

**2022**

**ACTUALIZACION DEL PROCESO  
PAGO DE CONTRATOS,  
PROVEEDORES Y OTROS**



*Handwritten signature*

**PROCESO DE PAGO DE CONTRATOS, PROVEEDORES Y OTROS**

**OBJETIVO DEL MANUAL**

Establecer un mecanismo de control que pueda ordenar los procedimientos para la elaboración de pago de los contratos, proveedores y otros pagos; haciendo más eficiente el proceso teniendo una mejor administración del tiempo tanto en la prestación del servicio y el control específico de la información para que fluya eficiente y oportunamente a las unidades involucradas con toda la documentación de soporte que se requiera para efectuar un pago.

**ALCANCE Y APLICACIÓN**

El presente manual describe o muestra lo concerniente a todo pago por contratación adquisición de bienes, suministros y prestación de servicios que se adquiera por cuenta de la Municipalidad de Omoa cumpliendo con la normativa legal vigente que se requiere por parte del el Estado de Honduras.

Los procedimientos básicos contenidos en este documento son de aplicación obligatoria para todas las dependencias de la Municipalidad, así como a todo funcionario o empleado autorizado para efectuar los trámites de todo tipo de adquisición y contratación y para los contratistas y proveedores que presten sus servicios.

La Unidad de auditoria interna, tendrá la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de estos procedimientos conjuntamente con la Gerencia administrativa.



### **INVOLUCRADAS EN EL PROCESO**

Esquema por donde pasan los Documentos relacionados con pago de contratos, proveedores y cualquier otro pago que realice la municipalidad de Omoa:

- ✓ Contratistas y proveedores
- ✓ Las unidades municipales solicitantes de tramites de pago
- ✓ Contabilidad
- ✓ Presupuesto
- ✓ Compras y suministros
- ✓ Gerencia Administrativa
- ✓ Tesoreria

### **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES POR CADA DEPENDENCIA QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:**

→ **PROCESO DE PAGOS DE CONTRATOS, PROVEEDORES Y OTROS.**

#### **Contratistas y Proveedores:**

**Los contratistas y proveedores tienen la responsabilidad de entregar sus documentos con todos los requisitos legales que se requieren** par poder efectuar su tramite de pago a las unidades municipales que generaron la contratación o el servicio.

Es importante mencionar que si los proveedores y contratistas no entregan la documentación completa o incorrecta no se puede iniciar tramite de pago.



**Unidad municipales Solicitantes de tramites de pago:**

- 1) La dirección o departamento que solicite la adquisición de un bien o servicio o una contratación de obras públicas prepara una solicitud y/o requisición de las necesidades existente las que deberá presentar al señor Alcalde o al Gerente Administrativo para su respectiva aprobación, una vez aprobada la requisición y/o solicitud se debe iniciar inmediatamente el proceso administrativo y técnico correspondiente.
- 2) Se Recibirá por Compras y suministros la requisición y/o solicitud debidamente autorizada por el señor alcalde o Gerente Administrativo para proceder a realizar las respectivas cotizaciones según lo indicado por la ley de contratación del Estado y las Disposiciones Generales del Presupuesto de ingresos y egresos de la Republica de Honduras, acompañándolas de los documentos necesarios que respalden las requisición y/o solicitud y los proveedores seleccionados.
- 3) El departamento de compras revisara la redacción de la solicitudes y requisiciones de igual manera revisara el orden y documentos presentados para soportar el trámite de la requisición y/o solicitud y procederá a enviarla al departamento de contabilidad y presupuestos este debe ser el **primer filtro** para que toda la documentación para tramite de pago vaya de acuerdo a lo establecido de lo contrario devolverá para su subsanación antes de enviarlo a los departamentos de contabilidad y presupuesto.
- 4) En el caso de el departamento de obras públicas municipal este realizara previamente las revisiones legales del contrato y documentara el mismo con las disposiciones que establece la ley de contratación del estado. Acto seguido enviara el contrato con su documentación soporte al departamento de contabilidad y presupuesto para su codificación y emisión de la orden de pago.



- 5) Cuando se trate de ayudas sociales se deberá realizar un estudio socioeconómico y se realizara el trámite a través de Gerencia Administrativa, contabilidad y presupuesto y tesorería con toda la documentación de soporte respectiva.

**Compras y Suministros:**

- 1) La unidad de Compras procederá a realizar el análisis de la solicitud, según las disposiciones generales del presupuesto de ingresos y egresos de la Republica de Honduras de acuerdo a los montos de contratación y de adquisición de bienes y servicios.
- 2) La unidad de Compras y Suministros procede a realizar las cotizaciones necesarias a los respectivos proveedores debidamente inscritos en el Registro de Proveedores de la Municipalidad de Omoa, en los formatos establecidos.
- 3) La unidad de Compras y Suministros realizara un cuadro comparativo entre todas las cotizaciones entregadas por los diferentes proveedores inscritos, detallando cual es la oferta más conveniente para los intereses de la municipalidad la cual firmara y sellara.
- 6) Revisa, analiza y envía a contabilidad y presupuestos para su registro presupuestario y emisión de la orden de pago.
- 7) Deberá analizar si la compra se puede realizar por catálogo electrónico o por el módulo de difusión de compras y contrataciones de acuerdo a lo establecido en el decreto ejecutivo NO. 010-2005 publicado en el diario oficial la gaceta en octubre de 2005.



**Contabilidad y Presupuesto:**

- 1) Al recibir la requisición con los documentos soporte del departamento de compras y suministros al igual que los documentos de la gerencia de obras públicas este procederá a codificar el documento con la respectiva partida presupuestaria a imputar.
- 2) Realiza el "Compromiso de pago Presupuestario en el sistema SAMI", llevando el control de la numeración correlativa de dicho documento.
- 3) Elabora la orden de pago correspondiente; (si se trata de una compra o un servicio la misma será elaborada en el departamento de compras y suministro).
- 4) Una vez elaborado los documentos, contabilidad y presupuesto dan visto bueno (firma y sello) en el documento generado por el sistema y lo envía a Gerencia administrativa.
- 5) **Tiempo máximo para realizar el trámite de la documentación 2 días.**

Estos departamentos deberán efectuar el **segundo filtro** para que toda la documentación correspondiente en cada tramite cumpla con los requisitos establecidos de lo contrario devolverá para su subsanación.

**Gerencia Administrativa:**

*Esta juega un papel muy importante en este proceso ya que será la encargada de filtrar toda la documentación que cumpla con los requisitos establecidos; ya que a la falta de revisión a priori por parte de la unidad de auditoria interna deberá implementar los mecanismos de controles internos de revisión de documentos el que deberán realizar lo siguiente:*



- 1) Control y seguimiento Administrativo revisara que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en manual de requisitos mínimos que debe llevar cada trámite de pago y que estén debidamente firmados.
- 2) Remite los documentos originales una vez revisados.
- 3) Revisados los documentos se envían a tesorería para su respectivo pago este será el **tercer filtro** de revisión de la documentación.
- 4) **Tiempo máximo para realizar el trámite de la documentación 2 días.**

**Tesorería Municipal:**

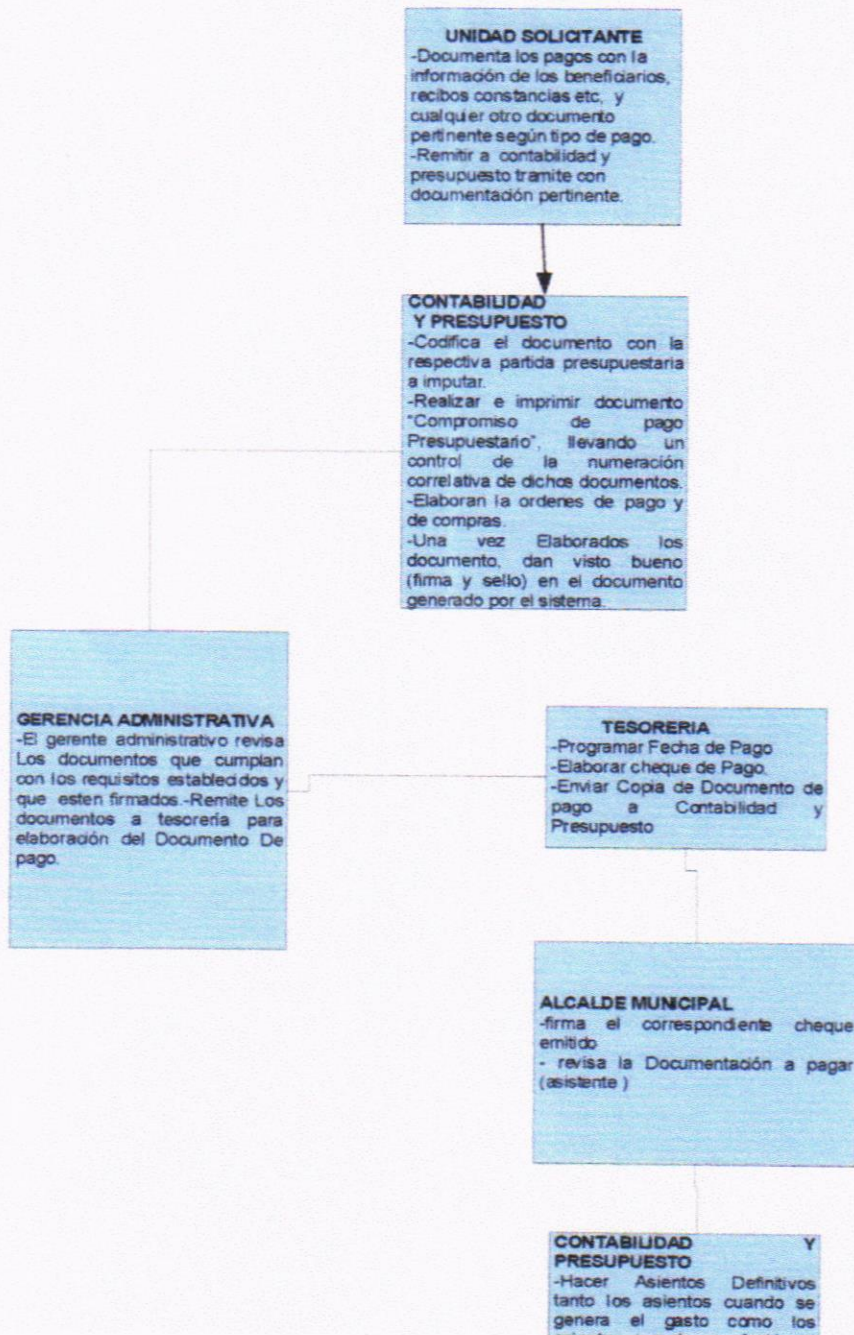
- 1) Revisa los documentos recibidos este será el **cuarto filtro** de revisión de la documentación
- 2) Programa fecha de pago de acuerdo al flujo de efectivo.
- 3) Elaboración de cheque de pago.
- 4) Remite la documentación soporte a contabilidad para su respectivo ingreso.

**Contabilidad y Presupuesto:**

- 1) Hacer asientos definitivos, tanto los asientos cuando se genera el gasto como los asientos cuando se efectúa el pago.



### FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE PAGO DE CONTRATOS, PROVEEDORES Y OTROS PAGOS







Escudo de Armas

**MUNICIPALIDAD DE OMOA,  
CORTÉS, HONDURAS C.A.**  
Tel. 2658-9147-2658-91-49  
Email: municipalidadomoa2010@gmail.com

### CERTIFICACIÓN

La Infrascrita Secretaria Municipal de este término, en uso de las facultades que la Ley le confiere por medio de la presente **CERTIFICA: El Punto No.10, inciso B), del ACTA No.06-2022.**- Sesión Ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal de Omoa, Cortes, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad, el día **martes 29 de marzo** del año **2022**, siendo la 1:45 P.M., presidida por el Alcalde Municipal Sr. Ricardo Alvarado Escobar, Vice-Alcalde Municipal Sr. Leonardo Serrano Portillo y la asistencia de las Regidoras y Regidores, según su orden: Sra. Sinia Carolina Zaldívar Rodríguez, Sra. Nuvia Lizzeth López Linarez, Sr. Carlos Edmundo Riera Riera, Sr. Edwin Alexis Cáceres, Sra. Meyvis Celina López Moeses, Sr. José Luis Mejía Serrano, Sr. Olban Rolando Guardado Reyes, Sr. Junior Edgardo Madrid.- Con la asistencia del Asesor Legal Municipal Abog. Vicente Gerardo Ortega Lazo, (LEXFIRMA).- Todo ante la infrascrita Secretaria Municipal que da fe Edith Yolanda Ortiz Cruz.- El Señor Alcalde Municipal declaró abierta la Sesión, la Secretaria Municipal dio a conocer la Agenda a desarrollar:

**1,2,3,4,5,6,7,8,9 y 10.-** Intervención del Lic. Ricardo López, (consultor), solicitando la Aprobación de \*Reglamento Fondo Rotatorio, Actualización del proceso pago de contratos, Proveedores y otros y Reglamento de Asignación y control de combustible y uso de vehículos\*. **B) ACTUALIZACIÓN DEL PROCESO PAGO DE CONTRATOS, PROVEEDORES Y OTROS:** proceso de pago de contratos, proveedores y otros.-objetivo del manual: Establecer un mecanismo de control que pueda ordenar los procedimientos para la elaboración de pago de los contratos, proveedores y otros pagos; haciendo más eficiente el proceso teniendo una mejor administración del tiempo tanto en la prestación del servicio y el control específico de la información para que fluya eficiente y oportunamente a las unidades involucradas con toda la documentación de soporte que se requiera para efectuar un pago. **ALCANCE Y APLICACIÓN:** El presente manual describe o muestra lo concerniente a todo pago por contratación adquisición de bienes, suministros y prestación de servicios que se adquiera por cuenta de la Municipalidad de Omoa cumpliendo con la normativa legal vigente que se requiere por parte del el Estado de Honduras. Los procedimientos básicos contenidos en este documento son de aplicación obligatoria para todas las dependencias de la Municipalidad, así como a todo funcionario o empleado autorizado para efectuar los trámites de todo tipo de adquisición y contratación y para los contratistas y proveedores que presten sus servicios. La Unidad de auditoria interna, tendrá la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de estos procedimientos conjuntamente con la Gerencia administrativa. **INVOLUCRADAS EN EL PROCESO:** Esquema por donde pasan los Documentos Relacionados, con pago de contratos, proveedores y cualquier otro pago que realice la municipalidad de Omoa: Contratistas y proveedores, Las unidades municipales solicitantes de tramites de pago Contabilidad, Presupuesto, Compras y suministros, Gerencia Administrativa, Tesorería. descripción de actividades por cada dependencia que intervienen en el proceso: *Unidad municipales Solicitantes de tramites de pago:* La dirección o departamento que solicite la adquisición de un bien o servicio o una contratación de obras públicas prepara una solicitud y/o requisición de las necesidades existente las que deberá presentar al señor Alcalde o al Gerente Administrativo para su respectiva aprobación, una vez aprobada la requisición y/o solicitud se debe iniciar inmediatamente el proceso administrativo y técnico correspondiente. Se Recibirá por Compras y suministros la requisición y/o solicitud debidamente autorizada por el señor alcalde o Gerente Administrativo para proceder a realizar las respectivas cotizaciones según lo indicado por la ley de contratación del Estado y las Disposiciones Generales del Presupuesto de ingresos y egresos de la Republica de Honduras, acompañándolas de los documentos necesarios que respalden las requisición y/o solicitud y los proveedores seleccionados. **Compras y Suministros:** La unidad de Compras procederá a realizar el análisis de la solicitud, según las disposiciones generales del presupuesto de ingresos y egresos de la Republica de Honduras de acuerdo a los montos de contratación y de adquisición de bienes y servicios. **Contabilidad y Presupuesto:** Al recibir la requisición con los documentos soporte del departamento de compras y suministros al igual que los documentos de la gerencia de obras públicas este

*Gerencia Administrativa*

*Edith Yolanda Ortiz Cruz*



procederá a codificar el documento con la respectiva partida presupuestaria a imputar. Realiza el "Compromiso de pago Presupuestario en el sistema SAMI", llevando el control de la numeración correlativa de dicho documento, entre otros, Estos departamentos deberán efectuar el segundo filtro para que toda la documentación correspondiente en cada tramite cumpla con los requisitos establecidos de lo contrario devolverá para su subsanación. Gerencia Administrativa: Esta juega un papel muy importante en este proceso ya que será la encargada de filtrar toda la documentación que cumpla con los requisitos establecidos; ya que a la falta de revisión a priori por parte de la unidad de auditoria interna deberá implementar los mecanismos de controles internos de revisión de documentos el que deberán realizar lo siguiente: Control y seguimiento Administrativo revisara que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en manual de requisitos mínimos que debe llevar cada trámite de pago y que estén debidamente firmados, entre otros. Tesorería Municipal: Revisa los documentos recibidos este será el cuarto filtro de revisión de la documentación, Programa fecha de pago de acuerdo al flujo de efectivo, Elaboración de cheque de pago, etc. Contabilidad y Presupuesto: Hacer asientos definitivos, tanto los asientos cuando se genera el gasto como los asientos cuando se efectúa el pago. Contiene flujograma del proceso de pago de contratos, proveedores y otros pagos. Acto seguido el Sr. Alcalde Municipal sometió a consideración del Pleno la aprobación de la actualización del proceso pago de contratos, proveedores y otros: **secundado y aprobado** que fue por unanimidad del Pleno Corporativo la actualización del proceso pago de contratos, proveedores y otros, consta de 8 folios útiles, sellados y enumerados por la secretaria municipal que da fe.-

17.- No habiendo nada más que tratar se dio por terminada la Sesión, siendo las 8:01 P.M., Firma y Sello del Señor Alcalde Municipal y de los Señores Regidores (as) según su orden y asistencia, Firma y Sello de la Secretaria Municipal que da Fe.- Extendida en Omoa, Cortes, a los **cinco** días del mes de **abril** del año **Dos Mil Veintidos**.

  
  
**EDITH YOLANDA ORTIZ CRUZ**  
Secretaria Municipal

c.c.a