

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES





PRESENTACIÓN

La comisión nombrada en sesión de corporación del **13 de mayo del 2022 ACTA No. 11** integrada Por: Alcalde Municipal, Napoleón Sandoval Amaya, Cuerpo de Regidores, Secretaria Municipal, presenta El Manual de Funciones de la Corporación Municipal de La Trinidad, Comayagua, donde se reflejan los deberes y responsabilidades de cada uno de los departamentos y sus respectivas secciones, además garantiza una guía para el proceso de reclutamiento y selección del personal, contribuye como una herramienta básica para el departamento de Recursos Humanos de la Corporación Municipal.

La estructura organizativa de la Municipalidad ha sido ampliada por las múltiples actividades que genera su funcionamiento y la proyección social, por cuanto es de vital importancia modificar el Manual de Puestos y Funciones.

El Manual de Puestos, es un documento normativo de la Gestión Municipal, el mismo determina la organización de la Municipalidad como instancia responsable de la gerencia de los destinos del municipio. El documento se constituye en un instrumento normativo de las funciones de puestos, permitiendo a cada uno de los empleados y funcionarios de la Municipalidad, el conocimiento de las facultades que le atribuye la Ley de Municipalidades y la administración municipal moderna.



CERTIFICACIÓN

La Suscrita Secretaria de la Municipalidad de La Trinidad, Departamento de Comayagua **CERTIFICA** que en el Libro de Actas y Acuerdos Municipales, Tomo No 71, correspondientes al Año 2022-2023, en Acta No 11 de Sesión Ordinaria, realizada a los Trece días del Mes de Mayo del Año Dos Mil Veintidós, siendo las 11:25 AM y presidida por el Sr. Alcalde Municipal Napoleon Sandoval Amaya, con asistencia de los demás miembros de la Corporación Municipal en su orden: **Vice Alcaldesa Municipal**; Denia Yaneth Chavarría Zavala, **Regidor I**; Carlos Omar Chávez Sánchez, **Regidora III**; Marta Gloria Reyes Oviedo, **Regidora IV**; Silvia Ester Maradiaga Ruiz, en ausencia del **Regidor II**, Elmer Jovani Rivera Sánchez quien no asistió, presentando con anticipación solicitud de permiso por motivos de enfermedad. Ante La Suscrita Secretaria Municipal Brenda Zavala que da fe se desarrolló el siguiente punto de Agenda No 11 inciso a):

1...2...3...4...5...6...7...8...9...10...11) Acuerdos y Resoluciones

a) La Corporación Municipal en resolución **UNÁNIME ACUERDA**: Aprobar los siguientes Reglamentos y Manuales:

1. Reglamento de Caja Chica
2. Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje
3. Reglamento Municipal para la Aplicación de Ayudas Sociales
4. Reglamento Interno de la Municipalidad
1. Manual de Tesorería Municipal
2. Manual de Compras
3. Manual de Puestos y Funciones

12) Cierre de la Sesión

Finalizo a las 12:57 PM

Firmas: Alcalde, Vice Alcaldesa y Secretaria Municipal

Firma Regidores Municipales: Primero, Tercero y Cuarto

*****CONFORME A SU ORIGINAL*****

Dado en el Municipio de La Trinidad Departamento de Comayagua a los 13 Días del Mes de septiembre del Año 2022.


Brenda Yadira Zavala-Henriquez
Secretaria Municipal
Cel: 9793-0015



JEFE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

PROPÓSITO GENERAL:

Es el responsable de ejecutar la administración tributaria municipal, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo que están concentradas en la captación de ingresos y que se encargan de la asistencia a contribuyentes, registro de los mismos, facturación, cobranza y auditoría fiscal.

LÍNEA JERÁRQUICA:

El responsable de este Departamento depende del Director Administrativo ante quien responde de su gestión financiera.

DIVISIÓN INTERNA:

Este Departamento está dividido internamente en tres Secciones:

Registro de Contribuyentes y Facturación

Apremio Administrativo

Auditoría Fiscal

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo.
2. Llevar el registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación, e inspección.
3. Atender al contribuyente con eficiencia, prontitud y cortesía.
4. Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
5. Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal, categorizándolas para efecto de pago de sus respectivos permisos de operación.
6. Coordinar con la Tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
7. Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
8. Elaborar conjuntamente con la Dirección Administrativa y



- Tesorería Municipal, la política de recuperación de la mora.
9. Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
 10. Supervisar la ejecución de planes y programas de Auditoría Fiscal.
 11. Revisar los casos de auditoría fiscal verificados, especialmente los impugnados.
 12. Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y de servicios.
 13. Coordinar acciones con el Departamento de Catastro para el registro y control de contribuyentes de los impuestos sobre bienes inmuebles.
 14. Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.
 15. Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
 16. Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto y Plan de
 17. Arbitrios.
 18. Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de Control Tributario.
 19. Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
 20. Actualizar y elaborar periódicamente el inventario del equipo y mobiliario del Departamento.
 21. Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan en el Departamento a su cargo.
 22. Atender los reclamos que presenten los Contribuyentes.
 23. Rendir informe mensual, anual y periódicos al Alcalde Municipal.
 24. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
 25. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:



FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES:

Para ser Jefe del Departamento de Control Tributario se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos, Licenciatura en derechos, administración de empresas o carrera afín y Perito Mercantil y Contador Público con amplia experiencia en el área tributaria, honrado, ordenado, con conocimiento amplio de la legislación tributaria y el marco legal municipal, que mantenga buenas relaciones interpersonales y tenga experiencia en manejo de personal, que tenga conocimientos básicos en computación.

EXPERIENCIA:

En trabajos de administración tributaria y manejo de personal.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO:

Manejo de programas o sistemas informáticos de registro de datos.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Fungir como Administradora responsable de generar los ingresos que financien el gasto de operatividad funcional y la reinversión en obras para el bienestar de los ciudadanos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES:

Responsable por el equipo asignado para ejercer las funciones del cargo.

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Manejo de los estados de cuenta de los contribuyentes.

POR SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE OTROS:

Tiene responsabilidad de supervisar al personal asignado y obtener los resultados.

POR ERRORES:

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Darle un trato inadecuado al público en general



- Cometer algún delito dentro de sus labores
- Dar trato inadecuado al personal bajo su mando

POR VALORES:

Tiene responsabilidad de crear cultura de pago de los contribuyentes.

HABILIDADES:

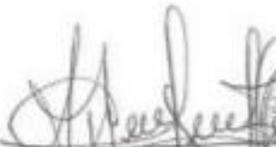
Trabajo en equipo, Planificación y organización, Eficacia, Autoconfianza y seguridad, Tolerancia, Integridad- Honestidad, Habilidad para relacionarse con los demás, Gozar de buena salud y condición física, Iniciativa, Adecuada atención al público.



Consideraciones generales:

El presente manual de puestos, será actualizado cuando las autoridades locales lo consideren pertinente, sometiéndose su aprobación a la Corporación Municipal.

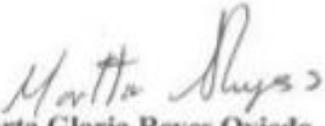
Aprobado en el Salón de Sesiones de La Municipalidad de La Trinidad, Departamento de Comayagua, a los dos días del mes de mayo del año 2022.


Napoleón Sandoval Amaya
Alcalde Municipal

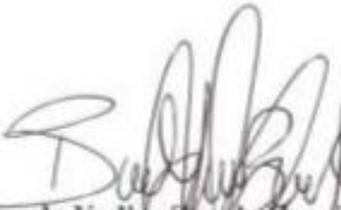

Denia Yaneth Chavarría Zavala
Vicealcaldesa Municipal


Carlos Omar Chávez Sánchez
Primer Regidor


Elmer Jovany Rivera Sánchez
Segundo Regidor


Marta Gloria Reyes Oviedo
Tercer Regidor


Silvia Ester Maradiaga Rutz
Cuarto Regidor


Brenda Yadira Zavala Henríquez
Secretaria Municipal