

MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.



Elaborado por: Gerencia Municipal

Presentado por: Alcalde Municipal

Discutido y Aprobado por: Corporación Municipal

15 de febrero del 2016

Índice

	Página
I. Marco Legal.....	3
II. Simbología.....	3-4
III. Organigrama Municipal.....	5
IV. Marco Estratégico.....	6
V. Procedimientos.....	6-7
1. Documentos Municipales.....	8-13
2. Trámites de Ingresos.....	14-19
3. Trámites de Egresos.....	20-24
4. Inventario, Planta y Equipo Municipal.....	25-28
5. Rendición de Cuentas.....	29
6. Modificaciones Presupuestarias.....	30
7. Viáticos y Gastos del Viaje	31
VI. Vigencia.....	32
VII. Aplicación.....	32
VIII. Anexos.....	32

I. Marco Legal

A continuación se hace mención de las normativas que a nivel nacional están vigentes y de acorde con lo establecido en el presente documento que ha sido sometido a consideración de la Honorable Corporación Municipal de Mercedes Ocotepeque para su discusión, modificación y aprobación.

Constitución:

- Constitución de la Republica de Honduras.
- Disposiciones Generales del Presupuesto de la Republica 2018

Leyes:

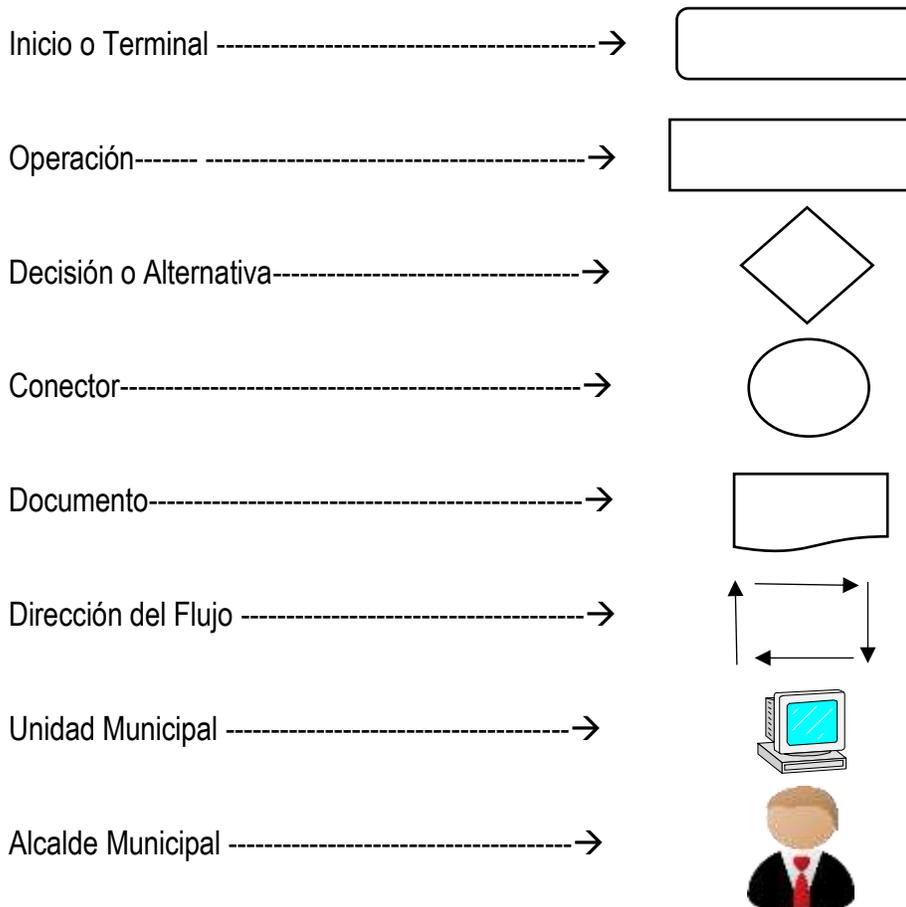
- Ley de Municipalidades y su Reglamento.
- Manual y Formas para la Rendición de Cuentas Municipales Versión revisada y actualizada.
- Manual de Normas del Control Interno Tribunal Superior de Cuentas.
- Manual de Controles Internos Secretaría de Gobernación y Justicia.
- Manual del Catálogo de Cuentas Municipales Secretaría de Gobernación y Justicia Dirección General de Asesoría y Asistencia Técnica Municipal.

Otros:

- Punto de Acta Municipal (Aprobado el Presente Manual)

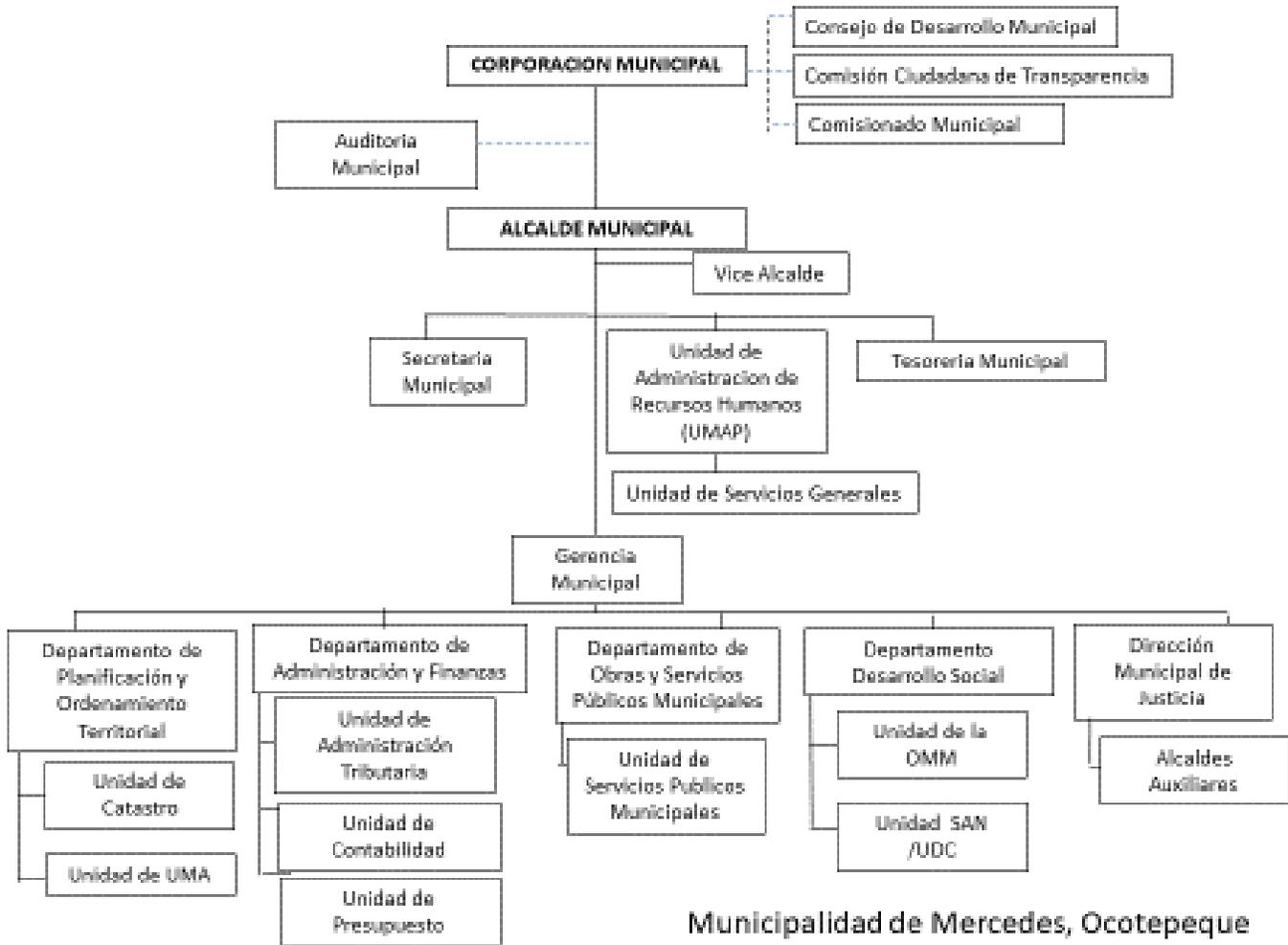
II. Simbología

Para efectos de facilitar la comprensión del presente Manual de Procedimientos se detalla la simbología que se estará utilizando en la demostración de los procesos:



Empleado----->	
Gerente----->	
Contribuyente----->	
Beneficiario----->	
Solicitante----->	
Técnico MANVASEN----->	
Comité de Compras y Contrataciones----->	
Agencia Bancaria----->	
TSC/SGJD ----->	

III. Organigrama Municipal (Cambiar cronograma)



IV. Marco Estratégico

Misión:

“Somos un órgano de Gobierno y administración del municipio, dotada de personalidad jurídica de derecho público y cuya finalidad es lograr el bienestar de los habitantes, promover su desarrollo integral y la reservación del medio ambiente con las facultades otorgadas por la Constitución de la República y demás Leyes.”

(Art.14 de la Ley de Municipalidades)

Visión:

“Ser un Municipio con producción sostenible de agua, con unidades productivas accediendo al financiamiento y recursos humanos calificados según las potencialidades”

Líneas estratégicas

Municipio con Producción Sostenible de Agua.

Municipio con Unidades Productivas Accediendo al Financiamiento.

Municipio con Recurso Humano calificado según las potencialidades.

Objetivo: normatizar los procesos administrativos que ejecuta la Municipalidad de Mercedes por medio de las unidades, a fin de facilitar el flujo de información y responsabilizar a los titulares acerca de cada uno de los procesos.

V. Procedimientos

A continuación se enlistan los procedimientos Financieros, humanos y materiales que se realizan en la Municipalidad de Mercedes y en su defecto el proceso que se debe de seguir para su ejecución:

1. Documentos Municipales

- Plan de Arbitrios Municipal Anual
- Anteproyecto del Presupuesto Municipal Anual
- Presupuesto Ordinario Municipal Anual de Ingresos y Egresos
- Plan de Inversión Municipal
- Reglamentos y Manuales Municipales
- Plan Operativo Anual

2. Tramites de Ingresos

- Impuestos Municipales
- Transferencias del Gobierno Central
- Subsidios y Donaciones
- Contribución por Mejoras de Proyectos
- Lotes de Terrenos
- Apremio Administrativo

3. Tramites de Egresos

- Compromiso
- Orden de Compra
- Orden de Pago
- Cheque Boucher

- Pago de Sueldos y Salarios
- 4. Inventario, Planta y Equipo Municipal**
 - Adquisiciones de Equipo Nuevo Municipal.
 - Adquisición de Inmuebles Municipales.
 - Traspaso de Inmuebles Municipales.
 - Descargo del Inventario Municipal.
- 5. Informes y Rendición de Cuentas**
 - Informe Rendición de Cuentas Mensual, Trimestral y Semestral de Ingresos y Egresos.
- 6. Modificaciones Presupuestarias**
 - Ampliación, Traspaso, Disminución Presupuestaria.
- 7. Viáticos y Gastos de Viaje**
 - Solicitud y Liquidación de Viáticos.

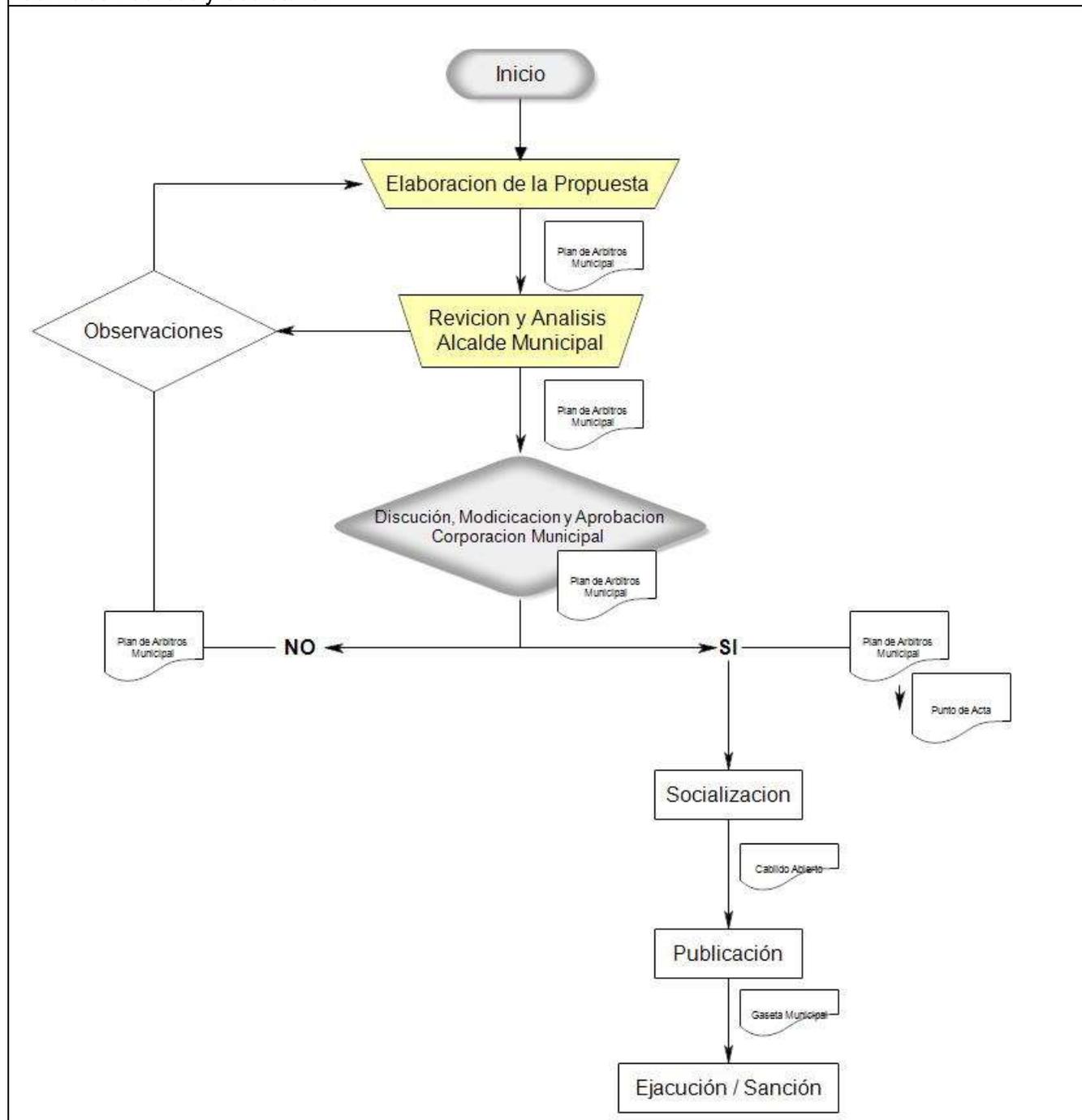
1) Documentos Municipales

Se le denomina así a los documentos legales y oficiales que la Municipalidad aprueba en consenso con el pleno de la Corporación Municipal como órgano colegiado y deliberativo del Municipio, y que el Alcalde Municipal como Administrador General del Municipio tiene la obligación de sancionar conforme lo establecido

Procedimiento 01

Procedimiento: Plan de Arbitrios Municipal Anual

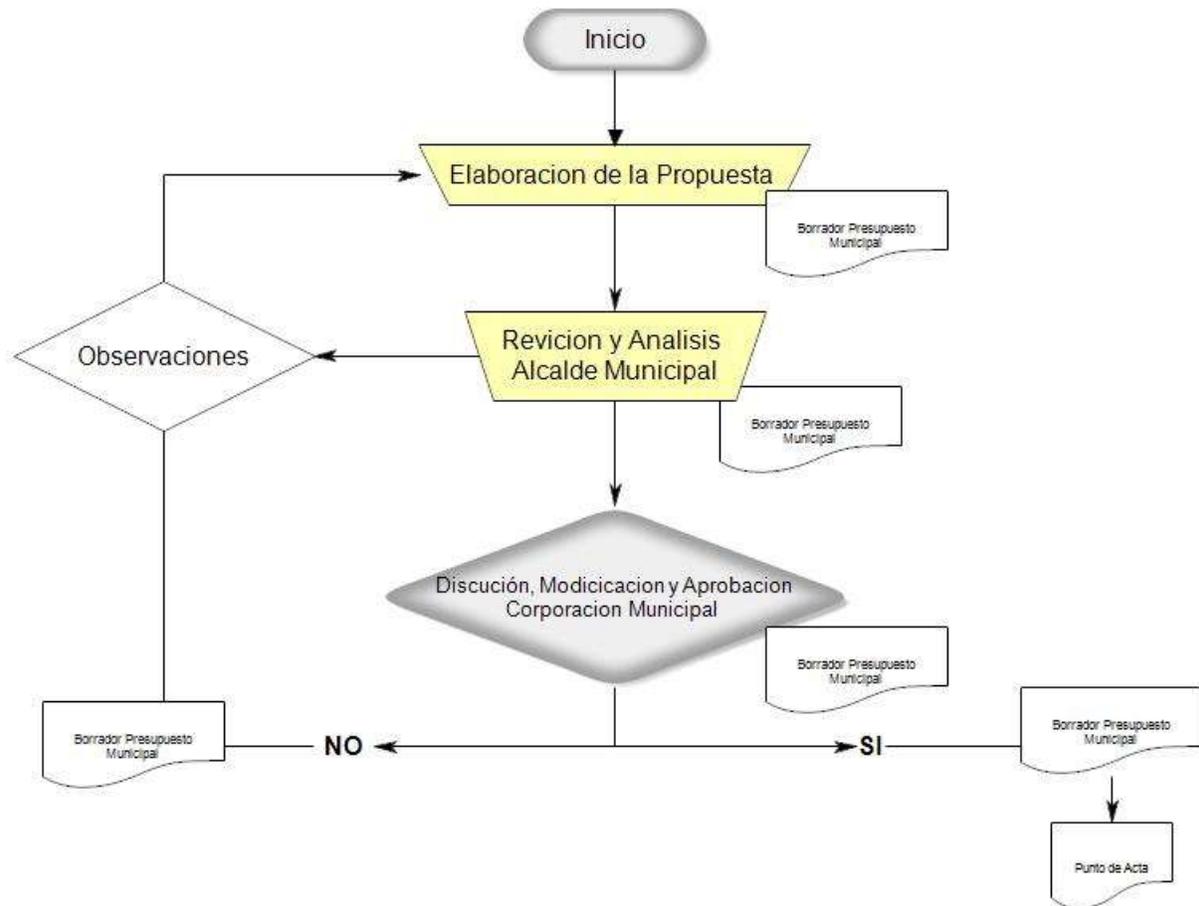
Unidad que Ejecuta: Administración Tributaria Municipal, Catastro Municipal, UMA, Dirección de Justicia y Servicios Públicos y Secretaria.



Procedimiento 02

Procedimiento: Anteproyecto del Presupuesto Municipal

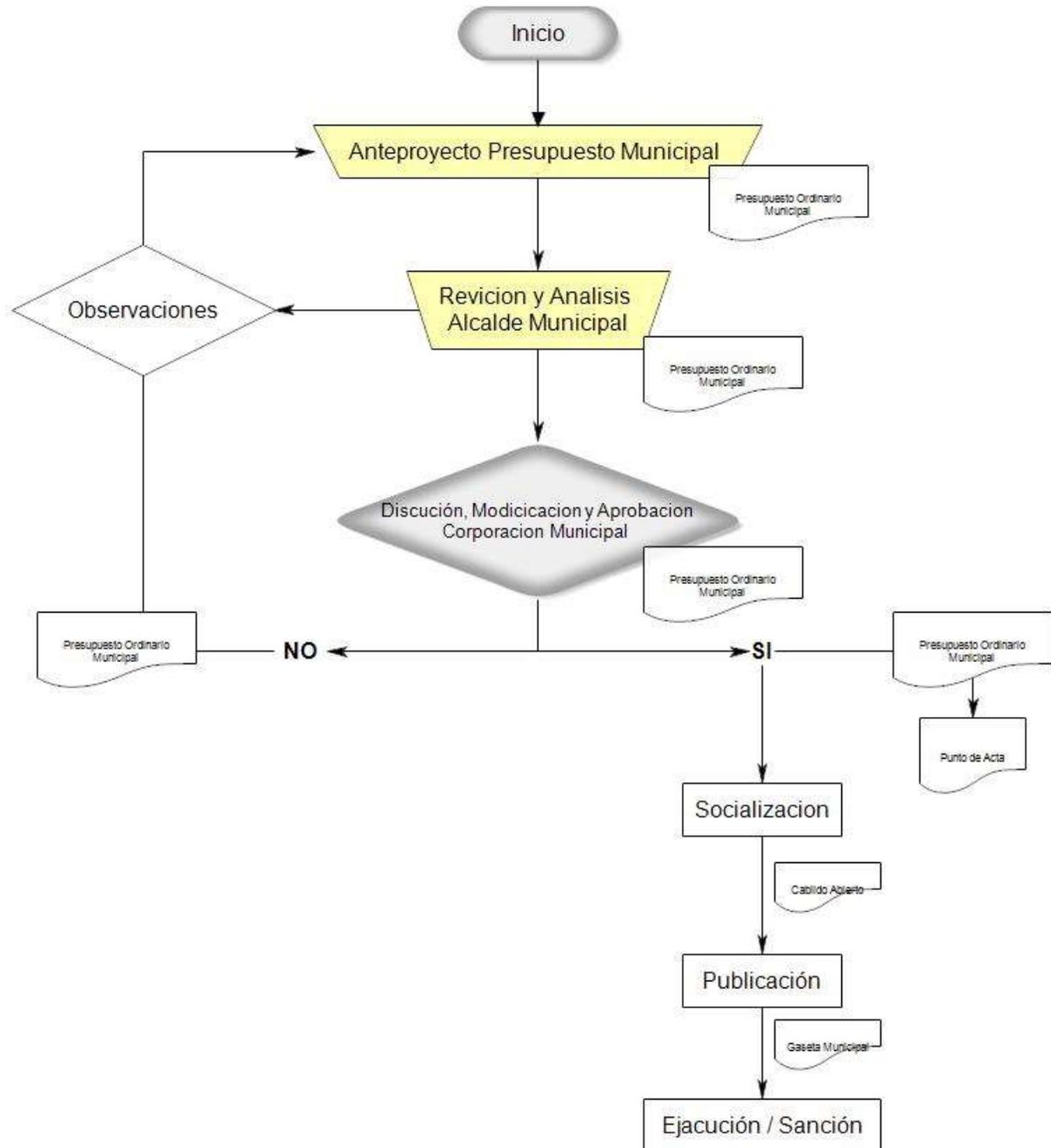
Unidad que Ejecuta: Contabilidad y Presupuesto, Tesorería Municipal, Gerente administrativo, Control Tributario, Justicia, Servicios públicos y UMA



Procedimiento 03

Procedimiento: Presupuesto General Municipal de Ingresos y Egresos

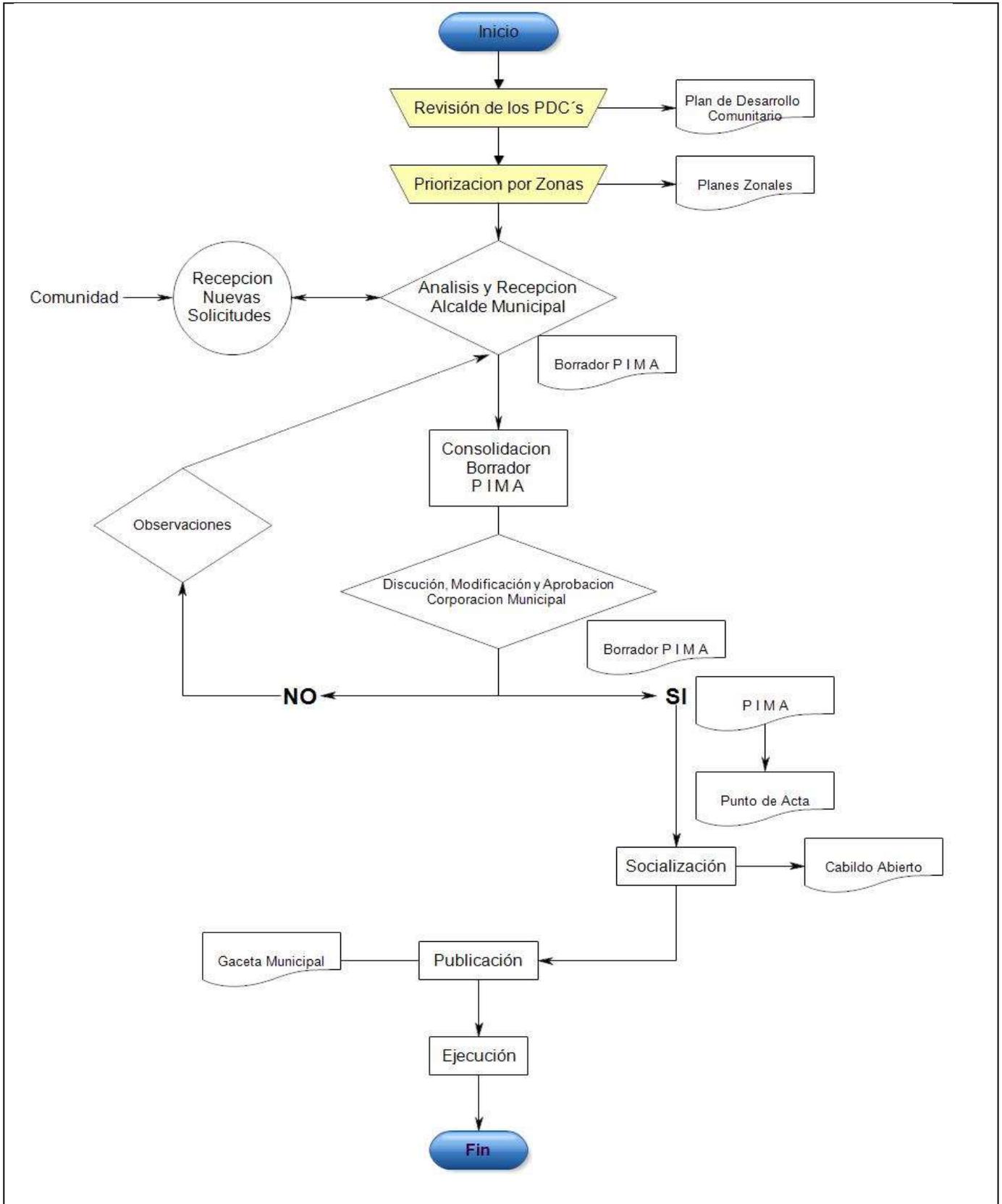
Unidad que Ejecuta: Contabilidad y Presupuesto, Tesorería Municipal, Gerente administrativo, Control Tributario, Justicia, Servicios públicos, UMA y Catastro.



Procedimiento 04

Procedimiento: Propuesta de Plan de Inversión Municipal

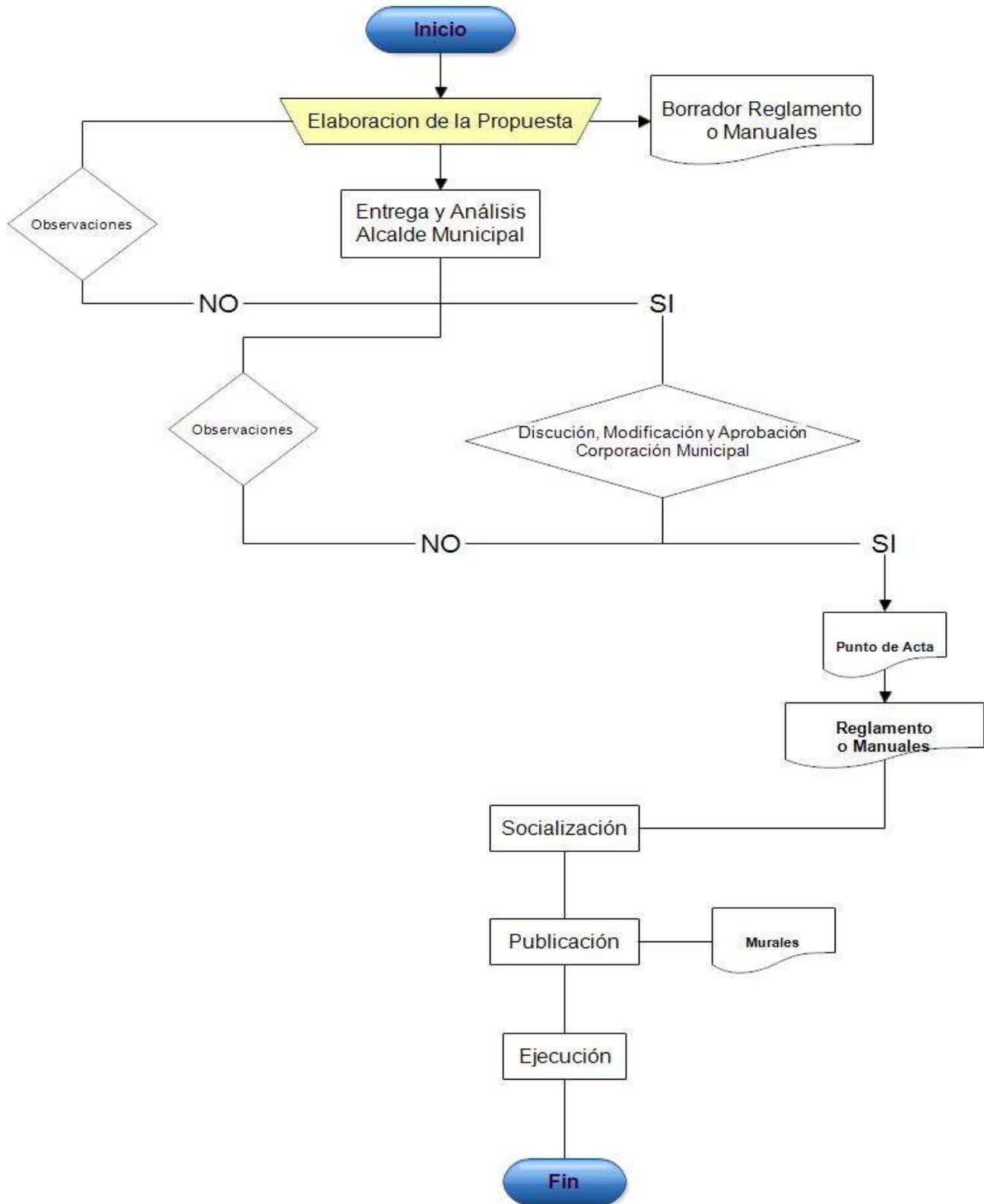
Unidad que Ejecuta: Alcalde, UDC, Proyectos Tesorería, Presupuesto, Servicios Públicos, OMM y UMA.



Procedimiento 05

Procedimiento: Reglamentos y Manuales Municipales

Unidad que Ejecuta: Corporación Municipal, Administración Municipales,

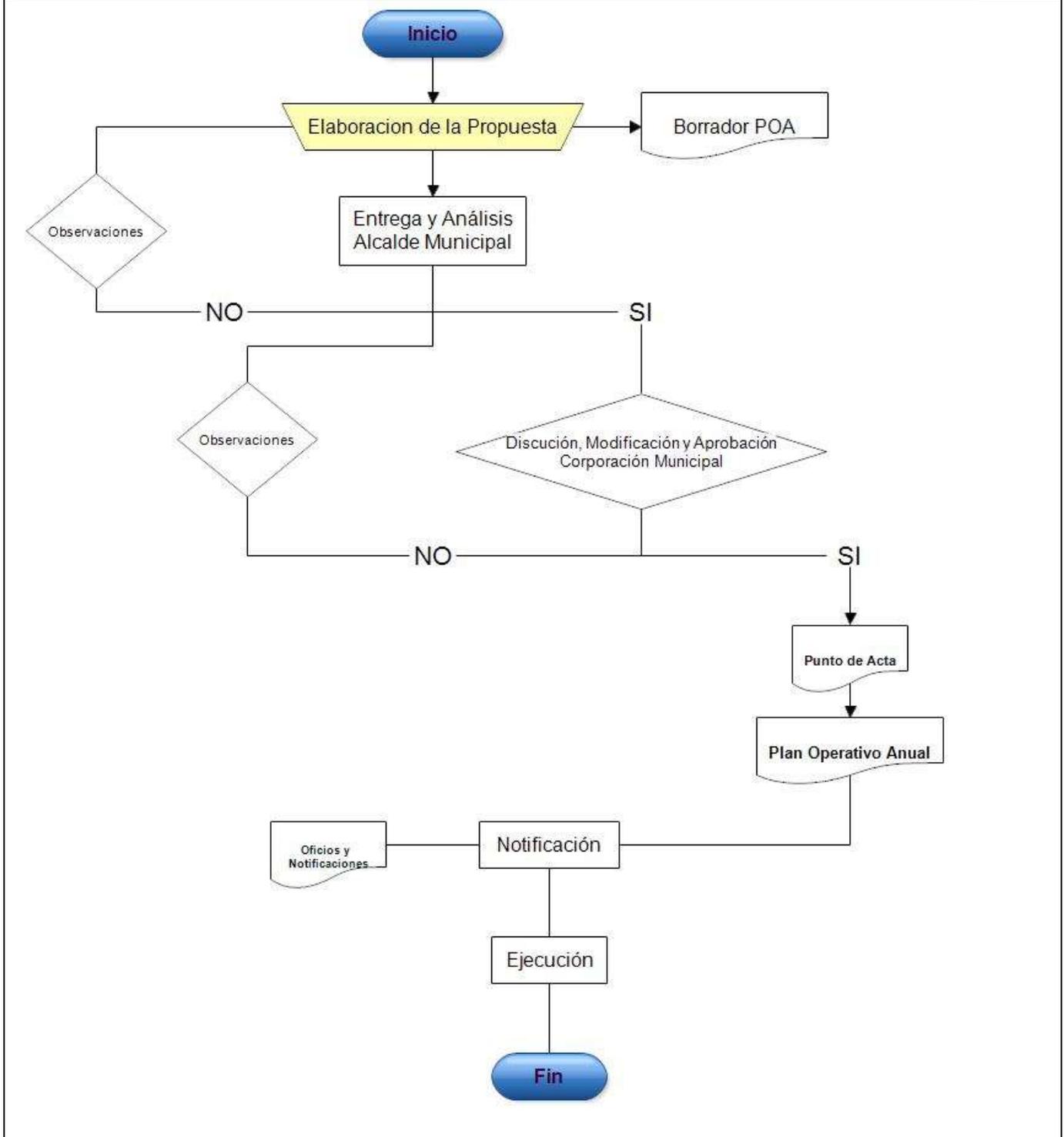


1

Procedimiento 06

Procedimiento: Plan Operativo Anual

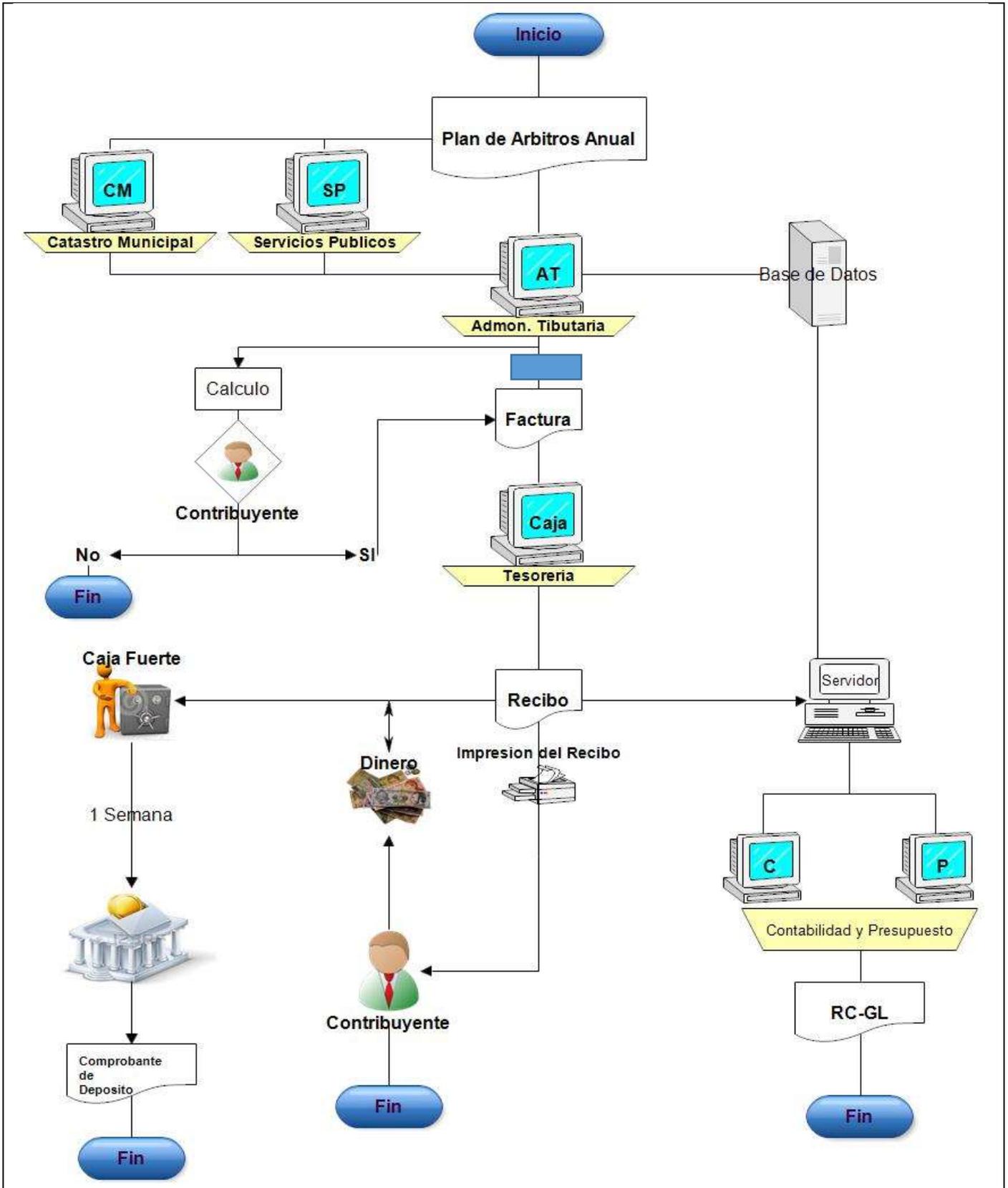
Unidad que Ejecuta: Todas las Unidades



2) Trámites de Ingresos

Procedimiento 07

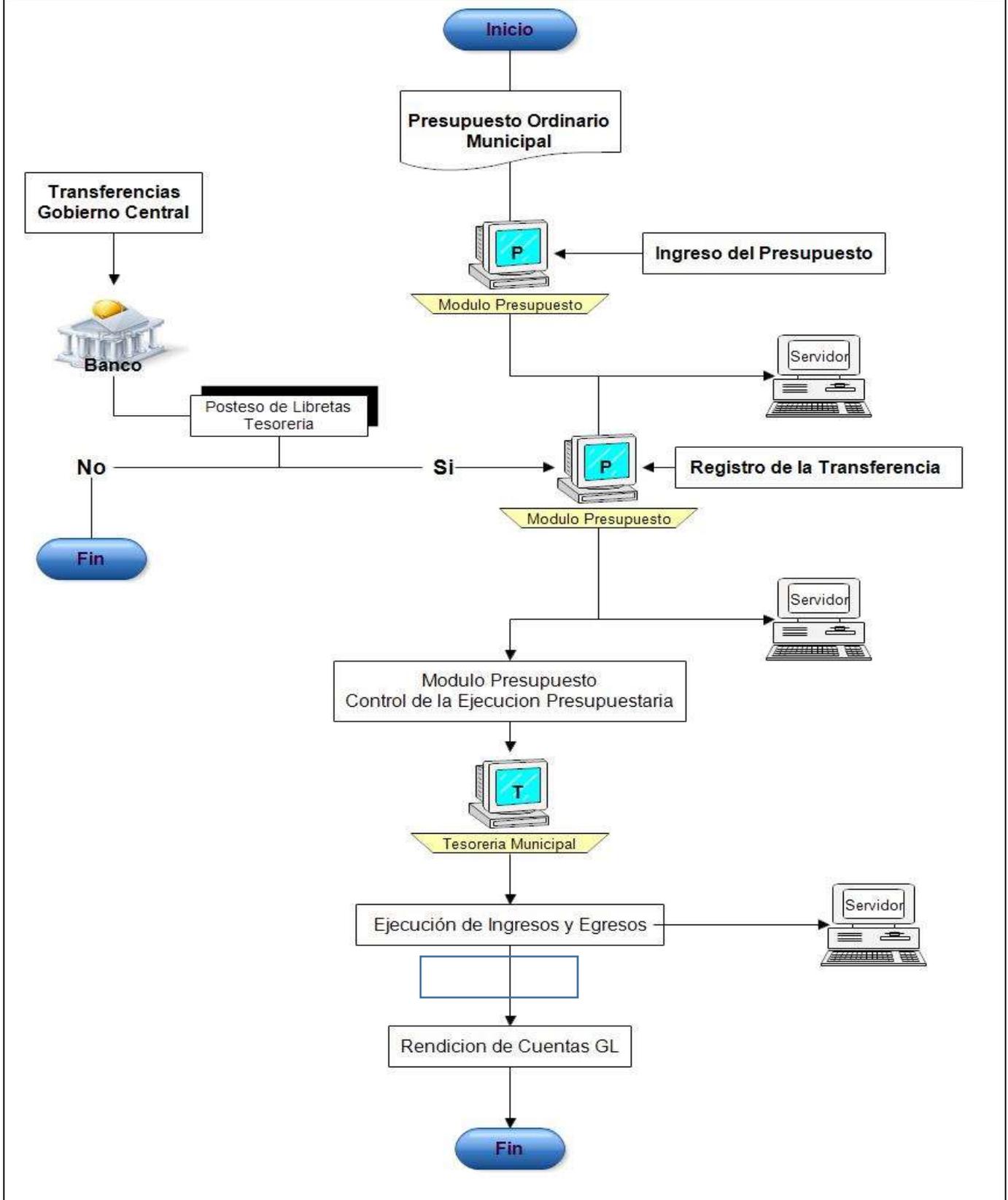
Procedimiento: Impuestos Municipales
Unidad que Ejecuta: Administración Tributaria, Catastro Municipal, Servicios Públicos, Tesorería



Procedimiento 08

Procedimiento: Transferencias del Gobierno

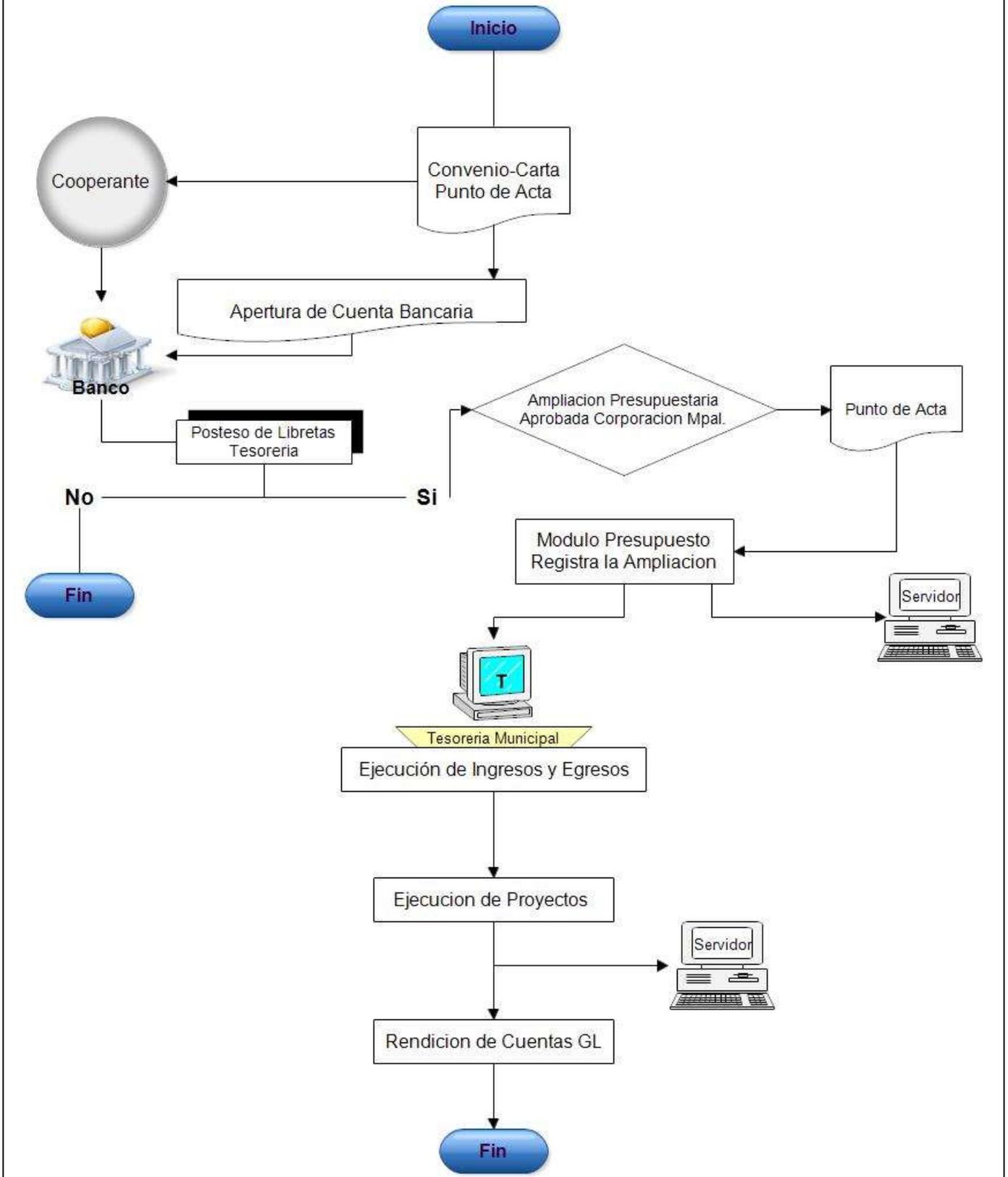
Unidad que Ejecuta: Contabilidad y Presupuesto, Tesorería Municipal



Procedimiento 09

Procedimiento: Subsidios y Donaciones

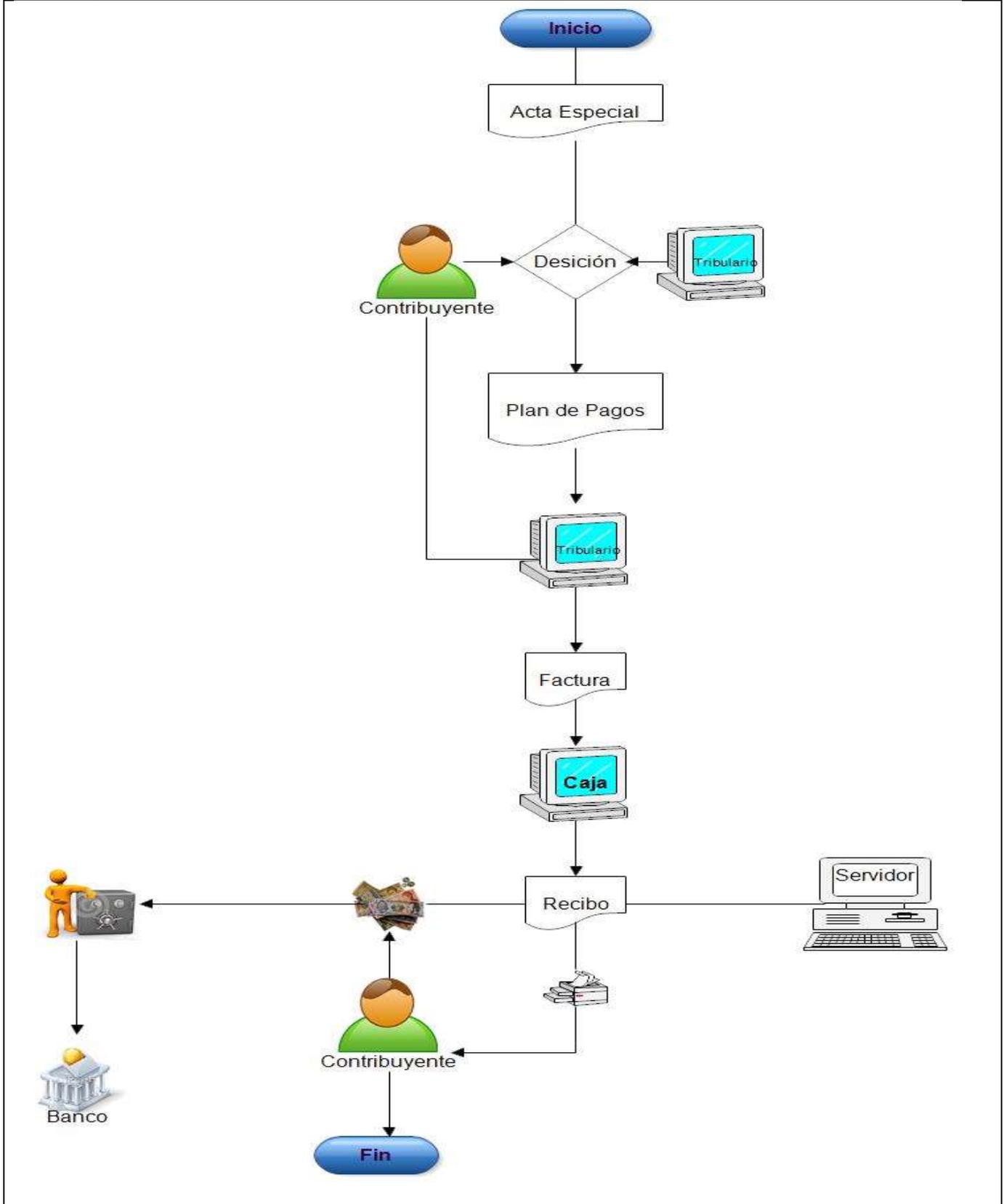
Unidad que Ejecuta: Contabilidad y Presupuesto, Tesorería Municipal, Gestión de Proyectos



Procedimiento 10

Procedimiento: Contribución por Mejoras

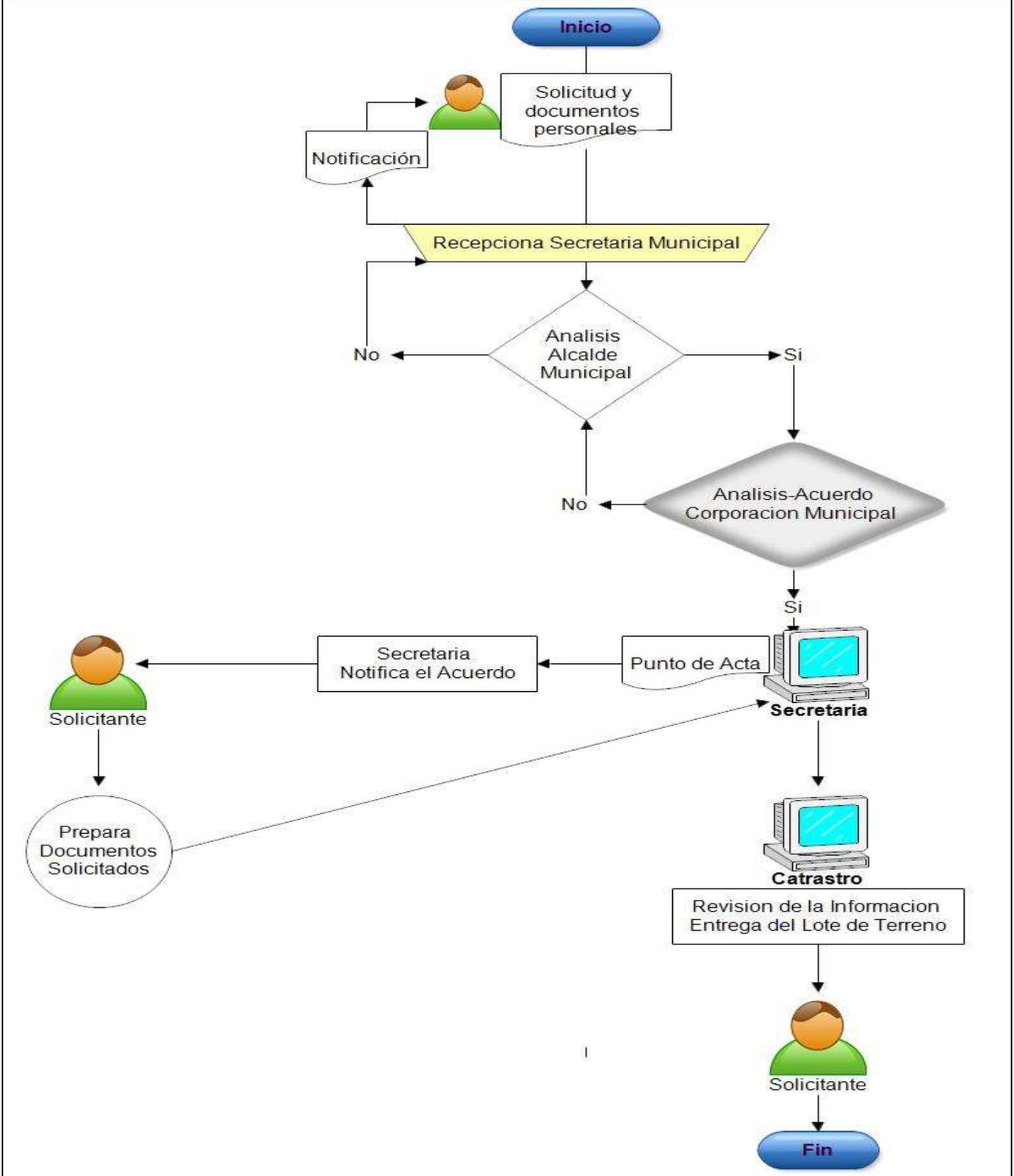
Unidad que Ejecuta: Gestión de Proyectos, Tributación, Tesorería



Procedimiento 11 (Quitar y Justificar)

Procedimiento: Adjudicación de Derechos Municipales (Lotes de Derecho)

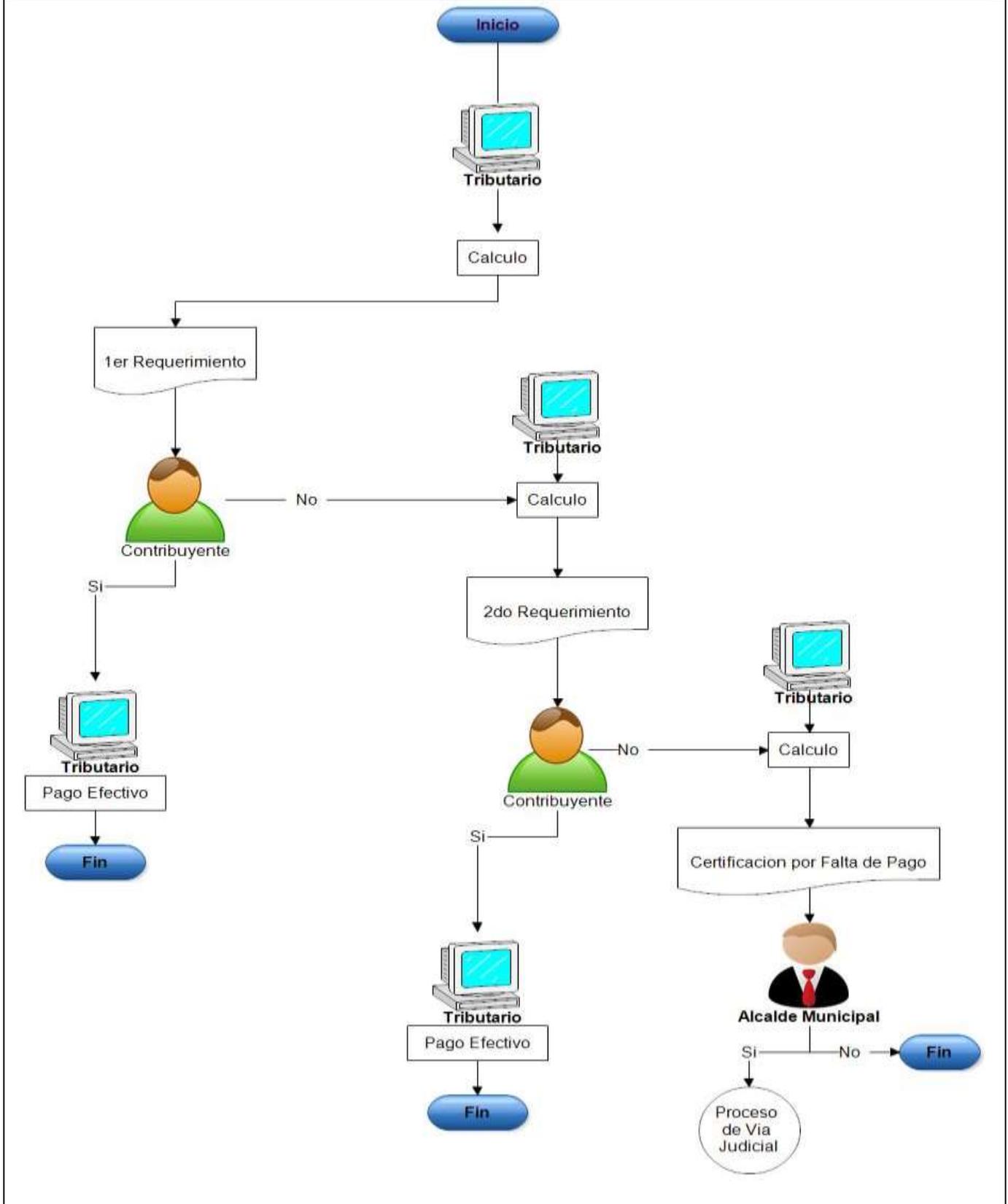
Unidad que Ejecuta: Catastro, Secretaria, Justicia, Tributación, Tesorería.



Procedimiento 12

Procedimiento: Apremio Administrativo Municipal. (por falta de pago)

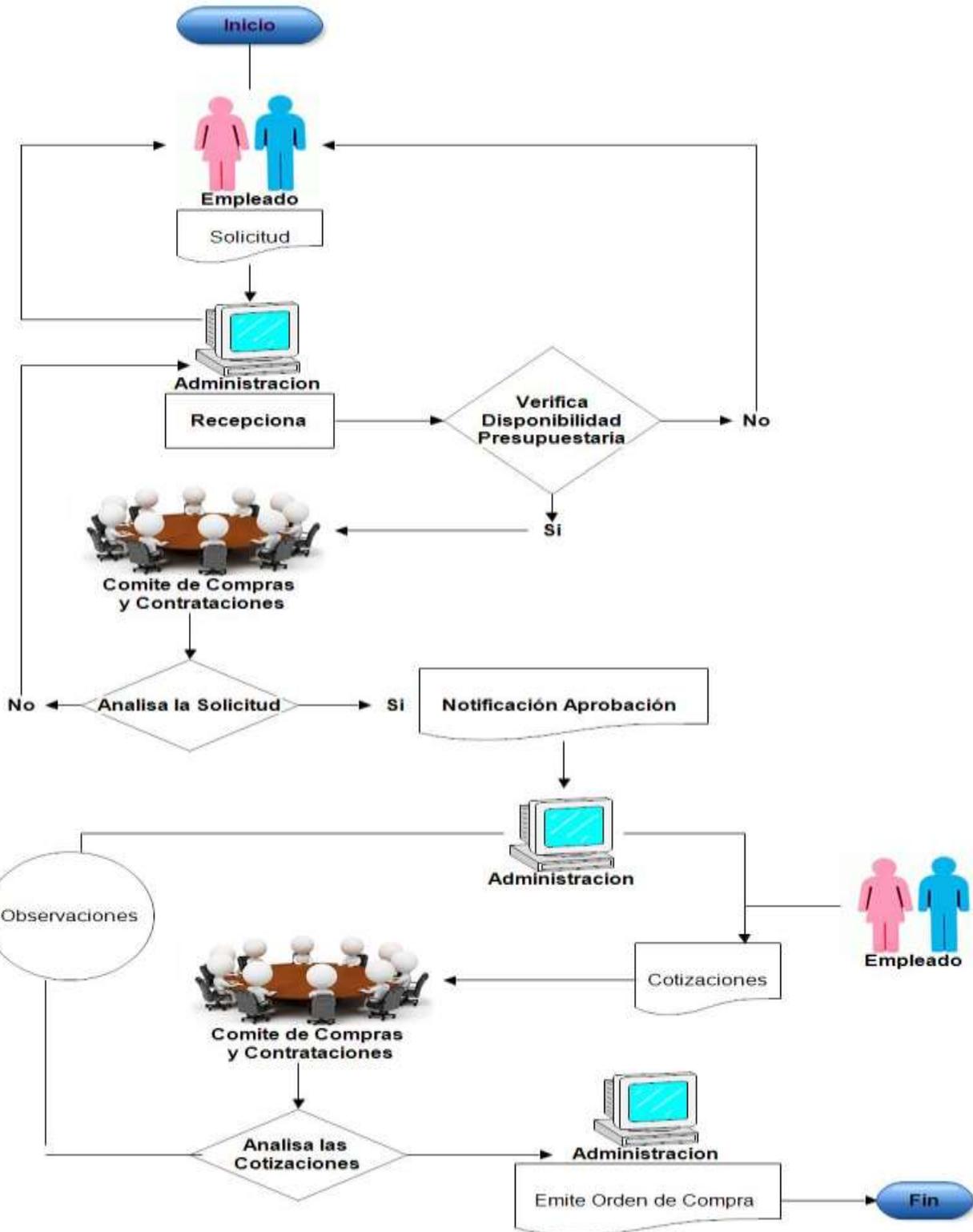
Unidad que Ejecuta: Tributación



3) Tramites de Egresos Procedimiento 13

Procedimiento: Orden de Compra

Unidad que Ejecuta: Administración

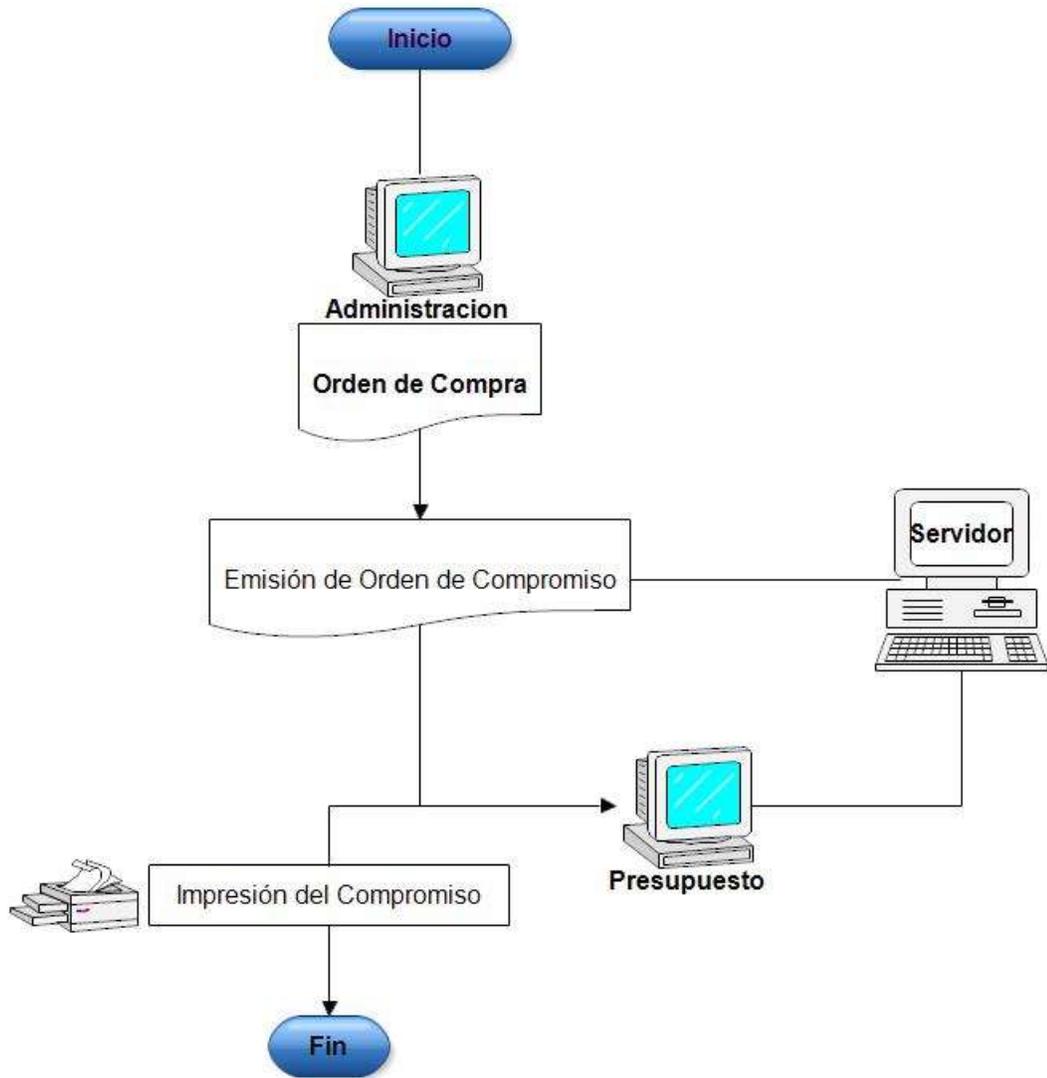


Nota: El procedimiento de Compra se realizará de acuerdo a la LCE:

Procedimiento 14

Procedimiento: Compromiso de Pago Municipal.

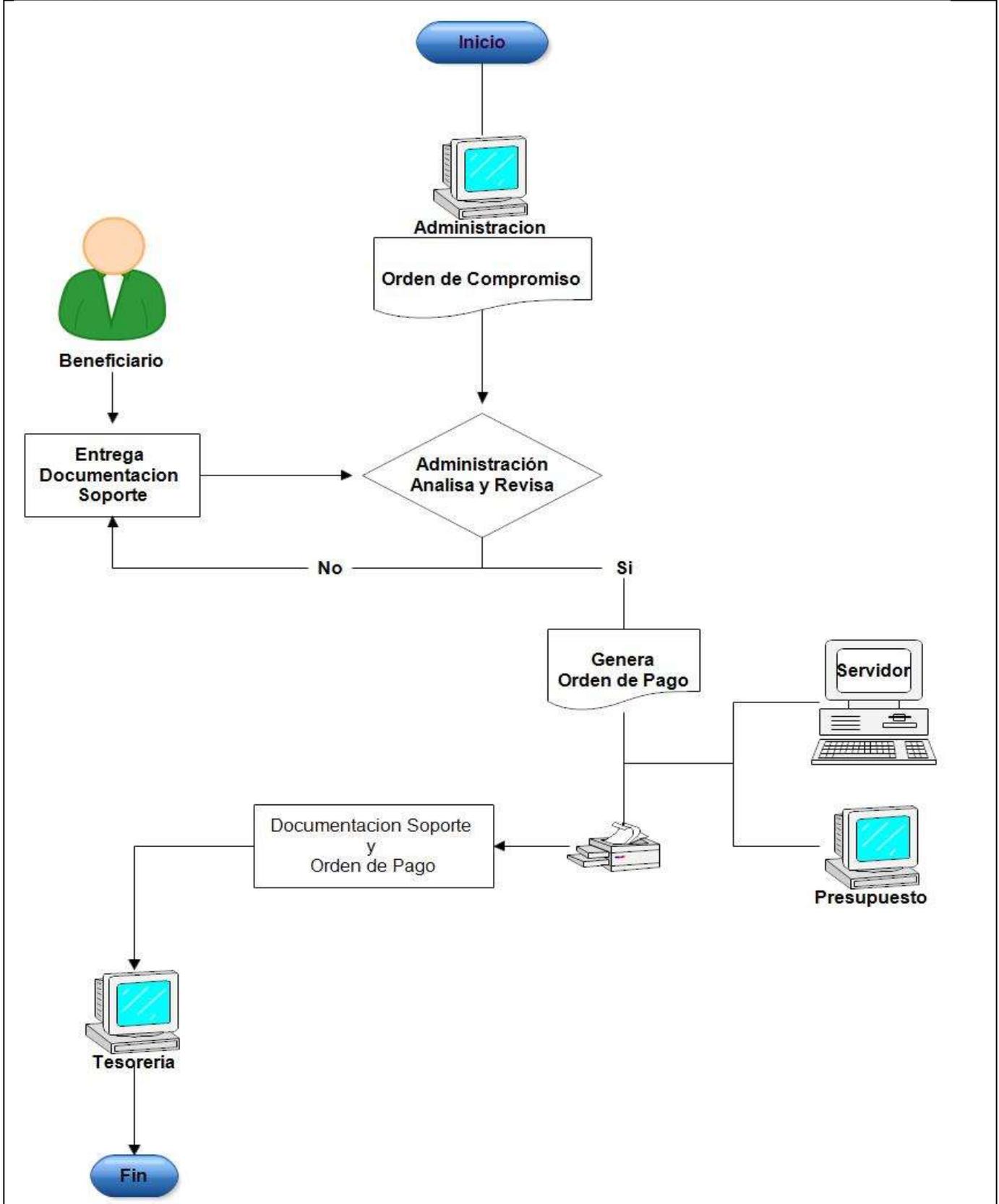
Unidad que Ejecuta: Administración



Procedimiento 15

Procedimiento: Orden de Pago

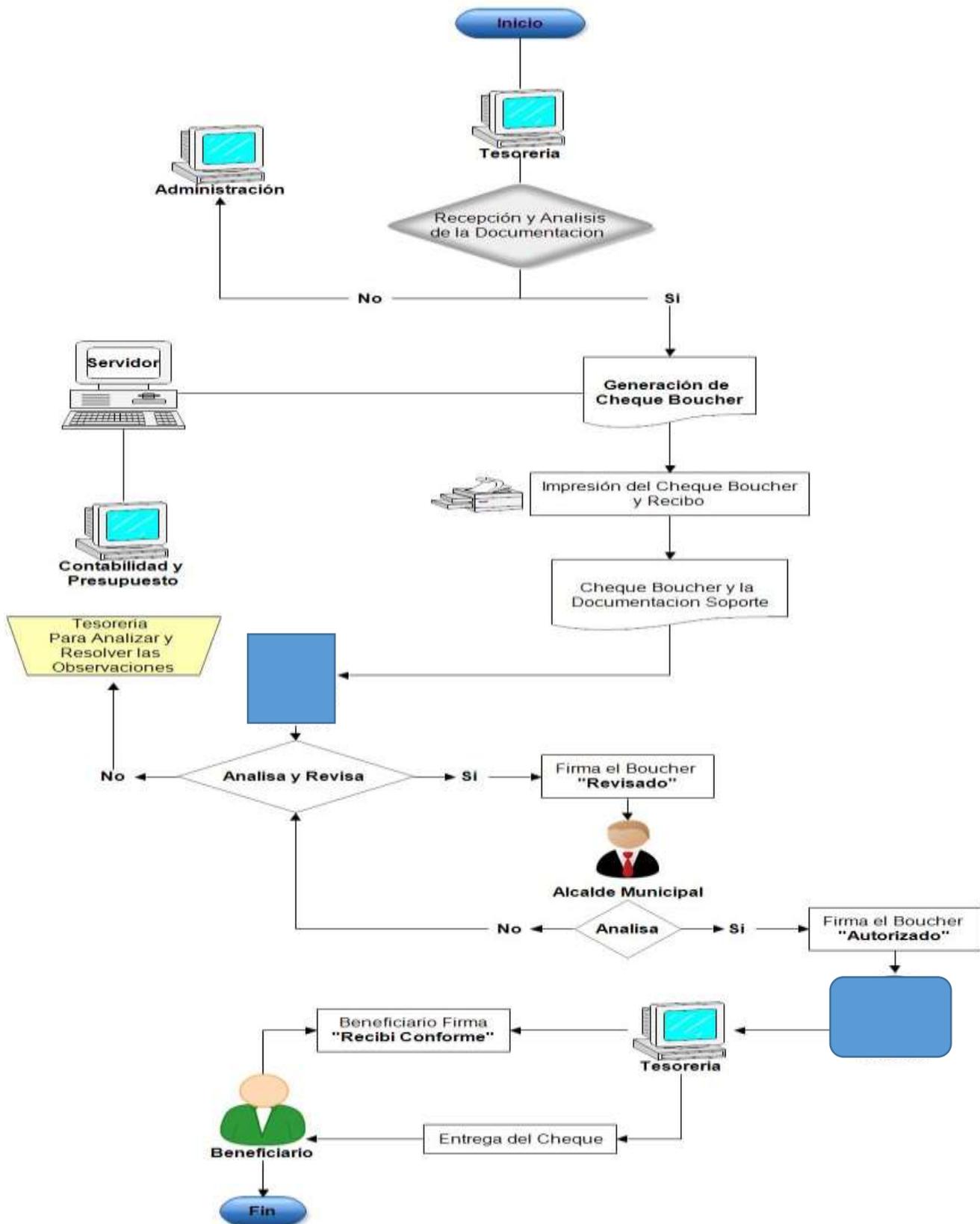
Unidad que Ejecuta: Administración



Procedimiento 16

Procedimiento: Cheque Boucher

Unidad que Ejecuta: Tesorería

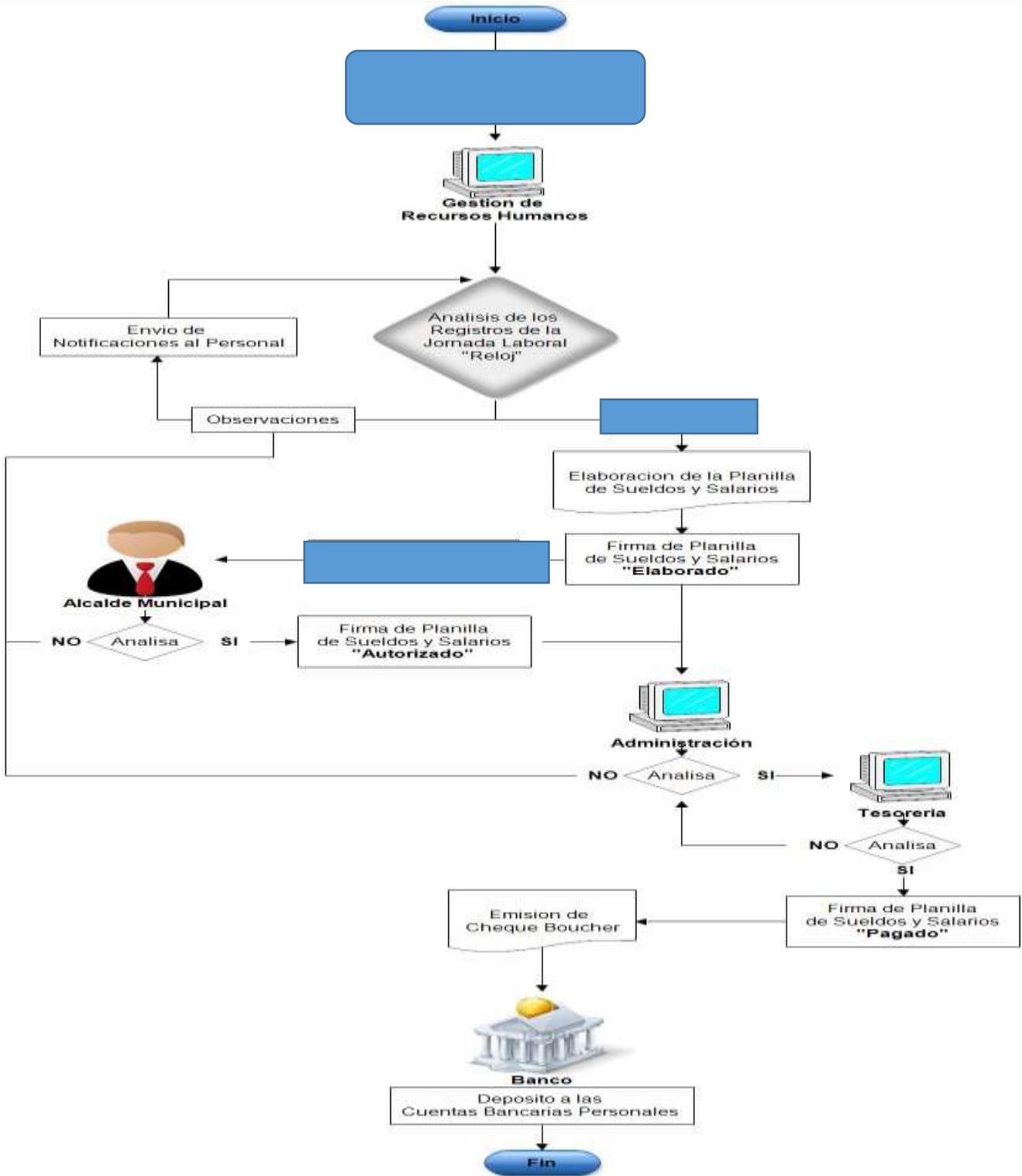


Nota: Para el pago con cheque Boucher se realizara de acuerdo a la LCE.

Procedimiento 17

Procedimiento: Sueldos y Salarios

Unidad que Ejecuta: Gestión de Recursos Humanos

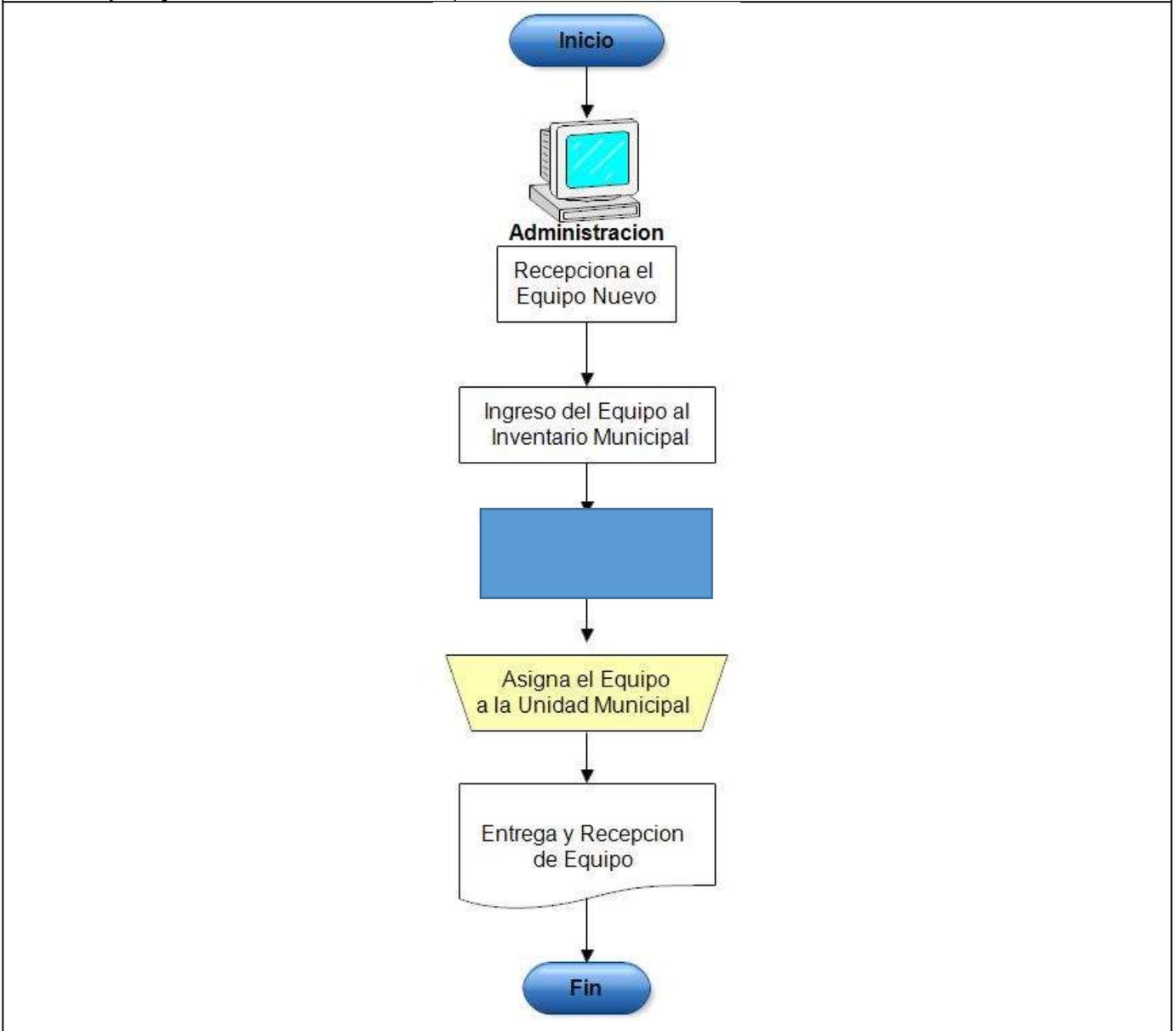


4) Inventario, Planta y Equipo Municipal

Procedimiento 18

Procedimiento: Adquisición de Equipo Nuevo Municipal

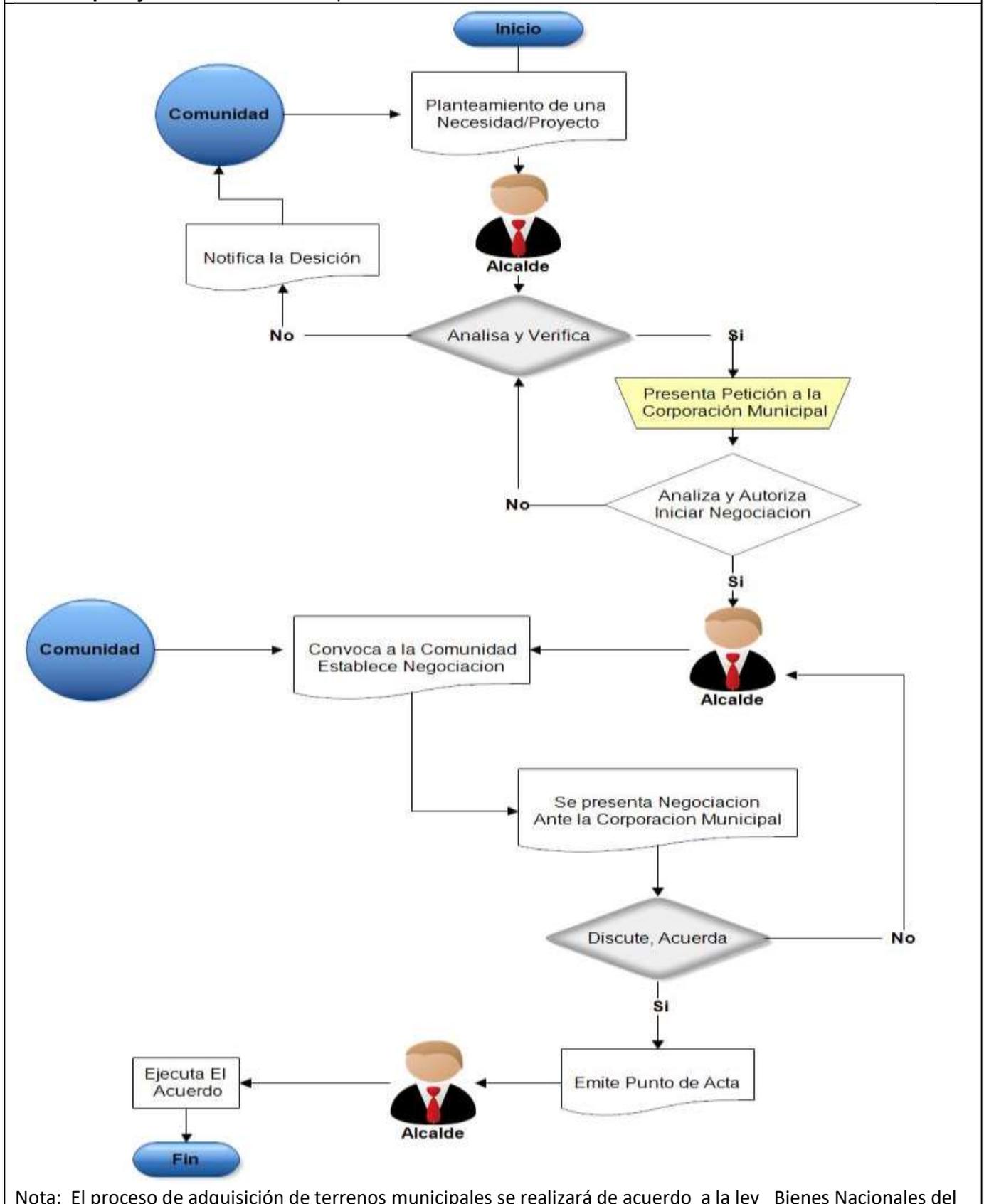
Unidad que Ejecuta: Contabilidad Municipal



Procedimiento 19

Procedimiento: Adquisición de Bienes Inmuebles Municipales

Unidad que Ejecuta: Alcalde Municipal

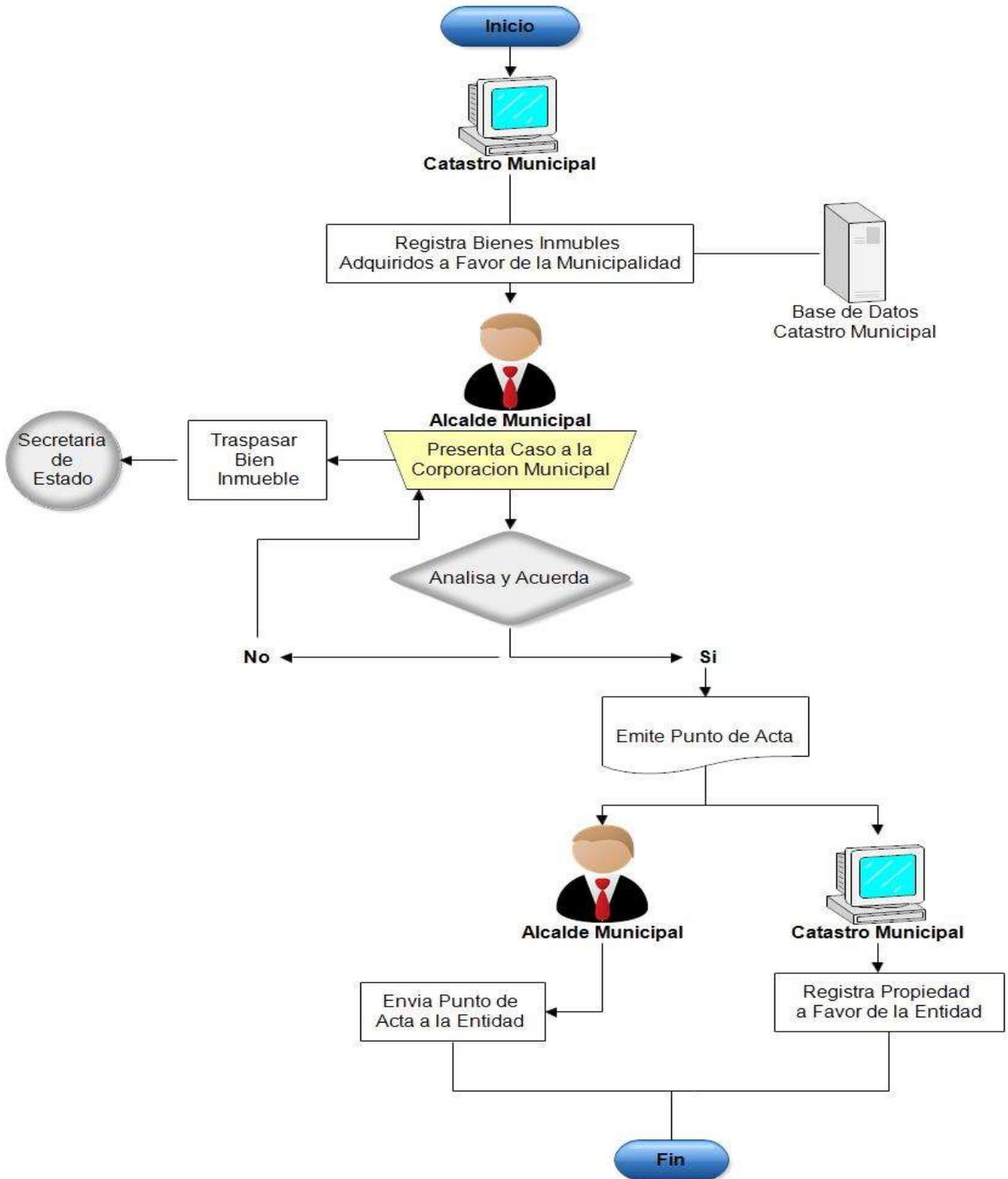


Nota: El proceso de adquisición de terrenos municipales se realizará de acuerdo a la ley Bienes Nacionales del

Procedimiento 20

Procedimiento: Traspaso Bienes Inmuebles Municipales

Unidad que Ejecuta: Alcalde Municipal y Catastro Municipal

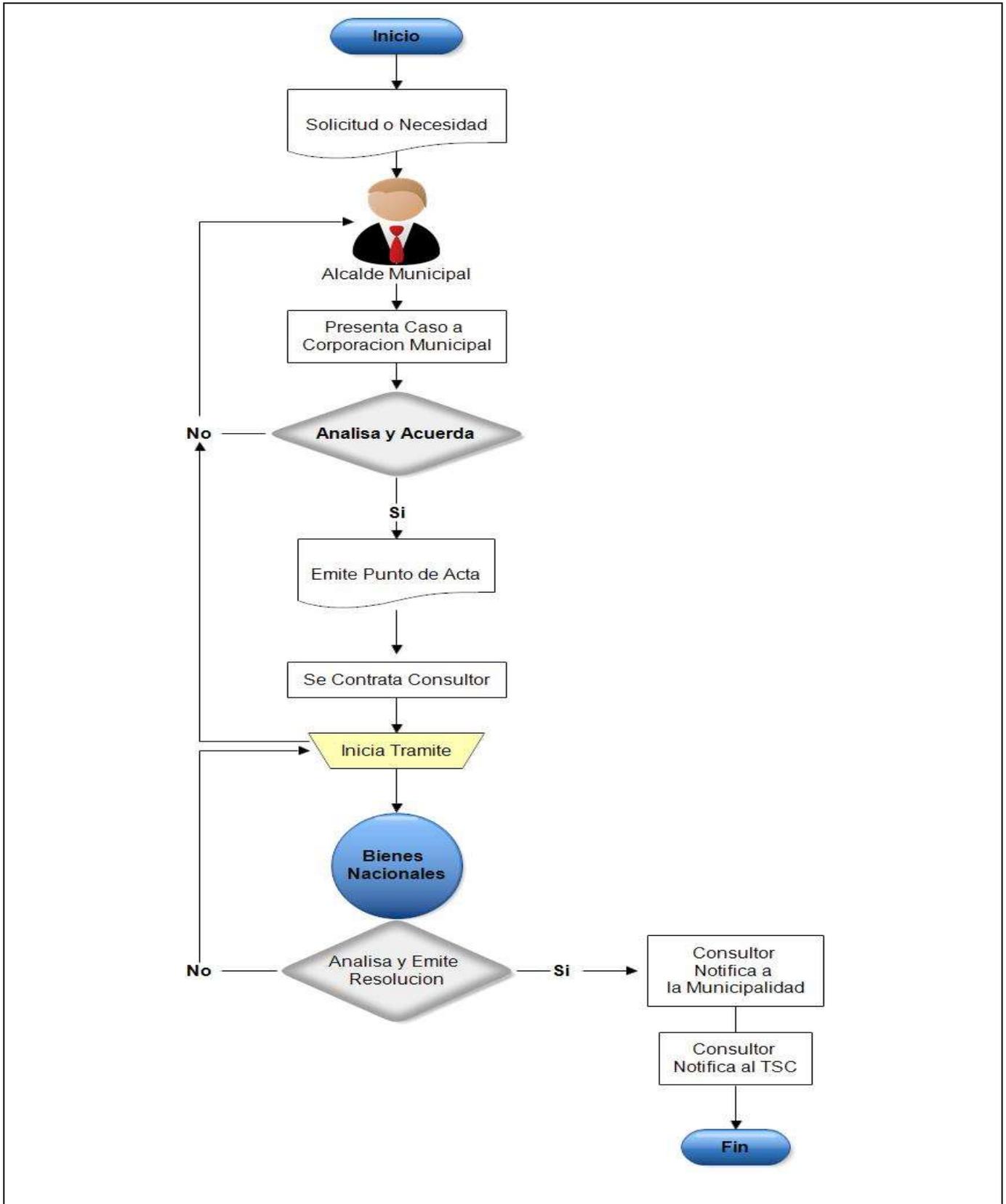


Nota: El proceso de traspaso de terrenos municipales se realizará de acuerdo a la ley Bienes Nacionales del Estado.

Procedimiento 21

Procedimiento: Descargo de mobiliario y equipo de oficina, Municipal

Unidad que Ejecuta: Contabilidad.
--

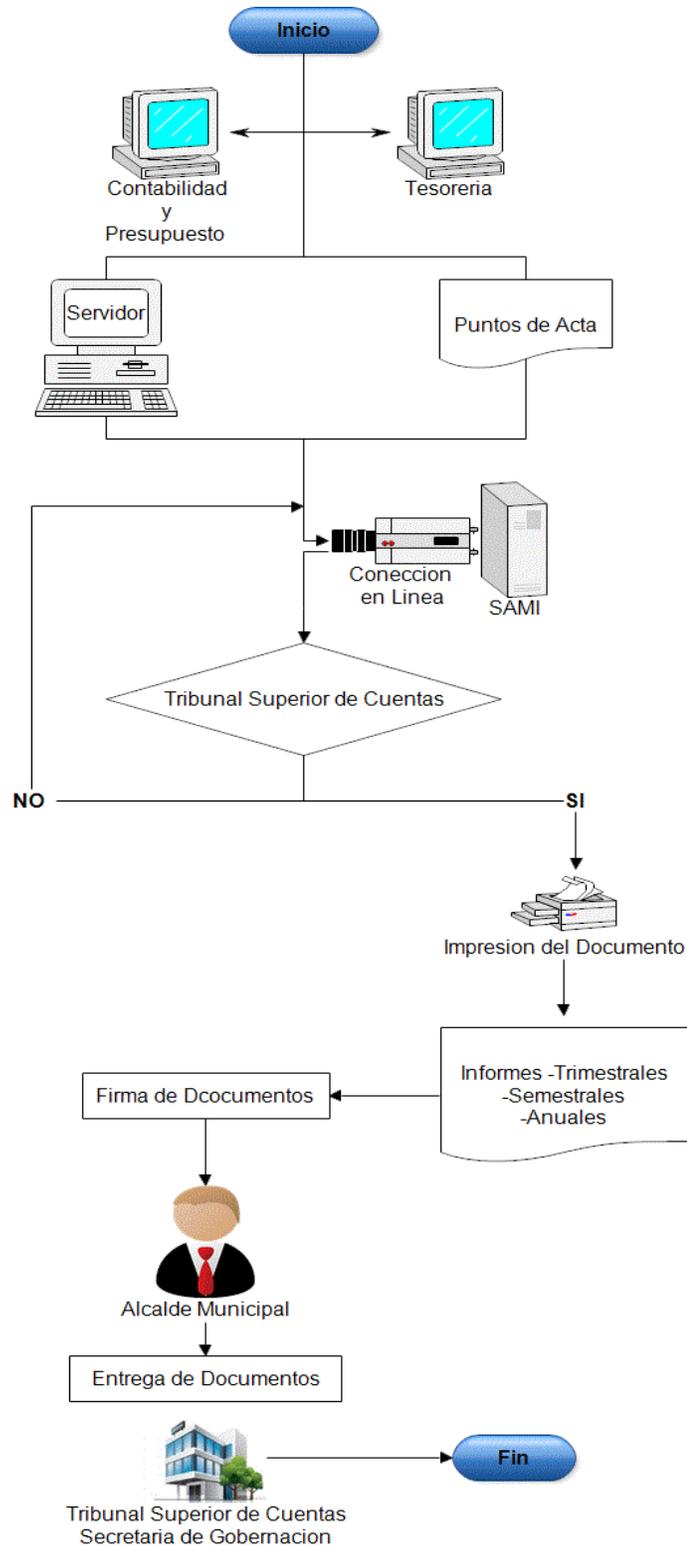


5) Informes y Rendición de Cuentas

Procedimiento 22

Procedimiento: Informe Rendición de Cuentas Trimestral y Semestral de Ingresos y Egresos.

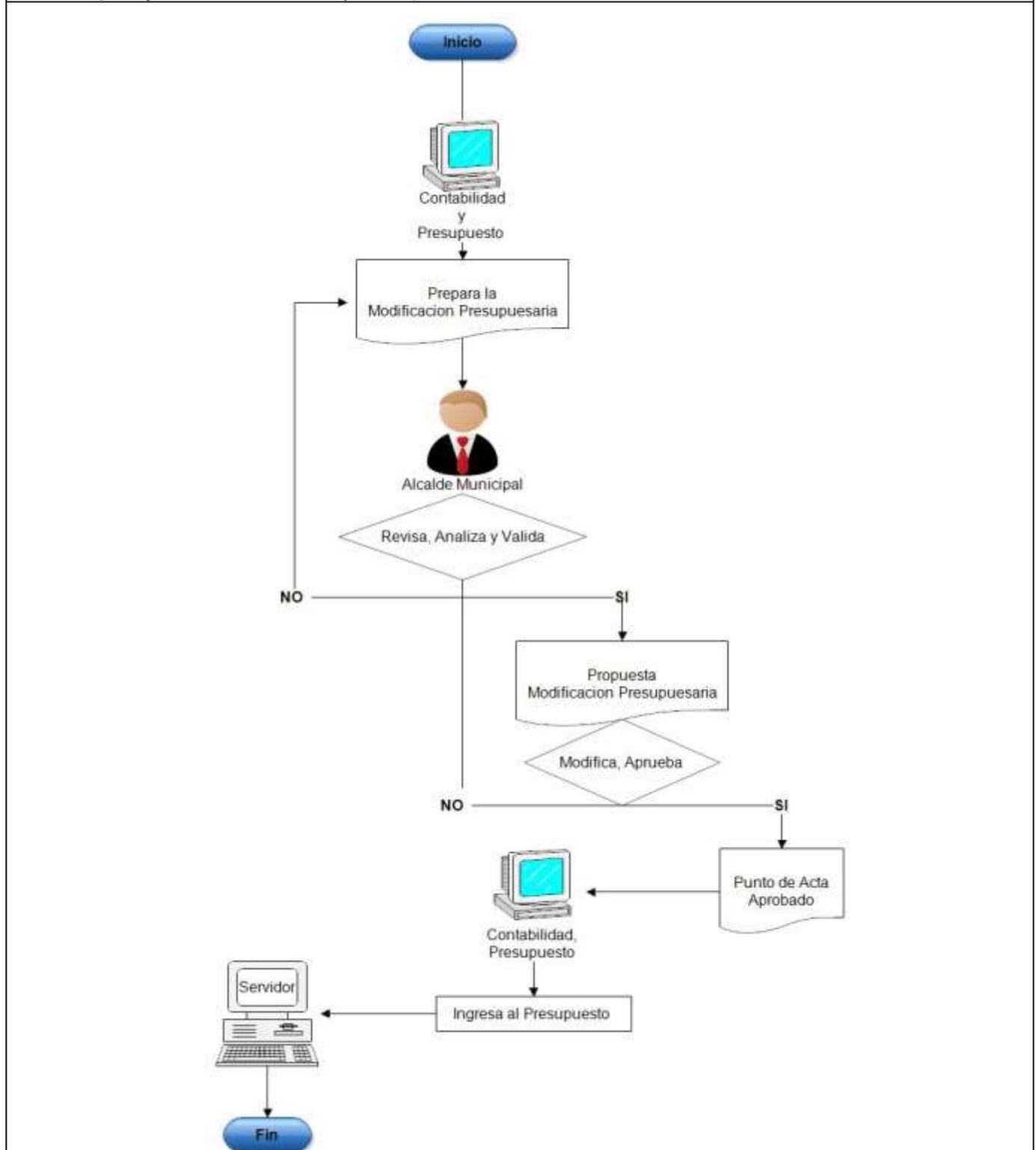
Unidad que Ejecuta: Contabilidad y Presupuesto-Tesorería Municipal



6) Modificaciones Presupuestarias Procedimiento 23

Procedimiento: Modificaciones Presupuestarias.

Unidad que Ejecuta: Contabilidad y Presupuesto.

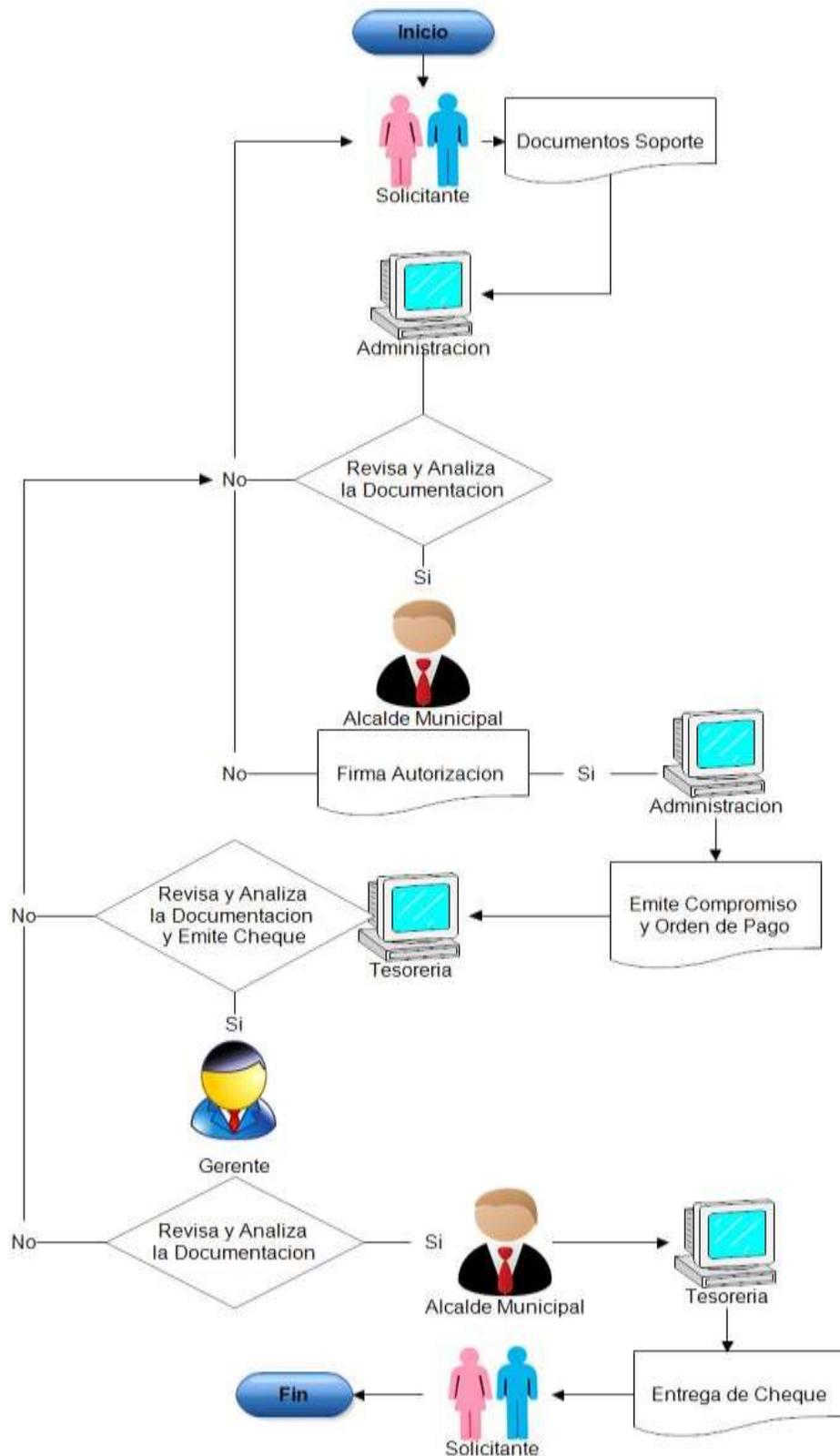


7) Viáticos y Gastos de Viaje

Procedimiento 24

Procedimiento: Liquidación de viáticos.

Unidad que Ejecuta: Administracion-Tesoreria



- VI. Vigencia:** El presente manual de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad de Mercedes Ocotepeque entra en vigencia a partir del 22 de febrero de 2016, hasta que se modifique y sea aprobado por la Corporación Municipal.
- VII. Aplicación:** El contenido del presente manual de procedimientos administrativos es de obligatoria aplicación y cumplimiento en cada una de las unidades municipales que correspondan, además del Alcalde Municipal y la Honorable Corporación Municipal. Y tendrá como ámbito de aplicación la Municipalidad de Mercedes Ocotepeque.
- VIII. Anexos:** Se adjunta el punto de Acta (Aprobación del Presente documento) emitido por la Honorable Corporación Municipal.

-----CUMPLASE-----

Carlos Roberto Hernández
Alcalde Municipal

Xiomara Jeaneth Ulloa
Secretaria Municipal

-----CORPORACIÓN MUNICIPAL-----

Carlos Roberto Hernández
Alcalde Municipal

Sandra María Interiano
Vice Alcaldesa Municipal

Sergio Antonio Soriano
Regidor I

Elia Antonia Ventura
Regidora II

Rafael Ventura
Regidor III

Juan Ramón Meléndez
Regidor IV

José Marel Mena
Regidor V

Xiomara Jeaneth Ulloa
Secretaria Municipal


Nolvin Isgardo Ventura Castillo
Gerente Municipal