo de Caja Chica 002	118
10.3	Manejo de los Ingresos 003	123
10.4	Manejo de Desembolsos 004	130
10.5	Adquisición de Suministros 005	141
10.6	Operación de Catastro 006	152
10.7	Operación del Área Contable 007	161

INTRODUCCIÓN

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

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

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

Es precisamente en este proceso donde la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (U.N.A.H.), a través del Postgrado en Administración de Empresas de la Facultad de Ciencias Económicas, conjuntamente con la

Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) y las correspondientes autoridades municipales han contribuido a la promulgación del presente manual, así como la emisión de procedimientos operativos para las distintas áreas administrativas que componen la estructura organizacional de la Corporación Municipal.

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

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

El presente manual comprende nueve capítulos. El primero contempla las regulaciones básicas, en tanto que las ocho que le siguen se asocian con cada uno de los componentes de un sistema de control interno.

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

MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEJAMANI

OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO

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

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

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

ALCANCE DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO

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

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

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

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1 Sistema de Control Interno

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

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

1.2 Objetivos del sistema de control interno

El Sistema de Control Interno en cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- e) *Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.* Debe brindar a la organización una seguridad razonable de que su patrimonio se dedica al destino para el cual le fue suministrado, y de que se establezcan, apliquen y fortalezcan acciones específicas para prevenir su sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo.
- f) *Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.* Debe procurar que se recopile, procese y mantenga información de calidad sobre el funcionamiento del sistema y sobre el desempeño institucional, y que esa información se comunique con prontitud a las instancias que la requieran para su gestión, dentro y fuera de la institución, todo ello de conformidad

con las atribuciones y competencias organizacionales y en procura del logro de los objetivos institucionales.

- g) *Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.* Debe coadyuvar a que la organización utilice sus recursos de manera óptima, y a que sus operaciones contribuyan con el logro de los objetivos institucionales.
- h) *Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.* Debe contribuir con la institución en la observancia sistemática y generalizada del bloque de legalidad.

1.3 Características del Sistema de Control Interno

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

1.4 Responsabilidades Conjuntas de la Corporación Municipal y del Alcalde Municipal

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

- a) Establecer y mantener códigos de ética que regulen las prácticas de negocios aceptables, especialmente el código de ética de los servidores públicos, definiendo una cultura organizacional que demuestre en todo el personal, la importancia de los controles internos desde una visión más preventiva que correctiva.
- b) Contar con personal competente, motivado y que conozca con la suficiente claridad las normas que le son aplicables y funciones de su cargo, estableciendo normas en cuanto al ingreso, capacitación, promoción y retribución de los empleados.
- c) Diseñar mecanismos de continua evaluación y seguimiento a los principales riesgos de la entidad, adoptando actitudes prudentes frente a los riesgos y frente a las normas regulatorias y principios contables aplicables.

1.5 Responsabilidades Básicas de la Corporación Municipal

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

- a) Aprobar la estructura de la corporación y las estrategias y políticas generales (incluye procedimientos, políticas etc.).
- b) Asegurar que la administración controle la efectividad del sistema de control interno (Evaluarlo periódicamente).

- c) Comprender los riesgos asumidos, definir los niveles aceptables para esos riesgos y asegurar que la Dirección tome acciones necesarias para identificar, analizar, monitorear y controlar los riesgos, principalmente del riesgo operativo.

1.6 Responsabilidades Básicas de la Dirección (Alcalde Municipal)

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

- a) Proponer e implementar las estrategias aprobadas por la Corporación.
- b) Definir políticas apropiadas de control interno, en consideración a las características y actividades críticas de la institución. Dichas políticas deberán tener en cuenta la relación costo/beneficio de su implantación.
- c) Promover altos estándares de ética, apoyados en los valores definidos por la dirección, y de definir una cultura dentro de la organización que demuestre, en todos los niveles del personal, la importancia de los controles internos.
- d) Asegurar que los factores internos y externos que puedan afectar el logro de los objetivos estratégicos sean continuamente identificados y evaluados.
- e) Establecer una estructura de control apropiada para asegurar la efectividad del sistema de control interno, definiendo el control de las actividades en cada nivel de actividad, desde una visión preventiva y correctiva. Estos deben incluir: revisiones, actividades de control apropiadas para diferentes áreas, controles físicos, arqueos periódicos, un sistema de aprobaciones y autorizaciones, un sistema de verificación efectivo, etc.

- f) Asegurar periódicamente que las actividades que se ejecutan diariamente en todas las áreas, estén de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.
- g) Asegurar que exista una segregación adecuada de tareas y que al personal no le sean asignadas responsabilidades que generen conflicto de interés.
- h) Asegurar que exista información adecuada y comprensible sobre la situación de las finanzas, operaciones y de normas y reglamentos, la información debe ser confiable, puntual, accesible.
- i) Establecer programas de capacitación, canales de comunicación eficaces para asegurar que todo el personal sea completamente consciente de las políticas y procedimientos que afecten sus tareas y responsabilidades y que toda otra información relevante llegue al personal adecuado.
- j) Asegurar que existan sistemas de información apropiados en cada lugar y que cubran todas las actividades de la alcaldía. y Monitorear continuamente la eficacia general de los controles internos para ayudar a lograr el objetivo de la organización. El monitoreo de los riesgos clave debe ser parte de las operaciones diarias y debe incluir evaluaciones separadas (por la auditoría interna, por la auditoría externa o por consultores independientes).

1.7 Responsabilidades del resto del personal

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

1.8 Elementos conceptuales del control interno

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

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

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

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

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

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

1.9 Comprensión del Sistema de Contabilidad

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

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

- a) La entidad perciba y anote en sus libros de contabilidad todos los ingresos que le corresponden.
- b) Todos los gastos estén debidamente autorizados.
- c) Todos los activos estén debidamente registrados y protegidos;
- d) Todos los pasivos estén debidamente registrados y se hayan efectuado las provisiones correspondientes.
- e) Todas las transacciones poco usuales y no recurrentes significativas se identifiquen, y se revelen, de ser apropiado, en los estados financieros.
- f) Los registros contables son una base apropiada para la preparación de los estados financieros.

- g) Los errores e irregularidades cometidos al procesar la información contable son detectados.
- h) Se han considerado oportunamente los pronunciamientos sobre asuntos de contabilidad financiera, impuestos y otros emitidos por entidades gubernamentales o por organismos profesionales.
- i) Se protegen los documentos de soporte contra destrucción, daño, uso indebido o robo.

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

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

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

Por lo general se consideran como procedimientos aspectos como:

- a) Apropiada autorización de operaciones y actividades.
- b) Segregación de funciones, que asignen a diferentes empleados las responsabilidades de Autorizar las operaciones, registrarlas y salvaguardar activos.
- c) Diseño, uso de documentos y registros apropiados.

- d) Dispositivos de seguridad apropiados en cuanto al acceso y utilización de activos y registros.

1.10 Riesgo de operación

Identificación de las áreas o procedimientos sujetos a este riesgo

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

Controles a Implementar para reducir el riesgo de Fraude

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

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

entidades con las cuales se establezcan convenios especiales de recaudación, del recibo del efectivo que se reciba, siempre se emitirá un comprobante de ingreso de la operación que se trate. En ningún caso se debe delegar en otros empleados, la atribución de recibir efectivo por ningún motivo.

- c) Rotar el personal o, en su defecto, contratar personal de apoyo con el fin de reemplazar a los empleados durante las vacaciones o ausencias por enfermedad. Esto puede ayudar a identificar los errores y/o fraudes que pudieren estar cometiendo los empleados reemplazados.
- d) Exigir siempre a los empleados que tomen sus vacaciones conforme lo establecen las políticas internas y las normas legales. El interés de un empleado de no salir a vacaciones puede ser un indicio de que tienen algún interés particular para permanecer en la municipalidad.
- e) Crear y mantener manuales operativos y de procedimientos pedagógicos que describan los pasos mínimos a seguir para cada operación y que indiquen cómo manejar las excepciones y establezcan las líneas de autoridad.
- f) Diseñar procedimientos que consagren una adecuada segregación de funciones.
- g) Creación de procedimientos rutinarios de verificación, tendientes a comprobar la integridad de los flujos de efectivo (entradas y salidas), integridad de registros operativos y contables y su adecuada incorporación en los reportes o informes.
- h) Realizar Auditorías a los Sistemas Informáticos, con el fin de establecer, entre otras cosas, que la información no sea

manipulada, sin la respectiva autorización, y que cualquier modificación pueda ser fácilmente identificada.

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

1.11 Componentes de la estructura del control interno

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

- a) Entorno o ambiente de control.
- b) Establecimiento de objetivos
- c) Identificación de Eventos.
- d) Evaluación de los riesgos.
- e) Respuesta al riesgo.
- f) Actividades de control.
- g) Información y comunicación
- h) Supervisión.

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

CAPÍTULO II

DEL AMBIENTE DE CONTROL

2.1 Ambiente de Control

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

El componente del entorno de control comprende entre otros los siguientes puntos de atención: Compromiso superior, Integridad y valores éticos, El mantenimiento de personal comprometido y con competencia profesional, y una apropiada estructura organizativa. Además de las anteriores que son consideradas las principales existen otras, como ser, la asignación de autoridad y responsabilidad, políticas y prácticas en materia de recursos humanos.

2.2 Compromiso superior

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

- a) La definición y divulgación de los alcances del Sistema de Control Interno, mediante la comunicación de las políticas respectivas y la difusión de una cultura que conlleve la comprensión entre los funcionarios, de la utilidad del control interno para el desarrollo de una gestión apegada a criterios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad y para una efectiva actuación que demuestre su compromiso y apego al mismo, a los principios que lo sustentan y a los objetivos que le son inherentes, que se evidencie en sus manifestaciones verbales y en sus actuaciones como parte de las labores cotidianas.

- b) El fomento de la comunicación transparente y de técnicas de trabajo que promuevan la lealtad, el desempeño eficaz y el logro de los objetivos institucionales, así como una cultura que incentive, entre los miembros de la institución, el reconocimiento del control como parte integrante de los sistemas institucionales.
- c) La aplicación de una filosofía y un estilo gerencial que conlleven la orientación básica de las autoridades superiores en la conducción de la institución y la forma como se materializa esa orientación en las actividades. Ambos elementos deben conducir a un equilibrio entre eficiencia, eficacia y control, que difunda y promueva altos niveles de motivación, así como actitudes acordes con la cultura de control.
- d) La pronta atención de las recomendaciones, disposiciones y observaciones de los distintos órganos de control y fiscalización para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

2.3 Integridad y valores éticos

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

2.4 Competencia profesional

El personal debe reunir las competencias y valores requeridos, de conformidad con los manuales de puestos institucionales, para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control respectivas. Con ese propósito, las políticas y actividades de planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación y otras relacionadas con la gestión de recursos humanos, deben dirigirse

técnica y profesionalmente con miras a la contratación, la retención y la actualización de personal idóneo en la cantidad que se estime suficiente para el logro de los objetivos institucionales.

2.5 Estructura organizativa

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

CAPÍTULO III

DEL ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

3.1 Establecimiento de objetivos

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

CAPÍTULO IV

DE LA IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS

4.1 Identificación de los eventos

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

CAPÍTULO V

DE LA EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS

5.1 Evaluación de riesgos

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

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

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

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

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

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

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

5.2 Vinculación a la planificación institucional

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

Asimismo, los resultados de la valoración del riesgo deben ser insumos para retroalimentar ese proceso de planificación, aportando elementos para que el

jerarca y los titulares subordinados estén en capacidad de revisar, evaluar y ajustar periódicamente los enunciados y supuestos que sustentan los procesos de planificación estratégica y operativa institucional, para determinar su validez ante la dinámica del entorno y de los riesgos internos y externos.

CAPÍTULO VI DE LA RESPUESTA AL RIESGO

6.1 Respuesta al riesgo

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

CAPÍTULO VII DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

7.1 Actividades de control

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

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

7.2 Requisitos de las actividades de control

Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:

- a) *Integración a la gestión.* Las actividades de control diseñadas deben ser parte inherente de la gestión institucional, e incorporarse en ella en forma

natural y sin provocar menoscabo a la observancia de los principios constitucionales de eficacia, eficiencia, simplicidad y celeridad, y evitando restricciones, requisitos y trámites que dificulten el disfrute pleno de los derechos fundamentales de los ciudadanos.

- b) *Respuesta a riesgos.* Las actividades de control deben ser congruentes con los riesgos que se pretende administrar, lo que conlleva su dinamismo de acuerdo con el comportamiento de esos riesgos.
- c) *Contribución al logro de los objetivos con un costo razonable.* Las actividades de control deben presentar una relación satisfactoria de costo-beneficio, de manera que su contribución esperada al logro de los objetivos, sea mayor que los costos requeridos para su operación.
- d) *Viabilidad.* Las actividades de control deben adaptarse a la capacidad de la institución de implantarlas, teniendo presente, fundamentalmente, la disponibilidad de recursos, la capacidad del personal para ejecutarlas correcta y oportunamente, y su ajuste al bloque de legalidad.
- e) *Documentación.* Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.
- f) *Divulgación.* Las actividades de control deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos. Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos.

7.3 Protección y conservación del patrimonio

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

7.4 Cumplimiento de normas y leyes

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

CAPÍTULO VIII

DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

8.1 Información y comunicación

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

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

dirección al desarrollo de los sistemas de información proporcionando los recursos necesarios.

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

CAPÍTULO IX DE LA SUPERVISIÓN

9.1 Supervisión

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

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

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

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

9.2 Supervisión continuada

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

9.3 Evaluaciones puntuales

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

9.4 Comunicación de las deficiencias de control interno

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

9.5 Métodos de relevamiento del control interno

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

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

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

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

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

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

Estos cuestionarios pueden ser elaborados de dos maneras:

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

CAPÍTULO X DE LA VIGENCIA

El presente Manual de Control Interno y los respectivos Procedimientos Operativos entraran en vigencia al día siguiente de su aprobación por parte de la Corporación Municipal de Lejamani; ello en sesión ordinaria.

Alcalde Municipal de Lejamani

Vice Alcalde Municipal de Lejamani

Comisionado Municipal

Xx de Julio de 2010

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE LEJAMANI



PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS



10.1 Como Escribir Procedimientos

CIRCULAR DE OPERACIONES: No. 001	
SECCIÓN:	FECHA: 30/Septiembre/2010
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: “Como escribir procedimientos”	

Objetivo

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

Procedimientos

1. Al escribir un procedimiento se deberá usar un formato.
Un memorando explicando brevemente el procedimiento y su objetivo y la fecha efectiva de su implementación, deberá acompañar la circular en el cual se indicara la lista de distribución.
2. La circular de operaciones cuenta con:
 - a) Una casilla para el número del procedimiento, el cual será controlado por una hoja de secuencia numérica. La idea es crear manuales independientes para cada área, y su numeración, a manera de ejemplo, será la siguiente:
 - OP0001 (Operaciones)
 - PE0001 (Personal)
 - SE0001 (Seguridad)
 Instrucciones sobre circulares del T.S.C. u otro organismo hecho mediante memorando, con el objeto de mantener las mismas referencias respecto a:
 - b) Una casilla para el nombre del procedimiento.

- c) La sección del procedimiento (si es aplicable)
- d) La fecha del procedimiento, incluyendo día, mes y año.
- e) El área de abajo del título será para el procedimiento en sí.

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

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

- f) Al finalizar la circular deberá ser firmada por la persona que hizo el procedimiento más la aprobación del suscrito.
3. Otra sección del procedimiento incluirá una lista de todas las pruebas y verificadores que se deberán hacer, tanto los departamentales, como los independientes y su periodicidad.
 4. Una vez escrito el procedimiento y obtenida la aprobación correspondiente, se implementara una vez que las personas directamente afectadas hayan recibido un entrenamiento formal, un memorando dirigido al suscrito debe ser preparado por cada supervisor encargado de la implementación, indicando el entrenamiento que se efectuó y una breve explicación del entrenador sobre la reacción de los interesados.
 5. Para archivar los procedimientos que reciban, deben proveerse de una carpeta y archivarla en secuencia numérica (operaciones, personal, seguridad, etc.)
 6. En cada procedimiento a implementarse, el suscrito discutirá el procedimiento con los responsables de la implementación, con el fin de clarificar dudas.

10.2 Manejo de Caja Chica

CIRCULAR DE OPERACIONES: No. 002	
SECCIÓN:	FECHA: 30/Septiembre/2010
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: “Manejo de Caja Chica”	

Objetivo

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

Concepto

Se considera fondo de caja chica a la asignación de fondos en efectivo, manejada por personal facultado, para atender gastos menores, urgentes o recurrentes, por montos que no excedan de la cantidad autorizada de quinientos lempiras (L. 500.00).

Custodia

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

Políticas

1. La custodia del fondo de caja chica debe ser asignada a una persona

diferente a las encargadas del registro, manejo o aprobación de transacciones regulares de efectivo.

2. Los montos autorizados para constituir el fondo de caja chica es de L. 5,000.00 y deberá registrarse en la cuenta contable establecida en el manual respectivo.
3. Los montos autorizados podrán ser incrementados, cuando las necesidades así lo requieran, este incremento será autorizado por el alcalde o corporación municipal.
4. La cantidad máxima a cubrir con el fondo de caja chica no deberá exceder de quinientos lempiras por factura, desembolsos por montos mayores a esta cantidad deberán ser liquidados mediante la emisión de cheque.
5. Toda factura u otro documento que ampare desembolso debe ser original.
6. El responsable de caja chica no pagara ninguna factura si no está debidamente autorizada, por el funcionario facultado.
7. No se aceptaran facturas en blanco, toda factura pagada debe ser emitida a nombre de la corporación municipal definiendo el lugar y fecha de emisión, no debe presentar tachaduras o borrones, la cantidad debe ser claramente establecida y deberá contener el detalle y firma de quien recibió el producto o servicio, así como estampado el sello de cancelado del proveedor.
8. Toda factura pagada por caja chica debe ser invalidada con el sello "Cancelado" u otro similar.
9. Para desembolsos temporales, el responsable del fondo emitirá el formulario pre numerado de vales de caja, el cual deberá ser sustituido a más tardar dos días después, con los comprobantes de compra respectivos.

10. Ningún vale deberá ser mantenido por más de dos días, sin que sea restituido por el comprobante respectivo, tampoco se otorgara otro vale sin haber liquidado el anterior, excepto en aquellos casos debidamente comprobados y autorizados.
11. El fondo de caja chica no debe ser utilizado para préstamos o gastos personales, ni cambio de cheques.
12. El fondo de caja chica debe ser mantenido en una caja metálica y en un lugar seguro donde solo tenga acceso el responsable del fondo, procurando no combinar este fondo con fondos personales o de otro tipo.
13. El responsable del fondo deberá mantener saldos disponibles para atender los requerimientos, el reembolso de caja chica deberá efectuarse, cuando se haya utilizado por lo menos el 75% del fondo.
14. En el mes de diciembre de cada año, por razones del cierre del año fiscal, el fondo de caja chica debe ser reembolsado con el monto total de las facturas pendientes a esa fecha.
15. Personal autorizado del departamento de auditoría interna u otros autorizados podrán practicar arquezos sorpresivos al fondo, para lo cual se deberá llenar un formulario de arqueo que será firmado por el encargado y la persona que realiza el arqueo.

Procedimientos

Constitución

El fondo de caja chica se constituye mediante acta de entrega por el valor a asignar a dicho fondo (**Ver Anexo No. 1**), emitiendo a la vez cheque a favor de la persona responsable del fondo con el propósito de que lo convierta en

efectivo, su registro contable se hará con cargo a la cuenta deudores varios, correspondiente.

Desembolsos

1. Cuando se requiera efectivo del fondo, la persona encargada deberá llenar el "formulario" vale de caja chica el cual debe ser autorizado por un funcionario facultado y en el que se le requerirá la firma del solicitante, posteriormente, le entregara la cantidad requerida.
2. El vale de caja chica será archivado en la misma caja metálica donde se custodia el efectivo, por un tiempo máximo de dos días, plazo durante el cual deberá requerir a la persona solicitante del efectivo, la presentación de las facturas originales que justifiquen el gasto o desembolso.
3. Estos vales deberán utilizarse procurando conservar la numeración correlativa de los mismos.

Autorización

1. Recibidas las facturas originales, el custodio revisara sumas y el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos, destruirá los vales que correspondan, solicitará autorización a la gerencia u otro funcionario facultado, quienes estamparan su firma sobre las facturas autorizadas y de ser posible, indicaran la cuenta contable a la que deberán cargar el de gasto o inversión.
2. El custodio deberá estamparle a las facturas un sello con la leyenda "Cancelado" u otro similar, con el objeto de evitar que se utilicen de nuevo.
3. Solo en casos excepcionales se permitirán pagos, sin la previa autorización, salvo que los mismos, correspondan a facturas por gastos

recurrentes y necesarios como ser ; compra de agua u otros

Reembolsos

1. La persona encargada deberá solicitar al Departamento de Contabilidad el reembolso del mismo, presentando el total de los comprobantes o facturas pagadas (**Ver Anexo No. 2**), cuando se haya utilizado el 75% del fondo.
2. La persona encargada del Departamento de Contabilidad, revisara la documentación y librara un cheque a favor del responsable del fondo de caja chica, por el monto documentado, con lo cual nuevamente se constituirá el fondo.

Arqueos

1. Para seguridad de la existencia y exactitud del fondo, personal asignado por el Alcalde Municipal podrá practicar arqueos periódicos y sorpresivos.
2. El arqueo se realizara haciendo un recuento del efectivo en poder del custodio y a este total le sumara el total de los vales de caja chica pendientes a la fecha y las facturas pagadas, la suma del efectivo y comprobantes deberá ser igual a la cantidad del fondo asignado (**Ver Anexo No. 3**).
3. Cualquier diferencia encontrada deberá reportarla inmediatamente al tesorero, los faltantes determinados serán cargados al responsable del fondo y los sobrantes que no sean justificados se registraran como ingresos de la corporación.

10.3 Manejo de los Ingresos

CIRCULAR DE OPERACIONES: No. 003	
SECCIÓN:	FECHA: 30/Septiembre/2010
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: “Manejo de los Ingresos”	

Objetivo

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

Conceptos

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

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

Los ingresos corrientes se subdividen a la vez en ingresos tributarios y no tributarios.

Los ingresos tributarios, comprende los fondos o ingresos procedentes de la recaudación de los impuestos, tasas por servicios y derechos.

Mientras que *los ingresos no tributarios* comprende los ingresos obtenidos por multas, recargos, recuperación de cuentas morosas y otros ingresos corrientes.

Custodia

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

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

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

Políticas

1. Todos los recibos de ingresos deberán ser pre numerados y estar debidamente documentados y archivados cronológicamente.
2. Solo personal autorizado puede emitir recibos.
3. Los recibos de pago que son utilizados en tesorería deberán contar con el membrete de la municipalidad autorizado por la Corporación Municipal en punto de acta.

4. La custodia y existencia de los recibos de pago deben estar a cargo de la tesorería.
5. Toda ingreso deberá ser respaldado con recibos, depósitos y cualquier otro documento que ampare la transacción y deberá ser original.
6. Todo efectivo recibido deberá ser depositado por lo menos una vez a la semana en el día que a juicio de las autoridades municipales consideren pertinente, en las cuentas que para tal efecto, haya autorizado la Corporación Municipio, estableciendo siempre las medidas adecuadas para la custodia y manejo de los fondos durante su permanencia en la Alcaldía Municipal, como ser cajas fuertes u otros.
7. La contabilización de los ingresos, deberá ser efectuada por persona distinta a la que maneja el efectivo, con base a las copias de los recibos, o los resúmenes que se emiten.
8. Se deberán realizar arqueos periódicos, y de forma sorpresiva por la persona que designe el Alcalde Municipal, por lo menos una vez a la semana. Debiéndose manejar un archivo para los arqueos realizados.
9. Se establecerán registros detallados de todos los ingresos provenientes de impuestos, derechos, contribuciones especiales, préstamos, aportaciones públicas, privadas y tasas por prestación de servicios.
10. El Alcalde deberá presentar trimestralmente a la Corporación Municipal un informe de su gestión relacionada con la administración de los ingresos.
11. Solo funcionarios facultados por autoridad superior, podrán autorizar las transacciones y operaciones que originen compromisos y obligaciones, que se sujetarán a las disposiciones reglamentarias vigentes y a los programas de presupuesto previamente establecidos.

Procedimientos

Recepción de la Transferencia de Fondos por Parte del Gobierno

Central:

1. La Unidad de Tesorería recibe la notificación por parte de la Secretaría de Finanzas por el monto autorizado en la transferencia de fondos.
2. El alcalde municipal autorizará a la tesorería de la alcaldía, el banco, al cual se depositen los recursos recibidos.
3. La Unidad de Tesorería de la Alcaldía solicitará nota de abono (o comprobante de depósito) por parte del banco comercial que respalde el depósito de los fondos en la cuenta corriente de la municipalidad.
4. Una vez recibida la nota de abono por parte de la Unidad de Tesorería procederá a registrar dicha transacción en el auxiliar de bancos que maneja dicha unidad, anotando todos los datos que se mencionan en la nota de abono emitida por el banco comercial, como ser, nombre del banco, número de cuenta, monto, fecha y tipo de transacción.
5. Ingresada la información pertinente en el auxiliar de bancos manejado por la Unidad de Tesorería de la municipalidad, se procede a enviar toda la documentación soporte al Departamento de Contabilidad para que proceda a realizar el registro contable correspondiente, dejando copia de dicha documentación para archivo de la Tesorería Municipal.

Ingresos tributarios, no tributarios y por servicios:

1. Los ciudadanos se presentan al departamento de Control Tributario en la municipalidad, donde se les hace el cálculo de los impuestos a pagar.

2. El departamento de Tesorería recibe el efectivo, cheque y emite el recibo por el valor y concepto correspondiente.
3. El departamento de Tesorería elabora un reporte de los ingresos recibidos durante el día y lo remite al departamento de contabilidad para que los cotejen y registren los ingresos por los conceptos correspondientes.
4. Igualmente, Tesorería envía copia del reporte a Control Tributario para la actualización de saldos en las fichas de los contribuyentes.
5. Los ingresos recibidos por préstamos, transferencias, subsidios, herencias legados y donaciones serán operados en los registros contables en el momento de su recepción.

Ingresos por Donaciones:

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

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

Recepción de Ingresos por Préstamos Bancarios:

1. La Unidad de Tesorería determinara, en atención a los flujos de caja preparados, el requerimiento de fondos, según lo establecido en el presupuesto y plan operativo anual de la alcaldía, y en algunos casos por situaciones especiales.
2. Una vez determinado el requerimiento de fondos, traslada dicho reporte al Alcalde Municipal, para que dicho requerimiento sea sometido a aprobación y autorización del mismo ante todos los miembros de la Corporación Municipal.
3. Cuando el requerimiento de fondos es aprobado por la corporación municipal, se deberá dejar constancia de dicha aprobación por escrito, la cual deberá ir firmada por todos los miembros de la corporación municipal.
4. Luego, se procede a realizar todas las gestiones necesarias, para obtener dicho préstamo, con alguna institución del sistema financiero nacional, previa evaluación las tasas de interés, plazos, y demás requerimientos o condiciones exigidos por las mismas.
5. Una vez aprobado el préstamo a la alcaldía se procederá a firmar el respectivo contrato por ambas partes. Una vez realizado el desembolso correspondiente a favor de la municipalidad, la Unidad de Tesorería de la Alcaldía solicitara nota de abono (o comprobante de depósito) por parte

del banco comercial que respalde el depósito de los fondos en la cuenta corriente de la municipalidad.

6. Una vez recibida la nota de abono por parte de la Unidad de Tesorería procederá a registrar dicha transacción en el auxiliar de bancos correspondiente, anotando todos los datos que se mencionan en la nota de abono emitida por el banco comercial, como ser, nombre del banco, número de cuenta, monto, fecha y tipo de transacción.
7. Ingresada la información pertinente en el auxiliar de bancos manejado por la Unidad de Tesorería de la municipalidad, se procede a enviar toda la documentación soporte al Departamento de Contabilidad para que proceda a realizar el registro contable correspondiente, dejando copia de dicha documentación para archivo de la Tesorería Municipal.

10.4 Manejo de Desembolsos

CIRCULAR DE OPERACIONES: No. 004	
SECCIÓN:	FECHA: 30/Septiembre/2010
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: “Manejo de Desembolsos”	

Objetivo

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

Concepto

Se consideran gastos corrientes, aquella categoría del gasto público que engloba los gastos necesarios para el normal y correcto funcionamiento de la municipalidad, entre ellos se pueden mencionar los gastos de personal, gasto por servicios públicos, compra de papelería y útiles de oficina, y los demás que corresponden a la categoría 100 del manual de clasificación presupuestaria.

Además se incluyen en el presente reglamento los desembolsos por pago de préstamos a instituciones bancarias y por inversiones realizadas por la corporación municipal.

Políticas

1. Todo desembolso por monto mayor al límite establecido en el Reglamento de Caja Chica deberá ser realizado mediante la emisión de cheque.
2. Todo desembolso o gasto debe ser acompañado de los documentos que los respalde y que sirva de soporte para registrar los mismos (facturas, recibos, etc.). No se tramitara ningún desembolso sin el respectivo documento soporte.
3. Todo desembolso debe ser autorizado y contar con las disponibilidades presupuestarias establecidas y consideradas en el Plan Operativo Anual de la Corporación Municipal.
4. Todo desembolso tramitado deberá ser acompañado de una orden de pago pre numerada, para emitir el cheque correspondiente.
5. Por ninguna razón se firmarán cheques al portador o en blanco.
6. Todo cheque para estar debidamente autorizado, requerirá de dos firmas mancomunadas, preferiblemente del Alcalde Municipal y Tesorero Municipal, la Corporación Municipal podrá autorizar una tercera persona para firmar cheques, pero solo en ausencia de uno de los dos miembros de la municipalidad mencionados anteriormente.
7. Todo factura u otro documento que ampare el desembolso debe ser original, además de cumplir con los requisitos exigidos por el artículo No. 8 de la Ley de Equilibrio Financiero y Protección Social, como ser:
 - Nombre y apellidos o razón social y RTN del vendedor o quien preste servicio.
 - Número correlativo del comprobante.
 - Fecha de expedición.

- Descripción específica o genérica de los artículos comprados o de los servicios prestados y su valor.
 - El desglose del impuesto cuando el comprador sea también responsable de su recaudación y así lo solicite.
 - Valor total de la transacción.
8. No se aceptaran facturas en blanco, toda factura pagada debe ser emitida a nombre de la Corporación Municipal, definiendo el lugar y fecha de emisión, no debe presentar tachaduras o borrones, la cantidad debe ser claramente establecida y deberá contener el detalle y firma de quien recibió el producto o servicio, así como estampado el sello de “Cancelado” del proveedor.
9. Los cheques que se emitan para cancelar un bien o servicio, cuyo pago ha sido autorizado en los términos que establece el presente reglamento deberá contener:
- Numero de Cheque.
 - Nombre del Beneficiario.
 - Concepto. (bien o servicio)
 - Cantidad en números y letras en lempiras o dólares según naturaleza de la cuenta.
 - Fecha.
 - Sello y Firmas Autorizadas.
10. No se mantendrán cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios, por más de tres meses, de cumplirse este plazo se procederá a la anulación del mismo, sin que esto signifique que no se cancelara el valor adeudado al beneficiario cuando lo exija.

11. En todo cheque anulado, se deberá invalidar el espacio correspondiente a las firmas autorizadas y serán archivados de manera independiente y en forma correlativa a la de su numeración.
12. Todo empleado que autorice gastos, firme cheques y administre bienes, deberá rendir la caución correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 97 de la ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

Procedimientos

Autorización del gasto o desembolso:

1. La persona designada para realizar las adquisiciones de la municipalidad, después de haber cumplido los pasos establecidos en el Procedimiento para Adquisición de Servicios y Suministros, Circular No. 005, deberá preparar la orden de compra en el formato pre numerado y utilizarlo en forma correlativa de acuerdo a lo solicitado por la unidad correspondiente que así lo requiera, siempre y cuando la solicitud de compra esté debidamente autorizada e identificada la disponibilidad de los recursos presupuestados. Se excluye de lo anterior los gastos que por su naturaleza no requieran de una orden de compra (gastos por servicios públicos, gastos por remuneraciones al personal y gastos por viáticos).
2. Esta orden de compra que consta de original y dos copias. Será distribuida así: La original para el proveedor y una copia para la Tesorería y el departamento de Contabilidad para la emisión del cheque y/o registro posterior del gasto respectivamente, una vez que se haya asegurado de haber recibido el bien o servicio respectivo.
3. Al momento de la recepción de los bienes o servicios, el encargado de llevar a cabo las adquisiciones deberá verificar que dichos productos o servicios y facturas coincidan exactamente con lo especificado en la

orden de compra. En caso de inconformidad, el encargado de realizar las compras deberá proceder a rechazar la entrega y el pago respectivo y deberá solicitar la corrección inmediatamente, notificando la situación al Alcalde Municipal.

4. En el caso de la adquisición de servicios técnicos (mantenimiento de equipos, Software, mantenimiento de edificios, etc.) se suscribirá un contrato de servicios técnicos (**Ver Anexo No. 8b**), que será suscrito por el proveedor de los servicios técnicos conjuntamente con el alcalde.
5. La administración de la municipalidad deberá llevar el registro control o kardex de los suministros, materiales que ingresen a la alcaldía y mantendrá actualizado el registro de existencia, tomando en consideración lo siguiente:
 - Registrar las entradas con el recibo acta de recepción y con la factura del proveedor.
Registrar las salidas con la requisición de materiales la cual será elaborada por el solicitante, autorizada por el Administrador, aprobada por el alcalde.
 - Comparar periódicamente las cantidades físicas contra el saldo según registros.
 - Levantar inventario físico, valuarlo y conciliarlo contra saldo en los estados financieros.
 - Preparar un acta de entrega o de asignación para el usuario final de los equipos.
6. Una vez autorizados estos gastos por el Alcalde Municipal se comienza el proceso de elaboración de la orden de pago correspondiente, ya sea con crédito a cuenta o pago en efectivo.

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

Autorización del gasto por la planilla municipal:

1. La persona designada por el Alcalde como encargada de la planilla Municipal, elaborará la planilla de sueldo mensual, dicha persona deberá verificar que:
 - a) Todas las personas que figuran en la planilla, estén debidamente contratadas por la Alcaldía Municipal y establecido claramente su sueldo.
 - b) Si existen ajustes de sueldos que han sido autorizados por los funcionarios correspondientes mediante el Adendum respectivo.
 - c) Las horas extras se calculan conforme a la ley.
 - d) Las deducciones sean autorizados por el empleado.
 - e) Por cada empleado se manejará un expediente, donde conste toda la documentación y requisitos para ejercer el cargo
2. La persona encargada de preparar la planilla verificará que al personal se le retienen los impuestos a que está sujeto (ISR, Vecinal, etc.), así como el que el cálculo de las aportaciones (IHSS, INFOP y otros) se efectúa de acuerdo a lo establecido en las leyes vigentes.
3. Una vez preparada y revisada la planilla será firmada por la persona que la elaboró y la trasladara al Alcalde Municipal para que sea autorizada por el mismo, estampando su firma y sello.
4. Una vez autorizada la planilla se comienza el proceso de elaboración de la orden de pago correspondiente, ya sea con crédito a cuenta o pago en efectivo.

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

Autorización de Gastos por viáticos:

1. Los viáticos se asignaran de acuerdo al Reglamento para Viáticos vigente establecido por el Estado de Honduras.
2. Para solicitar viáticos el interesado debe llenar la solicitud de anticipo de gastos de viaje (**Ver Anexo No. 4**), la cual debe ser autorizada por el Alcalde Municipal.
3. Una vez autorizada la solicitud de viáticos se comienza el proceso de elaboración de la orden de pago y emisión del cheque correspondiente, posteriormente se le enviara copia del cheque al departamento de contabilidad para su registro.
4. Cuando la persona a la cual se le asignaron los viáticos regrese de viaje, tendrá cinco días hábiles, luego de que regrese de viaje, para liquidar dichos gastos (**Ver Anexo No. 5**), adjuntando los comprobantes necesarios; si existiera alguna diferencia entre lo asignado y lo liquidado por concepto de viáticos, se procederá de la siguiente forma:
 - a) Si es a favor del empleado, se le reembolsara dicho valor, para lo cual tendrá que llenar otra solicitud por el complemento del mismo y llenar la liquidación también por dicho complemento.
 - b) Si es a favor de la Alcaldía Municipal se le deducirá por medio de la planilla de pago.

Autorización del Pago:

1. Todo desembolso será autorizado mediante la emisión y aprobación de la orden de pago correspondiente, la cual deberá ser pre numerada y utilizada de acuerdo a la numeración correlativa. Esta orden de pago será preparada por la persona que designe el Alcalde Municipal.
2. Una vez recibida la documentación soporte correspondiente (Ej.: orden de compra, facturas, planilla autorizada, solicitud de viáticos autorizada). Ordenará la orden de pago, asignando la imputación presupuestaria y/o contable que corresponda, verificando nuevamente si existe disponibilidad para el mismo, para lo cual la persona encargada de emitir la orden de pago estampara su firma, lo que significará que existe disponibilidad presupuestaria.
3. Una vez preparada y firmada la orden de pago por el responsable de dicha labor se trasladara al Alcalde Municipal para que sea aprobada por el mismo, estampando su firma y sello, enviándolo una vez aprobada se enviara a la Tesorería Municipal.
4. La Tesorería Municipal recibirá la orden de pago solo si está firmada y sellada por el Alcalde Municipal, revisara la disponibilidad financiera en las respectivas cuentas bancarias; para luego proceder a firmar dicha orden de pago y luego proceder a la emisión del cheque correspondiente de acuerdo al procedimiento establecido.

Emisión de cheques:

1. Una vez recibida y revisada la orden de pago por parte de la Tesorería Municipal se procede a emitir el cheque correspondiente para la cancelación del pago, para esto se adjuntará la documentación soporte,

estampándoles a esta documentación el sello de “Cancelado” o la palabra “Pagado”.

2. En el caso de que los pagos correspondan a servicios profesionales o cualquier otro sujeto a las retenciones del 12.5%, establecidas en los artículos 5 y 50 de la ley de impuesto sobre la renta, estas se retendrán y enteraran dentro de los diez días siguientes del mes en que se retengan, a las autoridades fiscales correspondientes.
3. El responsable de la Tesorería, maneje un control adecuado del archivo de los cheques de las diferentes cuentas bancarias, conservando la numeración correlativa.
4. Cuando un cheque es entregado a su beneficiario, se debe enviar a contabilidad la documentación que lo sustenta, junto con el documento (Vaucher u otro documento) que evidencie, que el mismo fue recibido por dicho beneficiario, y proceder a realizar el registro contable correspondiente, en caso de los gastos por viáticos, estos deberán ser registrados en Contabilidad con un cargo a la cuenta de Deudores Varios, a nombre del funcionario al que se entregaron los viáticos, este saldo se cancelara una vez que el funcionario haga la correspondiente liquidación.

Pago de préstamos:

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

2. Con suficiente tiempo, La Tesorería Municipal preparará la nota de pago por el valor de la cuota correspondiente, en una fecha que no exceda el vencimiento de la misma, en dicha nota se establecerá el monto total de la cuota, el desglose de la misma especificando el abono a capital y el pago por intereses, la referencia a la institución financiera a la que se le adeuda dicho préstamo, y la firma del Tesorero Municipal.
3. La nota de pago es enviada al Alcalde Municipal para su autorización, para lo cual se requerirá de la firma y su sello, Luego esta será trasladada al funcionario correspondiente para que prepare la orden de pago correspondiente.
4. Si el pago se realiza mediante el traslado de fondos de una cuenta corriente de la alcaldía a una cuenta de la institución financiera, no se requiera la emisión de cheque, pero se requerirá siempre el recibo de pago correspondiente y junto con la nota preparada y firmada por la Tesorería Municipal y autorizada por el Alcalde Municipal, se trasladara al departamento de Contabilidad para su registro contable correspondiente.
5. En caso de incurrir en mora por pago tardío o después de la fecha de vencimiento y se pueda determinar la culpabilidad del funcionario determinado, la responsabilidad por el valor de mora se le deducirá por medio de la planilla al funcionario correspondiente.
6. De forma mensual el Tesorero Municipal y el Contador General deben conciliar los saldos de los préstamos pendientes según la Tesorería Municipal y saldo por pagar según Contabilidad, debiendo tener cuidado de que se estén registrando el abono a capital y el pago por intereses en las cuentas correspondientes.

Desembolso por Inversiones:

1. El Alcalde Municipal y los Regidores Municipales son los únicos funcionarios autorizados de manera conjunta para realizar inversiones, de cuyas decisiones se deberá dejar constancia en las actas respectivas.
2. El Alcalde Municipal debe preparar un documento donde se especifique el monto de la inversión a realizar verificando previamente la disponibilidad financiera para llevarla a cabo; la naturaleza de la inversión, es decir, especificar si es un Depósito a Plazo Fijo u Otras Inversiones en Valores. Este documento deberá ser autorizado por el Alcalde Municipal y cada uno de los Regidores Municipales, mediante firma de los mismos, en todo caso se deberá dejar evidencia clara del análisis y de los criterios de decisión de la inversión seleccionada.
3. Una vez aprobada la inversión por parte del Alcalde Municipal y los Regidores Municipales, se procederá a elaborar la orden de pago correspondiente de acuerdo al procedimiento establecido, para que luego se emita el cheque correspondiente de acuerdo al valor de la inversión y a nombre de la institución donde se hará la misma.
4. La inversión se hará a nombre de la Corporación Municipal.
5. Todos los títulos o documentos que respalden la inversión serán resguardados bajo la responsabilidad del Tesorero Municipal o en un lugar seguro a prueba de incendios, robo, etc.
6. Copia de los títulos que amparan las inversiones, deberán enviarse al departamento de Contabilidad para su registro correspondiente.

10.5 Adquisición de suministros, servicios y obras

CIRCULAR DE OPERACIONES: No. 005	
SECCIÓN:	FECHA: 30/Septiembre/2010
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: “Adquisición de suministros, servicios y obras”	

Objetivo

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

Conceptos

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

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

Políticas

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

del proceso de compra directa y la misma podrá ser realizada con tres cotizaciones como mínimo a diferentes proveedores relacionados.

7. En los procesos de licitación pública de bienes, servicios y obras que sean declaradas desiertas por el comité encargado de valorar las ofertas; el comité de compras deberá relanzar la adquisición de compra a través del proceso de licitación privada; y en caso que este proceso también se declare desierta, se deberá relanzar la adquisición de compra a través del proceso de compra directa y la misma podrá ser realizada con tres cotizaciones como mínimo a diferentes proveedores relacionados.
8. Se prohíbe la adquisición de bienes usados.
9. En los procesos de adquisición de equipo de cómputo, el comité de compra deberá pedir autorización a la oficina de modernización del estado del equipo a adquirir, una vez obtenida dicha autorización, se deberá proceder a realizar la compra.
10. En proceso de adquisición de vehículos, el comité de compra deberá enviar solicitud de aprobación al Tribunal Superior de Cuentas, indicando el renglón presupuestario para llevar a cabo la adquisición.
11. En la identificación de los proveedores de bienes, obras y/o servicios muy especializados, el departamento Solicitante podrá indicar al comité de compras algunos de éstos, a fin de solicitar cotizaciones a los mismos.
12. Si los equipos son muy especializados se recomienda recurrir a especialistas externos para obtener asesoría y un dictamen técnico que servirá para realizar la compra.
13. En caso de existir solamente una cotización en razón de ser único oferente especializado en el mercado nacional, el criterio de adjudicación será si el precio se ajusta a la disponibilidad presupuestaria., y proceder

a la compra directa, previo a obtener la constancia de ser proveedor único de parte de la Secretaria de Industria y comercio de la localidad o de la Cámara de Comercio si no hubiere

14. En el caso de la adquisición de suministros, servicios (de mantenimiento de equipos, Software, mantenimiento de edificios, de internet, consultorías etc.) y obras; junto a la Orden de Trabajo y los términos de referencia se suscribirá un contrato, que será suscrito por el proveedor de los servicios técnicos conjuntamente con el alcalde.
15. Los pagos de los contratos se realizarán en moneda nacional, según lo establecido en los contratos.
16. Las adquisiciones menores no incluidas en la planificación mensual de los distintos departamentos y que no pueden retrasarse hasta el mes siguiente, deberán justificarse ante el Alcalde o comité autorizado a través de un memorando. En ambos casos deberá verificarse cada adquisición de conformidad a lo planificado en el Plan Operativo Anual vigente.
17. La Solicitud de compra será firmada por el Coordinador o los responsables de los departamentos solicitantes y una vez firmada la trasladaran a la Administración, donde se verifica la disponibilidad de fondos; y la partida presupuestaria del POA que respalda la adquisición y se determinara, además bajo que procedimiento se deberá adquirir el bien o servicio, dependiendo del monto estimado.
18. En caso de no haber presupuesto suficiente se le informará al solicitante, para su archivo o ampliación. Una vez aprobada la solicitud, se enviara una copia a los departamentos solicitantes y el original a la Administración para su procesamiento. Esta documentación servirá para indicar a la Unidad Administrativa que inicie el proceso de adquisición de los bienes, obras y/o servicios solicitados.

Procedimientos

Procedimiento de adquisición, servicios, suministros y obras:

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

Monto	Consideraciones
Suministros y Servicios	
L. 0.01 A L.53,000.00	Compra podrá ser realizada con dos cotizaciones.
L. 53,000.01 A L 180,000.00	Compra podrá ser realizada con tres cotizaciones.
L. 180,000.01A L 450,000.00	Compra a través de licitación privada (invitar mínimo tres oferentes).
L. 450,000.01 en adelante	Licitación Pública Nacional.
Obras Publicas	
Igual o superior a L 1, 800, 000.00.	Compra deberá ser realizada por licitación Pública.
Entre L 900,000 y L 1, 800,000.00.	Compra a través de licitación privada (invitar mínimo tres oferentes).

Antes de L 900,000.00	Contratará a través de tres ofertas y cuando el monto no exceda a las L 85,000.00 no se requerirá garantía de cumplimiento.
-----------------------	---

3. En caso de compra Directa de suministros, servicios y obras se necesitarán 2 ó 3 cotizaciones (**Ver Anexo 6**) dependiendo del monto. El comité de compras envía a las empresas las cotizaciones (en función de las características o especificaciones de los suministros a adquirir) que indiquen los precios, el plazo de entrega, forma de pago, garantías y en ocasiones, otra información. Este documento puede ir apoyado con anexos explicativos; y el tiempo de respuesta de las empresas es de cinco (5) días hábiles; además las cotizaciones deben de recibirse en sobre sellado.
4. Una vez recibidas las cotizaciones el Comité de Evaluación (conformado con el mínimo de tres personas, que podrían ser, el encargado de compras, encargado de tesorería, el especialista en el equipo, servicio u obra a adquirir) procederá a la apertura de los sobres que contienen las ofertas; y a la revisión de las especificaciones técnicas de los suministros y/o términos de referencia de los servicios u obras, para que procedan a dar opinión de que la oferta cumple con lo requerido en la cotización y poder recomendar la adjudicación de la compra. (Pasar al paso No. 9)
5. En caso de licitación privada de suministros, servicios y obras: el comité de compras invita mínimo a tres empresas, mediante oficio firmado por el alcalde, en el cual están las bases de la licitación (que contiene las especificaciones técnicas, términos de referencia, tiempo de entrega, forma de pago, garantías requeridas etc.) y establece el tiempo máximo de presentar sus ofertas que será de 30 días calendario a partir de la fecha del oficio.

6. Una vez recibidas las ofertas el Comité de Evaluación, (conformado por presidente, secretario y 3 evaluadores estos últimos especialistas en el equipo, servicio u obra a adquirir) proceden a la apertura de los sobres que contienen las ofertas; y a la revisión de las especificaciones técnicas de los suministros y/o términos de referencia de los servicios u obras, para que procedan a dar opinión de que las oferta cumple con lo requerido en las bases de licitación, y poder recomendar la adjudicación de la compra. (Pasar al paso No. 9)
7. En caso de licitación pública de suministros, servicios y obras: el comité de compra publica aviso de licitación en dos diarios de mayor circulación en el país, estableciendo, el horario de atención, la persona contacto y la fecha límite de recoger las bases de licitación que contiene las especificaciones técnicas, términos de referencia, tiempo de entrega, forma de pago, garantías requeridas, etc., la alcaldía cuenta con 45 días hábiles para recibir las ofertas a partir de la fecha de publicación en el periódico.
8. Una vez recibidas las ofertas el Comité de Evaluación (conformado por presidente, secretario y 3 evaluadores estos últimos especialistas en el equipo, servicio u obra a adquirir) procede a la apertura pública de los sobres que contienen las ofertas (pueden estar los representantes de las empresas); y a la revisión de las especificaciones técnicas de los suministros y/o términos de referencia de los servicios, para que procedan a dar opinión de que las oferta cumple con lo requerido en las bases de licitación y poder recomendar la adjudicación de la compra.
9. Obtenidas las ofertas (plicas sobre sellado), y dependiendo del monto estimado (compra directa, licitación privada, licitación pública) el comité de evaluación remitirá al alcalde o comité de compras, las cotizaciones u ofertas, mediante memorando interno, acompañado de los análisis técnicos y financieros con observaciones y recomendaciones de la mejor

selección (**Ver Anexo No. 7**), en base a precio, calidad, características y disponibilidad de los productos ofertados, garantías y soporte técnico.

10. Obtenida la Solicitud de Adquisición, la Oferta/Cotización seleccionada, el Cuadro Comparativo de Cotizaciones y la comunicación de la adjudicación, por el comité de evaluación, la solicitud se traslada al alcalde o comité de compras, para su aprobación definitiva.
11. Posteriormente, la Unidad Administrativa elabora el respectivo contrato (**Ver Anexo No. 8a, 8b y 8c**) que consta de dos originales, uno para la alcaldía y el otro para el proveedor y lo remite al proveedor adjudicado.
12. Una vez firmado el contrato por las dos partes la Unidad Administrativa elabora la “Orden de Compra” (**Ver Anexo No. 9**) para bienes y suministros o la “Orden de Trabajo” (**Ver Anexo No. 10**) para obras o servicios. En este documento se detallara: i) número de orden de compra/de trabajo; ii) identificación del proveedor; iii) descripción del bien o servicio, cantidad, precio unitario y valor total.; este documento será firmado por la Administración para certificar que los datos descritos están de conformidad
13. Esta orden de compra que consta de original y dos copias. Será distribuida así: La original para el proveedor y una copia para la Administración y el departamento de contabilidad para la emisión del cheque y/o registro posterior del gasto, una vez que se haya asegurado de haber recibido el bien o servicio respectivo.
14. La Administración completará la Orden de Compra y la remitirá al proveedor respectivo.
15. Al momento de la recepción de los bienes ofertados, la Unidad Administrativa deberá verificar que las notas de remisión y facturas coincidan exactamente con lo especificado en la orden de compra. En caso de inconformidad, el Administrador deberá proceder a rechazar la

entrega y el pago respectivo y deberá solicitar la corrección inmediatamente, notificando la situación al comité de compras o al alcalde.

16. El Departamento de Contabilidad, registrará las órdenes de compra emitidas siempre y cuando los productos hayan ingresado y este debe de contener los documentos soportes como ser la factura, recibo y acta de recepción de las compras. Para el control administrativo de las cuentas por pagar, la Administración elaborará los Formularios que considere convenientes y faciliten las revisiones posteriores.

17. La administración deberá llevar el registro control o kardex de los suministros, materiales que ingresen a la alcaldía y mantendrá actualizado el registro de existencia, tomando en consideración lo siguiente:

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

Procedimiento de adquisición de activos fijos:

1. Todos los bienes, ya sean activos fijos o no, que se hayan adquirido, mediante los procedimientos indicados anteriormente, así como aquellos

que hayan sido transferidos a título gratuito por otros programas, alcaldías, instituciones públicas o privadas, serán ingresados en el Registro de Activos Fijos manejado por la Administración. Los que serán identificados en una parte visible con el número correspondiente y el logotipo o nombre del Programa donante y deberán permanecer dentro de las instalaciones de la oficina asignada.

2. Cada empleado de la alcaldía a quien se le hayan asignado activos fijos, deberá responder por su buen mantenimiento y uso. En caso de daño malicioso o extravió a los activos fijos asignado, este deberá responder por el valor de cada uno de ellos, atendiendo a lo establecido en el manual de normas de descargo emitido por la Contaduría General de la República.
3. El Registro de Activos Fijos de la Alcaldía (**Ver Anexo No. 11**) contendrá, obligatoriamente, la siguiente información:
 - a) Número de identificación del activo.
 - b) Fecha de adquisición, según factura original.
 - c) Costo.
 - d) Detalle de las características físicas o técnicas.
 - e) Cálculo de depreciación anual, utilizando el método lineal.
 - f) Componente del Alcaldía a la que se le asignó y funcionario responsable de su uso.
 - g) Espacio para registrar posteriormente algún cambio de ubicación del activo.
 - h) Al final de cada año deberán contabilizarse las respectivas depreciaciones.
4. Los bienes o equipo de baja cuantía, que formen parte del inventario de activos fijos, que se encuentren en mal estado y que no puedan ser reparados, serán descargados una vez al año, para lo cual se deberá

levantar un acta de descargo de los mismos, indicando el número de inventario, descripción del bien, estado, serie, ubicación, valor de adquisición y depreciación acumulada, entre otros.

5. El estado de los bienes a descargar será verificado en primera instancia por la Unidad Administrativa y segunda instancia por el comité de adjudicaciones más un representante del Tribunal Superior de Cuentas quienes con su firma darán fe del descargo **(Ver Anexo No. 12)**.

UDI-DEGT-UNAH

10.6 Operación de Catastro

CIRCULAR DE OPERACIONES: No. 006	
SECCIÓN:	FECHA: 30/Septiembre/2010
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: “Operación de Catastro”	

Objetivo

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

Conceptos

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

El Levantamiento Catastro Registral es el conjunto de actividades jurídicas, técnicas y administrativas orientadas a obtener, de oficio y en forma sistemática, la información precisa, grafica y descriptiva de todos los predios del territorio municipal.

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

Políticas

1. Todos los dictámenes, constancias y certificaciones técnicas que emita la Unidad de Catastro, deberán ser solicitados por escrito, además de contener la fecha de realización, nombre y firma del encargado de la Unidad de Catastro, y la firma y sello del Alcalde Municipal.
2. No se dará trámite a ninguna solicitud relacionada con la Unidad de Catastro si el solicitante de un determinado servicio catastral no realiza el pago de manera previa, de acuerdo a lo establecido para cada caso en el plan de arbitrios vigente. Se exceptúan de esta disposición los permisos por construcción o mejora que están sujetas a una escala de valorización, según plan de arbitrios vigente.
3. Todas las solicitudes para la elaboración de planos se atenderán de manera estricta a través de la Unidad del Catastro Municipal.
4. Es responsabilidad de la Unidad de Catastro, generar de manera mensual, un reporte de todas las solicitudes atendidas por la misma durante el mes, enviando una copia del mismo a la Tesorería Municipal y a Contabilidad, para que estos puedan cotejar dicha información con los ingresos obtenidos por estos conceptos.
5. La Unidad de Catastro contará de manera permanente con un archivo catastral en el que se custodiaran toda la documentación referente al catastro municipal, dicho archivo estará bajo la estricta custodia del encargado de dicha unidad.

Procedimientos

Avalúo catastral:

1. El solicitante se presenta a la Unidad de Catastro de la Municipalidad con la respectiva solicitud para avalúo catastral, y recibo de pago a la municipalidad por este servicio, según lo establecido en el plan de arbitrios vigente y copia de la escritura de propiedad u otro documento debidamente autenticado que acredite fehacientemente la propiedad.
2. El encargado de la Unidad de Catastro procede realizar la verificación física para medir el terreno y/o edificaciones, en el cual se calcula la calidad de la construcción y luego se aplica el catalogo de valores aplicables a los bienes inmuebles.
3. Los datos del avalúo serán ingresados en una tarjeta que contendrá los datos siguientes:
 - Nombre del propietario.
 - Ubicación del predio.
 - Clave catastral.
 - Superficie del terreno.
 - Superficie de construcción si existiera.
 - El valor catastral del predio; y
 - Fecha de expedición.
4. Posteriormente, se procede a la elaboración del documento del avalúo por parte de la Unidad de Catastro, el cual deberá ser firmado tanto por el Alcalde Municipal, así como por la persona encargada del manejo de la Unidad de Catastro Municipal.

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

Elaboración de planos (Croquis):

1. El solicitante se presentara en la Unidad de Catastro de la Alcaldía Municipal con la respectiva solicitud para elaboración de planos, junto con el recibo de pago por este servicio, según lo establecido en el plan de arbitrios vigente y la copia de la escritura que acredite que la propiedad esta a su nombre.
2. El encargado de la Unidad de Catastro investiga en los archivos catastrales de la municipalidad los antecedentes del predio, mismo que servirá para verificar que los datos contenidos en la escritura coincidan con los registros catastrales.
3. El encargado de la Unidad de Catastro procede a la elaboración del plano correspondiente, de acuerdo a los datos asentados en la escritura.
4. El encargado de la Unidad de Catastro firma y sella el plano.
5. El encargado de la Unidad de Catastro entrega el plano original al contribuyente y deja copia del mismo para el archivo catastral.

Certificación de tierras en el área rural:

1. El solicitante se presentara en la Unidad de Catastro de la Alcaldía Municipal con la respectiva solicitud para certificación de tierras, junto con

el recibo de pago por este servicio, según lo establecido en el plan de arbitrios vigente, copia de la escritura que acredite que la propiedad esta a su nombre y, original y copia del plano del predio.

2. El encargado de la Unidad de Catastro verifica en los archivos catastrales de la municipalidad los antecedentes del predio, mismo que servirá para verificar que la documentación otorgada por el solicitante coincida con los registros catastrales y si en algunos de los casos la documentación no coincide, el proceso se dará por terminado.
3. Se procede a la elaboración de la Certificación de Tierras, la cual será firmada y sellada tanto por el Alcalde Municipal como por el encargado de la Unidad de Catastro.
4. Una vez preparada, firmada y sellada la Certificación de Tierras original es entregada al solicitante. Dejando copia de dicha certificación en el archivo catastral.

Certificación de dominio pleno:

1. El solicitante se presentara en la Unidad de Catastro de la Alcaldía Municipal con la siguiente documentación:
 - Copia de la escritura pública o privada.
 - Original y copia de avalúo catastral.
 - Original y cinco copias del plano del inmueble.
 - Comprobantes pago del impuesto predial.
 - Copia certificado de libertad de gravamen.
 - Recibo por el pago de la certificación de acuerdo a lo establecido en el plan de arbitrios vigente.

2. El encargado de la Unidad de Catastro procederá a realizar el avalúo del predio objeto de trámite, de acuerdo al procedimiento ya establecido, además procederá a la asignación de clave catastral.
3. El Alcalde Municipal, conjuntamente con el encargado de la Unidad de Catastro procederán a firmar y sellar la documentación respectiva.
4. Posteriormente, el encargado de la Unidad de Catastro procede a archivar la documentación correspondiente.
5. Finalmente se le entrega el comprobante al contribuyente.

Permisos de construcción y remodelación:

1. El solicitante se presentara en la Unidad de Catastro de la Alcaldía Municipal con la respectiva solicitud para el permiso de construcción o remodelación y copia de la escritura que acredite que la propiedad esta a su nombre.
2. El encargado de la Unidad de Catastro investiga en los archivos catastrales de la municipalidad los antecedentes del predio, mismo que servirá para verificar que los datos contenidos en la escritura coincidan con los registros catastrales si en algunos de los casos los datos no coinciden, el proceso se dará por terminado.
3. El encargado de la Unidad de Catastro una vez realizada la revisión correspondiente procede a trasladarlo a la Unidad de Tributos, para que sea calculado el valor a pagar por permisos de construcción, según la tabla establecida en el plan de arbitrios vigente de la Alcaldía Municipal.

4. El contribuyente procede a cancelar en la ventanilla respectiva u oficina facultada, el valor calculado según plan de arbitrios, para que luego proceda a reclamar el correspondiente permiso de construcción.
5. El encargado de la Unidad de Catastro obtiene copia de la documentación correspondiente para el archivo catastral.

Elaboración de peritaje para apeo y deslinde:

1. El solicitante se presentara en la Unidad de Catastro de la Alcaldía Municipal con la respectiva solicitud para elaboración del peritaje, junto con el recibo de pago por este servicio, según lo establecido en el plan de arbitrios vigente y la copia de la escritura que acredite que la propiedad esta a su nombre.
2. El encargado de la Unidad de Catastro investiga en los archivos catastrales de la municipalidad los antecedentes del predio, mismo que servirá para verificar que los datos contenidos en la escritura coincidan con los registros catastrales. Esta práctica debe realizarse previa notificación a los propietarios o poseedores de predios colindantes, tomado en cuenta que la ausencia de los contribuyentes notificados legalmente, no será motivo para suspender el levantamiento, cuyo resultado y observaciones se hará constar en un acta.
3. El encargado de la Unidad de Catastro realiza la inspección física y ocular del predio, levantando el acta correspondiente, la cual se firmara por parte del contribuyente.
4. Posteriormente, se procede a la elaboración del peritaje técnico de las diligencias efectuadas.
5. El encargado de la Unidad de Catastro firma el peritaje técnico expedido.

6. Con el peritaje emitido, el encargado de la Unidad de Catastro entrega el peritaje debidamente autorizado al contribuyente y deja copia de toda la documentación para el archivo catastral.

Traspaso de terreno y/o edificaciones:

1. El contribuyente se presentara en la Unidad de Catastro de la Alcaldía Municipal con la solicitud para traspaso de terrenos y/o edificaciones y copia de la escritura que acredite que la propiedad esta a su nombre u otro documento privado autenticado.
2. El encargado de la Unidad de Catastro investiga en los archivos catastrales de la municipalidad los antecedentes del predio, mismo que servirá para verificar que los datos contenidos en la escritura coincidan con los registros catastrales.
3. Se procede a realizar a evaluación del terreno o edificio de acuerdo al procedimiento establecido.
4. Los datos son enviados a la Unidad de Control Tributario para que los mismos sean ingresados y/o modificados en la base de datos correspondientes.
5. Luego el encargado de la Unidad de Catastro deja copia de la documentación correspondiente para el archivo catastral.

Constancia de no propiedad de bienes inmuebles:

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

2. El encargado de la Unidad de Catastro de la Municipalidad procederá a verificar en el archivo catastral si el solicitante no posee bienes inmuebles.
3. En el caso de que el solicitante posea bienes se le emitirá la constancia respectiva y se dará por terminado el proceso de constancia de no propiedad de Bienes Inmuebles.
4. Una vez comprobado que el solicitante no posee bienes inmuebles se procede por parte de la Unidad de Catastro a la elaboración de la constancia respectiva, la cual será firmada tanto por el Alcalde Municipal como por el encargado de la Unidad de Catastro.
5. La constancia original es entregada al solicitante, dejando copia del mismo en el archivo catastral de la municipalidad.
6. En todos los casos, se enviará copia del recibo correspondiente al departamento de contabilidad para su registro contable respectivo.
7. El responsable de catastro deberá llevar un registro de todas las tierras propiedad de la alcaldía y de particulares a efecto de no afectar tierras privadas y de otras áreas colindantes.

10.7 Operaciones del Área Contable

CIRCULAR DE OPERACIONES: No. 007	
SECCIÓN:	FECHA: 30/Septiembre/2010
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: “Operaciones del Área Contable”	

Objetivo

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

Concepto

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

Políticas:

1. La municipalidad adopta como propias las políticas contables emitidas por la Contaduría General de la República y los Principios de Contabilidad Aplicables al sector Público en Honduras, así como de cualquier otro marco de referencia que aplique en el país.

2. Se deberán efectuar mensualmente conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas que maneje la Corporación Municipal.
3. Las conciliaciones bancarias serán preparadas y revisadas por empleados distintos a los que preparen, firmen cheques o manejen fondos de la Alcaldía Municipal.
4. Todo registro contable deberá contar con la documentación completa que justifique cada una de las transacciones u operaciones.
5. Al final de cada mes se realizara el respectivo cierre contable mensual, el que no podrá exceder de los primeros diez (10) días siguientes al mes correspondiente, plazo máximo en el cual, se deberán emitir los respectivos estados financieros.
6. El periodo contable o fiscal, finalizara al 31 de diciembre de cada año, fecha en la cual, se procederá a realizar el correspondiente cierre contable anual, el cual se llevara a cabo en el mes de enero siguiente al año en que se reporta.

Procedimientos:

Registro Contable de los Egresos:

1. El Departamento de Contabilidad recibe toda la documentación soporte de los egresos por parte de la Unidad de Tesorería, cuyos datos debieron ser anotados y archivado previamente por dicha unidad.
2. Si el Departamento de Contabilidad determina que existen observaciones en cuanto a los datos ingresados por Tesorería, procede a hacer dichas observaciones a la Unidad de Tesorería para que proceda a realizar las correcciones del caso; si se determina que la falla se encuentra en la

documentación que respalda la transacción, procederá a enviar la misma de nuevo a la Unidad de Tesorería para su verificación.

3. Una vez que el Departamento de Contabilidad valida los movimientos realizados por la Unidad de Tesorería procede a realizar el respectivo registró contable en la cuenta correspondiente, teniendo en cuenta que dicho egreso se encuentre dentro de lo presupuestado según el Plan Operativo Anual de la Municipalidad.
4. Una vez efectuado el registro contable del respectivo egreso, se imprimirá dicho registro contable y se anexara la documentación soporte que justifica el origen de la transacción y luego se procede a archivar los mismos.
5. De manera mensual deberá emitir un reporte por los egresos totales del mes y cotejarlos con los reportes emitidos por la Unidad de Tesorería para este mismo concepto.

Registro Contable de los Ingresos:

1. El Departamento de Contabilidad recibe toda la documentación soporte de los ingresos por parte de la Unidad de Tesorería, y los clasifica según su fuente, mismos que debieron ser ingresados y clasificados previamente por dicha unidad.
2. Si el Departamento de Contabilidad determina que existen observaciones en cuanto a los datos ingresados por Tesorería procede a hacer dichas observaciones a la Unidad de Tesorería para que de manera conjunta procedan a realizar las correcciones del caso.
3. Una vez que el Departamento de Contabilidad valida los movimientos realizados por la Unidad de Tesorería, procede a realizar el respectivo registró contable en la cuenta correspondiente.

4. Una vez efectuado el registro contable del respectivo ingreso, se imprimirá dicho registro contable y se anexara la documentación soporte suministrada por la Unidad de Tesorería y luego se procede a archivar los mismos.
5. De manera mensual deberá emitir un reporte por los ingresos obtenidos durante el mes y los cotejara con los reportes emitidos por la Unidad de Tesorería.

Elaboración de Conciliaciones Bancarias:

1. Todos los meses se deberán recibir los extractos bancarios y los volantes de cheques pagados, que se entregaran directamente al empleado que prepara las conciliaciones.
2. La responsabilidad de realizar las conciliaciones se asignara a personal que no tenga a su cargo las funciones de autorizar cheques, ni registrar operaciones, Al efectuar las conciliaciones se deberán cumplir con todos los pasos esenciales que aseguren una efectiva conciliación, particularmente en cuanto a:
 - a) Comparación del número y valor de los cheques.
 - b) Revisión de endosos en los bancos o de los volantes de los cheques.
 - c) Comparación con los saldos del mayor General.
 - d) Cheques en circulación pendientes y depósitos pendientes
3. Al existir alguna diferencia entre el saldo según estado de cuenta del banco y el mayor contable se procede a revisar de la siguiente manera:
 - a) *Estado de cuenta bancario:* Se verifica si existen depósitos en tránsito o cheques en circulación que no estén reflejados en dicho estado de cuenta o que correspondan a una antigüedad considerable.

- b) *Saldo según mayor contable:* Se verifica si existen depósitos a favor de la municipalidad u otros cargos o créditos que el banco ya ha operado pero que no se encuentren reflejados en contabilidad.
 - c) *Errores u omisiones:* Se verifican que no existan valores tanto en contabilidad como en el estado de cuenta bancario que hayan sido reflejados de forma errónea o se hayan omitido.
4. Se determina si existen depósitos en tránsito con antigüedad mayor a 3 meses, se investigan y se aseguran que estos hayan sido aplicados en el estado de cuenta del siguiente período.
 5. Se verifica cada mes físicamente si existen cheques con antigüedad de tres meses y se investigan las razones de por qué no han sido entregados a los beneficiarios, estos cheques se anularan y de ser necesario se emitirá de nuevo, siempre y cuando se tenga la certeza que el beneficiario si lo reclamara.
 6. Al existir diferencias en la conciliación bancaria por transacciones registradas en la contabilidad de la municipalidad y no reflejadas en el estado de cuenta del banco o viceversa, o simplemente registradas con valores diferentes; el responsable de elaborar las conciliaciones bancarias hará las investigaciones necesarias y ajustes correspondientes debidamente documentados.
 7. Una vez realizada la conciliación bancaria se procede a imprimir el reporte de la misma, anexando el estado de cuenta bancario para su archivo.
 8. Las conciliaciones bancarias son firmadas por las personas responsables de elaborarlas y autorizarlas.

Elaboración del Cierre Contable Mensual:

1. Previo a la elaboración del cierre contable el Contador(a) Municipal deberá cerciorarse mediante cotejo de la información que los datos ingresados en los auxiliares definidos, esté debidamente registrados en contabilidad, asegurándose de haber mayorizado todas las partidas contables correspondientes al periodo que está por cerrar.

El análisis de la información previo al cierre contable mensual, puede ser realizado emitiendo los reportes establecidos o consultando el sistema informático que utilice la municipalidad, de esta forma se podrá analizar y verificar el saldo de las cuentas.

2. De existir diferencias y después de ser analizada y revisada la información, procederá a efectuar los ajustes y correcciones correspondientes.
3. Posteriormente haciendo uso del sistema informático que utiliza la municipalidad para el manejo de la contabilidad y siguiendo los pasos que indique dicho sistema para esta tarea, efectuara el cierre contable del mes e imprimirá los estados financieros básicos, como ser el Balance General, Estado de Resultados y Estado de Flujos de Efectivo con las correspondientes notas a dichos estados financieros, además de otros reportes que a juicio de las Autoridades Municipales o del Gobierno Central consideren pertinentes, como por ejemplo, Reporte Sobre La Ejecución Presupuestaria o rendición de cuentas.
4. Además de la información antes mencionada, se imprimirá el Libro Diario, el Libro Mayor y la Balanza de Comprobación, los cuales deberán ser archivados por el Departamento de Contabilidad de la Municipalidad, a fin de que esta información sustente los datos reflejados en los estados financieros y sirva de Back Up en físico ante cualquier situación que lo requiera.

5. Una vez emitidos los estados financieros pertinentes y los que consideren necesarios las Autoridades Municipales o el Gobierno Central, el Contador Municipal procederá a sellarlos y firmarlos en la parte inferior de los mismos y a enviarlos al Alcalde Municipal para que también proceda a sellarlos y firmarlos de forma similar.
6. Una vez firmados y sellados por el Alcalde Municipal y por el Contador General, los estados financieros y demás reportes o informes solicitados, estos deberán ser archivados por el Departamento de Contabilidad de la Municipalidad.
7. De todo este proceso se deberá crear un backup, para uso en caso de emergencias o contingencias

Elaboración del Cierre Contable Anual:

1. El Contador(a) General de la Municipalidad, inmediatamente cerrado el mes de diciembre correspondiente al ejercicio contable respectivo, procederá a realizar todos los ajustes que considere necesarios y/o determinar las provisiones que correspondan, por lo que los auxiliares quedaran cerrados y cuadrados con lo registrado en Contabilidad, a partir de ese momento no se podrá ingresar ningún movimiento del ejercicio a liquidar.
2. El Contador Municipal procederá a realizar, mediante el sistema informático utilizado por la municipalidad para el manejo de la contabilidad, el cierre anual definitivo de las cuentas de ingreso y egresos.
3. Posteriormente mediante sistema informático que utiliza la municipalidad para el manejo de la contabilidad y siguiendo los pasos que indique dicho sistema para esta tarea, efectuara el cierre contable anual e imprimirá los estados financieros básicos como ser el Balance General, Estado de

Resultados y Estado de Flujos de Efectivo con las correspondientes notas a dichos estados financieros, además de otros reportes que a juicio de las Autoridades Municipales o del Gobierno Central consideren pertinentes, como por ejemplo, Reporte Sobre La Ejecución Presupuestaria.

4. Una vez emitidos los estados financieros pertinentes y los que consideren necesarios las Autoridades Municipales o el Gobierno Central, el Contador Municipal procederá a sellarlos y firmarlos en la parte inferior de los mismos y a enviarlos al Alcalde Municipal para que también proceda a sellarlos y firmarlos de forma similar.
5. Una vez firmados y sellados tanto por el Alcalde Municipal como por el Contador General los estados financieros y demás reportes o informes solicitados, estos deberán ser archivados por el Departamento de Contabilidad de la Municipalidad y copia de los mismos deberán ser enviados a los entes públicos que regulen la gestión municipal, como ser el Tribunal Superior de Cuentas (T.S.C.), La Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) y la Secretaría de Gobernación y Justicia.

VI RECOMENDACIONES

1. Aprobar e implementar el Manual de Control Interno propuesto, el cual además de generar una mayor seguridad razonable en las operaciones de la municipalidad, será la base para evaluar el sistema de control interno en el futuro, debiéndose tener en cuenta que el mismo estará sujeto a actualizaciones periódicas.
2. Enfocar sus esfuerzos, por lo menos en una primera etapa, para la implementación del Manual de Control Interno primordialmente en las unidades de Contabilidad, Tesorería, Control Tributario y Catastro, ya que son las principales unidades, por el tipo de transacciones e información que fluye a través de los mismos, dentro de la estructura organizativa de la corporación municipal.
3. Capacitar en la medida de lo posible al personal en lo referente al control interno, así como sociabilizar y hacer que se respete de forma permanente por todo el personal que labora en la corporación municipal, todas las directrices establecidas en el Manual de Control Interno.
4. Elaborar el Manual de Descripción de Puestos y Funciones para la Municipalidad de Lejamani, lo que permitirá que exista una adecuada segregación de funciones, además de que servirá para otros fines que considere necesario la municipalidad.

CAPITULO X

BIBLIOGRAFÍA

Libros

Machuca, A. (2009). *Cane a través de la historia*. Comayagüela, M.D.C.: Multigráficos Flores.

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

Leyes

Congreso Nacional de la República de Honduras. (1982). Constitución de la República de Honduras. En *Constitución de la República de Honduras* (págs. Artículo 222, 296 y 298). Tegucigalpa, M.D.C.: OIM Editorial.

Congreso Nacional de la República de Honduras. (2001). *Ley de Contratación del Estado - Decreto 71-2001*. Tegucigalpa, M.D.C.: ENAG.

Congreso Nacional de la República de Honduras. *Ley de Municipalidades*. Tegucigalpa, M.D.C.: ENAG.

Congreso Nacional de la República de Honduras. (2002). *Ley Organica del Tribunal Superior de Cuentas - Decreto 10-2002-E*. Tegucigalpa, M.D.C.: ENAG.

Documentos

Corporación Municipal de Cane. (2010). *Informe de gestión municipal de Cane*. La Paz: n.d.

Corporación Municipal de Cane. (2010). *Plan de Arbitrios*. La Paz.

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

Secretaria de Gobernación y Justicia - Fondo Hondureño de Inversión Social. (2004). *Plan Estratégico de Desarrollo Municipal de Cane*. Tegucigalpa, M.D.C.

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

Sitios Web

Ayuntamiento de la Linea de la Concepción. (s.f.). *Reglamento del OMTG Del ayuntamiento de la Linea de la Concepción*. Recuperado el 07 de Abril de 2010, de sitio web del Ayuntamiento de la Linea de la Concepción: http://www.e-gim.es/opencms/regalmentos/info_la-linea-de-la-concepcion.html

Congreso Nacional de la República de Honduras. (s.f.). *Leyes Nacionales*. Recuperado el 15 de Abril de 2010, de Sitio web del Congreso Nacional de la República de Honduras: <http://www.congreso.gob.hn/leyesnacionales>

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

Secretaria de Educación de Honduras. (s.f.). Recuperado el 10 de Abril de 2010, de Sitio web de la Secretaria de Educación: <http://www.secretariadeeducacion.gob.hn>

Secretaria de Salud de Honduras. (s.f.). Recuperado el 10 de Abril de 2010, de Sitio web de la Secretaria de Salud de Honduras:
<http://www.secretariadesalud.gob.hn>

Wikipedia. (s.f.). *Wikipedia*. Recuperado el 17 de Abril de 2010, de sitio web de Wikipedia: <http://es.wikipedia.org>

UDI-DEGT-UNAH

ANEXOS

Anexo No. 1

Acta de Entrega de Fondo de Caja Chica

ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEJAMNI

Mediante la presente acta hacemos entrega formal del Fondo de Caja Chica a la Sr.(a). XXXXXX, Cajero(a), quien es la responsable de su administración y custodia apropiada, procurando a la vez que no existan diferencias.

El fondo de caja general es entregado por el Alcalde Municipal de Lejamani, en la presente fecha la totalidad del mismo asciende a un monto de **L. XXXXXX**

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

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

Sobrantes: Se registraran como otros ingresos.

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

Alcalde Municipal de Ajuterique

Encargado (a) de Caja Chica

Anexo No. 2

REEMBOLSO DE CAJA CHICA
Correspondiente del XX de MES al XX de MES de 200X,

Encargado de Caja:

(Monto de L. xxx.xx)

Puesto:

Nº	FECHA	BENEFICIARIO/PROVEEDOR	Nº Factura, Recibo	CONCEPTO	OBJETO DE GASTO	VALOR	SALDO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
56				ULTIMA LINEA		0.00	

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

Elaborado Por:

Aprobado Por:

Anexo No. 3

ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEJAMANI
Arqueo de Fondos de Caja chica

NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____

FECHA ARQUEO: _____ MONTO FONDO L. _____

I. MONEDAS			II. BILLETES		
VALOR L	CANTIDAD	TOTAL	VALOR L	CANTIDAD	TOTAL
0.01			1.00		
0.02			2.00		
0.05			5.00		
0.10			10.00		
0.20			20.00		
0.50			50.00		
			100.00		
			500.00		
TOTAL			TOTAL		

Total Efectivo _____
Más: documentos no reembolsados (ver detalle adjunto) _____
 Reembolsos en tránsito _____
 TOTAL ARQUEO _____
Menos: Monto del fondo _____
DIFERENCIA _____

OBSERVACIONES: _____

Por este medio HAGO CONSTAR: que en esta fecha me han arqueado los fondos detallados anteriormente, respaldados también con la documentación detallada en la hoja siguiente por el: _____ y que me han sido devueltos íntegramente en esta misma fecha.

RESPONSABLE DEL FONDO

ELABORADO POR

Anexo No. 4

SOLICITUD DE ANTICIPO DE GASTOS DE VIAJE

I.- DATOS GENERALES

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

II.- DATOS PARA OTORGAMIENTO DEL ANTICIPO

Viaje Autorizado para:	Local		Extranjero:		
Lugar de Destino:			Fecha de Salida:	Fecha de Regreso:	
Propósito del viaje :					

Transporte a Solicitar : Aéreo	Pasaje		Pasaje Terrestre		Vehículo de la Alcaldía	de la	Vehículo Propio		
Hospedaje: Hotel	Residencia Particular								

En caso de **NO** liquidar los presentes gastos de viaje en el período de una semana, posterior al día de regreso, autorizo a deducir de mi salario, derechos o prestaciones laborales, la cantidad solicitada en concepto de anticipo de viáticos en este documento.

Lugar y Fecha:	Firma del Empleado:
----------------	---------------------

III.- PARA USO EXCLUSIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

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

Observaciones:

Firma del Alcalde Municipal _____

Anexo No. 5

LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE

I.- DATOS GENERALES

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

II.- INFORMACION

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

Anexo No. 7

CORPORACION MUNICIPAL DE LEJAMANI, DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA

Dirección: _____ Tel: _____

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

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

OFERENTES

- 1 Proveedor 1
 - 2 Proveedor 2
 - 3 Proveedor 3
- En caso de haber mas oferentes
incluirlos en la lista

ADJUDICACION A:

POR VALOR DE:

CANTIDAD EN NUMEROS:

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

OBSERVACIONES:

Elaborador Por:

Aprobado Por:

RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACION

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

Anexo No. 8a

MODELO DE CONTRATO DE SUMINISTROS

CONTRATO No. <.....>

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

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

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

CONTRATANTE

CONTRATISTA

UDI-DEGT-UNAH

Anexo No. 86

MODELO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

CONTRATO No. <.....>

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

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

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

CONTRATANTE

CONTRATISTA

LISTA DE ANEXOS

Términos de Referencia

Oferta del Contratista

UDI-DEGT-UNAH

Anexo No. 8c

MODELO DE CONTRATOS DE OBRAS

CONTRATO No. <.....>

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

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

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

CONTRATANTE

CONTRATISTA

LISTA DE ANEXOS

Especificaciones Técnicas

Cronograma de Trabajo

Propuesta del Contratista

Anexo No. 9

CORPORACION MUNICIPAL DE LEJAMANI

Dirección: _____ Tel: _____

ORDEN DE COMPRA No.XXX-200X

PROVEEDOR:
DIRECCIÓN:

FECHA: _____
TEL. _____

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

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

VALOR DE LA ORDEN:

Autorizado Por: Alcalde

Original: Proveedor
1 copia: administración
2 copia: contabilidad

Anexo No. 10

ORDEN DE TRABAJO N° XXX

PROVEEDOR:

FECHA:

DESCRIPCION DEL EQUIPO:

Empty rectangular box for equipment description.

TRABAJO A REALIZAR:

Empty rectangular box for work to be performed.

OBSERVACIONES:

Empty rectangular box for observations.

Solicitada por:

Autorizada por:

<i>Anexo No. 12</i>

CORPORACION MUNICIPAL DE LEJAMANI

Dirección: _____ Tel: _____

ACTA DE DESCARGO

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

N°	Código	Descripción del Bien	Estado	Serie	Ubicación	Valor de adquisición	Depreciación Acumulada	Observación

Nombre y firma y del responsable del bien

Firma Unidad Administrativa

Firma Tribunal Superior de Cuentas

Anexo No. 14

ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEJAMANI

Solicitud de permiso para salir de la empresa

PERMISO DE SALIDA DE PERSONAL

Nombre del empleado: _____

Área: _____ Lugar de Destino: _____

Gestión a Realizar: _____

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

Nombre y Firma del empleado: _____

Nombre y Firma Autorizado: _____

Anexo No. 15

ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEJAMANI

Solicitud de pago de horas extras

HORAS EXTRAS

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

Solicitud

Autorizado