

# **MANUAL PROCESOS PROPUESTO**



**Enero de 2008**



---

**ÍNDICE**



## I. INTRODUCCIÓN

El éxito de una organización municipal se basa en el bienestar que proporciona a sus ciudadanos. Este bienestar se materializa en proyectos bien ejecutados, en atención cálida, servicios eficientes, impuestos justos y cobertura de los servicios adecuada.

La elaboración de este manual de procesos, obedece a la inquietud de la Dirección Superior de dotar a los niveles operativos de los instrumentos y herramientas necesarias para desarrollar eficiencia en su trabajo diario, así como en su conjunto la eficiencia organizacional.

El presente Manual de Procesos estandariza la operatividad de los métodos de trabajo de los principales procesos; definiéndose al mismo tiempo las responsabilidades de cada una de las personas de las áreas involucradas en la ejecución de los procedimientos que se desarrollan en la Dirección.

La aplicación del presente Manual de Procesos es de carácter obligatorio, por lo que los jefes de las distintas unidades Coordinadores de la AMST, serán los responsables directos de su aplicación y deben darlo a conocer a todo el personal bajo su cargo.

## II. OBJETO DEL MANUAL

El Manual de Procesos tiene como objetivos los siguientes:

- a. Describir en forma ordenada y sencilla, los procesos estratégicos, operativos y de apoyo que se desarrollan en la **Alcaldía Municipal de Santa Tecla**, que se denominará únicamente **AMST**.
- b. Describir la operatividad y responsabilidades del personal que gestiona y controla los procesos que se llevan a cabo para desempeñar eficientemente los servicios ofrecidos por cada unidad.
- c. Proporcionar las pautas necesarias para que posteriormente, se desarrolle e implante un sistema de información, planeación, ejecución, seguimiento o control y estado de los procesos.



- 
- d. Definir los criterios de gestión de los procesos.
  - e. Identificar medidas a tomar que aumenten la coordinación institucional y ayuden a mejorar el clima de la organización.
  - f. Identificar proyectos de largo alcance que impulsen la organización hacia un salto de calidad en el tipo de gestión administrativa, prestación de servicios, ejecución de proyectos y gestión del territorio.

### **III. ALCANCE**

El presente Manual es aplicable a los principales procesos desarrollados en el interior de la AMST y compete al personal que directamente está involucrado, así como a los mandos superiores y tomadores de decisión.

### **IV. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

La documentación legal que directa e indirectamente está relacionada con los procesos presentados en este manual es la siguiente:

- a. Código Municipal.
- b. Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
- c. Acuerdos del Concejo Municipal de la AMST.
- d. Reglamento OPAMSS.
- e. Legislación de CONCULTURA aplicable al Centro Histórico y patrimonio cultural.
- f. Normativa de Contabilidad Gubernamental.



## V. CRITERIOS GENERALES PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS

La gestión de los procesos se fundamenta en el uso de herramientas básicas, las cuales son:

- Fichas levantadas por los consultores con los ejecutores de los procesos en las que se especifica la información general sobre los mismos.
- Flujos dónde se detalla la secuencia lógica de las actividades, la determinación de los responsables, la reglamentación pertinente y los documentos que se derivan de la ejecución de los procesos.
- Esquemas generales de entendimiento, tanto gráfico, como conceptual, para facilitar la comprensión del funcionamiento general, del flujo de los principales documentos entrantes y salientes a la respectiva unidad.
- Finalmente, el correspondiente Manual de Procesos que fue validado por los usuarios.

## VI. METODOLOGÍA APLICADA

En cuánto a la metodología utilizada para el levantamiento y presentación de los procesos, ésta está diseñada para la aplicación de una forma más funcional y de fácil comprensión.

La metodología utilizada en el desarrollo de los manuales se desplaza de lo simple a lo complejo y de lo gráfico a lo conceptual, buscando imitar la forma en que el ser humano aprende su realidad y el mundo que lo rodea; de esta forma, se logra una mejor comprensión y, lo más importante, se facilita su aplicación en el quehacer cotidiano garantizando que la interiorización de lo leído se vuelva una competencia laboral.

Los procesos desarrollados en el presente Manual tienen una interrelación con las áreas de efectividad de la organización y pueden dividirse en subprocesos los cuales tienen, a su vez, como derivados los correspondientes procedimientos. La cantidad de subprocesos varía en cada caso, dependiendo de las actividades que requiere la ejecución.



Lingüísticamente, no hay diferencia entre proceso y procedimiento; sin embargo, para efectos de este manual, se denomina como proceso a la descripción general de las macro actividades desarrolladas, ya sea que estén relacionadas con una sola unidad o con varias.

El macro proceso muestra, adicionalmente a las actividades, los insumos que requiere la información y que entran al proceso, como una actividad que da inicio al desarrollo de esas macro actividades y de su resultado final.

Como procedimiento se entenderá el instrumento que muestra el responsable de cada tarea, la documentación que se genera o en la cual se apoya y la especificación de la secuencia de actividades. La sumatoria de N procedimientos será igual a un proceso lo que supone obligatoriamente que cada proceso tendrá al menos un procedimiento.

### Proceso

La hoja de procesos contiene dos elementos principales, uno gráfico y el otro descriptivo, ello con la finalidad de ir de lo simple a lo complejo y de lo gráfico a lo conceptual.

La presentación gráfica tiene como finalidad proporcionar una idea general de lo que sucede, por lo tanto no entra en detalle narrativo de las actividades, pues busca estimular la atención a través del sentido ocular; en este sentido no es de esperar que contenga toda la información de un proceso, ya que la misma se encontrará con propiedad en la fase conceptual.

Como todo proceso el gráfico tiene tres partes principales.

- “Entradas” o insumos de información,
- Una mención general de las “Actividades transformadoras”, la cuales se anotan en el recuadro, y
- “Salidas”, es decir el cambio que generaron las Actividades Transformadoras.

El origen de las entradas se especifica de dos maneras:

- Con líneas rectas, cuando el origen de las mismas proviene internamente y
- Líneas punteadas, cuando procede externamente.



Las Salidas se representan de la misma forma, es decir:

- Por medio de líneas, cuando se remiten a una unidad interna-
- Por medio de líneas punteadas cuando se remiten o se entregan a unidades externas

Además de la representación gráfica, se incluye la parte conceptual del proceso, en la cual se entra en mayor detalle descriptivo, por lo que en esta parte se detalla minuciosamente los insumos de Entrada y de Salida; así mismo, los procesos se describen con mayor con más detalle, con la finalidad de facilitar su comprensión.

Es de aclarar que, si existieran subprocesos, se aplica el mismo esquema que los macro procesos.

### Procedimientos

Debe entenderse por procedimiento el detalle de las tareas y actividades necesarias para cumplir con el respectivo proceso; en este sentido, los procedimientos constituyen la explotación de los procesos; además, se incorpora al responsable de la ejecución, la secuencia lógica de las actividades y la documentación pertinente.

Siguiendo ese orden de ideas, se especifican dos tipos de información:

- La que se utiliza directamente en el procedimiento, y que se menciona en la descripción de cada actividad y,
- La que se detalla en al columna de apoyo, la cual puede ser documentación de referencia (como leyes de la República o reglamentos de trabajo) o la documentación que entra o sale del proceso.

Al final de la columna de descripción puede aparecer una nota aclaratoria, de acuerdo al criterio del técnico y a lo que quiera enfatizarse.

Si bien es cierto tanto, los procesos como los procedimientos están bajo norma, sería un grave error pretender que todos son exactamente iguales en cuanto a su forma. Habrá que recordar que la normativa de procedimientos es flexible y admite variaciones de forma, siempre y cuando no afecten el contenido. Lo que importa es el uso de un estándar flexible.



La diagramación de los procesos se fundamenta en la utilización de una carta de procesos, la cual contiene principalmente los siguientes parámetros:

Nombre del Proceso:	Se especifica el código y nombre del macro proceso o proceso de mayor orden.
Nombre del Subproceso:	Se especifica el código y nombre del proceso o subproceso de menor orden.
Proveedor:	El responsable de iniciar el proceso.
Cliente:	El receptor del proceso.
Flujograma del Proceso:	Descripción simbólica y gráfica de las actividades.
Descripción:	Narración de las actividades.
Responsable:	El encargado de ejecutar la actividad.
Documento de Apoyo:	Documento que se genera o se utiliza en las actividades descritas.

La cartilla en la que se representa el proceso se divide en un encabezado y cuatro columnas.

El encabezado contiene información general, cuyo objetivo principal es la de relacionar el proceso con su entorno.

Las columnas están referidas a la descripción del proceso y a detallar el responsable de ejecutar la tarea y describir la documentación relacionadas con los mismos, su detalle se describe a continuación:

- En la primera columna se describe las actividades desarrolladas en cada actividad y su propósito es la de profundizar en el detalle la actividad que se realiza.
- En la segunda columna muestra, en forma gráfica, la actividad u operación realizada, buscando reafirmar en forma más intuitiva, lo que se desarrolló conceptualmente. De hecho, al abrir la página, esta columna es la primera que se visualiza, y en esa forma se cumple con el esquema de avanzar de lo simple (gráfico) a lo conceptual (descriptivo). Por otro lado, esta columna tiene mayor importancia para aquellos que requieren enterarse de lo que sucede en el procedimiento en forma rápida y breve.





- En la tercera columna se presenta el responsable de la actividad que se desarrolla y,
- En la cuarta columna, se incluye los documentos de entrada, los cuales serán sujetos a su transformación por medio de los procesados que se ejecutan o que sirven como información para realizar la actividad con éxito.

## **VII. CALIDAD EN LOS PROCESOS**

Cabe aclarar que el personal involucrado en los procesos debe compenetrarse de la importancia que tiene su participación en la operatividad de la Institución, ya que toda actividad que emana de ella obedece a la intención de satisfacer una necesidad ciudadana. Durante este proceso es inevitable que el ciudadano se haga una impresión del funcionamiento de la AMST. Esto supone la existencia de un estándar de calidad, hasta hoy implícito, independientemente de como se defina.

A este respecto se incluyen procedimientos de control que deben implementarse, sin embargo, el proceso de control debe evolucionar de un control externo de la operación a un autocontrol con validaciones puntuales o puntos de calidad.

Por la razón anterior, los procedimientos o procesos que carecían de controles efectivos fueron modificados añadiéndoles uno, siempre y cuando éste cumpliera algunas condiciones de practicidad, factibilidad y sentido común.

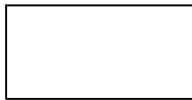
## **VIII. SIMBOLOGÍA UTILIZADA**

Como se ha afirmado, la finalidad de los manuales es la de orientar al usuario de los mismos a una mayor comprensión y fácil utilización de los procesos; por lo tanto, dichos procesos se han plasmado en forma gráfica, utilizando una simbología de fácil comprensión e interpretación.

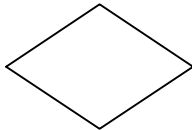
La simbología utilizada y su significado es el siguiente:



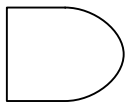
Es utilizado para el inicio de cada proceso.



Representa la actividad que genera el proceso y se aplica para identificar aquellas actividades que implican movimiento, acción, en general una actividad transformadora.



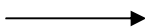
Representa una toma de decisión y es utilizado cuando existiere más de una alternativa en el proceso, por lo que se debe tomar una decisión de “Si” o “No”.



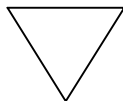
Especifica la espera o almacenamiento temporal de una documentación, que tiene que esperar un determinado tiempo para iniciar otro proceso secuencial.



Se utiliza para determinar la conexión de un sub proceso con otro, refiriendo el número de identificación del subproceso que continua.



Es utilizado como conector entre dos actividades, así mismo establece la secuencia lógica que debe seguir un determinado proceso.



Se utiliza para identificar el archivo o almacenamiento de un documento.



## **IX. FLUJO DE PROCESOS**

Los procesos rediseñados como propuesta para su adopción en la AMST se presentan en el capítulo **XI** denominado “**Procedimientos**”, los cuales fueron analizados, revisados y avalados con los usuarios; además, para su elaboración se tomó, como punto de partida, los manuales y procedimientos que los responsables de las operaciones entregaron en los cuales se describe las tareas que se realizan en la respectiva oficina.

A continuación se analizó el valor que cada actividad aporta al procedimiento en general, eliminando aquellas actividades que no agregaban valor a la operación. Después de este análisis, se diseña el flujo y definen los responsables, obteniendo un procedimiento optimizado y listo para su implantación.

## **X. MAPA DE PROCESOS DE LA AMST:**

La importancia del Mapa de Procesos consiste en que en él se encuentran diferenciados los procesos de la institución, de tal forma que cada uno adquiere la dimensión adecuada a los objetivos que la organización persigue.

El mapa de procesos sirve para identificar e interrelacionar los procesos ya que este es el primer paso para poder comprenderlos y mejorarlos. La interrelación es establecida por se por el sistema de referencia utilizado. La metodología utilizada para la creación del mapa de procesos que a continuación se presenta es la STANDARD IDEF0. La utilización del Standard IDEF0 en el mundo de la gestión (no informático) interrelaciona los procesos por niveles, según los 3 tipos de proceso siguientes:

1. **Procesos Estratégicos.**- Son los procesos que proporcionan directrices a la organización, tales como la planificación o presupuestación de las actividades que de una u otra forma pueden implicar analizar las necesidades y condicionantes de la AMST. A partir de su análisis y del conocimiento de las posibilidades de los recursos propios es posible determinar las guías adecuadas al resto de procesos de la organización y asegurar así la respuesta a las mencionadas necesidades y condicionantes.



---

En el caso de la AMST se han definido los siguientes Procesos Estratégicos:

- a. Diseño del Presupuesto.
- b. Seguimiento a la Planificación anual y Estratégica.
- c. Cooperación Internacional.

Adicionalmente, se identifica un proceso estratégicos que no aparecen actualmente como tal en la administración actual, pero que se recomienda ampliamente su implantación:

- d. Desarrollo Organizacional y Gestión de proyectos nuevos.

2. Procesos de Operación o Claves.- Son los procesos que tienen contacto directo con el cliente, de hecho son aquellos con los cuales el cliente percibe y valora la calidad de la organización y a través de ellos se vislumbra el aporte de la organización a la sociedad. En el caso de la AMST se han definido los siguientes Procesos Claves:

- a. Prestación de servicios a través de Empresas Municipales: Mercados, Cementerio, Rastro, etc.
- b. Desarrollo del Centro Histórico.
- c. Gestión Medio Ambiental
- d. Registro del Estado Familiar.
- e. Registro Tributario.
- f. Promoción Social, Género, Niñez y Juventud.
- g. Supervisión de Proyectos.
- h. Alumbrado Público.
- i. Red Vial.

Adicionalmente, se identifican un proceso clave que no aparecen actualmente la administración actual, pero que se recomienda ampliamente su gestión como tal:

- j. Gestión de los ingresos (Recuperación de la Mora, Control Urbano, Cuentas Corrientes, Oficinas Descentralizadas).

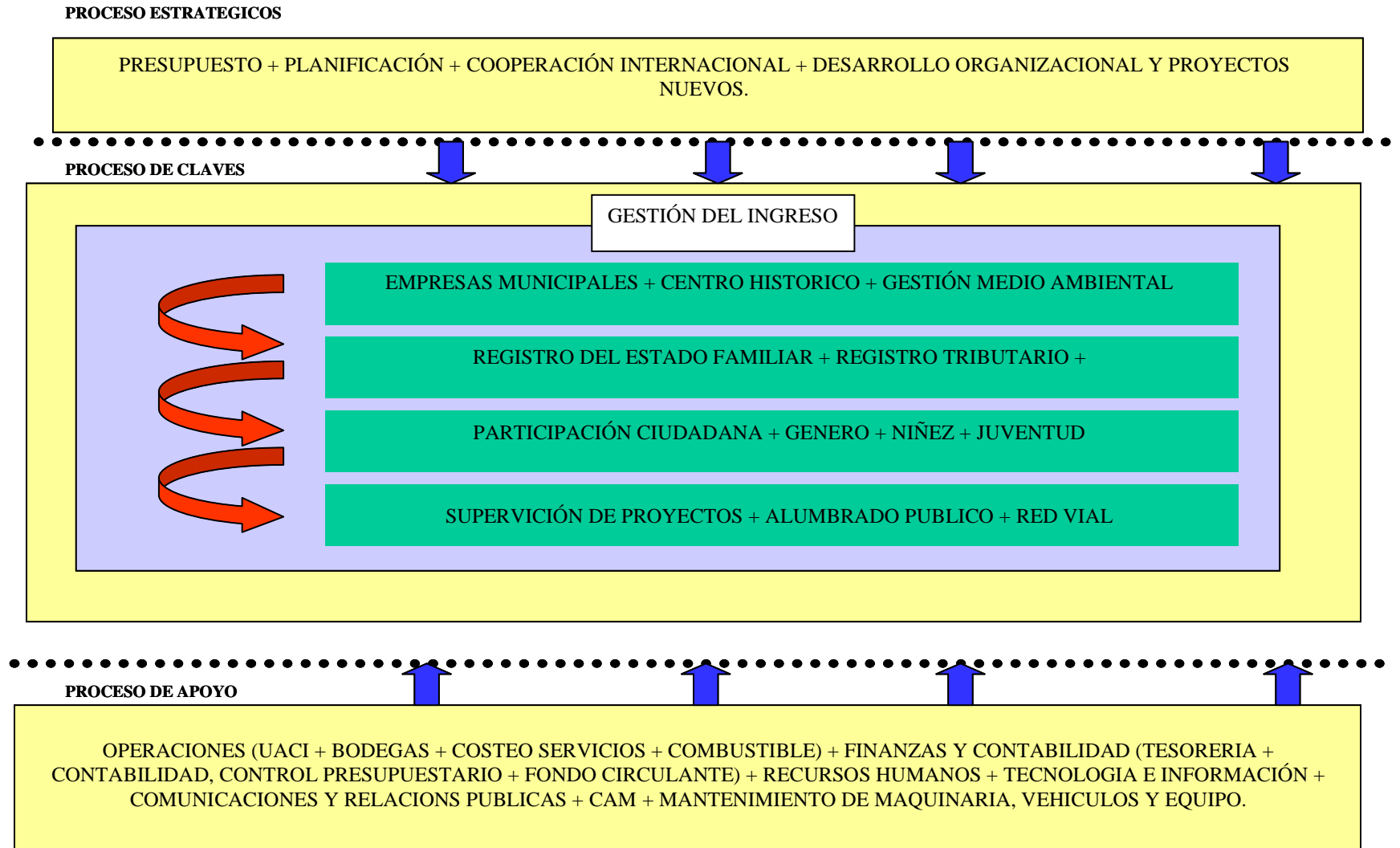


3. Procesos de Apoyo o Soporte.- Son los procesos responsables de proveer a la organización de todos los recursos necesarios, en cuanto a personas, maquinaria y materia prima, para apoyar a los procesos fundamentales que realiza un Servicio. Son los procesos que nos ayudan a la hora de realizar nuestros procesos fundamentales.
- a. Gestión de las Operaciones (UACI, Bodegas, Costeo de los servicios).
  - b. Gestión Financiera (Tesorería, Contabilidad, Control presupuestario, Fondo Circulante).
  - c. Administración de los Recursos Humanos.
  - d. Mantenimiento y desarrollo de la Tecnología de Información.
  - e. Gestión de las Comunicaciones.
  - f. Gestión de la seguridad patrimonial (CAM).
  - g. Mantenimiento de Maquinaria y Equipo.

Presentar el Mapa de Procesos con el Standard IDEFO aporta un enfoque avanzado en la manera en que la organización gestiona sus procesos bajo un concepto unificado de rendimiento (iniciado en los Requisitos del Cliente y terminando en la Satisfacción del mismo). Este enfoque unificado de rendimiento quedará definitivamente amarrado en una etapa siguiente de indicadores, cuándo éstos sean definidos lo que permitirá objetivar el rendimiento de todos o parte de los procesos de la institución, posibilitando así la alineación de las acciones de mejora continua de los mismos por niveles Estratégico, Clave y de Soporte. A continuación se muestra el mapa de proceso correspondiente a la AMST:



# MAPA DE PROCESOS - AMST







---

## **XII. PROCESOS INSTITUCION**





---

# 1. Mantenimiento Interno



**1. Mantenimiento Interno**  
**1.1. Brindar el servicio de mantenimiento interno**

Finalidad	Reparar o fabricar bienes para garantizar que la infraestructura y el mobiliario estén en buenas condiciones para el desarrollo de las labores cotidianas.		
Proveedor	Bodega Departamento	Clientes:	Unidades requerientes.
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Llena el formato “Rol de Trabajo”.</p> <p>Hace la ruta del día en el formato “Hoja de Ruta”.</p> <p>Recibe materiales y los carga en el pick up.</p> <p>Solicita y recibe de bodega herramientas a ocupar en el día.</p> <p>Se llevan los trabajadores siguiendo la Hoja de Ruta.</p> <p>Prestan el servicio de mantenimiento.</p> <p>Al finalizar el día regresa a base y entrega herramientas en bodega.</p> <p>Si ha terminado el trabajo o servicio pide a Encargado de Trabajadores asigne nueva tarea.</p> <p>Llena formulario “Control de Tiempos”. FIN</p>	<pre> graph TD     A[Llena formato Rol de Trabajo.] --&gt; B[Elabora Hoja de Ruta.]     B --&gt; C[Recibe materiales y los carga en el pick up.]     C --&gt; D[Recibe herramientas de bodega.]     D --&gt; E[Transporta trabajadores y material]     E --&gt; F[Realiza mantenimiento o fabricación.]     F --&gt; G[Entrega herramientas en bodega.]     G --&gt; H[Pide asignación nueva tarea.]     H --&gt; I[Actualiza estadística "Control de Tiempos".]                     </pre>	<p>Encargado de Trabajador.</p> <p>Trabajador.</p> <p>Motorista Unidad.</p> <p>Trabajador.</p> <p>Encargado de Trabajadores.</p>	<p>Rol de Trabajo.</p> <p>Hoja de Ruta.</p>

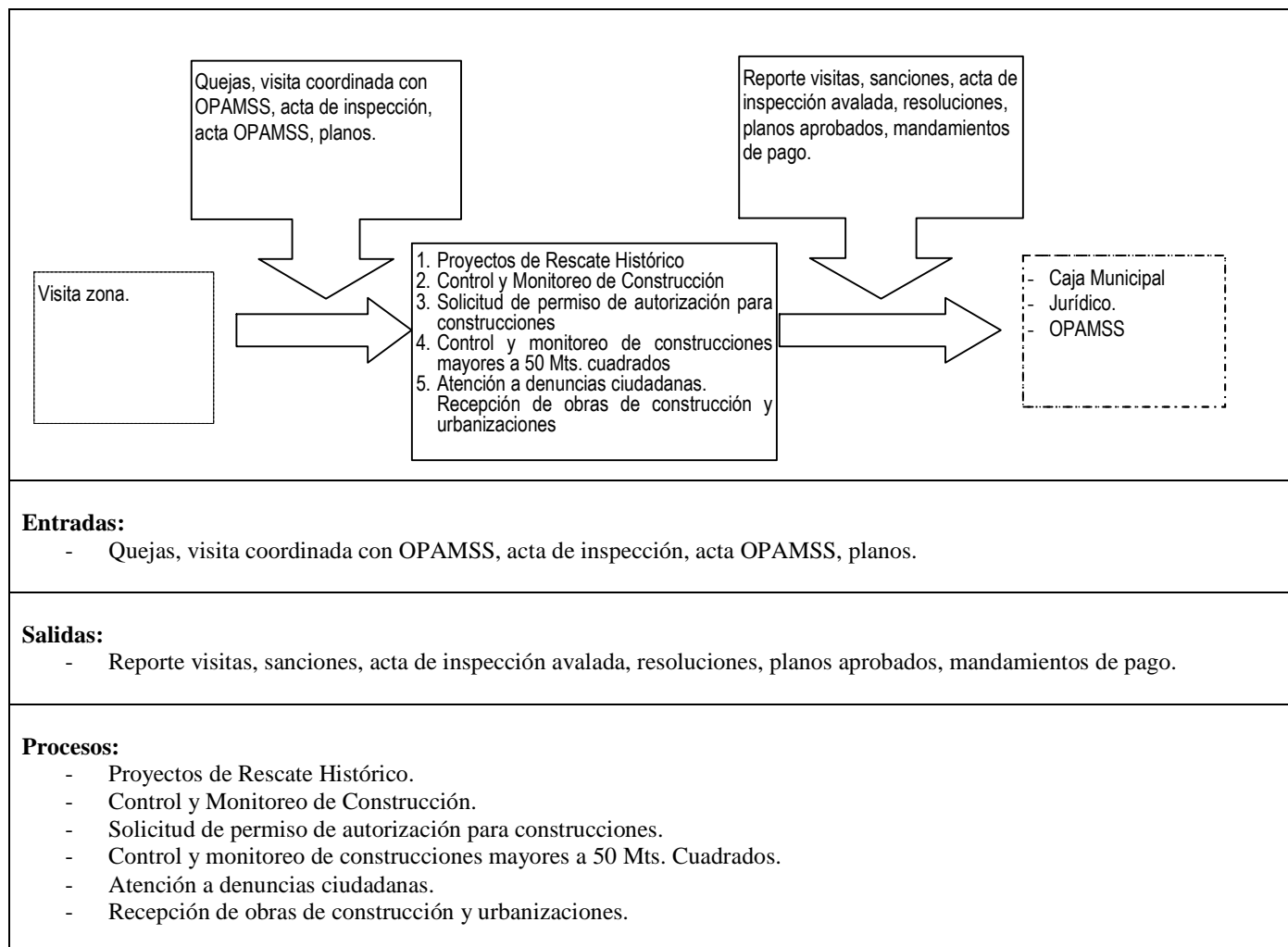


## **2. Centro Histórico**



**Centro Histórico, Control Urbano, Inspectoría.**

**ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO**



**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

<u>Nombre del Proceso:</u> Centro Histórico	<u>Objetivos y alcance:</u> Mantener la racionalidad en el desarrollo urbanístico de la ciudad, así como la conservación del patrimonio histórico.	<u>Cliente del Proceso:</u> Ciudadanos que emprenden procesos constructivos, así como el patrimonio municipal.	<u>Requisitos del Cliente/Proveedor:</u> Listado identificando las construcciones históricas. Conocimiento de la ordenanza municipal.
<u>Inicia con:</u> Visita a las zonas de la ciudad.		<u>Termina con:</u> Entrega de resolución y planos firmados.	
<u>Productos del Proceso:</u> Resoluciones, sanciones.	<u>Puntos de Control:</u> Visitas y los ingresos.	<u>Indicadores de Gestión:</u> Visitas por mes. Ingresos mensuales.	



## 2. Centro Histórico

### 2.1. Proyectos de Rescate Histórico.

Finalidad	Rescatar y conservar el valor patrimonial de las edificaciones mediante la rehabilitación y reactivación del Centro Histórico.		
Proveedor	Departamento de Centro Histórico.	Clientes:	Ciudadanos propietarios de inmuebles con valor histórico, habitantes del municipio.
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Recorre el Centro Histórico y descubre que uno de los inmuebles con valor histórico está en obras.</p> <p>Pide al dueño o encargado la constancia de solvencia municipal.</p> <p>Caso de no presentar constancia se para inmediatamente la obra constructiva.</p> <p>Hace reporte y lo envía a Jefe Centro Histórico. FIN</p>	<pre> graph TD     A[Descubre inmueble en obras en C.H.] --&gt; B[Pide solvencia de permiso constructivo.]     B --&gt; C[Detiene la obra en caso de no contar con permiso.]     C --&gt; D[Hace reporte y lo envía a Jefe C.H.]           </pre>	Técnico del Centro Histórico.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Listado de bienes históricos de Concultura.</li> <li>Constancias de solvencia municipal.</li> <li>Directiva OPAMSS para el C.H.</li> </ol>



## **3. Control Urbano**



**3. Control Urbano.**

**3.1. Solicitud de permiso de autorización para construcciones.**

Finalidad	Otorgar el permiso de construcción.		
Proveedor	Departamento de Centro Histórico.	Clientes:	Habitantes del municipio en procesos constructivos, AMST.
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Solicita permiso de construcción.</p> <p>Si la construcción es menor a 50 mt. cuadrados sin plafón le entrega solicitud de Permiso de Construcción.</p> <p>De lo contrario remite ciudadano a OPAMSS.</p> <p>Llena solicitud Permiso de Construcción.</p> <p>Revisa construcción y hace estimación económica. Da su aval o corrige solicitud y firma de autorizado. Pide teléfono para aviso o se le da la fecha para recoger mandamiento de pago.</p> <p>Hace reporte y lo entrega junto a los Permisos de Construcción a Jefe.</p> <p>Firma solicitudes y reporte y lo entrega a Secretaria.</p> <p>Elabora mandamiento de pago y avisa al ciudadano si éste tiene teléfono.</p> <p>Recoge mandamiento de pago, cancela en Tesorería y entrega copia del recibo a Secretaria.</p> <p>Toma el recibo e ingresa información al sistema "Control de Construcciones" generando una resolución.</p> <p>Envía una resolución al Secretario, acompañados por de copia de resolución firmada por Jefe Unidad.</p> <p>Firma resolución y la regresan al Departamento C.H.</p> <p>Saca copia de resolución firmada por el Secretario y entrega original al ciudadano.</p> <p>Archiva documentos. FIN.</p>	<pre> graph TD     A[Solicita permiso de construcción.] --&gt; B{Obra &lt; 50Mt^2?}     B -- No --&gt; C[Ciudadano a OPAMSS.]     B -- Si --&gt; D[Llena solicitud Permiso Construcción]     D --&gt; E[Calcula tasa a cobrar y fecha de pago.]     E --&gt; F[Entrega a Jefe reporte visitas y Solicitudes llenas.]     F --&gt; G[Autoriza Solicitud y reporte y entrega a Secretaria.]     G --&gt; H[Elabora mandamiento de pago y avisa a ciudadano.]     H --&gt; I[Cancela permiso construcción.]     I --&gt; J[Actualiza sistema e imprime resoluciones.]     J --&gt; K[Envía resolución al Secretario.]     K --&gt; L[Firma y devuelve resolución.]     L --&gt; M[Resolución firmada Secretario se entrega a ciudadano.]     M --&gt; N[Archiva copia documentos.]     </pre>	<p>Ciudadano.</p> <p>Secretaria Departamento o Técnico C.H.</p> <p>Ciudadano.</p> <p>Auxiliar C.H.</p> <p>Jefe Departamento C.H.</p> <p>Secretaria C.H.</p> <p>Ciudadano.</p> <p>Secretaria.</p> <p>Secretario Municipal y Alcalde.</p> <p>Secretaria C.H.</p>	<p>1. Solicitud Permiso de Construcción.</p> <p>2. Resoluciones.</p>



**3. Control Urbano.**

**3.2. Recepción de obras de construcción y urbanizaciones.**

Finalidad	Garantizar que las obras constructivas y de urbanizaciones se apeguen a los planos aprobados.			
Proveedor	Departamento de Centro Histórico.	Cliente	Ciudadanos que adquieren vivienda nueva, así como la ciudadanía en general.	
Descripción	Flujograma del Proceso		Responsable	
<p>Coordina con técnico de la Alcaldía visita a lugar de las obras.</p> <p>Reporta visita a Jefe Unidad.</p> <p>Verifica los planos aprobados con la obra.</p> <p>Si coinciden se acepta. FIN.</p> <p>De lo contrario se rechaza y pide legalice, onitoreando que lo haga. Envía reporte a Jefe Unidad con el resultado del proceso.</p> <p>Procede sanción OPAMSS?</p> <p>Emite una Resolución Jurídica y la envía a AMST.</p> <p>Se inicia el proceso de Sanción Jurídica. FIN</p>	<pre> graph TD     A[Coordina visita a construcción.] --&gt; B[Reporta visita a Jefe Unidad.]     B --&gt; C[Compara planos - obra.]     C --&gt; D{Coinciden?}     D -- Si --&gt; E[Acepta obra.]     D -- No --&gt; F[Rechaza y pide legalice, monitorea que lo haga.]     F --&gt; G{Sanción OPAMSS?}     G -- Si --&gt; H[Emite resolución jurídica.]     H --&gt; I[Inicia proceso sancionatorio.]                     </pre>		<p>Técnico OPAMSS</p> <p>Técnico C.H.</p> <p>Técnico OPAMSS y Técnico C.H.</p> <p>Técnico C.H.</p> <p>Jurídico AMST.</p>	<p>1. Planes constructivos</p>





## **4. Contravencional**



**4. Contravencional.**

**4.1. Control y Monitoreo de Construcción.**

Finalidad	Mantener racionalidad en el desarrollo urbano de la ciudad controlando que las construcciones habitacionales de carácter particular que se encuentren en desarrollo guarden la armonía ambiental y con los otros vecinos.			
Proveedor	Departamento de Centro Histórico.	Clientes:	Habitantes del municipio, AMST.	
Descripción	Flujograma del Proceso		Responsable	
<p>Verifica en listado las colonias que tiene que visitar durante la semana y hace ruta de visitas.</p> <p>Realiza visita anotando en el reporte las direcciones de las casas con materiales de construcción en la acera y que están en obras.</p> <p>Entrega reporte a Técnico responsable del monitoreo.</p> <p>Verifica en el ordenador los permisos otorgados para construcción u ampliación, descartando aquellas que ya pidieron permiso.</p> <p>Visita personalmente aquellas construcciones que no tienen permiso y solicita que regulen su situación o suspende la obra. Llena Acta de Inspección.</p> <p>Le da seguimiento a cada caso monitoreando que el ciudadano se apersona a la AMST a regular su situación pidiendo el permiso correspondiente. FIN</p> <p>Si el infractor no responde en dos días se le vuelve a notificar mediante otra Acta de Inspección.</p> <p>De lo contrario pasa al procedimiento “Solicitud de Autorización”.</p> <p>Si insiste se le notifica vía OPAMSS mediante visita y acompañado de un funcionario de esta institución quien puede incluso por la fuerza detener la obra. FIN</p>	<pre> graph TD     A[Elabora ruta de visitas.] --&gt; B[Realiza visita y reporte de casas en construcción.]     B --&gt; C[Entrega reporte a Técnico.]     C --&gt; D[Identifica construcciones sin permiso.]     D --&gt; E[Pide a ciudadanos regular su situación. Hace reporte.]     E --&gt; F[Verifica que haya regulado situación. FIN]     F --&gt; G{Infractor responde?}     G -- No --&gt; H[Visita conjunta con OPAMSS.]     G -- Sí --&gt; I[Proc.: Solicitud de autorización. FIN]             </pre>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zonificación básica de la ciudad.</li> <li>2. Programación de visitas.</li> <li>3. Constancias de solvencia municipal.</li> <li>4. Acta de Inspección.</li> </ol>



**4. Contravencional.**

**4.2. Control y monitoreo de construcciones mayores a 50 Mts. cuadrados.**

Finalidad	Mantener racionalidad en el desarrollo urbano de la ciudad controlando que las construcciones habitacionales de carácter particular mayores a 50 metros cuadrados guarden la armonía ambiental y con los otros vecinos.		
Proveedor	Departamento de Centro Histórico.	Cliente	Municipio, AMST.
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Solicita permiso de construcción.</p> <p>Si la construcción es mayor a 50 mt. cuadrados o con plafón se remite ciudadano a OPAMSS.</p> <p>De lo contrario proc.: “Solicitud Permiso Construcción”. FIN.</p> <p>OPAMSS aprueba planos al ciudadano.</p> <p>Ciudadano lleva planos aprobados a alcaldía y solicita Permiso de Construcción.</p> <p>Sella planos, autoriza Solicitud de Permiso de Construcción y lo entrega a Secretaria.</p> <p>Elabora mandamiento de pago y avisa al ciudadano si éste tiene teléfono.</p> <p>Recoge mandamiento de pago, cancela en Tesorería y entrega copia del recibo a Secretaria.</p> <p>Toma el recibo e ingresa información al sistema “Control de Construcciones” generando resolución, la cual entrega al jefe para firma.</p> <p>Firma resolución y la entrega al ciudadano.</p> <p>Archiva copia resolución. FIN.</p>	<pre> graph TD     A[Solicita permiso construcción.] --&gt; B{Obra &gt; 50Mt^2?}     B -- Sí --&gt; C[Ciudadano a OPAMSS]     B -- No --&gt; D[Continua proc.: "Solicitud Permiso Construcción"]     C --&gt; E[Aprueba Planos.]     D --&gt; E     E --&gt; F[Lleva planos a AMST y solicita Permiso Construcción.]     F --&gt; G[Sella planos, autoriza Solicitud y entrega a Secretaria.]     G --&gt; H[Elabora mandamiento de pago.]     H --&gt; I[Cancela mandamiento de pago.]     I --&gt; J[Ingresa información al sistema e imprime resolución.]     J --&gt; K[Firma resolución y la entrega al ciudadano.]     K --&gt; L[Archiva resolución]     </pre>	<p>Ciudadano.</p> <p>OPAMSS.</p> <p>Ciudadano.</p> <p>Jefe Departamento C.H.</p> <p>Secretaria</p> <p>Ciudadano.</p> <p>Secretaria</p> <p>Jefe</p> <p>Secretaria</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resolución.</li> <li>2. Solicitud Permiso Construcción.</li> <li>3. Planos OPAMSS.</li> </ol>



**4. Contravencional.**  
**4.3. Atención a denuncias ciudadanas.**

Finalidad	Contribuir a la armonía ciudadana durante el desarrollo de procesos constructivos.		
Proveedor	Departamento de Centro Histórico.	Cliente	Ciudadanía.
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Recibe denuncia telefónica, verbal o escrita de una situación anómala que le afecte.</p> <p>Hace reporte semanal de denuncias y lo entrega a Jefe.</p> <p>Designa responsable de visita.</p> <p>Realiza verificación in situ de situación denunciada y determina medidas a corregir.</p> <p>Si ambas partes se encuentran presentes, trata de conciliar. De lo contrario concerta reunión conciliatoria.</p> <p>Si no hay conciliación, se llena acta de inspección y se notifica mediante la misma solicitando que la parte que infringe acate el dictamen.</p> <p>Le da seguimiento monitoreando que se regule la situación anómala.</p> <p>Si el infractor no responde en un tiempo prudencial se le vuelve a notificar mediante otra Acta de Inspección. De lo contrario FIN.</p> <p>Si insiste se le notifica vía OPAMSS mediante visita y acompañado de un funcionario de esta institución.</p> <p>En caso de persistir la infracción, OPAMSS emite una Resolución Jurídica y se inicia en la AMST el proceso de Sanción Jurídica. FIN</p>	<pre> graph TD     A[Hace denuncia.] --&gt; B[Llena reporte semanal.]     B --&gt; C[Designa responsable de visitas.]     C --&gt; D[Verificación in situ de denuncia.]     D --&gt; E[Trata de conciliar.]     E --&gt; F[Notifica resolución a seguir.]     F --&gt; G[Monitorea solución.]     G --&gt; H{Efectúa acción correctiva?}     H -- No --&gt; I[FIN]     H -- Sí --&gt; J[Nueva notificación.]     J --&gt; K[Notificación vía OPAMSS.]     K --&gt; L[Sanción Jurídica.]                     </pre>	<p>Secretaria.</p> <p>Jefe</p> <p>Auxiliar</p> <p>OPAMSS.</p>	<p>1. Reglamento.</p> <p>2. Acta de Inspección.</p> <p>3. Resolución Jurídica OPAMSS.</p>



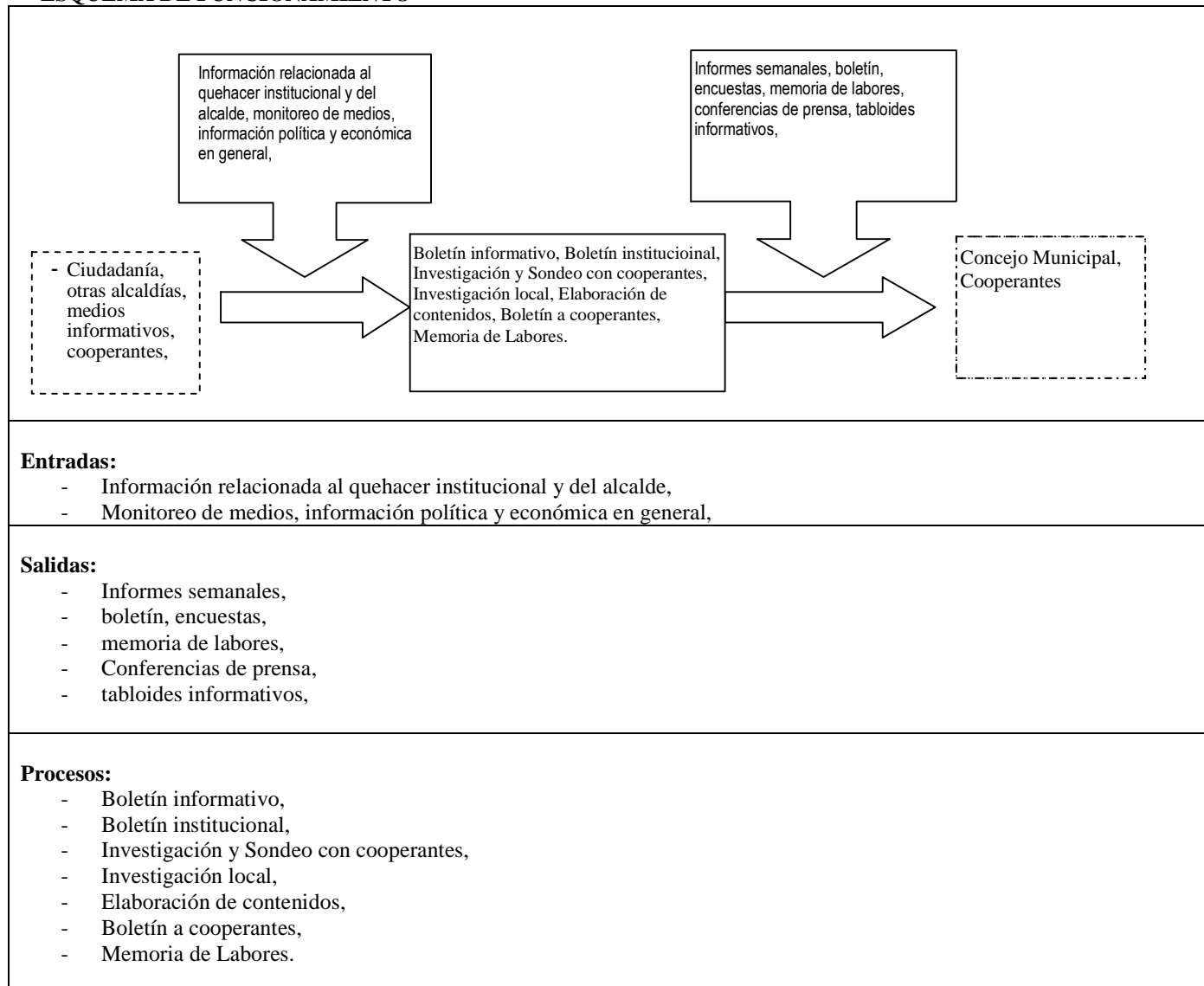
---

## **5. Comunicaciones.**



## 5. Comunicaciones.

### ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO





### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

<u>Nombre del Proceso:</u> Comunicaciones y Relaciones Públicas	<u>Objetivos y alcance:</u> Informar a la población del quehacer institucional, así como de los beneficios de los proyectos que desarrolla la AMST.	<u>Cliente del Proceso:</u> Ciudadanía.	<u>Requisitos del Cliente/Proveedor:</u> Conocer cómo se están invirtiendo sus impuestos.
<u>Inicia con:</u> Recopila información de los eventos acaecidos en el municipio.		<u>Termina con:</u> Elaboración de boletines informativos o conferencias de prensa.	
<u>Productos del Proceso:</u> Boletines, conferencias, imagen elevada de la institución y del alcalde.	<u>Puntos de Control:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento de la satisfacción con el quehacer institucional.</li> </ul>	<u>Indicadores de Gestión:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Investigaciones realizadas.</li> <li>○ Eventos informativos por semestre.</li> </ul>	



**5. Comunicaciones.**  
**5.1. Boletín Informativo**

Finalidad	Informar al Personal de las actividades semanales que se desarrollan en la Institución, a fin de estimular el ambiente laboral		
Proveedor	Jefe de Relaciones Públicas	Cliente	Alcalde, Jefaturas, Empleados e instituciones externas
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Recopila información sobre las actividades que serán incluidas; así como los datos que se publicarán en el Boletín Informativo.</p> <p>Redacción de informes de la semana que se publicarán en boletín informativo.</p> <p>Elaboración de la Bitácora de actividades a desarrollarse para preparar el Boletín.</p> <p>Realización de la revisión y monitoreo de los Medios (Televisión, Prensa, Radioemisoras, etc)</p> <p>Elaboración de notas de interés local e internacionales y se diseña y e elabora el formato del Boletín.</p> <p>Socialización del formato del Boletín (Presentación del Boletín a Autoridades y Jefes de Unidades).</p> <p>Se imprime el Boletín de conformidad al formato diseñado, incluyendo las observaciones realizadas.</p> <p>Remisión del Boletín Informativo al Alcalde, Jefes, Empleados; además vía Internet, se remite a Isdem, Asamblea Legislativa, Comures, Cooperantes y Otras Instituciones.</p> <p>Archivo de Boletín</p>	<pre> graph TD     A[Recopila las actividades y datos para boletín] --&gt; B[Redacta el informe de la semana]     B --&gt; C[Elabora Bitácora de actividades a desarrollar]     C --&gt; D[Realiza la revisión y monitoreo de medios]     D --&gt; E[Elabora: nota de interés y formato del boletín]     E --&gt; F[Socializa el formato del Boletín]     F --&gt; G[Imprime el boletín]     G --&gt; H[Remisión del boletín]     H --&gt; I[/Archiva/]             </pre>	Encargado de Monitoreo e Investigación	Boletín Informativo





**5. Comunicaciones.**  
**5.2. Boletín Institucional**

Finalidad	Estimular y fomentar un ambiente laboral participativo y agradable utilizando la red de comunicación entre la administración y el personal de la Institución		
Proveedor	Personal de Relaciones Públicas, encargado de elaborar el Boletín	Cliente	Concejo Municipal, jefaturas, empleados e instituciones externas
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Identifica las secciones a incluirse en el boletín y elaboración del índice tentativo</p> <p>Recopila la información a incluirse en el Boletín Institucional (fotografías, artículos, documentos, etc)</p> <p>Redacta las secciones y artículos a publicarse en el Boletín mensual y diseña el formato de presentación</p> <p>Elabora el primer borrador del Boletín Informativo y lo remite a las Autoridades de la Alcaldía y jefes integrantes del comité de elaboración del boletín, con la finalidad de socializarlo.</p> <p>Establece si el Boletín si es necesario incluir otros artículos y actividades que se consideran de importancia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En el caso que no contiene toda la información, se devuelve a efecto de que se incluyan las actividades que faltaren.</li> <li>▪ En el caso que la información se encontrare completa se devuelve a Relaciones Públicas para que ésta lo envíe a la imprenta.</li> </ul> <p>Se recibe el Boletín Informativo, impreso y se distribuye al Concejo Municipal, Jefes, empleados e instituciones externas.</p> <p>Fin del proceso</p>	<pre> graph TD     A[Identificación de secciones y elaboración de índice] --&gt; B[Recopilación de información]     B --&gt; C[Redacción de secciones y artículos]     C --&gt; D[Elaboración del primer borrador]     D --&gt; E{¿Contiene toda información?}     E -- No --&gt; C     E -- Sí --&gt; F[Remite a impresión del Boletín Informativo]     F --&gt; G[Se recibe y se distribuye]     G --&gt; H([Fin])     </pre>	Colaboradores de la Unidad de RRPP	Boletín Informativo



**5. Comunicaciones.**  
**5.3. Investigación y Sondeo con cooperantes.**

Finalidad	Identificar en la red de cooperantes y enlaces en el exterior		
Proveedor		Cliente	
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Realiza reuniones informativas con los cooperantes</p> <p>Elabora y diseña el formato de las herramientas a utilizar en la evaluación.</p> <p>Socializa el formato diseñado con los señor Alcalde</p> <p>Remite el formato a los cooperantes, con la finalidad de que sea complementada la información solicitada en dicho formato.</p> <p>Recibe de los informantes, el formato completamente lleno</p> <p>Elabora la matriz de la información recabada y la remite al Jefe del Departamento de Comunicación con copia al señor Alcalde.</p>	<pre> graph TD     A[Recopila las actividades y datos para boletín] --&gt; B[Elabora y diseña el formato]     B --&gt; C[Socializa el formato diseñado con el Alcalde]     C --&gt; D[Remite el formato a los cooperantes]     D --&gt; E[Recibe de los informantes formato]     E --&gt; F[Elabora Matriz y la remite a depto. de Comunicaciones y al Alcalde]             </pre>		



**5. Comunicaciones.**

**5.4. Investigación y Sondeo Local**

Finalidad	Medir las variables administrativas y de trato del personal que afectan al contribuyente.		
Proveedor	Relaciones Publicas	Cliente	Empleados de la Alcaldía
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Determina la muestra a tomar para la investigación de la conformidad de los usuarios con respecto a las acciones administrativas tomadas y del personal</p> <p>Diseña el formulario a utilizarse en la investigación a realizar con respecto a la opinión de los contribuyentes</p> <p>Socializa el formulario a utilizar para las entrevistas a los usuarios con el Alcalde y Jefe de Comunicaciones y Jefes recomendados por el Alcalde.</p> <p>Se verifica si el Alcalde y Jefes invitados, tienen agregados'</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En el caso que tuviere agregados u observaciones se devuelve para su corrección</li> <li>▪ En el caso que estuvieren de acuerdo con las acciones a investigar imprime el formulario a utilizar en el investigación</li> </ul> <p>Realiza la capacitación a los encuestadores, con el fin de que la muestra seleccionada ofrezca resultados satisfactorios</p> <p>Pasan el formulario de Investigación, aplicando el formulario diseñado para tal efecto</p> <p>Tabula y sistematiza los resultados obtenidos y elabora un análisis de los datos y elabora el informe de los resultados</p> <p>Remite documento de los resultados al Alcalde y personal que éste designe, para socializarlo entre los empleados y corregir cualquier anomalía como resultado de la investigación</p>	<pre> graph TD     A([Determina la muestra a tomar]) --&gt; B[Diseña el formulario a utilizar para investigar]     B --&gt; C[Socializa el formulario con alcalde y jefes]     C --&gt; D{¿tienen agregados?}     D --&gt; B     D --&gt; E[Imprime el formulario a utilizar]     E --&gt; F[Capacita a los encuestadores]     F --&gt; G[Pasan el formulario de investigación]     G --&gt; H[Tabula, sistematiza y elabora análisis]     H --&gt; I([Remite doc. de resultado al Alcalde])             </pre>	<p>Jefe de Relaciones Públicas y colaboradores</p>	



**5. Comunicaciones**  
**5.5. Elaboración de Contenidos**

Finalidad	.informar a las autoridades edilicias sobre acontecimientos de importancia política, económica y social			
Proveedor	Relaciones Públicas	Cliente	Alcalde y Concejo Municipal	
<b>Descripción</b>	<b>Flujograma del Proceso</b>		<b>Responsable</b>	
<p>Investiga sobre información sobre artículos u opiniones políticas, económicas o sociales de importancia (en Revistas, periódicos y otros Medios de Comunicación. Con autoridades de la municipalidad, jefes de departamento y bitácora de la unidad</p> <p>Verifica si la documentación recabada se encuentra completa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si la información recabada no estuviera completa entrevista a las autoridades de la municipalidad, personajes importancia externos sobre asuntos que podrían competir a la municipalidad.</li> <li>▪ Si esta completa elabora informe de la situación económica, política y social</li> </ul> <p>Remite informe al Alcalde y al Concejo municipal</p>	<pre> graph TD     A[Investigaciones sobre asuntos políticos, económicos v sociales] --&gt; B{información completa?}     B --&gt; C[Elabora informe de la situación]     B --&gt; D[Entrevista autoridades y personas externas]     D --&gt; C     C --&gt; E[Remite informe al Alcalde y Concejo Municipal]             </pre>		<p>Jefe de Relaciones Públicas y colaboradores</p>	<p><b>Doc. de Apoyo</b></p>



**5. Comunicaciones.**  
**5.6. Boletín a Cooperantes**

Finalidad	Remitir a los cooperantes información de interés sobre asuntos sociales, económicos y políticos			
Proveedor	Informantes de proyectos financiados por cooperantes. Notas publicadas en el plano local	Cliente	Cooperantes	
Descripción	Flujograma del Proceso		Responsable	
<p>Recopila información relevantes en cuestiones sociales, económicas, políticas y sobre temas de interés general de los cooperantes</p> <p>Elabora el diseño de boletín informativo, redacta los artículos a incorporarse e incluye las fotografías que amparen los temas</p> <p>Remite el boletín, los cooperantes por diferentes medios de comunicación</p> <p>Verifica que los cooperantes hayan recibido el boletín.</p> <p>Archiva boletín en forma temporal con la finalidad de utilizar la información en la elaboración de otros informes</p>	<pre> graph TD     A[Recopila información relevante] --&gt; B[Elabora diseño de boletín]     B --&gt; C[Remite a los cooperantes]     C --&gt; D[Verifica que los cooperantes lo hayan recibido]     D --&gt; E(Archiva boletín, para utilizarlo en otras oportunidades)             </pre>		<p>Jefe de Relaciones Públicas y colaboradores</p>	



**5. Comunicaciones.**

**5.7. Memoria de Labores**

<b>Finalidad</b>	Informar sobre las actividades realizadas durante el año.			
<b>Proveedor</b>	Alcalde Municipal y Jefes de Unidades	<b>Cliente</b>	Jefes, empleados, asamblea legislativa, cooperantes, alcaldías	
<b>Descripción</b>	<b>Flujograma del Proceso</b>		<b>Responsable</b>	
<p>Investiga recopila información sobre las actividades desarrolladas durante el año, selecciona principales eventos y elabora agenda del contenido (temas) y el diseño de presentación de la memoria anual</p> <p>Se reúne con el Alcalde para discutir el contenido de la memoria anual y los temas a incluirse en la misma.</p> <p>Complementa actividades a incluir en la memoria, redacta artículos a incluirse y selecciona fotografías a efecto de preparar el primer borrador de la Memoria anual.</p> <p>Se reúne con el Alcalde para revisar el primer borrador de la Memoria Anual, quien si a así lo considera, realiza observaciones.</p> <p>Realiza las correcciones pertinentes, ordena el material a incluirse en la memoria y la remite a impresión.</p> <p>Recibe de la imprenta la prueba de la Memoria Anual y determina si está conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En el caso que no esté conforme, la devuelve para que se realicen las correcciones efectuadas</li> <li>▪ En el caso que esté conforme, le pone el visto bueno y lo envía para la impresión definitiva.</li> </ul> <p>Recibe de la imprenta la cantidad de memorias ordenadas y prepara el listado de las personas a las cuales se les remitirá.</p> <p>Se reúne con el Alcalde, le presenta una Memorias y el listado de las personas a quienes será remitida.</p> <p>Remite la memoria a: Concejo Municipal, Jefes, empleados, asamblea Legislativa, medios informativos, alcaldes municipales, cooperantes, etc.</p> <p>Archiva ejemplares</p>	<pre> graph TD     A[Investiga eventos y elabora agenda y diseño de memoria] --&gt; B[Se reúne con el alcalde para discutir contenido]     B --&gt; C[Redacta contenido e incorpora fotografía]     C --&gt; D[Revisa borrador con el señor Alcalde]     D --&gt; E[Realiza correcciones y remite a impresión]     E --&gt; F{¿Es conforme?}     F -- Sí --&gt; G[Pone Vº Bº y la envía para impresión definitiva]     F -- No --&gt; E     G --&gt; H[Recibe memoria y prepara lista de personas]     H --&gt; I[Recibe memoria y prepara lista de personas]     I --&gt; J[Recibe memoria y prepara lista de personas]     J --&gt; K[/Archiva/]                     </pre>		<p>Contribuyente</p> <p>Encargado de Registro Tributario</p> <p>Contribuyente</p> <p>Jefatura de Registro Tributario</p>	

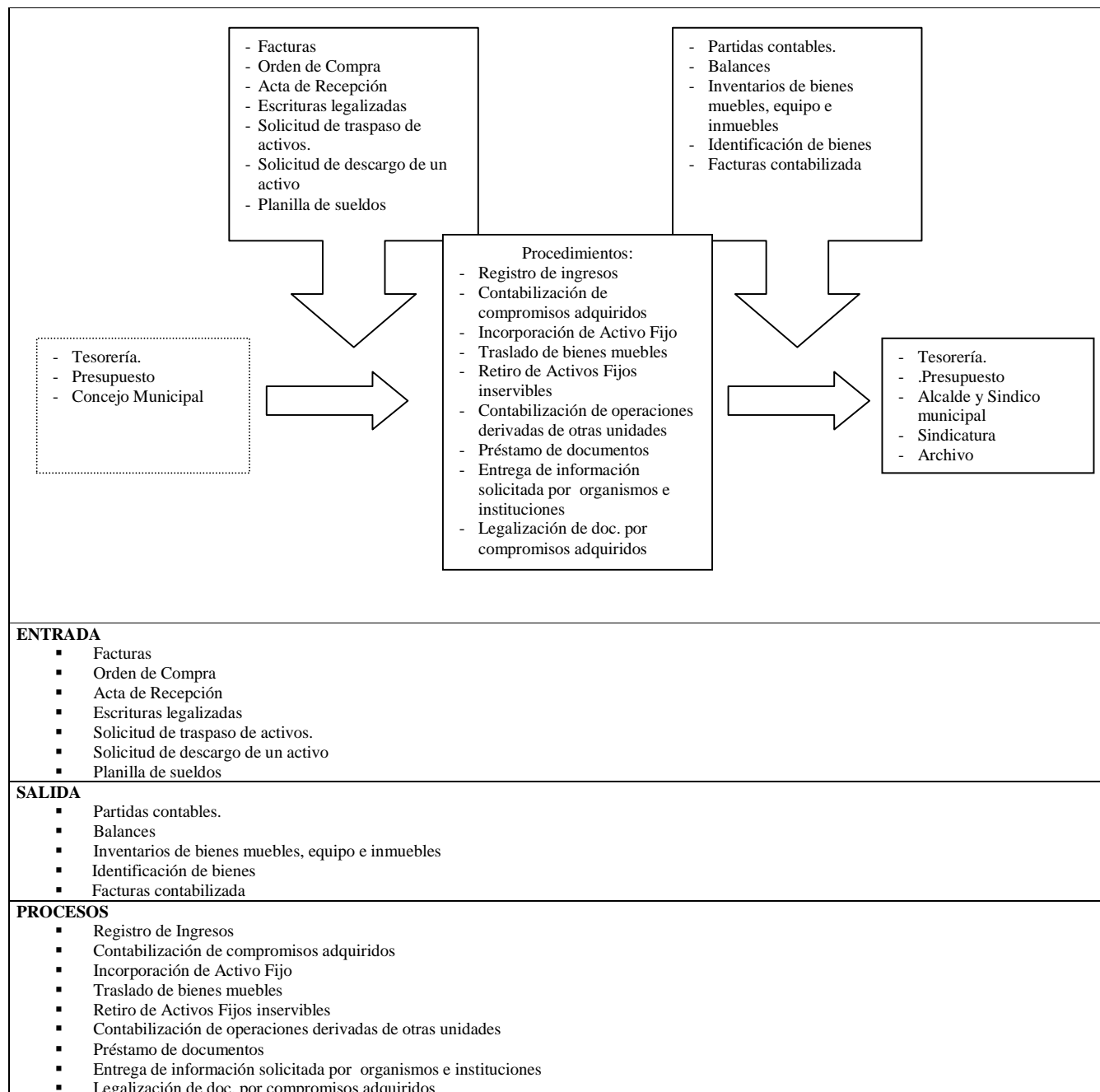


## **6. Contabilidad.**



## 6. Contabilidad.

### ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO






**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO  
CONTABILIDAD**

<b>Nombre de los Procesos:</b> - Contabilidad	<b>Objetivo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registrar con base al Sistema de Contabilidad Gubernamental las diversas operaciones que se realizan en la AMST, medidas en unidades monetarias.</li> </ul>	<b>Cliente del Proceso:</b> Tesorería	<b>Requisitos del Cliente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Agilidad en los procesos contable</li> </ul>
<b>Inicia con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe de Tesorería Reportes de Ingresos</li> </ul>		<b>Termina con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remite a Tesorería Listado de documentos pendientes</li> </ul>	
<b>Productos del Proceso:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estados Financieros Actualizados</li> </ul>	<b>Puntos de Control:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ingresos Percibidos</li> <li>▪ Egresos realizados conforme lo establecido por la Contabilidad Gubernamental</li> </ul>	<b>Indicadores de Gestión:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Las partidas contables mantenga el correspondiente soporte.</li> <li>▪ Los Estados financieros con un día de atraso</li> </ul>	



**6. Contabilidad.**  
**6.1 Registro de Ingresos**

Finalidad	Registrar todas las transacciones de ingresos económicos a las arcas de la comuna.		
Proveedor	Departamento de Tesorería	Cliente	Archivo
<b>Descripción</b>	<b>Flujograma del Proceso</b>		<b>Responsable</b>
<p>Recibe del departamento de Tesorería el “Reporte de Ingresos”, incorpora el Ingreso al Cuadro de Flujo de Documentos y elimina del “Libro de Bancos” , que se ha destinado para tal efecto, los documentos recibidos con sus respectivos anexos (remesas y documentos de soporte de los ingresos y Gastos). Pasa al Encargado de Ingresos.</p> <p>Codifica los ingresos consultando el catálogo de Cuentas. Elabora partida previa. La imprime, firma y pasa al Encargado de Control de Documentos (remesas y documentos de soporte de los ingresos y egresos). Quien revisa y pasa al encargado del Sistema de Contabilidad Gubernamental</p> <p>Incorpora al Sistema de Contabilidad Gubernamental. Firma partida contable y entrega expediente al Encargado archivo.</p> <p>Incorpora al Cuadro de Registro y Archiva temporalmente en espera de la partida original, que es impresa a fin de mes, en el cierre mensual.</p>	<pre> graph TD     A[Recibe "Reportes de remesas"] --&gt; B[Elabora partida Imprime envía a control]     B --&gt; C[Incorpora al Sistema de contabilidad]     C --&gt; D([Archiva. Espera Partida original])             </pre>		<p>Encargado de Control de documentos</p> <p>Encargado de Ingresos</p> <p>Encargado de Sicge</p> <p>Encargado de Archivo</p>



**6. Contabilidad.**  
**6.2. Contabilización de Compromiso adquirido.**

Finalidad	Realizar el devengamiento del compromiso adquirido por la adquisición de un bien o la contratación de un servicio.			
Proveedor	Unidad que originó la operación de Adquisición de un bien o la contratación de un servicio,	Cliente	Departamento de Tesorería	
Descripción	Flujograma del Proceso		Responsable	
<p>Recibe documentos para realizar el trámite de Pago (devengamiento) por la adquisición de un bien (mueble o inmueble) o la contratación de un servicio.</p> <p>Verifica si la documentación se encuentra completa (Acuerdo Municipal, Escritura Pública notariada cuando se trate de un Inmueble, Factura, Orden de Inicio, Acta de Recepción, etc) y si está autorizada. Preguntándose: ¿Es completa?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No está completo. Si la documentación no estuviere completa o que le faltare una firma (de autorizado), devuelve la documentación a la unidad que lo envió.</li> <li>▪ Si está completo. Si la documentación estuviere completa y con firmas de autorizado, incorpora al sistema de control y entrega documentos al Encargado de Registro..</li> </ul> <p>Determina el código contable y si fuese activo fijo (bien o inmueble) obtiene código de activo fijo, incorpora códigos a la factura, elabora partida previa, la imprime, firma y entrega documentos al Encargado de Sicge.</p> <p>Incorpora al sistema de contabilidad la partida de Devengamiento, estampa en l factura previa el “Sello de incorporado” y entrega documentos al Jefe de Contabilidad.</p> <p>Autoriza la partida de devengamiento. y pasa a la Secretaría para la remisión al departamento de Tesorería.</p> <p>Elabora “Nota de Remisión” (Original y Copia) y solicita firma del Jefe de contabilidad.</p> <p>Da salida a los documentos en el Control de documentos y los remite al departamento de Tesorería, solicitando firma de recibido en la copia de la Nota de Remisión.</p>	<pre> graph TD     A[Recibe Doc. para trámite de pago] --&gt; B{¿Doc. Comple?}     B -- No --&gt; C[Devuelve]     B -- Sí --&gt; D[Recibe Doc. para devengamiento]     D --&gt; E[Determina el Código Contable]     E --&gt; F[Incorpora a Sicge el devengamiento]     F --&gt; G[Autoriza partida de devengamiento]     G --&gt; H[Elabora nota de Remisión]     H --&gt; I[Da salida al documento remitiéndolo a Tesorería]     I --&gt; J([Fin])             </pre>		<p>Enc. de Control de documentos</p> <p>Enc. de Registro</p> <p>Secretaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Libro de Control</li> <li>▪ Factura o doc. de Egresos</li> <li>▪ Orden de Compra</li> <li>▪ Acta de recepción</li> <li>▪ Acuerdo Municipal</li> <li>▪ Catálogo de Cuentas</li> <li>▪ Código de Activo Fijo.</li> <li>▪ Partida Contable</li> </ul>



**6. Contabilidad.**

**6.3. Incorporación de Activos Fijos**

Finalidad	Ingresar todo bien o activo adquirido por la comuna al inventario			
Proveedor	Encargado de Control	Cliente	Encargado de Archivo	
Descripción	Flujograma del Proceso		Responsable	
<p>Recibe del encargado del Encargado de Control de documentos , el expediente que amparan la Adquisición de un Activo Fijo (mueble, equipo o inmueble); así como los informes de las características de los mismos. Dicha operación debe de estar incorporada al Sistema de Contabilidad (Sicge).</p> <p>Establece número de identificación del bien adquirido. Imprime viñeta en código de barras (original y copia), se traslada a la unidad que adquirió el Activo y verifica que cumpla las especificaciones de la Orden de Compra, la Factura y Acta de Recepción.</p> <p>Coloca la viñeta de identificación (original) en el bien y la copia en el reverso de la factura. Solicita firma del jefe de la unidad que adquirió el bien, en la correspondiente factura y Acta de Recepción.</p> <p>Ingresa datos generales del bien adquirido (Mueble, equipo o Inmueble) al Sistema de Control de Activo Fijo (SAF). Imprime datos de incorporación y anexa al expediente y lo envía al Encargado de Archivo.</p> <p>Clasifica documentos y archiva, en espera de que al final del mes se imprima la partida de adquisición. Coloca el expediente en el estante destinado para tal efecto.</p>	<pre> graph TD     A[Recibe doc. e informe de bien adquirido] --&gt; B[Establece # identificación. Verifica bien]     B --&gt; C[Coloca viñeta]     C --&gt; D[Envía expediente. a Enc. de archivo]     D --&gt; E[/Archiva/]             </pre>		<p>Encargado de Control de A.F.</p> <p>Encargado de Archivo</p>	<p>Doc. de Apoyo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Factura autorizada.</li> <li>▪ Orden de Compra</li> <li>▪ Acta de Recepción</li> <li>▪ Viñeta de identificación</li> </ul>

**6. Contabilidad.****6.4. Movimiento de Activo fijo**

Finalidad	Registrar la ubicación de un bien mueble, cuando este ha sido trasladado.		
Proveedor	Jefe de la unidad que entrega el bien	Cliente	Encargado de Archivo
<b>Descripción</b>	<b>Flujograma del Proceso</b>		<b>Responsable</b>
<p>Recibe solicitud de traspaso de un bien mueble, maquinaria, equipo vehículo, el cual debe de estar firmado por el jefe de la unidad que lo recibirá y el jefe de la unidad que lo entrega.</p> <p>Pasa al Encargado de Control de Activo Fijo.</p> <p>Incorpora al SAF (Sistema de Activo Fijo) el traspaso del Activo Fijo, realizando el cargo (a la unidad que recibe) y descargo (de la unidad que entrega). Firma y estampa sello de incorporado.</p> <p>Imprime inventario actualizado y lo entrega al Jefe de Contabilidad.</p> <p>Envía documentos a las unidades involucradas para que acepten el traspaso por medio de firma de aceptado, en la correspondiente partida contable.</p> <p>Envía documentos al Encargado de Archivo de documentos.</p>	<pre> graph TD     A[Recibe solicitud de Traspaso de bien] --&gt; B[Pasa al Encargado de Control de Activo Fijo]     B --&gt; C[Incorpora al SAF el traspaso el Activo Fijo]     C --&gt; D[Imprime partida y solicita firma al Jefe]     D --&gt; E[Saca firma de unidades involucradas]     E --&gt; F[/Archiva/]             </pre>		<p>Secretaria de Contabilidad.</p> <p>Encargado de Control de Activo Fijo</p>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de traspaso</li>               <li>▪ Partida contable de traspaso</li> </ul>



**6. Contabilidad.**  
**6.5. Descargo de Inventario de un Activo Fijo**  
**(Por venta, obsolescencia, pérdida o deterioro)**

Finalidad	Registrar el descargo de un bien por venta, obsolescencia, pérdida o deterioro.			
Proveedor	Unidad que solicita el descargo del Activo Fijo	Cliente	Encargado de Archivo	
Descripción	Flujograma del Proceso		Responsable	
<p>Recibe de la unidad solicitud de descargo de un Activo fijo, por venta, obsolescencia, pérdida o deterioro, la cual debe de estar autorizado por el Concejo Municipal. En el caso de ser un bien de Hardware o periférico debe contar con un diagnóstico de la unidad de Informática y si se tratare de otro bien, debe contar con la opinión de Auditoría Interna (o del que efectúa sus funciones). Incorpora en el Cuadro de Control de documentos. Remite expediente al Encargado de Control de Activo Fijo.</p> <p>Verifica si el Activo Fijo a descargar, está sujeto a Depreciación, para ello se pregunta. ¿Es depreciable?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si el Activo Fijo no está sujeto a depreciación, lo retira del Sistema de Activo Fijo (SAF) y remite el expediente al encargado de Archivo.</li> <li>Si el Activo Fijo está sujeto a depreciación, realiza cálculos del valor contable o en Libros a la fecha del retiro. Elabora partida contable previa, la imprime y la incorpora a expediente. Descarga de Sistema de Activo Fijo (SSAF). Remite expediente al Encargado del Sistema de Contabilidad Gubernamental (Sicge).</li> </ul> <p>Incorpora el retiro del Activo Fijo, en el Sistema de Contabilidad (Sicge). Firma de incorporado en la partida previa y remite documentos al Encargado de Archivo.</p> <p>Clasifica documentos y archiva temporalmente, esperando que al final de mes se imprima el movimiento y reciba la partida para colocar en su fólder y espacio en el local disponible para tal efecto.</p>	<pre> graph TD     A[Recibe solicitud de descargo de Activo Fijo] --&gt; B{¿Depreciable?}     B -- Si --&gt; C[Retira del SAF elabora partida. Firma v remite al Enc. de Sicge]     C --&gt; D[Incorpora descargo a Sicge. Remite a Enc. de Inventario]     D --&gt; E[/Archiva/]     B -- No --&gt; F[Lo retira del SAF y envía al Enc. de A. F.]     F --&gt; E     </pre>		<p>Encargado de Control de documentos</p> <p>Encargado de Activo Fijo</p> <p>Encargado de Sicge.</p> <p>Encargado de Archivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo Municipal.</li> <li>Especificación de activo fijo</li> <li>Diagnóstico de Informática.</li> <li>Opinión de Auditoría Interna</li> </ul>



**6. Contabilidad.**  
**6.6. Contabilización de Pagos**

Finalidad	Registrar correctamente las operaciones de egreso o pagos con la finalidad de que los estados financieros reflejen en su totalidad la operatividad de la municipalidad.			
Proveedor	Unidades que remiten documentos de soporte contable	Cliente	Encargado de Archivo	
<b>Descripción</b>	<b>Flujograma del Proceso</b>		<b>Responsable</b>	
<p>Recibe de distintas unidades de la Alcaldía (Tesorería, Recursos Humanos, Presupuesto, etc.) documentos que soportan partidas contables (documentos legalizados, pagados y registrados; así como cualquier otro comprobante de soporte de partidas). Registra el ingreso en el cuadro de control de documentos en línea (CDL) y establece número de identificación<sup>1</sup></p> <p>Verifica y determina si los documentos se encuentran con las correspondientes autorizaciones Para ello se pregunta: ¿Están correctos?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si la documentación no se encuentran autorizados o completos, devuelve a la unidad que los remitió, para su corrección.</li> <li>▪ Si la documentación se encuentra con las debidas autorizados lo pasa al Encargado de Elaboración de Partida Contable.</li> </ul> <p>Analiza, consulta catálogo y manual de cuentas, elabora partida contable previa (de ingreso o egreso), Imprime, firma de elaborado y la pasa al Encargado al encargado del Sicge.</p> <p>Incorpora al Sistema de Contabilidad Gubernamental (Sicge) estampa número correlativo en partida previa. Firma de incorporado y la pasa al Encargado de Archivo.</p> <p>Elabora Registro de Archivo de documentos y lo archiva temporalmente esperando que al fin de mes el sistema imprima las partidas registradas en el mes.</p>	<pre> graph TD     A[Recibe Doc. que soportan partidas] --&gt; B{¿Están autorizados?}     B -- No --&gt; C[Devuelve]     B -- Si --&gt; D[Remite Doc. al Encargado de Elaborar]     D --&gt; E[Elabora partida previa. Imprime, firma y pasa Enc. Sicge]     E --&gt; F[Incorpora partida al Sicge. Firma y pasa enc. de Arch.]     F --&gt; G([Archiva, en espera de partida contable])                     </pre>		<p>Encargado de Control de documentos</p> <p>Encargado de elaborar partidas</p> <p>Encargado del Sicge</p> <p>Encargado de Archivo</p>	<p>Documentos de soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Factura</li> <li>▪ Planilla de sueldos</li> <li>▪ Acta de recepción</li> <li>▪ Escrituras legalizadas</li> <li>▪ Otros doc. que generan partidas</li> <li>▪ Catálogo de Cuentas</li> <li>▪ Manual de Cuentas</li> <li>▪ Partida Contable</li> </ul>

<sup>1</sup> La numeración se identifica de la siguiente manera:

- Con números arábigos se identifican los documentos a legalizar, sea por el Alcalde o Sindicatura
- Con números romanos se identifican los documentos no legalizables (abono, o factura de fondos ajenos)



**6. Contabilidad**  
**6.7. Préstamos de Documentos**

Finalidad	Controlar la ubicación de los documentos contables que son dados en calidad de préstamo a otras unidades.		
Proveedor	Unidades que solicitan documentos	Cliente	Encargado de Archivo
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Recibe solicitud de préstamo de documentos de soporte contables, la cual debe de encontrarse firmada por el jefe de la unidad que solicita el préstamos. Pasa al jefe de contabilidad.</p> <p>Revisa la justificación dada para otorgar el préstamo de la documentación de soporte contable y determina: ¿Procede? El préstamo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si no procede el préstamo de documentos de soporte contable lo deniega, elabora memorando en el cual se justifica la negativa.</li> <li>Si el préstamo de documentos de soporte contable procede margina solicitud como Autorizado, firma y la remite al Encargado de Archivo.</li> </ul> <p>Localiza documentos de soporte contable, elabora “Nota de Remisión” (original y copia), la cual contiene un detalle de los documentos que se prestarán. Solicita firma del jefe de contabilidad.</p> <p>Entrega documentos de soporte contable a la unidad que los ha solicitado. Solicita firma de recibido, en copia de Nota de Remisión.</p> <p>Archiva temporalmente la “Nota de Remisión” y espera la devolución de los documentos, dados en préstamo.</p> <p>Recibe Nota de envío con los documentos prestados, los revisa contra detalle de documentos prestados, determinando ¿Están deteriorados?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si los documentos que se han prestado se encuentran deteriorados o no estén completos elabora informe de Estado de los documentos (original y dos copias) y solicita la firma del jefe de contabilidad.</li> </ul> <p>Remite informe de Estado de Documentos a la Unidad que los solicitó (Original) y al Gerente Financiero (copia). Solicitando firma de recibido en 2ª copia. Anexa a documentos contables deteriorados</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si están completos. Si los documentos están completos, informa al Jefe de Contabilidad y le solicita que firme de recibido en la nota de Envío.</li> </ul> <p>Archiva documentos en el correspondientes fólder y lo coloca en el estante respectivo.</p>	<pre> graph TD     A[Recibe solicitud de préstamo de] --&gt; B{Procede?}     B -- N --&gt; C[Deniega préstamo]     B -- Si --&gt; D[Entrega al Encargado de Archivo]     D --&gt; E[Localiza doc. elabora nota de remisión]     E --&gt; F[Entrega doc. a la unidad que solicitó]     F --&gt; G([Archiva y espera devolución])     G --&gt; H{Deteriorados?}     H -- Si --&gt; I[Elabora informe de Estado de doc.]     I --&gt; J[Envía Informe de doc. deteriorados]     J --&gt; K[Anexa nota a doc. contables]     H -- N --&gt; K     K --&gt; L[/Archiva/]     </pre>	<p>Encargado de control de documentos</p> <p>Jefe de Contabilidad</p> <p>Encargado de Archivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Préstamo de Doc. de soporte contable.</li> <li>Nota de Remisión</li> <li>Detalle de documentos</li> <li>Memorando de denegado el préstamo.</li> <li>Nota de Remisión</li> <li>Nota de Remisión</li> <li>Informe de Estado de documentos</li> </ul>





**6. Contabilidad**

**6.8. Entrega de información Solicitada por organismos e instituciones gubernamentales.**

Finalidad	Proporcionar la información solicitada por un organismo o institución gubernamental			
Proveedor	Sindicatura	Cliente	Encargado de Archivo	
Descripción	Flujograma del Proceso		Responsable	
			Doc. de Apoyo	
<p>Recibe del despacho del Señor Sindico, solicitud (autorizada por el Sindico) de préstamo de documentos de soporte contable, que procede de un Organismo o Institución gubernamental</p> <p>Instruye al Encargado de Archivo, para que proporcione fotocopia de los documentos contables solicitados.</p> <p>Elabora listado de los documentos solicitados, localiza los originales. Saca fotocopias. Elabora expediente y anexa originales de los documentos y las fotocopias.</p> <p>Elabora memorando (original y copia), en el cual se solicita al departamento Jurídico Auténticas en las fotocopias de documentos solicitados y lo entrega al jefe de Contabilidad, anexando los originales de la documentación y las respectivas fotocopias</p> <p>Firma memorando, que contienen los documentos originales y las respectivas fotocopias. lo Remite al departamento Jurídico solicitando firma de recibido en copia de memorando.</p> <p>Recibe del Departamento Jurídico los documentos originales y las fotocopias autenticadas. Firma de recibido.</p> <p>Remite los documentos de soporte originales al Encargado de Archivo</p> <p>Elabora "Nota de Envío" (original y copia) anexa fotocopia de los documentos autenticados. Remite a Sindicatura, solicita firma de recibido.</p> <p>Anexa a Nota de Envío, listado de documentos remitidos. Archiva</p>	<pre> graph TD     A[Recibe solicitud de préstamo de doc. de otras institución] --&gt; B[Instruye para sacr fotocopias doc. de soporte contable]     B --&gt; C[Elabora lista de doc. solicitados localiza doc. y saca fotocopia]     C --&gt; D[Elabora Memorando solicitando auténtica a]     D --&gt; E[Firma memorando y lo remite al dento .Jurídico]     E --&gt; F[Recibe de Dpto Jurídico doc. autenticados]     F --&gt; G[Remite los docs. de soporte originales al Enc. de Archivo]     G --&gt; H[Elabora nota de envío, anexa copias autenticadas. Remite a Sindicatura]     H --&gt; I[Incorpora los doc. de soporte originales en el]     I --&gt; J[/Archiva/]     </pre>		<p>Jefe de Contabilidad</p> <p>Encargado de Archivo</p> <p>Jefe de Contabilidad</p> <p>Encargado de Archivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de Organismo o Institución Gubernamental</li> <li>▪ Documentos de soporte contable</li> <li>▪ Nota de envío</li> </ul>



# **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

## **DISEÑO DE PROCESO QUE LOS EJECUTA EL DEPARTAMENTO Y QUE NO DEBEN SER REALIZADOS POR ESTE DEPARTAMENTO**



## FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

**6. Contabilidad****6.9. Legalización de documentos por compromisos adquiridos.**

Finalidad	Controlar la ubicación de los documentos en el proceso de legalización		
Proveedor	Departamento de Presupuesto	Cliente	
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Recibe de las unidad de Presupuesto, Tesorería o cualquier otra involucrada en el proceso de pago, documentos de pago pertinentes pendientes de legalizar. Incorpora a hoja de control, la entrada de los documentos.</p> <p>Entrega documentos al Encargado de Legalización..</p> <p>Elabora “Nota de Remisión”. Estampa sello en la factura. Firma nota de remisión. Envía Sindicatura para firma de autorizado el pago en la factura.</p> <p>Recibe del despacho Sindicatura, los documentos firmados de Autorizados para ser pagados.</p> <p>Elabora “Nota de Remisión”, la firma y la remite al Señor Alcalde para firma. Solicita firma de recibido.</p> <p>Recibe del señor Alcalde la factura debidamente autorizados para el pago.</p> <p>Elabora listado de documentos legalizados. Entrega a la Secretaria de Contabilidad</p> <p>Retira de la hoja de control, los documentos autorizados, elabora nota de envío (original y Copia) anexa documentos autorizados y los remite al Departamento de Tesorería para el pago.</p> <p>Archiva nota de envío..</p>	<pre> graph TD   A[Recibe listado de doc. pendientes de...] --&gt; B[Entrega doc. al Enc. de Legalización]   B --&gt; C[Elabora nota de remisión y envía a Sindicatura]   C --&gt; D[Recibe de Sindicatura los docs. torizados para pago]   D --&gt; E[Elabora nota de remisión y envía a Sindicatura]   E --&gt; F[Recibe de Sindicatura doc. autorizados para pago]   F --&gt; G[Elabora lista de doc. legalizados. Entrega a Secretaria]   G --&gt; H[Recibe listado de doc. pendientes de autorización]   H --&gt; I[ ]   </pre>	<p>Encargado e Control de documentos</p> <p>Secretaria de Contabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Libro de control de documentos</li> <li>▪ Factura</li> <li>▪ Orden de Compra</li> <li>▪ Orden de inicio</li> <li>▪ Acta de recepción</li> </ul>

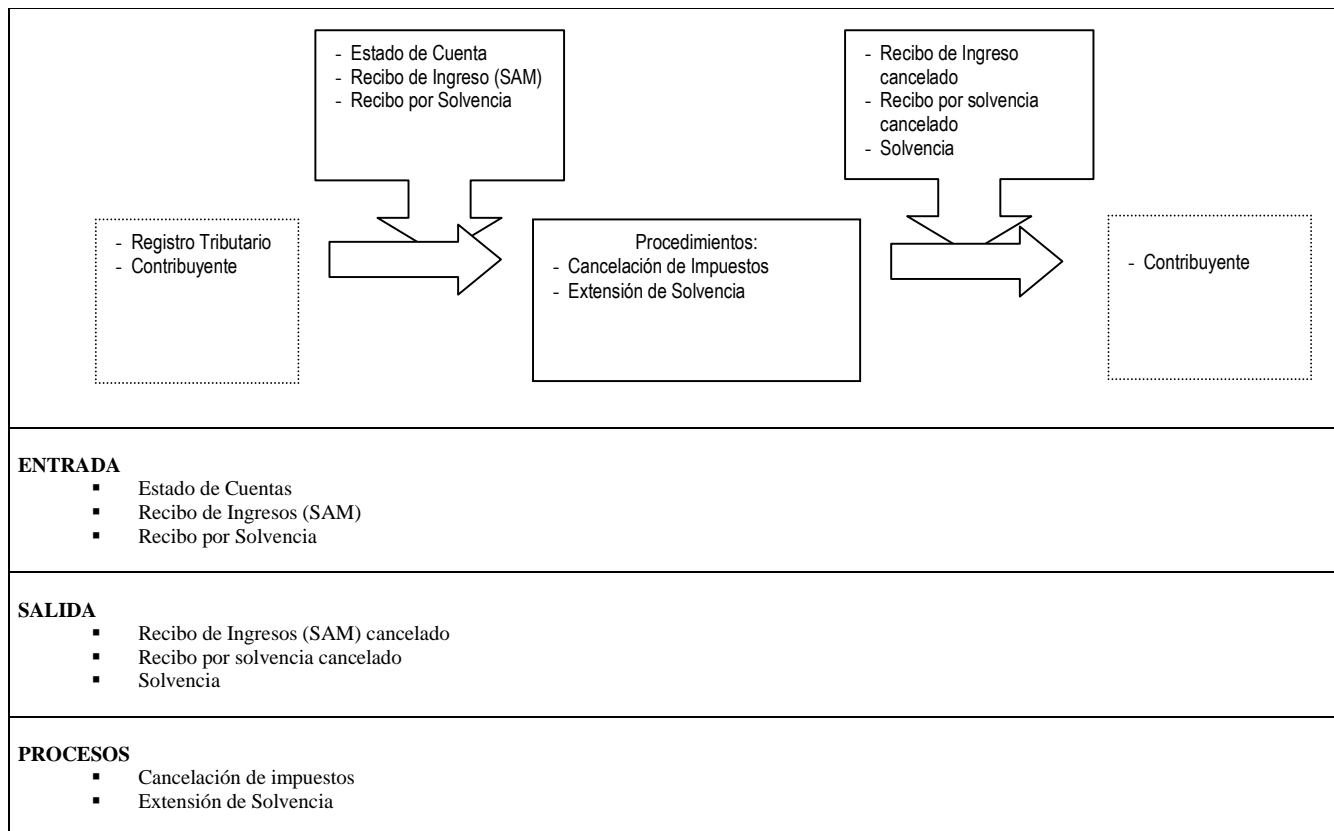


## **7. Cuentas Corrientes**



## 7. Cuentas Corrientes

### ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO




**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

<b>Nombre de los Procesos:</b> 1. Cancelación de Impuestos 2. Extensión de Solvencia	<b>Objetivo:</b> 1. Que el contribuyente mantenga al día el pago de sus impuestos. 2. Hacer constar que el contribuyente no adeuda impuestos a la alcaldía	<b>Cliente del Proceso:</b> Contribuyente	<b>Requisitos del Cliente:</b> 1. Que sus cuentas por concepto de impuestos se encuentren al día. 2. Comprobar que no mantiene deudas por concepto de impuestos municipales
<b>Inicia con:</b> 1. Contribuyente se presenta a cancelar el importe adeudado por concepto de impuestos municipales 2. Contribuyente se presenta a que se le extienda una solvencia en el pago de sus impuestos municipales		<b>Termina con:</b> 1. Contribuyente se retira con el recibo de ingreso cancelado 2. contribuyente se retira con su solvencia	
<b>Productos del Proceso:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibo de ingreso cancelado</li> <li>▪ Solvencia en el pago de impuestos</li> </ul>	<b>Puntos de Control:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estado de Cuenta de conformidad a lo adeudado por el contribuyente</li> </ul>	<b>Indicadores de Gestión:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificación que los impuestos sean de conformidad a lo adeudado</li> <li>▪ Que los contribuyentes estén al día en el pago de sus impuestos</li> </ul>	



7. Cuentas Corrientes

7.1. Ingresos por concepto de impuestos

Finalidad	Proporcional al contribuyente las facilidades para la cancelación de los impuestos adeudados			
Proveedor	Contribuyente	Cliente	Contribuyente	
Descripción	Flujograma del Proceso		Responsable	
			Doc. de Apoyo	
<p>Se presenta a las instalaciones de la Alcaldía a cancelar sus impuestos y retira de la máquina de numeración el Ticket de llegada y espera a ser atendido de conformidad al orden de llegada.</p> <p>Al llegar el turno, manifiesta al Auxiliar de Cuentas que desea conocer su estado de cuenta. Para ello le proporciona el nombre del contribuyente.</p> <p>Consulta, en el Sistema, los datos de la cuenta, determinando el Estado de cuenta del contribuyente.</p> <p>Emite el Estado de Cuentas del contribuyente y lo entrega al contribuyente, informándole que el pago debe realizarlo en el departamento de Tesorería.</p> <p>Toma el estado de cuenta, se entera del importe adeudo y toma de decisión de: ¿Cancelará el adeudo?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso que decide no cancelar el adeudo, se retira de las instalaciones de la Alcaldía y termina el proceso</li> <li>En el caso que decida cancelar el importe adeudado, le manifiesta al Auxiliar de Cuenta Corrientes Si cancelara el adeudo, quien en forma inmediata elabora el Recibo de Ingreso (SAM) y le informa que dicha cancelación la realizará en Tesorería</li> </ul> <p>Se presenta al Departamento de Tesorería. Cancela el Recibo de Ingreso, el cual lo recibe debidamente cancelado.</p> <p>Se retira de las instalaciones de la Alcaldía una vez completado el trámite.</p>	<pre> graph TD     A[Retira N° de llegada y espera a ser atendido por orden de llegada] --&gt; B[Manifiesta el nombre del contribuyente]     B --&gt; C[Consulta en el Sistema el Estado de Cuenta del Contribuyente]     C --&gt; D[Emite estado de cuenta Lo entrega al contribuyente]     D --&gt; E{¿Pagará Adeudo?}     E -- Si --&gt; F[Elabora SAM. Informa que debe cancelar en Tesorería]     E -- No --&gt; G([Se retira])     F --&gt; H[Cancela importe adeudado y recibe el documento. cancelado]     H --&gt; I[Se retira completado el trámite.]     I --&gt; J([Fin])     </pre>		<p>Contribuyente</p> <p>Auxiliar de Cuentas Corrientes</p> <p>Contribuyente</p> <p>Auxiliar de Cuenta Corriente</p> <p>Contribuyente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ticket de llegada (N° correlativo)</li> <li>Estado de Cuenta</li> <li>Recibo de Ingreso (SAM)</li> </ul>



**7. Cuentas Corrientes**

**7.2. Entrega de Solvencias**

Finalidad	Proporcionar al contribuyentes un Instrumento Legal en el que conste que no adeuda impuestos (Solvencia)			
Proveedor	Contribuyente	Cliente	Contribuyente	
Descripción	Flujograma del Proceso		Responsable	
			Doc. de Apoyo	
<p>Se presenta a las instalaciones de la Alcaldía a solicitar una solvencia. Retira de la máquina de numeración el Ticket de llegada y espera a ser atendido de conformidad al orden de llegada.</p> <p>Al llegar el turno, manifiesta al Auxiliar de Cuentas que desea obtener un solvencia.</p> <p>Consulta, en el Sistema, los datos de la cuenta a efecto de determinar si el contribuyente tiene adeudos pendientes de cancelación y se pregunta: ¿Tiene adeudos?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso que el contribuyente tuviera adeudos le manifiesta que para obtener la solvencia debe cancelar el importe adeudado por lo que emite los recibos de ingresos: para la cancelación del adeudo</li> <li>En el caso que no tuviere adeudos, emite el recibo por extensión de solvencia y lo entrega al Contribuyente para que cancela el importe en el Departamento de Tesorería</li> </ul> <p>Cancela en el Departamento de Tesorería el correspondiente importe. Presenta los recibos cancelados al Auxiliar de Cuentas Corrientes.</p> <p>Elabora solvencias y solicita firma del Jefe de Cuentas Corrientes y del Jefe de Tesorería.</p> <p>Entrega Solvencia al Contribuyente, quien se retira de las instalaciones de la alcaldía.</p>	<pre> graph TD     A[Retira N° de llegada y espera turno] --&gt; B[Informa que desea obtener una solvencia]     B --&gt; C{¿Tiene Adeudos?}     C -- Si --&gt; D[Emite recibo para cancelar lo adeudado (SAM)]     C -- No --&gt; E[Emite recibo para obtención de solvencia]     D --&gt; E     E --&gt; F[Cancela y entrega al Auxiliar de C. C.]     F --&gt; G[Elabora Solvencia y Solicita firmas.]     G --&gt; H[Entrega solvencia al contribuyente]     H --&gt; I([Fin])                     </pre>		<p>Contribuyente</p> <p>Auxiliar de C. C.</p> <p>Contribuyente</p> <p>Auxiliar de C.C.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ticket con N° correlativo</li> <li>SAM</li> <li>Recibo por solvencia</li> <li>Solvencia</li> </ul>



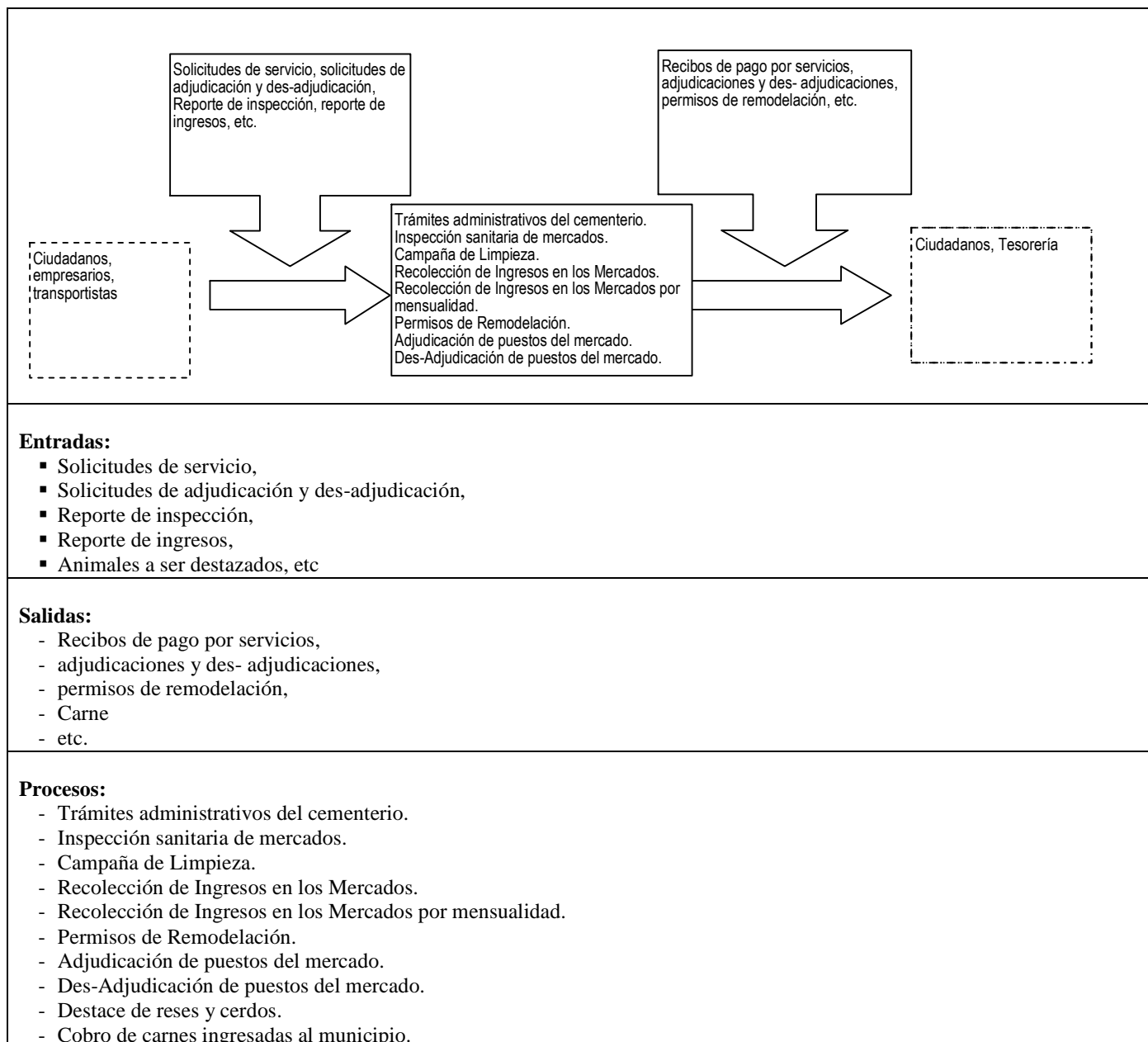


## **8. Mercados, Rastro y Cementerio.**



## 8. Mercados, Rastro y Cementerio

### ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO





### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

<u>Nombre del Proceso:</u> Empresas Municipales	<u>Objetivos y alcance:</u> Brindar a la ciudadanía los servicios de mercados, cementerios y rastro de tal forma que se garantice la salud de los habitantes.	<u>Cliente del Proceso:</u> Ciudadanía en general.	<u>Requisitos del Cliente/Proveedor:</u> Que el servicio sea moderno y expedito.
<u>Inicia con:</u> Con una solicitud del ciudadano.		<u>Termina con:</u> Prestación del servicio.	
<u>Productos del Proceso:</u> Servicio brindado.	<u>Puntos de Control:</u> Número de servicios prestados por período.	<u>Indicadores de Gestión:</u> Ingresos mensuales. Ingresos anuales.	



**8. Mercados, Rastro y Cementerio**

**8.1. Destace de reses y cerdos.**

Finalidad	Cuidar la salud de los habitantes del municipio mediante la supervisión de la matanza y destace de reses y cerdos.		
Proveedor	Departamento de Empresas Municipales.	Cientes:	Ciudadanos.
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Se hace presente con los animales a matar al Rastro Municipal.</p> <p>El policía municipal recibe las cartas de venta y constata que coincidan la cantidad especificada en éstas con las reses que lleva.</p> <p>Registra en libro de control el número de animales, así como las señas del transportista y del medio de transporte.</p> <p>Lleva las cartas de venta a la colectora.</p> <p>Calcula el monto a pagar y elabora recibo.</p> <p>Paga importe de destace.</p> <p>Saca los animales del transporte y los ubica en el corral<sup>2</sup>.</p> <p>Lleva los animales a la sala de destace.</p> <p>Los animales son destazados. FIN.</p>	<pre> graph TD     A[Empresario trae animales al rastro.] --&gt; B[Revisa cartas de ventas.]     B --&gt; C[Registra animales entrantes y vehiculo.]     C --&gt; D[Lleva cartas de venta a colectora.]     D --&gt; E[Elabora recibo de pago.]     E --&gt; F[Paga importe destace.]     F --&gt; G[Pone animales en corral.]     G --&gt; H[Lleva animales a sala destace.]     H --&gt; I[Animales son destazados.]             </pre>	<p>Empresario o transportista.</p> <p>Policía Municipal.</p> <p>Empresario o transportista.</p> <p>Colectora.</p> <p>Empresario o transportista.</p> <p>Destazador.</p>	<p>Cartas de venta del ganado.</p>

<sup>2</sup> Si por cualquier razón los animales pasan más de un día en el corral, se cobra su uso por día.



**8. Mercados, Rastro y Cementerio**  
**8.2. Cobro de carnes ingresadas al municipio.**

Finalidad	Garantizar que el Estado de Cuenta de los Ciudadanos refleje el estado real de los pagos realizados.		
Proveedor	Departamento de Empresas Municipales.	Cientes:	Ciudadanos.
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Se presentan a Administración con detalle de la carne que ingresó a su empresa procedente de otros municipios. Este detalle lo amparan con nota de envío.</p> <p>Recibe documentos y calcula el monto a pagar.</p> <p>Cancela importe. FIN</p>	<pre> graph TD     A[Presenta detalle de la carne comprada en otros municipios.] --&gt; B[Calcula Monto a pagar.]     B --&gt; C[Paga importe.]             </pre>	<p>Empresarios.</p> <p>Colectora.</p> <p>Empresario.</p>	<p>Nota de envío.</p>



**8. Mercados, Cemerterio y Rastro**  
**8.3. Trámites administrativos del cementerio.**

Finalidad	Atender diligentemente al público que realiza trámites administrativos relacionados con los enterramientos.		
Proveedor	Departamento de Empresas Municipales.	Cientes:	Ciudadanos.
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Solicita servicio.</p> <p>Busca archivo de la persona a fin de constatar los datos proporcionados. Sino posee expediente elabora uno nuevo.</p> <p>En base a la tarifa establecida indica a la persona el monto a pagar y elabora el mandamiento de ingreso.</p> <p>Paga tarifa.</p> <p>Elabora recibo y devuelve copia a ciudadano. FIN</p>	<pre> graph TD     A[Solicita servicio.] --&gt; B[Verifica datos proporcionados con los del archivo.]     B --&gt; C[Indica el monto a pagar.]     C --&gt; D[Paga tarifa.]     D --&gt; E[Elabora recibo y lo entrega al ciudadano.]             </pre>	<p>Ciudadano.</p> <p>Encargado de cementerio.</p> <p>Colectora</p> <p>Ciudadano.</p> <p>Colectora cementerio.</p>	<p>Servicios solicitados:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ventas de puestos.</li> <li>2. Reposición y traspaso de títulos.</li> <li>3. Permisos de construcción.</li> <li>4. Derechos de inhumación.</li> <li>5. Derechos de exhumación.</li> <li>6. Refrendas.</li> <li>7. Limpieza y ornato.</li> <li>8. Traslados.</li> <li>9. Pago de perpetuidad.</li> </ol>



**8. Merados, Cementerio y Rastro**  
**8.4. Inspección sanitaria de mercados.**

<b>Finalidad</b>	Asegurar la limpieza diaria en las instalaciones de los mercados.		
<b>Proveedor</b>	Departamento de Empresas Municipales.	<b>Clientes:</b>	Ciudadanos, arrendatarios de puestos, Alcaldía.
<b>Descripción</b>	<b>Flujograma del Proceso</b>		<b>Responsable</b>
<p>Diariamente se realiza recorrido en los pasillos del mercado verificando el cumplimiento de las normas de limpieza.</p> <p>De haber anomalías procede a notificar a arrendatario del puesto o sector el problema detectado y recomienda acciones a seguir.</p> <p>Se verifica al día siguiente el cumplimiento de las recomendaciones dadas.</p> <p>De no ser acatadas las recomendaciones se procede a llenar el correspondiente formulario y notifica formalmente la sanción.</p> <p>Procede al pago. FIN.</p>	<pre> graph TD     A([Hace recorrido diario.]) --&gt; B[Notifica anomalías a infractor y pide corrección.]     B --&gt; C[Verifica que se haya cumplido la corrección.]     C --&gt; D{Recomendación acatada?}     D -- No --&gt; E[Comunica sanción en formulario.]     E --&gt; F([Paga infracción.])     D --&gt; G[FIN.]     </pre>		<p>Jefe de Mercados.</p> <p>Arrendataria del mercado.</p>
			<b>Doc. de Apoyo</b>
			Normas de limpieza del mercado.



**8. Mercados, Cementerio y Rastro**

**8.5. Campaña de Limpieza.**

Finalidad	Evitar el surgimiento de plagas mediante acciones de limpieza mensual.		
Proveedor	Departamento de Empresas Municipales.	Clientes:	Ciudadanos, arrendatarios de puestos, Alcaldía.
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Una vez al mes , se realiza una inspección, puesto por puesto. Si se encuentra una anomalía se notifica inmediatamente y se pide aproveche la campaña para solventar su situación. Se hace un listado preventivo.</p> <p>Se da a conocer la disposición de la Administración de desarrollar una campaña de limpieza mediante perifoneo, visita puesto por puesto, rótulos, etc.</p> <p>El día que se realiza la campaña se cierran todas las instalaciones.</p> <p>Agrupar al personal por sector, asignándole una función a desarrollar.</p> <p>Se realiza la limpieza: limpian pisos, quitan costra de pisos, colocan veneno de ratas, botan cajas viejas, etc.</p> <p>Se revisa puesto por puesto, especialmente aquellos encontrados en el listado de la inspección. Aquellos que están cerrados y presentan alguna anomalía se les elabora un reporte y se les notifica. FIN.</p>	<pre> graph TD     A[Realiza inspección a puestos.] --&gt; B[Promociona campaña de limpieza.]     B --&gt; C[Cierra instalaciones.]     C --&gt; D[Agrupar al personal y asigna funciones.]     D --&gt; E[Realiza limpieza.]     E --&gt; F[Revisión puesto por puesto y elaboración de informe.]         </pre>	<p>Promotores Sociales.</p> <p>Jefe de Mercados y Agentes del CAM.</p> <p>Jefe del Mercado.</p> <p>Personal de la Administración y arrendatarios de puestos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de limpieza del mercado.</li> <li>2. Listado con problemas encontrados en el inspección.</li> </ol>





**8. Mercados, Rastro y Cementerio**  
**8.6. Recolección de Ingresos en los Mercados.**

Finalidad	Cobrar las tasas correspondientes al uso de las instalaciones del mercado municipal.		
Proveedor	Departamento de Empresas Municipales.	Clientes:	Arrendatarios de puestos, Alcaldía.
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Se entrega a cada colector los comprobantes correspondientes a su recorrido diario.</p> <p>Realiza recorrido cobrando puesto por puesto y entregando contra el pago recibido el correspondiente comprobante (uno o varios, según lo pagado).</p> <p>Frente a la persona que paga, poncha con el ponchador, tanto el comprobante del cliente, como su copia.</p> <p>Anota en el Cuadro de Control de Ingresos por rubro la cantidad de comprobantes entregados (pagados).</p> <p>Totaliza el informe y lo cuadra con la cantidad de dinero recibido. Entrega lo recaudado a Contador de Mercados.</p> <p>Consolida lo recibido por todos los colectores y elabora informe diario de ingresos. Envía el dinero a la Tesorería Municipal. FIN.</p>	<pre> graph TD     A[Entrega de comprobantes de pago.] --&gt; B[Cobra puesto por puesto.]     B --&gt; C[Poncha comprobante.]     C --&gt; D[Registra comprobantes pagados.]     D --&gt; E[Entrega recaudación a Contador de Mercados.]     E --&gt; F[Elabora informe diario de ingresos.]             </pre>	<p>Jefe de Colecturía del Mercado.</p> <p>Colectores.</p> <p>Contador mercados. de</p>	<p>1. Plan de recorrido diario, puesto por puesto.</p> <p>2. Cuadro de Control de Ingresos.</p>



## 8. Mercados, Rastro y Cementerio.

### 8.7. Recolección de Ingresos en los Mercados por mensualidad.

Finalidad	Cobrar las tasas correspondientes al uso de las instalaciones del mercado municipal en forma mensual.		
Proveedor	Departamento de Empresas Municipales.	Clientes:	Arrendatarios de puestos, Alcaldía.
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Presenta a Colecturía el último mes pagado<sup>3</sup>.</p> <p>Verifica el último mes abonado y luego extiende recibo por la cantidad abonada.</p> <p>Realiza pago.</p> <p>Recibe el pago y al final del día consolida lo recaudado en un informe el cual lo pasa al Contador de Mercados junto con el dinero recaudado. .FIN.</p>	<pre> graph TD     A[Presenta a Colecturía último mes pagado.] --&gt; B[Verifica último mes pagado y extiende recibo.]     B --&gt; C[Paga.]     C --&gt; D[Entrega dinero al Contador.]           </pre>	<p>Ciudadano.</p> <p>Colector.</p> <p>Ciudadano.</p> <p>Colector.</p>	<p>1. Cuadro de control de ingresos.</p>

<sup>3</sup> El arrendatario de un puesto decide pagar mensualmente la tarifa correspondiente a su puesto.



**8. Mercados, Rastro y Cementerio.**

**8.8. Permisos de Remodelación.**

Finalidad	Otorgar el visto bueno para cambios en la infraestructura de los puestos del mercado.		
Proveedor	Departamento de Empresas Municipales.	Clientes:	Arrendatarios de puestos, ciudadanos, Alcaldía.
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Pide solicitud de remodelación.</p> <p>Se le entrega solicitud.</p> <p>Llena solicitud y detalla la modificación a realizar entregándola anexo fotocopia del última mensualidad cancelada y especificando la persona que realizará la obra.</p> <p>Realiza inspección y anota en solicitud las consideraciones que estima convenientes. Entrega solicitud a Administrador de Mercados.</p> <p>Si da visto bueno regresa solicitud al interesado, de lo contrario FIN.</p> <p>Interesado paga en colecturía. FIN.</p>	<pre> graph TD     A[Pide permiso para remodelación.] --&gt; B[Se le entrega solicitud.]     B --&gt; C[Llena solicitud detallando modificación a realizar.]     C --&gt; D[Inspecciona cambios solicitados.]     D --&gt; E[Da visto bueno para cambios.]     E --&gt; F[Paga importe permiso de cambios.]         </pre>	<p>Arrendatario de puesto.</p> <p>Secretaria de Mercados.</p> <p>Ciudadano</p> <p>Encargado de Mantenimiento.</p> <p>Administrador de Mercados.</p> <p>Arrendatario de Puesto.</p>	<p>1. Solicitud de Remodelación.</p>



**8. Mercados, Rastro y Cementerio**  
**8.9. Adjudicación de puestos del mercado.**

Finalidad	Otorgar el visto bueno para arrendar los puestos disponibles del mercado.		
Proveedor	Departamento de Empresas Municipales.	Clientes:	Arrendatarios de puestos, ciudadanos, Alcaldía.
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Solicita puesto mediante carta dirigida a la Comisión de Adjudicación y Des- Adjudicación de Empresas Municipales entregándola a la secretaria de la Administración del Mercado.</p> <p>Recibe carta y la presenta en la reunión periódica de la Comisión.</p> <p>Evalúa carta y aprueba adjudicación. Entrega resolución a secretaria Administración del Mercado. Se actualiza libro de actas.</p> <p>Se notifica al interesado sobre la disposición tomada sobre su solicitud elaborando el contrato de arrendamiento y el recibo de pago por al menos tres meses de anticipo.</p> <p>Se presenta a recoger contrato y paga en colecturía. Entrega recibo a secretaria de mercado.</p> <p>Entrega el contrato. FIN</p>	<pre> graph TD     A[Solicita puesto] --&gt; B[Presenta carta en reunión periódica.]     B --&gt; C[Aprueba adjudicación.]     C --&gt; D[Notifica a interesado y elabora contrato.]     D --&gt; E[Recoge contrato y paga en colecturía.]     E --&gt; F[Entrega contrato.]             </pre>	<p>Ciudadano interesado.</p> <p>Jefe de Mercados.</p> <p>Comisión en pleno.</p> <p>Secretaría de Mercados.</p> <p>Ciudadano.</p> <p>Secretaría de Mercados.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requerimientos de adjudicación.</li> <li>2. Reglamento de puestos del mercado.</li> </ol>



## 8. Mercados, Rastro y Cementerio

### 8.10. Des-Adjudicación de puestos del mercado.

Finalidad	Retirar el permiso de arrendamiento de los puestos que incumplen las disposiciones vigentes para los puestos del mercado.		
Proveedor	Departamento de Empresas Municipales.	Clientes:	Arrendatarios de puestos, ciudadanos, Alcaldía.
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Pide al Asesor Legal de Mercados extienda notificación legal a arrendatario de puesto para corregir situación anómala y la entrega a arrendatario.</p> <p>Si después de tres notificaciones no se arregla la situación anómala, envía carta explicativa al Comité de Adjudicaciones y Des-Adjudicaciones solicitando des-adjudicar al arrendatario infractor.</p> <p>Evalúa carta y aprueba des-adjudicación. Entrega resolución a secretaria Administración del Mercado. Se actualiza libro de actas. Entrega resolución a Administrador de Mercados.</p> <p>Notifica al arrendatario sobre la disposición tomada e informa fecha de desalojo a arrendataria. FIN</p>	<pre> graph TD     A[Entrega notificación legal a arrendatario sobre situación anómala.] --&gt; B[Solicita a Comité des-adjudicar arrendatario.]     B --&gt; C[Aprueba des-adjudicación.]     C --&gt; D[Informa fecha desalojo.]           </pre>	<p>Administrador de Mercado.</p> <p>Comité.</p> <p>Administrador de Mercados.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reglamento de puestos del mercado.</li> <li>2. Notificación legal.</li> </ol>



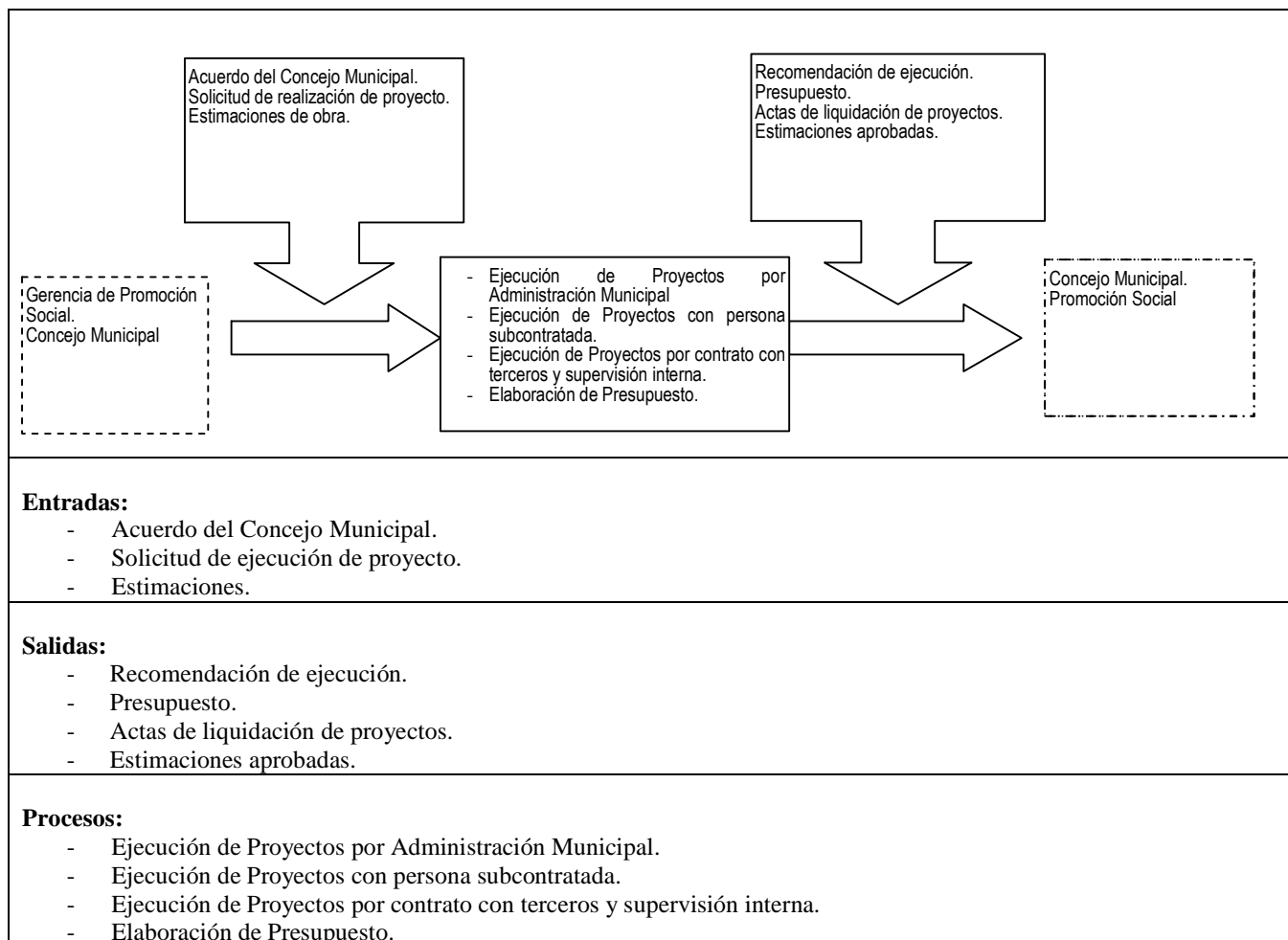
---

## **9. Gerencia de Gestión Territorial.**



## 9. Gerencia de Gestión Territorial.

### ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO



### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

<u>Nombre del Proceso:</u> Proyectos Constructivos.	<u>Objetivos y alcance:</u> Garantizar que los proyectos constructivos realizados en el municipio se hagan acordes a los objetivos de desarrollo territorial de la AMST.	<u>Cliente del Proceso:</u> Comunidades organizadas.	<u>Requisitos del Cliente/Proveedor:</u> Cumplir con el plan estratégico de desarrollo territorial.
<u>Inicia con:</u> Solicitud de proyecto		<u>Termina con:</u> Levantamiento acta de liquidación de proyecto.	
<u>Productos del Proceso:</u> Proyectos realizados.	<u>Puntos de Control:</u> Avance del proyecto. Cantidad erogada.	<u>Indicadores de Gestión:</u> Avance real vs. Avance teórico. Cantidad erogada vs. Cantidad presupuestada. Proyectos ejecutados en el año.	



**9 Gerencia de Gestión Territorial.**  
**9.1. Ejecución de Proyectos por Administración Municipal.**

Finalidad	Desarrollar eficientemente una obra constructiva con recursos propios.		
Proveedor	UACI	Clientes:	Comunidades, Ciudadanía, UACI.
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Emite acuerdo de erogación de fondos en base a la recomendación para su ejecución de la Gerencia de Planificación y Gestión Territorial, así como de su presupuesto.</p> <p>Inspecciona área de construcción, calcula el costo total y los materiales a utilizar durante el proyecto. Entrega detalle a Jefe de la unidad.</p> <p>Solicita los materiales a la UACI mediante requisición.</p> <p>Procede a contratar el personal para la obra.</p> <p>Recibe y controla materiales. Hace acta de recepción de materiales.</p> <p>Ejecuta obra.</p> <p>Realiza inspección periódica y complementa la bitácora de avance.</p> <p>Controla el avance real vs. el teórico y la inversión realizada a la fecha.</p> <p>Si la obra se termina se hace el acta final y se liquida el proyecto (Se costea, verifica la inversión).</p> <p>Organiza evento para la recepción de la comunidad.</p> <p>Comunidad recibe obra. FIN.</p>	<pre> graph TD     A[Emite acuerdo erogación de fondos.] --&gt; B[Inspecciona área proyecto y costea.]     B --&gt; C[Solicita materiales a UACI.]     C --&gt; D[Contrata personal de la obra.]     D --&gt; E[Recibe materiales.]     E --&gt; F[Ejecuta obra.]     F --&gt; G[Inspecciona y llena bitácora.]     G --&gt; H[Controla avance real - teórico - presupuesto.]     H --&gt; I[Levanta acta final y liquida proyecto.]     I --&gt; J[Organiza evento de recepción.]     J --&gt; K[Recepción del proyecto por la comunidad.]             </pre>	<p>Concejo Municipal.</p> <p>Técnico</p> <p>Gerente gestión Territorial</p> <p>Técnico</p>	<p>Acuerdo de erogación de fondos.</p>





**9 Gerencia de Gestión Territorial.**

**9.2. Ejecución de Proyectos con persona subcontratada.**

Finalidad	Desarrollar eficientemente una obra constructiva cuando se contrata una personal natural para su ejecución.		
Proveedor	Gerencia de Planificación y Gestión Territorial.	Clientes:	Gerencia de Ingeniería, Ciudadanía, Comunidades, UACI.
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Emite acuerdo de erogación de fondos en base a la recomendación para su ejecución de la Gerencia de Planificación y Gestión Territorial, así como de su presupuesto.</p> <p>Inspecciona área de construcción, calcula el costo y los materiales a utilizar durante el proyecto y entrega detalle a Gerente.</p> <p>Solicita los materiales a la UACI mediante requisición.</p> <p>Se hace la solicitud a la UACI para que contrate al proveedor del servicio constructivo.</p> <p>Inicia la ejecución de la obra.</p> <p>Realiza inspección periódica y complementa la bitácora de avance.</p> <p>Si se subcontrató recepciones parciales se hace acta de recepción parcial.</p> <p>Controla el avance real vs. el teórico y la inversión realizada a la fecha.</p> <p>Si la obra se termina se hace el acta final y se liquida el proyecto (Se costea, verifica la inversión).</p> <p>Organiza evento para la recepción de la comunidad.</p> <p>Comunidad recibe obra. FIN.</p>	<pre> graph TD     A[Emite acuerdo erogación de fondos.] --&gt; B[Inspecciona área proyectos y costea.]     B --&gt; C[Solicita materiales a UACI.]     C --&gt; D[Solicitud para contratar proveedor.]     D --&gt; E[Inicia el proyecto.]     E --&gt; F[Inspecciona y llena bitácora.]     F --&gt; G[Acta de recepción parcial.]     G --&gt; H[Controla avance real - teórico - presupuesto.]     H --&gt; I[Levanta acta final y liquida proyecto.]     I --&gt; J[Organiza evento de recepción.]     J --&gt; K[Comunidad recibe obra ejecutada.]             </pre>	<p>Concejo Municipal.</p> <p>Técnico</p> <p>Gerente Gestión Territorial</p> <p>Proveedor individual.</p> <p>Técnico</p>	<p>Acuerdo de erogación de fondos.</p>



**9 Gerencia de Gestión Territorial.**

**9.3. Ejecución de Proyectos por contrato con terceros y supervisión interna.**

Finalidad	Controlar eficientemente la ejecución de los proyectos encargados a empresas de construcción.		
Proveedor	Gerencia de Planificación y Gestión Territorial.	Clientes:	Gerencia de Ingeniería, Ciudadanía, Comunidades, UACI.
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Emite acuerdo de erogación de fondos en base a la recomendación para su ejecución de la Gerencia Planificación y Gestión Territorial, así como de su presupuesto.</p> <p>UACI realiza proceso de compra de servicios y emite orden de inicio.</p> <p>Recibe orden de inicio y comienza a ejecutar la obra contratada.</p> <p>Realiza inspecciones periódicas. Cuantifica la obra.</p> <p>Cuando se acerca un pago parcial contratado cuantifica obra y elabora estimación de avance.</p> <p>Somete la estimación a aprobación. Si es aprobada procede al pago parcial. Si no es aprobada se rehace.</p> <p>Cuando la obra está terminada se procede a la recepción final de la obra. Se verifica que lo ejecutado sea lo contratado. Si hay observaciones se emita recepción provisional indicando observaciones.</p> <p>Cuando las observaciones son superadas se procede a elaborar la recepción final.</p> <p>Se envía informe de liquidación a Tesorería. FIN.</p>	<pre> graph TD     A([Emite acuerdo en base a recomendación G.P.]) --&gt; B[Proceso de contratación en UACI.]     B --&gt; C[Inicia ejecución.]     C --&gt; D[Inspecciona obra.]     D --&gt; E[Cuantifica obra y elabora estimación de avance.]     E --&gt; F[Estimación es aprobada.]     F --&gt; G[Verifica que lo ejecutado = contratado.]     G --&gt; H[Recepción final de la obra.]     H --&gt; I([Envía informe de liquidación a Tesorería.])         </pre>	<p>Concejo Municipal.</p> <p>UACI.</p> <p>Empresa contratada.</p> <p>Técnico</p> <p>Empresa proveedora.</p> <p>Técnico</p> <p>Gerente Gestión Territorial</p>	



**9. Gerencia de Gestión Territorial.**  
**9.4. Elaboración de presupuesto.**

Finalidad	Controlar eficientemente la ejecución de los proyectos encargados a empresas de construcción.		
Proveedor	Gerencia de Promoción Social.	Clientes:	Ciudadanía, Comunidades, Concejo Municipal.
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>La Gerencia de Promoción Social evalúa el impacto político de los proyectos solicitados. Envía los más importantes a la Gerencia de Planificación y Gestión Territorial.</p> <p>Recibe solicitudes para la realización de un proyecto, así como información general del mismo.</p> <p>Revisa el Plan Estratégico de Desarrollo Territorial.</p> <p>Si no es posible según el plan manda nota explicando el rechazo.</p> <p>Si es posible el proyecto visita el lugar de ejecución del proyecto.</p> <p>Diseña alternativas de proyecto y las somete a aprobación de la jefatura.</p> <p>Valida alternativas y pide incorporen observaciones. Devuelve a Técnico.</p> <p>Calcula materiales a utilizar, mano de obra, etc.</p> <p>Cotiza precios unitarios de los insumos a adquirirse, costo de mano de obra y supervisión.</p> <p>Hace el presupuesto integrando las cotizaciones de los insumos y los cálculos de mano de obra y el costo de supervisión y somete a aprobación el presupuesto a la jefatura del departamento.</p> <p>Revisa presupuesto e incorpora observaciones, si la hubiere.</p> <p>Aprueba proyecto y presupuesto y lo remite al solicitante. FIN.</p>	<pre> graph TD     A[Solicita desarrollar proyecto.] --&gt; B[Recibe información del proyecto]     B --&gt; C{Procede según Plan Desarrollo Territorial?}     C --&gt; D[Rechaza proyecto. FIN.]     C --&gt; E[Visita lugar del futuro proyecto.]     E --&gt; F[Diseña alternativas de proyecto.]     F --&gt; G[Revisa y aprueba.]     G --&gt; H[Calcula mano de obra, materiales y costo.]     H --&gt; I[Cotiza precios insumos.]     I --&gt; J[Elabora presupuesto.]     J --&gt; K[Revisa y aprueba presupuesto.]     K --&gt; L[Remite proyecto aprobado al solicitante.]                     </pre>	<p>Gerente Gestión Territorial</p> <p>Técnico</p> <p>Gerente Gestión Territorial.</p>	

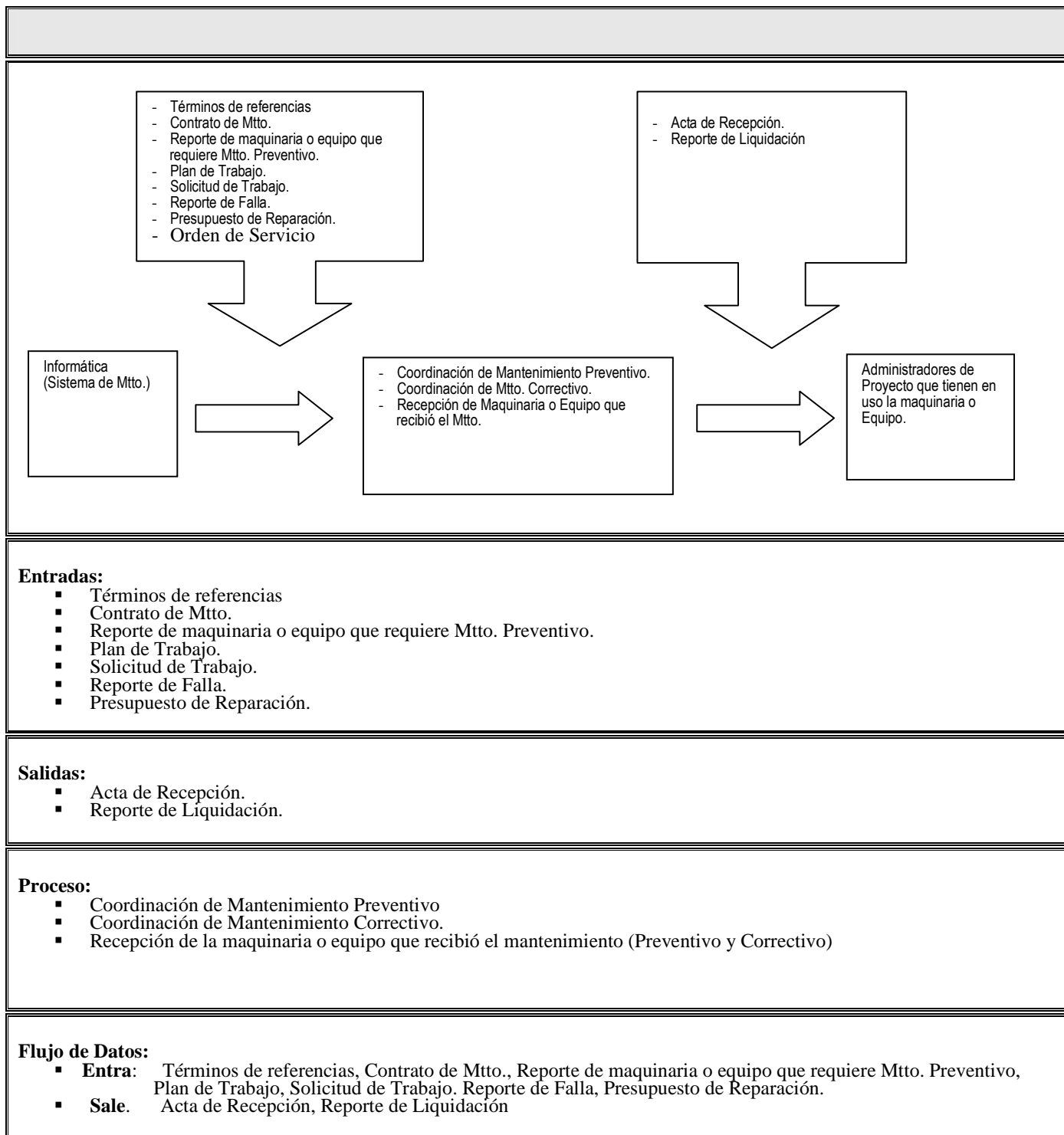


## **10. Unidad de Transporte /Mantenimiento de Vehículos.**



## 10. Unidad de Transporte / Mantenimiento de Vehículos y Maquinaria.

### 10.1 Administración del mantenimiento





**10.1 Administración del mantenimiento.**  
**10.1.1 Formulación de términos de Referencia.**

Finalidad	Elaborar los términos de referencia <sup>4</sup> que deben cumplir las empresas que proporcionarán el servicio de mantenimiento de maquinaria y equipo.		
Proveedor	Gerencia de Ingeniería.	Cliente	UACI.
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>En base al comportamiento histórico de las reparaciones y al modelo de la maquinaria y equipo (antigüedad), elabora Términos de referencia para someter a concurso el mantenimiento de la maquinaria y equipo al servicio de la Gerencia de Planificación y Gestión Territorial. Documento que es remitido al Gerente de la unidad.</p> <p>Revisa y si no está de acuerdo con los términos de Referencia lo devuelve al Administrador de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo para su corrección.</p> <p>Si está de acuerdo, lo firma los términos de referencia, elabora nota de remisión, anexo los términos de referencia y lo remite a la UACI, a efecto de que se inicie el proceso de licitación<sup>5</sup>.</p> <p>Espera que se cumpla el proceso de adquisiciones y firma del contrato de mantenimiento de maquinaria y equipo.</p>	<pre> graph TD     A[Elabora términos de Referencia] --&gt; B{Revisa?}     B -- No --&gt; A     B -- Si --&gt; C[Firma, elabora nota de remisión y lo remite a la UACI]     C --&gt; D([Espera proceso de adquisición])             </pre>	<p>Encargado de Registro y Control.</p> <p>Gerente.</p>	<p>Términos de Referencia</p>

<sup>4</sup> Los Términos de Referencia deben contener, entre otros, listado de la maquinaria y equipo a incorporarse en el contrato de mantenimiento; tiempo de entrega (sea por mantenimiento o reparación) de la maquinaria y equipo, el cual debe manifestarse en días hábiles; calidad de las piezas a utilizarse en las reparaciones o mantenimiento; cualquier otro dato de relevancia que caracteriza a la maquinaria

<sup>5</sup> En la revisión de los Términos de Referencia elaborado por la UACI, participan un representante de la GERENCIA GESTION TERRITORIAL y el Administrador de Maquinaria y Equipo.





**10.1. Administración del mantenimiento.**  
**10.1.3. Coordinación Mantenimiento Preventivo.**

Finalidad	Coordinar con los Administradores de Proyecto y con el Contratista, el Mantenimiento Preventivo de la Maquinaria y Equipo			
Proveedor	Gerencia de Ingeniería.	Cliente	Administrador de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo	
Descripción	Flujograma del Proceso		Responsable	
Doc. de Apoyo				
<p>Consulta en la hoja de Excel la maquinaria o Equipo que requiera mantenimiento Preventivo (por Kilometraje recorrido o por horas de uso).</p> <p>Establece si la maquinaria o equipo está bajo contrato. Y Coordina con el administrador del proyectos en el que la máquina sirve la fecha en que ésta debe ser entregada al taller o al contratista.</p> <p>En el caso que no está bajo contrato elabora Orden de Trabajo y la Remite al Taller. Incorpora en la hoja Excel la fecha en que la Orden de Trabajo se remite al taller, detallando los datos de identificación de la maquinaria. Pasa al proceso 10.2.1 Proceso Mantenimiento Interno del “Mantenimiento Preventivo”.</p> <p>Si tiene contrato, elabora “Solicitud de Trabajo” y la remite al Contratista. Incorpora a la hoja Excel los datos de identificación de la maquinaria.</p> <p>Entrega maquinaria o equipo al contratista.</p> <p>Espera el tiempo de entrega de la Maquinaria o equipo, tomando en consideración el período máximo establecido en el contrato.</p> <p>-----                      Transcurrido el tiempo requerido para el Mantenimiento de la maquinaria, recibe el servicio (ver proceso de recepción de servicio 10.1.5)</p>	<pre>                     graph TD                         Start([Consulta hoja Excel determinando cuales requieren Mto]) --&gt; Decision{Tiene contrato?}                         Decision -- No --&gt; NoPath[Elabora Orden de Trabajo y Remite al Taller]                         NoPath --&gt; NoConnector{{10.2.1}}                         Decision -- Si --&gt; SiPath[Elabora Solicitud de Trabajo y la remite al contratista]                         SiPath --&gt; Plan[Elabora Plan de Trabajo semanal]                         Plan --&gt; Wait([Espera tiempo de mantenimiento])                         Wait --&gt; SiConnector{{10.5}}                     </pre>		<p>Administrador de Maquinaria y Equipo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contrato de Mantenimiento</li> <li>2. Reporte de la Maquinaria que requiere el mantenimiento preventivo</li> <li>3. Plan de Trabajo Semanal</li> <li>4. Solicitud de Servicio</li> <li>5. Control de horas trabajados o kilometraje recorrido</li> </ol>





**10.1 Administración del mantenimiento.**  
**10.1.4. Coordinación Mantenimiento Correctivo.**

Finalidad	Reparar el daño sufrido por la maquinaria o equipo, ya sea que en el campo se proporcione el servicio o en los talleres del contratista.		
Proveedor	Usuario de la Maquinaria o Equipo	Cliente	Administrador de Mantenimiento
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Elabora "Reporte de falla, e incorpora en el Hoja Excel las características de la maquinaria o equipo dañado y origen de la falla. "Remite Reporte de Falla" al Administrador de Mantenimiento.</p> <p>Recibe reporte de falla y analiza el requerimiento, desde el punto de vista mecánico. Incorpora datos de la falla en el Sistema.</p> <p>Establece si la maquinaria o equipo está bajo contrato y coordina con el Encargado de Proyecto la fecha de entrega de maquinaria, sea al taller o al contratista.</p> <p>Si la maquinaria no tiene contrato Incorpora Datos a la hoja Excel y elabora "Orden de Trabajo" y la remite al Administrador de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo quien firma y la remite al Encargado del Taller. Pasa al proceso 10.22 "Mantenimiento Correctivo" del Proceso Mantenimiento Interno.</p> <p>Si tiene contrato incorpora datos a la hoja Excel y elabora "Solicitud de Trabajo", solicita firma del Administrador de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo y la remite al Contratista.</p> <p>Recibe del Contratista el "Presupuesto de Reparación", lo evalúa y si está conforme lo Autorizarlo o lo observar, si no está conforme lo devuelve al Contratista. Incorpora a la hoja Excel el valor presupuestado.</p> <p>Espera el tiempo de entrega de la Maquinaria o equipo, tomando en consideración el tiempo máximo establecido en el contrato.</p> <p>-----                      Transcurrido el tiempo requerido para la entrega de la maquinaria, recibe el servicio (ver proceso de recepción de servicio 10.1.5).</p>	<pre>                     graph TD                         A[Elabora reporte de falla e incorpora en la] --&gt; B[Recibe "Reporte de Falla" y analiza el requerimiento]                         B --&gt; C{Tiene contrato?}                         C -- No --&gt; D[Elabora Orden de Trabajo y la remite al taller.]                         D --&gt; E{10.2.2}                         C -- Si --&gt; F[Elabora "Solicitud de Trabajo" los remita al contratista e incorpora Datos a la hoja Excel]                         F --&gt; G[Recibe Presupuesto y lo autoriza o rechaza]                         G --&gt; H[Espera tiempo de]                         H --&gt; I{10.1.5}                     </pre>	<p>Usuario de la Maquinaria y Equipo.</p> <p>Encargado de Proyecto</p> <p>Administrador de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contrato</li> <li>2. Reporte de falla</li> <li>3. Orden de Trabajo</li> <li>4. Presupuest o de reparación</li> </ol>



**10.1 Mantenimiento de Maquinaria.**

**10.1.5 Recepción de Servicio de Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo.**

Finalidad	Recibir la Maquinaria o Equipo al cual se le ha efectuado trabajos de mantenimiento preventivo o reparación de daños sufridos por la maquinaria.		
Proveedor	Contratista.	Cliente	Gerencia de Ingeniería.
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. De Apoyo
<p>Recibe del contratista la maquinaria o equipo al cual se le ha realizado trabajos de mantenimiento preventivo o trabajos de reparación de falla.</p> <p>Verifica el estado de la maquinaria o equipo, determinando la calidad de servicio recibido<sup>6</sup>.</p> <p>Elabora acta de recepción por el servicio proporcionado (original y dos copias). Solicita Firma al Administrador de Maquinaria y Equipo</p> <p>Entrega al contratista Original del Acta de Recepción</p> <p>Incorpora al Hoja Excel la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Datos del Trabajo realizado.</li> <li>▪ Días de Reparación de maquinaria o equipo</li> </ul> <p>*****</p> <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mensualmente el Encargado de Proyecto elabora reporte de la maquinaria y equipo al que se le proporcionaron trabajos de mantenimiento o reparación de falla. El cual debe contener:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Maquinaria reparada.</li> <li>b. Origen de la falla.</li> <li>c. Sumas erogadas durante el mes por concepto de reparaciones a maquinaria.</li> <li>d. Disponibilidad de Fondos en cada contrato.</li> <li>e. Días en que cada maquinaria estuvo en reparación.</li> <li>f. Recurrencia de fallas.</li> </ol> </li> <li>2. Semanalmente elabora Orden de Servicio, que contiene un detalle de los trabajos elaborados durante la semana, documento que utiliza el contratista para presentar la correspondiente Factura.</li> <li>3. Cada 15 días, el administrador de Maq. y Equipo, presentará a la Gerencia un informe, en el cual se detalla la maquinaria y equipo que haya recibido mantenimiento (preventivo o correctivo)</li> </ol>	<pre> graph TD     A[Recibe del contratista] --&gt; B[Verifica el estado de la Maquinaria y determina su calidad]     B --&gt; C[Elabora acta de recepción de la maquinaria o equipo]     C --&gt; D[Entrega de Acta de facturas al Contratista]     D --&gt; E[Incorpora a hoja Excel.]             </pre>	Encargado de Proyecto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de Recepción</li> <li>2. Control de Días en ocio de la maquinaria y equipo</li> <li>3. Control del N° de veces que se la ha proporcionado Mto. Preventivo</li> <li>4. Control de la recurrencia de la falla</li> <li>5. Control del Costo de reparación y el valor acumulado (en el período y el total)</li> </ol>

<sup>6</sup> En el caso que no estuviere conforme con el servicio rechaza la maquinaria o equipo reparado, aplicando las sanciones establecidas en el contrato.



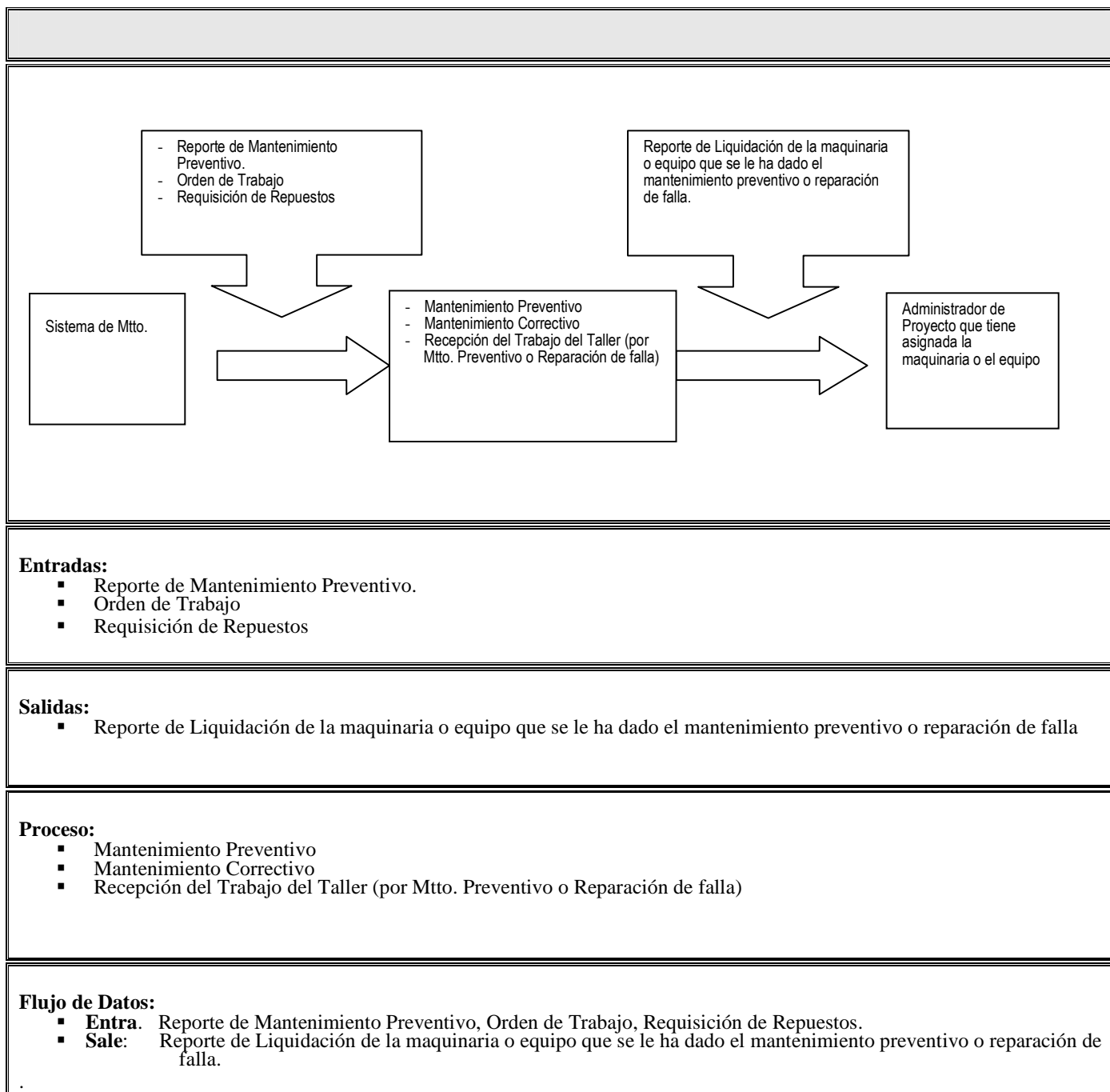
**10.1 Mantenimiento de Maquinaria**

**10.1.6 Control de Contratos de Mantenimiento (Preventivo o Correctivo) de Maquinaria y Equipo.**

Finalidad	Verificar la disponibilidad de fondos para la realización de mantenimientos.		
Proveedor	Informática (Hoja Excel)	Cliente	
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Consulta en el Hoja Excel la disponibilidad de Fondos, para el financiamiento de Mantenimiento Preventivo o Correctivo de Maquinaria o equipo.</p> <p>Elabora Reporte de Disponibilidades de Fondos para el Mantenimiento de Maquinaria o Equipo. El cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de Contrato, el cual ha sido asignado por la UACI.</li> <li>▪ Nombre del Contratista.</li> <li>▪ Suma de la asignación inicial</li> <li>▪ Valor de las facturas canceladas.</li> <li>▪ Disponibilidad de Fondos.</li> </ul> <p>Entrega Reporte de Disponibilidad de Fondos al Gerente Ingeniería.</p> <p>Revisa el Reporte de Disponibilidad de Fondos y Firma.</p> <p>Entrega a la Secretaria de la GERENCIA DE PLANIFICACION Y GESTION TERRITORIAL, para su archivo.</p> <p>Archiva.</p>	<pre> graph TD     A[Consulta Hoja Excel disponibilidad de Fondos] --&gt; B[Elabora Reporte de Disponibilidad de Fondos]     B --&gt; C[Entrega Reporte de Disponibilidad de Fondos a Gerente.]     C --&gt; D[Revisa.]     D --&gt; E[Entrega a Secretaria para archivo.]     E --&gt; F[/Archi-va/]                     </pre>	<p>Administrador de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo</p> <p>Gerente.</p> <p>Secretaria.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reporte de Disponibilidades de Fondos</li> <li>2. Control de las sumas canceladas en cada unidad</li> <li>3. Control de disponibilidad de fondos</li> </ol>



## 10.2. Mantenimiento Interno





**11.2 Mantenimiento Interno**  
**11.2.1 Mantenimiento Preventivo**

Finalidad	Propiciar el mantenimiento oportuno, antes de la falla, a la maquinaria, a través de los talleres de la AMST.			
Proveedor	Taller.	Cliente	Gerencia poseedora de la maquinaria y equipo	
	Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
	<p>Recibe del Administrador de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo, la Orden de Trabajo y del Administrador de Proyectos la Maquinaria o Equipo a la cual se le realizará el mantenimiento preventivo.</p> <p>Analiza Orden de Trabajo y Asigna mecánico que realizará el mantenimiento Preventivo.</p> <p>Solicita a bodega los Repuestos<sup>7</sup>, por medio de Requisición firmada por él como Jefe de Taller y por el jefe o gerente de la unidad a la que pertenece la maquinaria o equipo (Ver proceso de control de Bodegas).</p> <p>Ejecuta el mantenimiento Preventivo (en campo o en los talleres de la GERENCIA DE PLANIFICACION Y GESTION TERRITORIAL).</p> <p>Reporta al Jefe de Taller que a la Maquinaria o Equipo se le ha realizado el mantenimiento programado.</p> <p>Recibe la Maquinaria o Equipo (ver proceso de Recepción de la Maquinaria y Equipo 8.2.3).</p>	<pre> graph TD     A[Recibe Orden de Trabajo y la Maquinaria o Equipo] --&gt; B[Analiza Rutina de Mantenimiento y Asigna Mecánico]     B --&gt; C[Solicita Repuestos]     C --&gt; D[Ejecuta el mantenimiento Preventivo]     D --&gt; E[Ejecuta el mantenimiento Preventivo]     E --&gt; F[Reporta que la Maq. o Equipo de le dio el Mantenimiento]                     </pre>	<p>Jefe de Taller.</p> <p>Mecánico</p>	<p>1. Requisición.</p> <p>2. Orden de Trabajo.</p>

<sup>7</sup> En el caso que no hubieren repuestos en la bodega, se realiza el tramite de compra por Libre Gestión.



**10.2 Mantenimiento Interno**  
**10.2.2 Mantenimiento Correctivo.**

Finalidad Realizar una reparación de falla en una maquinaria o equipo, al servicio de la Gerencia.			
Proveedor Taller.	Cliente Gerencia poseedora de la maquinaria y equipo.		
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Recibe Orden de Trabajo, analiza en que consiste la falla y asigna al mecánico que realizará la reparación.</p> <p>Verifica la falla</p> <p>Elabora Requisición de Repuestos<sup>8</sup> y solicita la firma del Ingeniero Mecánico de Taller.</p> <p>Ejecuta la reparación (en campo o en los talleres de la AMST). Incorpora en la Orden de Trabajo, los siguiente datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fecha de conclusión del mantenimiento preventivo o de la reparación.</li> <li>▪ Nombre del mecánico que la realizó la tarea.</li> <li>▪ Costo de los Repuestos.</li> <li>▪ Kilometraje que marca el Urómetro u horas que marca el Horómetro.</li> <li>▪ Detalla de las reparaciones realizadas.</li> </ul> <p>-----</p> <p>Recibe la Maquinaria o Equipo (ver proceso de Recepción de la Maquinaria y Equipo 10.23)</p>	<pre> graph TD     A[Recibe Orden de Trabajo y asigna mecánico] --&gt; B[Verifica la falla]     B --&gt; C[Elabora requisición de repuestos]     C --&gt; D[Ejecuta Reparación e Incorpora datos a la orden de Trabajo]     D --&gt; E{10.2.3}             </pre>	<p>Jefe de Taller.</p> <p>Mecánico</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requisición</li> <li>2. Orden de Trabajo</li> </ol>

<sup>8</sup> En el caso que en la Bodega no se encontraren repuesto, se inicia el proceso de compra por Libre Gestión. Para lo cual es necesario elaborar el correspondiente trámite en la UACI



**10.2 Mantenimiento Interno**

**10.2.3 Recepción del Trabajo de Taller.**

Finalidad	Efectuar la entrega de la maquinaria o equipo a la cual se le ha efectuado el mantenimiento preventivo o una reparación de falla.		
Proveedor	Mecánico que realizo el trabajo	Cliente	Gerencia poseedora de la maquinaria y equipo.
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Entrega al Gerente de la Unidad o persona autorizada, la maquinaria o equipo a la cual se le ha proporcionado el Mantenimiento Preventivo o la reparación. Así como la Orden de Trabajo.</p> <p>Revisa la maquinaria o equipo al cual se le ha proporcionado el mantenimiento o se le ha efectuado la Reparación. Firma Orden de Trabajo</p> <p>Incorpora en el Hoja Excel datos del mantenimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maquinaria a la cual se le proporcionó el mantenimiento.</li> <li>▪ Número de identificación de la maquinaria o equipo</li> <li>▪ Fecha del mantenimiento.</li> <li>▪ Nombre del mecánico que realizó el mantenimiento.</li> <li>▪ Reparación y Costo de la misma.</li> </ul> <p>Elabora Reporte de Liquidación, el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Costo del mantenimiento o reparación.</li> <li>▪ Costo acumulado a la fecha</li> <li>▪ N° de identificación de la maquinaria y equipo.</li> <li>▪ Fecha del mantenimiento.</li> <li>▪ Tiempo transcurrido entre la fecha de entrega al taller y fecha de salida.</li> <li>▪ Kilometraje u horas acumuladas</li> <li>▪ Días de ocio de maquinaria o equipo</li> <li>▪ N° de veces del mantenimiento</li> <li>▪ Recurrencia de falla.</li> </ul> <p>Entrega al Administrador de Mantenimiento</p> <p>Mensualmente elabora un reporte que contenga la maquinaria o equipo al cual se le efectuaron reparaciones en el taller (preventivo o correctivo).</p> <p>Elabora memorando de remisión y envía al Gerente de la unidad el Reporte de Liquidación.</p> <p>Revisa y lo entrega a la Secretaria para Archivo</p>	<pre> graph TD     A[Entrega al Ingeniero Mecánico de Taller la maquinaria o Equipo] --&gt; B[Revisa Maquinaria o Equipo]     B --&gt; C[Incorpora en el Hoja Excel]     C --&gt; D[Elabora Reporte de Liquidación]     D --&gt; E[Mensualmente elabora reporte que contenga la Maq. y Eq. que se ha reparado]     E --&gt; F[Elabora Memorando y remite Reporte]     F --&gt; G[/Archi-va/]                     </pre>	<p>Mecánico</p> <p>Gerente o Administrador de Proyecto.</p> <p>Administrador de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo</p> <p>Gerente.</p>	<p>1. Orden de Trabajo</p>



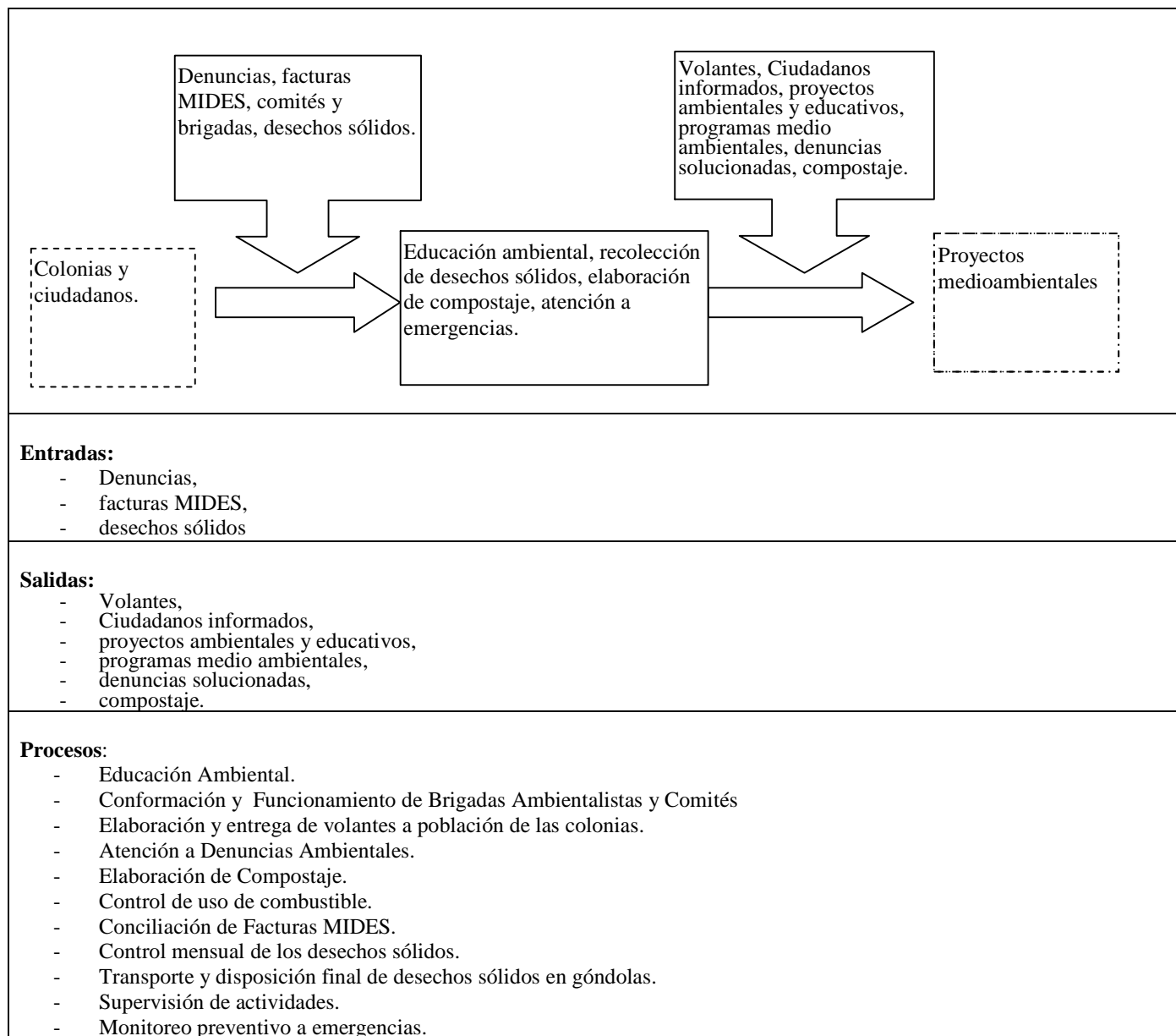
# **11. Gerencia de Gestión Ambiental.**





## 11. Gerencia de Gestión ambiental

### ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO





## FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

<u>Nombre del Proceso:</u> Gestión Medio Ambiental.	<u>Objetivos y alcance:</u> Conservación y desarrollo de los recursos naturales del municipio.	<u>Cliente del Proceso:</u> Ciudadanía.	<u>Requisitos del Cliente/Proveedor:</u> Recursos naturales en buen estado y en armonía con el desarrollo de la ciudad.
<u>Inicia con:</u> Educación ambiental.		<u>Termina con:</u> Recolección de desechos sólidos.	
<u>Productos del Proceso:</u> Compostaje, volantes informativos, ciudadanos concienciados.	<u>Puntos de Control:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Limpieza de colonias.</li> <li>○ Estado de los recursos naturales.</li> </ul>	<u>Indicadores de Gestión:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Costos de la recolección.</li> <li>○ Número de campañas realizadas.</li> </ul>	



**11. Promoción Ambiental**  
**11.1. Educación Ambiental.**

Finalidad	Sensibilizar a la población Teceleña en la protección , mejoramiento del Medio Ambiente		
Proveedor	Unidad de Medio Ambiente	Clientes:	Población Centros Escolares – comunidades
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Revisar el plan estratégico del municipio y retomar las metas en materia de educación ambiental para el plan de la unidad ambiental.</p> <p>Elaborar el plan operativo para el cumplimiento de las metas.</p> <p>Socializar las acciones principales del plan con todos los actores involucrados.</p> <p>Elaborar el plan de Educación Ambiental</p> <p>Gestionar recursos para el desarrollo de las actividades programadas</p> <p>Ejecutar y dar seguimiento a las actividades del plan según el cronograma.</p> <p>Elaborar los informes y sistematización de la información.</p> <p>Presentar y evaluar los resultados. Fin</p>	<pre> graph TD     A([Revisa el plan estratégico del municipio.]) --&gt; B[Elaborar plan operativo]     B --&gt; C[Socializar plan con los Involucrados]     C --&gt; D[Elaborar plan de E. A]     D --&gt; E[Gestionar recursos .]     E --&gt; F[Ejecutar y dar seguimiento al plan]     F --&gt; G[Elaborar informes.]     G --&gt; H([Evaluación])             </pre>	Promotor de educación ambiental	<p>- Centro Escolar</p> <p>- Comunidad</p> <p>- Micro Empresa</p>



## 11. Unidad Ambiental

### 11.2. Conformación y Funcionamiento de Brigadas Ambientalistas y Comités

Finalidad	Organizar y capacitar las brigadas y comités de manera efectiva en los programas medio ambientales		
Proveedor	Unidad de Medio Ambiente	Clientes:	Brigadas y Comités.
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Formación y organizar las brigadas ambientalistas y comités.</p> <p>Capacitar a las brigadas y comités ambientalistas en temas de Recursos Naturales, el manejo integral de los desechos sólidos y la separación desde su origen.</p> <p>Elaborar el itinerario de trabajo y distribución de zonas con cada brigada.</p> <p>Visitar a las comunidades y otras actividades contempladas en el cronograma de trabajo.</p> <p>Sistematizar y evaluar periódicamente el trabajo realizado para los ajustes necesarios.</p> <p>Llevar a cabo la presentación y evaluación de resultados. Fin</p>	<pre> graph TD     A[Formar y organizar brigadas y comités] --&gt; B[Capacitar brigadas y comités]     B --&gt; C[Elaborar itinerario de trabajo y distribuir zonas]     C --&gt; D[Visitar las comunidades y otras actividades]     D --&gt; E[Sistematizar el trabajo realizado]     E --&gt; F[Presentar y Evaluar resultados]           </pre>	Promotor de Educación Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Listado de Participantes</li> <li>- Plan de Capacitación</li> <li>- Itinerario</li> </ul>



## 11. Unidad Ambiental

### 11.3. Elaboración y entrega de volantes a población de las colonias.

Finalidad	Dar a conocer las actividades y proyectos de la unidad Medio Ambiental.		
Proveedor	Unidad de Medio Ambiente.	Clientes:	Ciudadanos.
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. De Apoyo
Identificar el problema o actividad a proyectar	Identifica los problemas o actividades a proyectar	Supervisor	
Hacer solicitud con características del volante con detalles.	Elabora solicitud con característica del volante	Unidad Interesada	
Redactar y digitar la volante y coordinar con los promotores sociales y supervisor de la zona.	Digitar el volante y coordinar con los encargados.	Promotor	
Revisar y hacer aportes al volante, así como también las respectivas correcciones.	Hacer aportes y corregir las volantes	Gerencia de Medio Ambiente	
Llevar a cabo la reproducción de la volante. (fotocopias)	Fotocopiar volantes	Encargada de fotocopias	
Repartir las volantes	Distribuir volante	Promotor social	
Dar Seguimiento y monitoreo de la respuesta de la población	Monitorear la respuesta de la población	Supervisores de zona.	
Incorporar los resultados al informe mensual. FIN	Incorporar los resultados al informe		



**11. Unidad Ambiental**

**11.4. Atención a Denuncias Ambientales.**

Finalidad	Resolver la denuncia ciudadana por violación de la ordenanza o concurrencia Ambiental.		
Proveedor	Unidad de Medio Ambiente	Clientes:	Unidad de Medio Ambiente.
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. De Apoyo
<p>Recepción del problema ambiental por parte del denunciante ó se actúa de oficio.</p> <p>Analizar el problema de contaminación ambiental a tratar e identificar a los involucrados.</p> <p>Citar a la parte involucrada en el problema ambiental y convocar a audiencias.</p> <p>Celebrar las audiencias previamente programadas para el comparecimiento de las partes.</p> <p>Elaborar las resoluciones sancionatorias o absolutorias o actas de compromiso. En caso de apelación se envía al consejo</p> <p>Notificar las resoluciones a las partes.</p> <p>Recepción de escritos sobre recursos interpuestos por la parte sancionada.</p> <p>Analizar y dar trámites a dichos recursos según el caso requerido</p> <p>Dar seguimiento hasta concluir cada uno de los casos.</p> <p>Elaborar un informe a la Unidad de Medio Ambiente. Fin</p>	<pre> graph TD     A[Recepción del problema ambiental por parte del denunciante] --&gt; B[Analizar e identificar a los involucrados en problemas]     B --&gt; C[Citar a las partes involucradas]     C --&gt; D[Realizar audiencias entre las partes involucradas]     D --&gt; E[Elaborar resoluciones sancionatorias o Absolutorias]     E --&gt; F[Informar resoluciones a las partes]     F --&gt; G[Recepción de escritos interpuestos por la parte sancionada]     G --&gt; H[Analiza y tramita los recursos interpuestos por la parte sancionada]     H --&gt; I[Seguimiento hasta concluir los casos]     I --&gt; J[Elaborar informe]     </pre>	<p>Inspectores Ambientales.</p>	<p>-Ordenanza municipal reguladora de los desechos sólidos.</p>



**11. Unidad Ambiental**  
**11.5. Elaboración de Compostaje.**

Finalidad	Dar disposición final a los desechos orgánicos producidos en la municipalidad.		
Proveedor	Unidad de Medio Ambiente.	Cientes:	Municipalidad.
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. De Apoyo
<p>Socializar el proyecto.</p> <p>Capacitar a los involucrados sobre separación de desechos orgánicos y elaboración del compost.</p> <p>Efectuar separación, recepción y transportación de los desechos vegetales separados de las empresas municipales y demás generadores.</p> <p>Construir las pilas de material orgánicos según las especificaciones técnicas requeridas.</p> <p>Efectuar como mínimo 5 volteos a cada pila usando como indicador la temperatura.</p> <p>Cosechar el compost (colado, embasado, pesado y etiquetado).</p> <p>Llevar a cabo el Almacenamiento, distribución y comercialización del compost.</p> <p>Llevar registro de la producción, distribución y comercialización de compost.</p> <p>Elaborar el informe mensual. Fin</p>	<pre> graph TD     A([Dar a conocer a los ciudadanos el proyecto]) --&gt; B[Capacitar en desechos sólidos los involucrados]     B --&gt; C[Separación, recepción y transportación de los desechos sólidos.]     C --&gt; D[Construcción de pilas de material orgánico.]     D --&gt; E[Realizar al menos 5 volteos en cada pila.]     E --&gt; F[Realizar colado, embasado, pesado y etiquetado]     F --&gt; G[Realizar almacenamiento, distribución y comercialización]     G --&gt; H[Registrar cada una de las actividades del compostaje.]     H --&gt; I([Elaborar informe mensual])             </pre>	<p>Unidad Ambiental</p> <p>Peón</p> <p>Peón y Técnicos</p> <p>Peón</p> <p>Peón</p> <p>Peón</p> <p>Peón</p> <p>Promotor encargado</p>	<p>Instructivo de especificaciones técnicas</p>



## **12. Gerencia de Servicios Públicos.**





**12. Gerencia de Servicios Públicos**  
**12.1. Control de uso de combustible.**

Finalidad	Controlar el abastecimiento de combustible para los equipos de los desechos sólidos de la GEMA.		
Proveedor	Unidad de Medio Ambiente.	Cientes:	Bodega.
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. De Apoyo
<p>Solicitar vales de cupones de combustible en bodega.</p> <p>Preparar cuadros de control y llenarlos.</p> <p>Ir a la gasolinera a llenar los equipos acompañado por un funcionario de bodega.</p> <p>Regresar a UMA, firma el motorista.</p> <p>Al finalizar el turno se le cancela a la gasolinera el combustible.</p> <p>Se ingresa la cantidad de combustible por cada equipo que tuvo entradas.</p> <p>Dar salida a cupones y al combustible en libro de salidas.</p> <p>El encargado determina los equipos recolectores que necesitan abastecerse y acompaña a los motoristas con el respectivo vale. Fin.</p>	<pre> graph TD     A[Solicitar vales de cupones de combustible en bodega] --&gt; B[Preparar y llenar cuadros de control]     B --&gt; C[Ir a fulear a gasolinera]     C --&gt; D[Regresar a UMA]     D --&gt; E[Cancelar a gasolinera al final del turno]     E --&gt; F[Ingresar cantidades de combustible]     F --&gt; G[Dar salida a cupones se combustible]     G --&gt; H[El encargado determina que equipos se deben fulear]             </pre>	<p>Gerencia General-Bodega</p> <p>Bodega y Motorista</p> <p>Bodega y Motorista</p> <p>Bodega</p> <p>Bodega</p>	<p>-Formato de control de gasto de combustible.</p>



**12. Gerencia de Servicios Públicos.**  
**12.2. Conciliación de Facturas MIDES.**

Finalidad	Establecer y comparar las respectivas facturas que cuadren con las de MIDES.		
Proveedor	Unidad de Medio Ambiente.	Clientes:	Municipalidad.
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. De Apoyo
<p>Hacer sumatoria de las libras y número de viajes de cada uno de los equipos.</p> <p>Digitar la información en hoja electrónica.</p> <p>Se cuadran totales con la factura o se establecen diferencias.</p> <p>Se trasladan a cuadro resumen de (ton) cantidad de desechos diarios u número de viajes.</p> <p>Entregar cuadros de conciliación a gerencia con la factura</p> <p>Gerencia lo revisa y lo envía a despacho (Tesorería). Fin</p>	<pre> graph TD     A[Contar número de viajes de cada vehículo] --&gt; B[Digitar información]     B --&gt; C[Cuadrar totales con factura respectiva]     C --&gt; D[Trasladar a cuadro resumen la cantidad de desechos y viajes]     D --&gt; E[Entregar a gerencia los cuadros de conciliación con factura]     E --&gt; F[Es enviado a tesorería ya revisado por gerencia]             </pre>	Unidad de medio ambiente	



**12. Gerencia de Servicios Públicos.**  
**12.3. Control mensual de los desechos sólidos.**

Finalidad	Establecer control de datos entre los registros de la GEMA y la factura MIDES.		
Proveedor	Unidad de Medio Ambiente.	Cientes:	Municipalidad.
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. De Apoyo
<p>La unidad de saneamiento recibe los recibos de MIDES</p> <p>Chequear los recibos que envía MIDES sobre los viajes realizados por día y por equipo.</p> <p>Passar los datos de cada recibo (hora y cantidad en libras) a la computadora, para llevar el registro y sacar totales diarios.</p> <p>Imprimir el cuadro con totales diarios de alcaldía, microempresas y empresas individuales y pasa información a encargado de costos</p> <p>Enviar carta a MIDES y Banco Scotiabank, avisando la aprobación u oposición para que se efectúe el pago a MIDES.</p> <p>Elabora un cuadro donde se registra la fecha, cantidad de recibos de MIDES, entregadas a diario a encargado en el relleno, cantidad de libras y toneladas de desechos, precio y total de toneladas. Fin</p>	<pre> graph TD     A[Saneamiento recibe los recibos de MIDES] --&gt; B[Se chequea los recibos enviados por MIDES]     B --&gt; C[Registrar en la computadora los datos de cada recibo]     C --&gt; D[Los totales diarios de alcaldía, microempresas y empresas individuales se imprimen y pasa a encargado de costos]     D --&gt; E[Ya con aprobación u oposición se envía carta a MIDES y Banco Scotiabank, para efectuar pago a MIDES]     E --&gt; F[Se elabora cuadro de registros con todas las especificaciones de los desechos]   </pre>	<p>Jefe de saneamiento ambiental</p> <p>Encargado de llevar el control</p> <p>Encargado de llevar el control</p> <p>Encargado de llevar el control</p> <p>Encargado de llevar el control</p> <p>Encargado de llevar el control</p>	<p>Recibos MIDES</p> <p>Hoja electrónica</p>



**12. Gerencia de Servicios Públicos.**

**12.4. Recolección y transporte de desechos sólidos.**

Finalidad	Mantener limpias las zonas de recolección en los días y lugares que corresponden		
Proveedor	Unidad de Medio Ambiente.	Cientes:	Ciudadanía
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. De Apoyo
<p>Entregar herramientas, equipos y llaves para la recolección de los desechos sólidos en las zonas preestablecidas.</p> <p>Chequear maquinaria (aceite, agua, fluido de frenos, sistema de compactación) y limpieza de la misma.</p> <p>Llenado del tanque de combustible (si en ese momento lo requiere)</p> <p>Los trabajadores inician la recolección de todos los desechos en la zona asignada, recolectándolos embolsados o en los contenedores, de acuerdo al caso, compactándolos en el momento que la palangana se llena y así sucesivamente. Hasta terminar la zona o llenar el camión.</p> <p>Transportar los desechos a la planta de transbordo o al relleno sanitario.</p> <p>Pesaje de los desechos, en el caso de la planta de transborde.</p> <p>Manipulación del sistema compactador y desalojo de los desechos para ser depositado en las góndolas</p> <p>Retorno de la tripulación de la planta de transbordo al plantel finalizado.</p> <p>Entrega de equipos y llaves; reportar daños a encargado de taller. Fin</p>	<pre> graph TD     A[Entrega de materiales para la recolección de desechos sólidos] --&gt; B[Revisión de los materiales]     B --&gt; C[Poner combustible a la maquinaria si lo necesita]     C --&gt; D[Inicio de recolección de los desechos sólidos en las zonas]     D --&gt; E[Llevar los desechos a la planta de transbordo]     E --&gt; F[Pesar los desechos]     F --&gt; G[Manipular el sistema compactador y desalojo de los desechos, para depositarlos en las góndolas]     G --&gt; H[Volver al plantel finalizado de los desechos]     H --&gt; I[Entregar equipos y dar informe de daños del mismo]                     </pre>	<p>Encargado de unidad</p> <p>Tripulación</p> <p>Encargado de bodega y motorista</p> <p>Tripulación</p> <p>Tripulación</p> <p>Motorista de no haber planta</p> <p>Tripulación</p> <p>Tripulación</p>	



**12. Gerencia de Servicios Públicos.**

**12.5. Transporte y disposición final de desechos sólidos en góndolas.**

Finalidad	Garantizar el traslado de las góndolas al relleno sanitario.		
Proveedor	Unidad de Medio Ambiente.	Clientes:	Ciudadanía y Municipalidad
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. De Apoyo
<p>Verificar las condiciones de limpieza de forma general, así como también el estado en que amanecen los equipos de transporte y herramientas asignadas a dicha unidad en relación a la operatividad del día anterior.</p> <p>Recepcionar, ordenar y anotar los desechos sólidos de las góndolas provenientes de la ciudad, una vez llena la góndola se envía al relleno o al MIDES.</p> <p>Registrar cada uno de los viajes, número de equipo, nombre del motorista, procedencia y hora. Fin</p>	<pre> graph TD     A[Verificar las condiciones de limpieza, así como también el estado del equipo] --&gt; B[Ordenar y anotar los desechos de las góndolas una vez llena se envía al MIDES]     B --&gt; C[Llevar registros de cada uno de los viajes.]             </pre>	<p>Encargado</p> <p>Encargado y Peón</p> <p>Motorista del cabezal</p>	



## 12. Gerencia de Servicios Públicos.

### 12.5. Supervisión de actividades

Finalidad	Garantizar que los servicios que la municipalidad presta en la parte operativa se cumplan.		
Proveedor	Unidad de Medio Ambiente.	Clientes:	Municipalidad y Población
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. De Apoyo
<p>Identificación de cuadrantes, en caso emergente se asigna trabajo diario a supervisores.</p> <p>Verificar la prestación de los servicios en el campo.</p> <p>Detecta necesidades en la prestación de los servicios</p> <p>Hacer las recomendaciones respectivas y sugerencias y pasar informes</p> <p>Elaborar informe escrito de lo supervisado.</p> <p>Presentar informe al encargado de unidad. Fin</p>	<pre> graph TD     A[Se deben identificar los cuadrantes] --&gt; B[Verificar la prestación de los servicios en el campo]     B --&gt; C[Detectar las necesidades en la prestación de servicios]     C --&gt; D[Dar recomendaciones y sugerencias y presentar el informe]     D --&gt; E[Elaborar informe escrito]     E --&gt; F[Presentar el informe al encargado.]   </pre>	<p>Encargado</p> <p>Supervisor</p>	



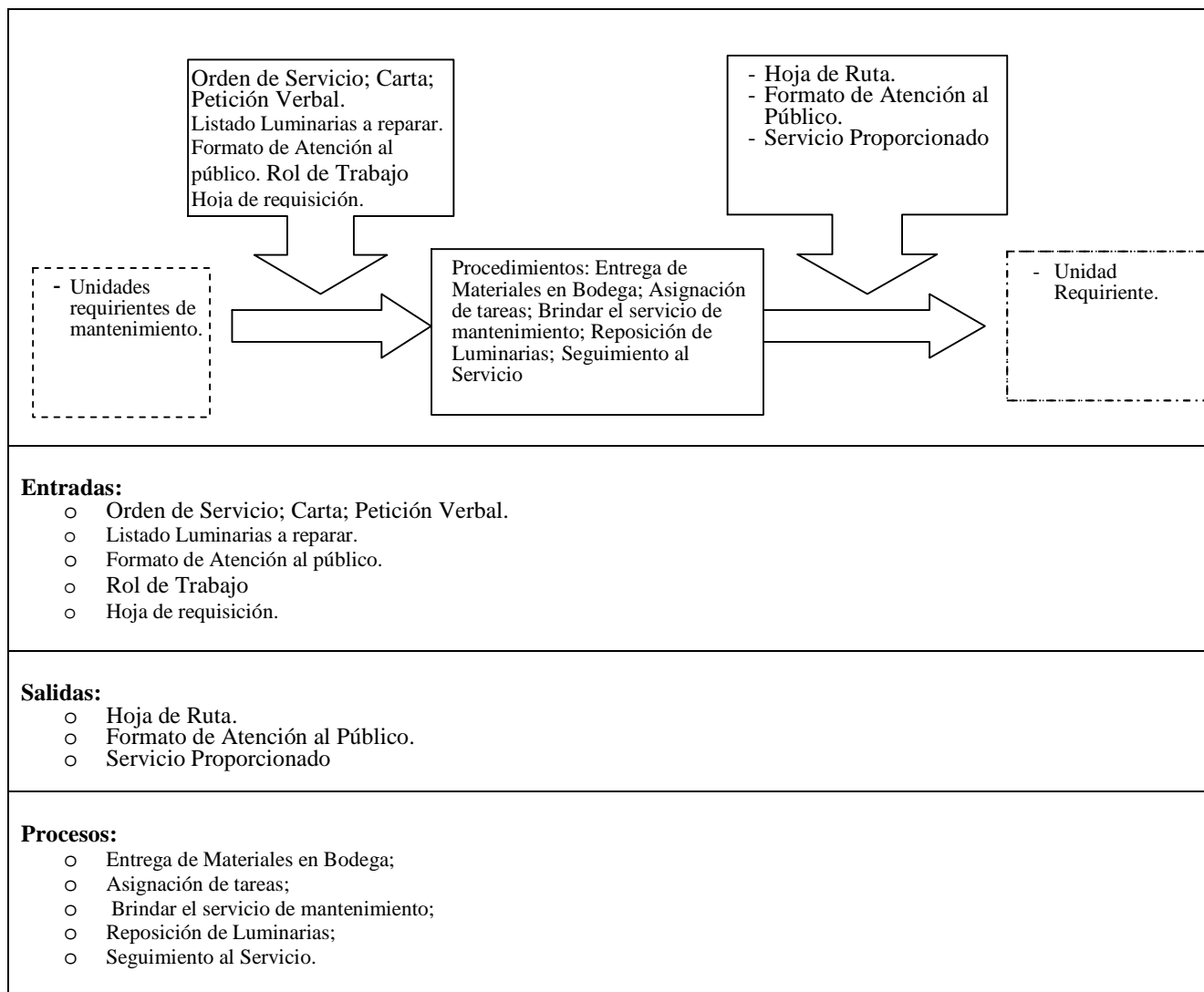
**12. Gerencia de Servicios Públicos.**  
**12.6. Monitoreo preventivo a emergencias.**

Finalidad	Determinar las zonas según el caso llegue a suceder una emergencia		
Proveedor	Unidad de Medio Ambiente.	Cientes:	Ciudadanía
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. De Apoyo
<p>Monitoreo de satélites sobre fenómenos hidrometeorológicos.</p> <p>Establecer contacto con encargados de las comisiones locales de la población civil.</p> <p>Continuar monitoreando satélite con líderes de las comunidades para conocer situación en el lugar.</p> <p>Promotores de proyección social reciben y revisan el reporte de las inspecciones realizadas</p> <p>Monitoreo vía radio y teléfonos las inspecciones y contactos.</p> <p>Según monitoreo si hay necesidad de evacuación se procede de inmediato y se ubican los evacuados en el albergue temporal más cercano.</p> <p>Dar informes al coordinador general del centro de operaciones de Emergencia Nacional COEN y a la coordinadora general Departamental COED.</p> <p>Fin</p>	<pre> graph TD     A[Monitoreo de satélites sobre fenómenos hidrometeorológicos] --&gt; B[Contactar con encargados de comisiones de la población civil.]     B --&gt; C[Seguir monitoreando Satélite con líderes de la zona]     C --&gt; D[Los promotores reciben y revisan los reportes de las inspecciones realizadas]     D --&gt; E[Monitorear via radio y teléfono]     E --&gt; F[Según monitoreo si hay necesidad de evacuación se lleva a cabo]     F --&gt; G[Hacer informes al COEN y al COED]             </pre>	Encargado de la unidad	



## Alumbrado Público

### ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO







## FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

<u>Nombre del Proceso:</u> Alumbrado Público y Mantenimiento	<u>Objetivos y alcance:</u> Garantizar que las calles del municipio cuenten con iluminación suficiente, así como que los bienes de la municipalidad mantengan su vida útil.	<u>Cliente del Proceso:</u> Ciudadanos y unidades requirientes	<u>Requisitos del Cliente/Proveedor:</u> Contar con bienes municipales funcionales y en buen estado.
<u>Inicia con:</u> Se recibe Orden de Inicio.		<u>Termina con:</u> Usuario recibe el servicio a satisfacción.	
<u>Productos del Proceso:</u> Servicio / proporcionado.	<u>Puntos de Control:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Materiales empleados.</li> <li>○ Tiempo invertido.</li> <li>○ Satisfacción del usuario.</li> </ul>	<u>Indicadores de Gestión:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rentabilidad de la unidad.</li> </ul>	



**13. Alumbrado Público**  
**13.1. Entrega de Materiales en Bodega.**

Finalidad	Dotar a los trabajadores de los materiales necesarios para la realización de su asignación diaria.		
Proveedor	Bodeguero.	Cientes:	Trabajador.
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Asigna tarea del día.</p> <p>De acuerdo a la tarea se identifican las cantidades de material a usar.</p> <p>Se llena la hoja de requisición con los materiales a utilizar y firma. La entrega a Encargado.</p> <p>Revisa la boleta de requisición de materiales firma de acuerdo devolviéndola al trabajador.</p> <p>Presenta boleta de requisición al bodeguero.</p> <p>Revisa la existencia de los materiales. Si están todos procede a llenar el respectivo Vale de Salida. Firma de autorizado.</p> <p>Decide si la asignación puede hacerse sin los materiales faltantes. Si es posible llena una nueva requisición.</p> <p>De lo contrario pide al Encargado asigne otra tarea. FIN.</p> <p>Firma de recibido.</p> <p>Retira materiales.</p> <p>Descarga materiales del cardex. Archiva Requisición y Vale de Retiro. FIN</p>	<pre> graph TD     A[Asigna tarea.] --&gt; B[Identifica materiales a usar.]     B --&gt; C[Llena hoja de requisición.]     C --&gt; D[Revisa y firma de acuerdo.]     D --&gt; E[Presenta boleta a bodeguero.]     E --&gt; F{Materiales en bodega?}     F -- Si --&gt; G[Firma y llena vale de salida.]     F -- No --&gt; H{Se puede hacer con lo que hay?}     H -- Si --&gt; G     H -- No --&gt; I[Pide otra tarea. FIN.]     G --&gt; J[Recibe materiales.]     J --&gt; K[Autoriza Plan de Pago.]     K --&gt; L[Descarga materiales del Cardex.]     </pre>	<p>Encargado de Trabajadores.</p> <p>Trabajador.</p> <p>Encargado Trabajadores.</p> <p>Trabajador.</p> <p>Bodeguero.</p> <p>Trabajador.</p> <p>Trabajado.</p> <p>Bodeguero.</p>	<p>Hoja de requisición.</p> <p>Vale de Salida.</p>



### 13. Alumbrado Público

#### 13.2. Asignación de tareas.

Finalidad	Verificar la factibilidad de realizar el mantenimiento, así como designar al trabajador responsable.		
Proveedor	UACI o Bodega del Departamento.	Clientes:	Unidades requerientes.
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Envía carta solicitando algún servicio de mantenimiento.</p> <p>Recibe petición de servicio u orden verbal y coordina con solicitante día de inspección.</p> <p>Visita al requeriente y elabora el presupuesto.</p> <p>Revisa si el trabajo solicitado tiene todos los materiales requeridos en bodega. Si están en bodega lo asigna a un trabajador. Si no están en bodega pide los materiales a la UACI. FIN</p>	<pre> graph TD     A[Solicita servicio de mantenimiento] --&gt; B[Coordina día de inspección.]     B --&gt; C[Elabora presupuesto.]     C --&gt; D{Material es en bodega?}     D --&gt; E[Asigna trabajador. FIN]     D --&gt; F[Solicita a UACI. FIN]           </pre>	<p>Unidad Requeriente.</p> <p>Encargado de Trabajador.</p>	Orden de Servicio.



**13. Alumbrado Público**  
**13.3. Reposición de Luminarias.**

Finalidad	Garantizar el mantenimiento de la iluminación en el municipio.		
Proveedor	UACI	Clientes:	Ciudadanos e instituciones que denuncian fallas.
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Ciudadano reporta falla de luminaria al Departamento de ATT. Contribuyente o cualquier dependencia de la Alcaldía.</p> <p>Encargada o secretaria anota reclamo en el Listado de Luminarias y lo traslada periódicamente al jefe.</p> <p>Revisa si hay disponibilidad de repuestos y materiales y disponibilidad de vehículo.</p> <p>Hace ruta de reparaciones en Hoja de Ruta.</p> <p>Retiran materiales de bodega y los carga en pick up.</p> <p>Personal de alumbrado público, se traslada a lugares de reparación.</p> <p>Reparan luminaria (cambio de foco, fotocelda, cambio de luminaria, revisión de empalmes, poda) según ruta de trabajo.</p> <p>Anotan en bitácora de campo, dirección, fecha de reparación, materiales utilizados, si hubo cambio; si es de 250 0 400 watts, se anota, si está directa.</p> <p>Encargado de la ruta informa a secretaria las luminarias reparadas</p> <p>Anota en el formato de atención al público la fecha de la reparación. FIN</p>	<pre> graph TD     A[Reporta falla en luminaria.] --&gt; B[Elabora listado de fallas y lo pasa al jefe.]     B --&gt; C[Revisa disponibilidad de materiales y vehículo.]     C --&gt; D[Hace ruta de reparaciones.]     D --&gt; E[Retira materiales de bodega.]     E --&gt; F[Traslada a lugar de reparación.]     F --&gt; G[Reparar luminaria.]     G --&gt; H[Registran acción en bitácora.]     H --&gt; I[Reporta luminarias reparadas.]     I --&gt; J[Anota fecha de reparación. FIN]             </pre>	<p>Ciudadano.</p> <p>Secretaria de Mantenimiento.</p> <p>Administración en Bodega</p> <p>Trabajador.</p> <p>Motorista.</p> <p>Trabajador.</p> <p>Encargado de Ruta.</p> <p>Encargado de ATT. Ciudadano o Secretaria.</p>	<p>Listado Luminarias a reparar.</p> <p>Hoja de Ruta.</p> <p>Bitácora.</p> <p>Formato de Atención al público.</p>



**13. Alumbrado Público**

**13.4. Atención al Usuario.**

Finalidad	Verificar la calidad de los servicios proporcionados.		
Proveedor	Departamento de Alumbrado Público	Clientes:	Unidades Requirientes.
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Si ha terminado el trabajo o servicio pide a Encargado de Trabajadores asigne nueva tarea.</p> <p>Llena formulario "Control de Tiempos".</p> <p>Notifica a Secretaria y entrega formulario "Control de Tiempos".</p> <p>Pregunta a usuario su satisfacción sobre el servicio proporcionado. Anota comentarios en columna respectiva.</p> <p>Devuelve formulario a Encargado de trabajadores..FIN</p>	<pre> graph TD     A[Avisa terminó trabajo asignado.] --&gt; B[Llena formulario "Control de Tiempos".]     B --&gt; C[Notifica a Secretaria y entrega formulario.]     C --&gt; D[Investiga con Usuario nivel de satisfacción.]     D --&gt; E[Devuelve formulario. FIN]             </pre>	<p>Trabajador.</p> <p>Encargado Trabajadores.</p> <p>Secretaria.</p>	<p>Formularios Control de Tiempos.</p>



**FORMULARIO CONTROL DE TIEMPOS**

**Trabajador:** \_\_\_\_\_

<b>Tarea Asignada</b>	<b>Fecha Inicio</b>	<b>Fecha Finalización</b>	<b>Tiempo Neto Empleado</b>	<b>Promedio por tarea</b>	<b>Con</b>

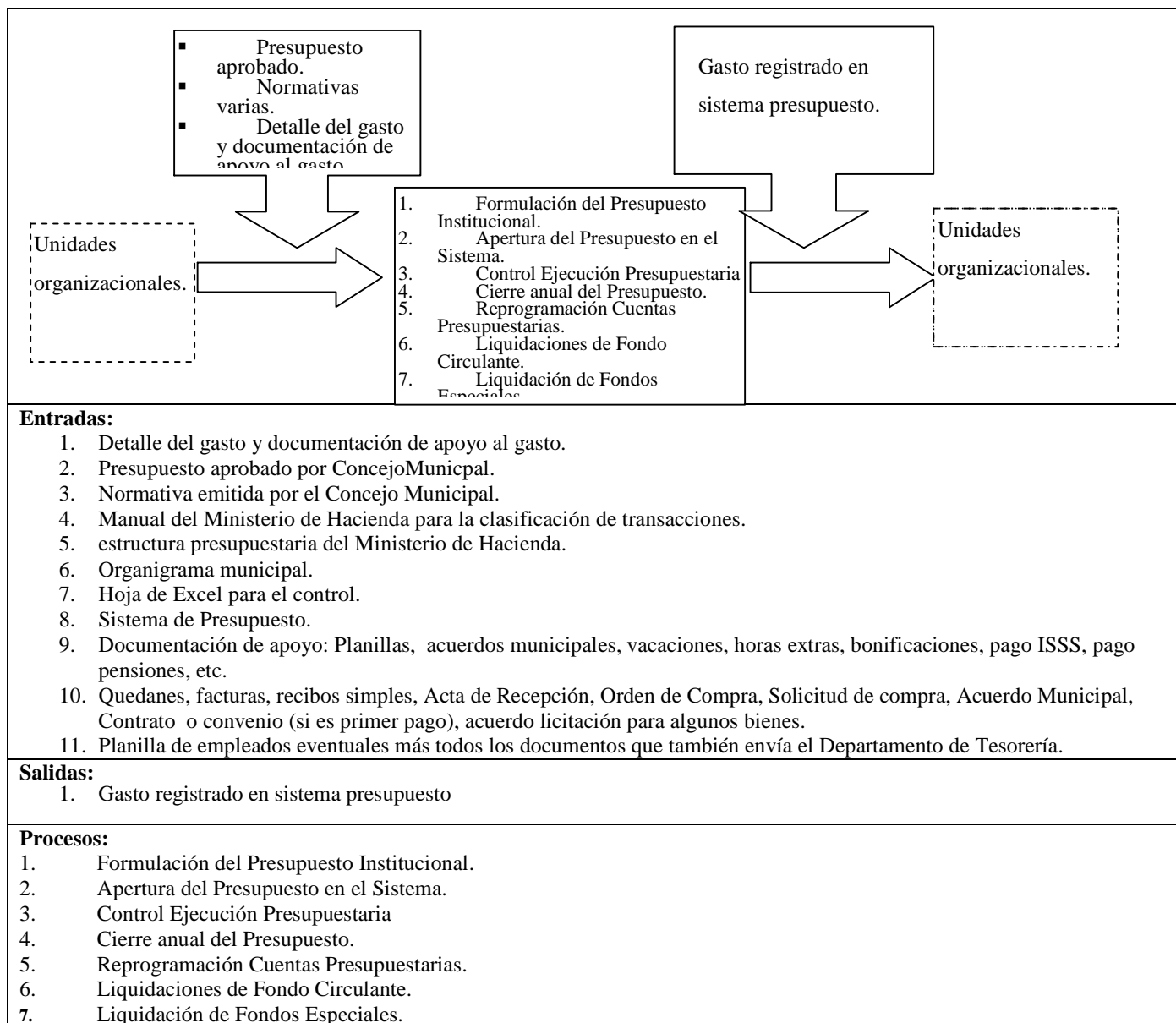


## **14. Presupuesto.**



#### 14. Presupuesto.

##### ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO





**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

<u>Nombre del Proceso:</u> Control Presupuestario	<u>Objetivos y alcance:</u> Controlar que las erogaciones de la Gerencia de Ingeniería sean acordes a lo presupuestado.	<u>Cliente del Proceso:</u> Todas las unidades de la AMST.	<u>Requisitos del Cliente/Proveedor:</u> Conocer expeditamente la disponibilidad de fondos en las diferentes cuentas de su presupuesto.
<u>Inicia con:</u> Formulación del Presupuesto		<u>Termina con:</u> Liquidación del Presupuesto	
<u>Productos del Proceso:</u> Devengamiento en cuentas presupuestarias.	<u>Puntos de Control:</u> Estado de cuenta por unidad.	<u>Indicadores de Gestión:</u> (Porcentaje erogado / 12) * 100	



**14. Presupuesto**

**14.1. Formulación del Presupuesto Institucional.**

Finalidad	Aprobar el desempeño financiero de cada unidad acorde a sus objetivos y circunstancias.		
Proveedor	Comisión de Presupuesto.	Clientes:	Departamentos de la AMST.
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Cada unidad presenta su anteproyecto de presupuesto a la Comisión de Presupuesto.</p> <p>Revisa presupuesto, definiendo qué será aprobado, recortado o denegado.</p> <p>Pasa Anteproyecto de Presupuesto al Concejo Municipal para su aprobación.</p> <p>Concejo revisa anteproyecto, cambiando lo que considere necesario.</p> <p>Aprueba Presupuesto y lo envía a publicación en el Diario Oficial.</p> <p>Remite Presupuesto aprobado al Departamento de Presupuesto para su gestión.</p>	<pre> graph TD     A[Presenta Anteproyecto de Presupuesto.] --&gt; B[Revisa anteproyecto y lo cambia según prioridades.]     B --&gt; C[Pasa anteproyecto al Concejo a aprobación.]     C --&gt; D[Revisa anteproyecto y lo cambia según prioridades.]     D --&gt; E[Envía Presupuesto aprobado al Diario Oficial.]     E --&gt; F[Envía Presupuesto a Departamento Presupuesto.]             </pre>	<p>Unidad responsable.</p> <p>Comisión de Presupuesto.</p> <p>Concejo Municipal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Comisión de Presupuesto: Jefe de Presupuesto, Gerente General, miembros del Concejo Municipal.</li> <li>Anteproyecto de presupuesto de cada unidad.</li> </ol>



## 14. Presupuesto

### 14.2. Apertura del Presupuesto en el Sistema de Presupuesto.

Finalidad	Registrar los gastos que las unidades erogarán durante el próximo año en el Sistema de Presupuestos.		
Proveedor	Departamento de Presupuesto	Clientes:	Todas las unidades de la AMST.
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Reciben presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.</p> <p>Se digita presupuesto aprobado en el Sistema de Presupuesto de Hacienda.</p> <p>Se digita presupuesto aprobado en la hoja de Excel (Sistema auxiliar) destinada para el control presupuestario.</p> <p>Identifican las cuentas hasta tercer grado de desagregación con fuente de financiamiento.</p> <p>Verifica que el presupuesto publicado en el Diario Oficial cuadre con los presupuestos parciales detallados por departamento.</p>	<pre> graph TD     A[Recibe Presupuesto aprobado.] --&gt; B[Digita presupuesto en sistema.]     B --&gt; C[Digita presupuesto en hoja Excel.]     C --&gt; D[Define fuente de financiamiento.]     D --&gt; E[Cuadra con Presupuesto Diario Oficial.]           </pre>	<p>Jefe Unidad Planificación.</p> <p>Auxiliar de Planificación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presupuesto aprobado por Concejo Municipal.</li> <li>2. Normativa emitida por el Concejo Municipal.</li> <li>3. Manual del Ministerio de Hacienda para la clasificación de transacciones.</li> <li>4. Estructura presupuestaria del Ministerio de Hacienda.</li> <li>5. Organigrama municipal.</li> <li>6. Hoja de Excel para el control.</li> <li>7. Sistema de Presupuesto.</li> </ol>



**14. Presupuesto**

**14.3. Control Ejecución Presupuestaria Recursos Humanos o Tesorería.**

Finalidad	Controlar que las erogaciones de la unidad de RRHH o Tesorería sean acordes a lo presupuestado.		
Proveedor	Departamento de Presupuesto.	Cientes:	Departamento de RRHH o Tesorería.
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Recibe documentación<sup>9</sup> proveniente del Departamento de RRHH<sup>10</sup> o Tesorería<sup>11</sup>.</p> <p>Revisa la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>En caso no tuviere procede a Modificación de Partida Presupuestaria. FIN</p> <p>Actualiza hoja de Excel y sella documentos. En el sello coloca a mano la cuenta presupuestaria afectada. FIN</p>	<pre> graph TD     A[Recibe documentación.] --&gt; B{Tiene presupuesto?}     B -- si --&gt; C[Actualiza hoja de Excel.]     B -- no --&gt; D[Proc.: Modificación de Partida Presupuestaria. FIN]     </pre>	Auxiliar Planificación.	1. Art. 91. Código Municipal "Todo gasto no contemplado en el presupuesto debe ser aprobado por el Concejo Municipal".

<sup>9</sup> La información documental que apoya los gastos debe recibirse no más de tres días después de haber finalizado el mes nuevo.

2. Documentación de apoyo: Planillas, acuerdos municipales, vacaciones, horas extras, bonificaciones, pago ISSS, pago pensiones, etc.

<sup>11</sup> Quedanes, facturas, recibos simples, Acta de Recepción, Orden de Compra, Solicitud de compra, Acuerdo Municipal, Contrato o convenio (si es primer pago), acuerdo licitación para algunos bienes.



**14. Presupuesto**

**14.4 Control Ejecución Presupuestaria Ingeniería.**

Finalidad	Controlar que las erogaciones de la Gerencia de Ingeniería sean acordes a lo presupuestado.		
Proveedor	Departamento de Presupuesto.	Clientes:	Gerencia de Ingeniería.
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Recibe documentación<sup>12</sup> proveniente de la Gerencia de Ingeniería<sup>13</sup>.</p> <p>Revisa la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>En caso no tuviere procede a Modificación de Partida Presupuestaria. FIN</p> <p>Actualiza hoja de Excel y sella en documentos. En el sello coloca la cuenta presupuestaria afectada. FIN</p>	<pre> graph TD     A[Recibe documentación.] --&gt; B{Tiene presupuesto?}     B -- si --&gt; C[Actualiza hoja de Excel.]     B -- no --&gt; D[Proc.: Modificación de Partida Presupuestaria. FIN]             </pre>	Auxiliar Planificación.	2. Art. 91. Código "Municipal" todo gasto no contemplado en el presupuesto debe ser aprobado por el Concejo Municipal".

<sup>12</sup> La información documental que apoya los gastos debe recibirse no más de tres días después de haber finalizado el mes nuevo.

<sup>13</sup> Planilla de empleados eventuales más todos los documentos que también envía el Departamento de Tesorería.



**14. Presupuesto**

**14.5. Cierre anual del Presupuesto.**

Finalidad	Registrar documentación pendiente para garantizar que todas las obligaciones presupuestarias están dentro del ejercicio y puedan trasladarse al presupuesto del ejercicio entrante por medio de la cuenta "SalDOS de años anteriores".		
Proveedor	Departamento de Presupuesto	Cientes:	Todas las unidades de la AMST.
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Se pide a las diferentes unidades los documentos de pagos pendientes de compras<sup>14</sup>.</p> <p>Se registran las obligaciones de los documentos recibidos.</p> <p>Se pide al Departamento de Tesorería los documentos en proceso de pago que no se hayan afectado (actualizado en la hoja Excel).</p> <p>Envía documentos originales.</p> <p>Actualiza hoja de Excel y sella nuevamente documentos. En el sello coloca a mano la cuenta presupuestaria No. 721 que será la transición para el próximo período.</p> <p>Regresa documentación a unidades que las enviaron. FIN</p>	<pre> graph TD     A[Solicitan documentos de pago pendientes.] --&gt; B[Registro obligaciones documentos recibidos.]     B --&gt; C[Solicita Tesorería documentos en proceso de pago.]     C --&gt; D[Envía documentos originales.]     D --&gt; E[Actualiza Excel y sella anotando cuenta 721.]     E --&gt; F[Regresa documentos.]         </pre>	<p>Auxiliar Presupuestos.</p> <p>Auxiliar Tesorería.</p> <p>Auxiliar Presupuestos.</p>	<p>Documentos pendientes de pago de las distintas unidades.</p>

<sup>14</sup> Después de la última reprogramación presupuestaria del año.

**14. Presupuesto****14.6. Reprogramación Cuentas Presupuestarias.**

Finalidad	Trasladar, con autorización de cada unidad, el dinero asignado de una cuenta presupuestaria hacia otra.		
Proveedor	Departamento de Presupuesto.	Cientes:	Unidad solicitante.
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Solicita autorización para pagar servicio o producto adquirido.</p> <p>Clasifica gasto y revisa en la hoja Excel la disponibilidad en la cuenta correspondiente al gasto y descubre que no tiene fondos.</p> <p>Analiza el presupuesto de la unidad y factibilidad de hacer un movimiento de fondos entre cuentas.</p> <p>Hace y envía nota notificando la no disponibilidad en dicha cuenta, así como el traslado de fondos sugerido.</p> <p>Recibe nota y da visto bueno con su firma y sello de recibido. Saca copia y envía original al Departamento de Presupuesto archivando la copia.</p> <p>Al final del mes, reprograma el presupuesto en la hoja de Excel. FIN</p>	<pre> graph TD     A[Solicita autorización de pago.] --&gt; B[Descubre que no hay disponibilidad.]     B --&gt; C[Analiza factibilidad de movimiento de fondos.]     C --&gt; D[Remite nota con sugerencia de movimiento.]     D --&gt; E[Da visto bueno y devuelve nota a Presupuesto.]     E --&gt; F[Reprograma presupuesto. FIN]   </pre>	<p>Unidad solicitante.</p> <p>Auxiliar Presupuestos.</p> <p>Jefe Unidad solicitante.</p> <p>Auxiliar Presupuestos.</p>	



**14. Presupuesto**

**14.7. Liquidaciones de Fondo Circulante.**

Finalidad	Registrar en el presupuesto las erogaciones del Fondo Circulante.		
Proveedor	Departamento de Presupuesto	Cientes:	Encargado de Fondo Circulante.
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Envía informe con detalle general de gastos.</p> <p>Recibe detalle y revisa que las aplicaciones de las cuentas presupuestarias estén correctas. De haber errores lo regresa para su corrección indicando la cuenta correcta.</p> <p>Procede a registrar en hoja Excel.</p> <p>Anota el número de control del registro de la hoja Excel en el informe, así como la fecha de registro.</p> <p>Envía informe a Departamento de Contabilidad para su legalización.</p>	<pre> graph TD     A[Envía informe con gastos F.C.] --&gt; B[Revisa corrección de aplicación a cuentas.]     B --&gt; C[Registra en hoja Excel.]     C --&gt; D[Anota número y fecha registro hoja Excel en informe.]     D --&gt; E[Envía a Contabilidad para legalización.]     </pre>		





**14. Presupuesto**

**14.8. Liquidación de Fondos Especiales Aprobados por el Concejo Municipal.**

Finalidad	Registrar en el presupuesto erogaciones extraordinarias autorizadas por el Concejo Municipal.		
Proveedor	Departamento de Presupuesto.	Cientes:	Concejo Municipal
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Envía informe de liquidación conteniendo facturas, detalle de cuentas afectadas por el gasto.</p> <p>Recibe informe y revisa que las cuentas afectadas estén correctas.</p> <p>Revisa que los documentos sean legibles.</p> <p>Procede a registrar en hoja Excel.</p> <p>Anota el número de control del registro de la hoja Excel en el informe, así como la fecha de registro.</p>	<pre> graph TD     A[Envía informe de liquidación.] --&gt; B[Revisa que cuentas afectas estén correctas.]     B --&gt; C[Revisa que los documentos sean legibles.]     C --&gt; D[Registra en hoja de Excel.]     D --&gt; E[Anota número de control y fecha de Excel en informe.]             </pre>		

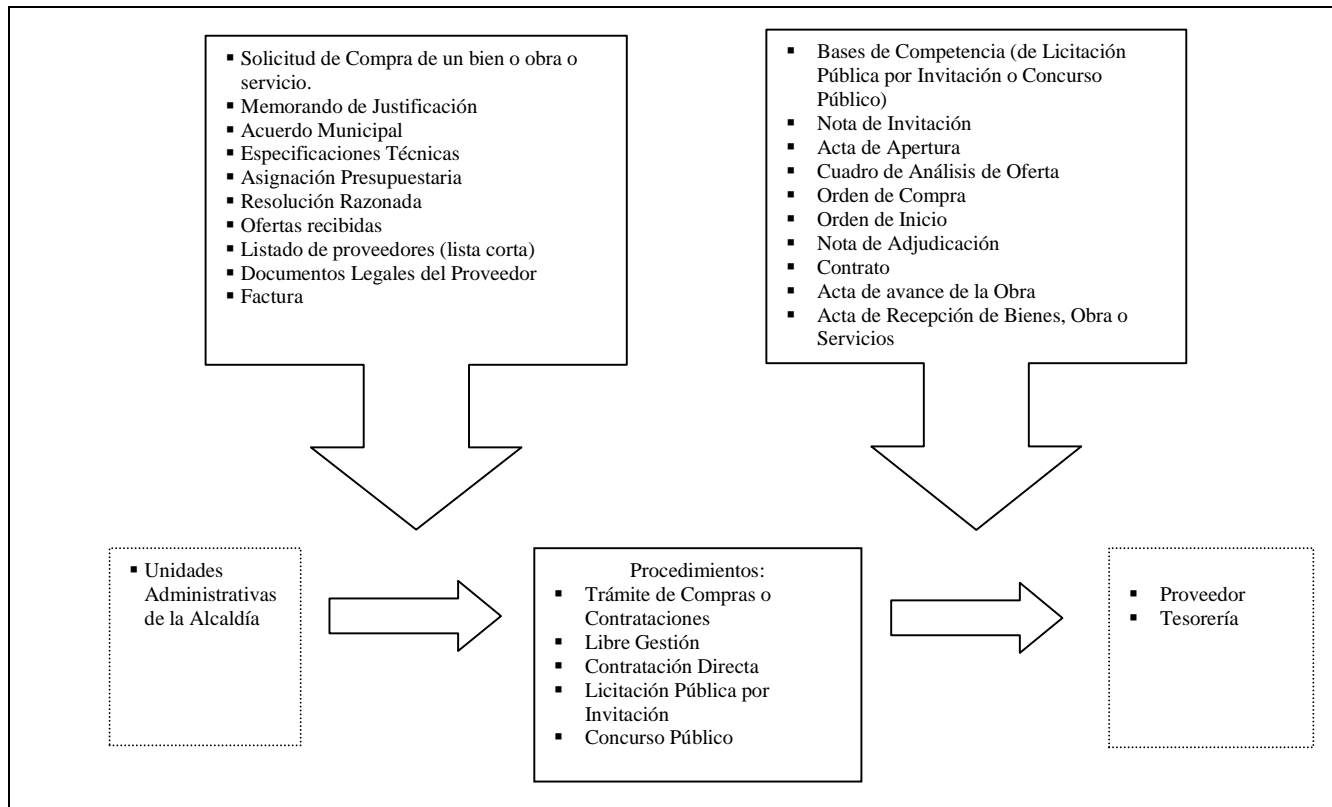


## **15. UACI**



## 15. UACI

### ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO



#### ENTRADA

- Solicitud de Compra de un Bien, Construcción de Obra o Contratación de Servicios.
- Memorando de Justificación
- Acuerdo Municipal
- Especificaciones Técnicas
- Asignación Presupuestaria
- Resolución Razonada
- Ofertas recibidas
- Listado de proveedores (lista corta)
- Documentos Legales del Proveedor
- Factura

#### SALIDA

- Bases de Competencia (de Licitación Pública por Invitación o Concurso Público)
- Nota de Invitación
- Acta de Apertura
- Cuadro de Análisis de Oferta
- Orden de Compra
- Orden de Inicio
- Nota de Adjudicación
- Contrato
- Acta de avance de la Obra
- Acta de Recepción de Bienes, Obra o Servicios

#### PROCESOS

- **Trámite de Compras o Contrataciones**
- **Libre Gestión**
- **Contratación Directa**
- **Licitación Pública por Invitación**
- **Concurso Público**

**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO****Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)**

<b>Nombre de los Procesos:</b> - Compras	<b>Objetivo:</b> ▪ Adquirir bienes y servicios de conformidad a lo mandado por la LACAP.	<b>Cliente del Proceso:</b> Todas las unidades organizacionales de la AMST.	<b>Requisitos del Cliente:</b> ▪ Agilidad en la compra o contratación.
<b>Inicia con:</b> ▪ Recibo de solicitud de compra		<b>Termina con:</b> ▪ Acta de Recepción y presentación de la Factura	
<b>Productos del Proceso:</b> ▪ Bien, obra o servicio adquirido de conformidad a LACAP.	<b>Puntos de Control:</b> ▪ Tiempos de compra. ▪ Cumplimiento de LACAP.	<b>Indicadores de Gestión:</b> ▪ Número de compras por trimestre. ▪ Ejecución del presupuesto por trimestre.	



**15 UACI**  
**15.1 Trámite de compra o Contratación**  
**15.1.1 Apertura de Expediente**

<b>Finalidad</b>	Iniciar el proceso de Adquisición de un bien, construcción de obra o contratación de servicio .			
<b>Proveedor</b>	Jefe de Unidad que solicita la adquisición de un bien o la contratación de un servicio	<b>Cliente</b>	Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	
<b>Descripción</b>	<b>Flujograma del Proceso</b>		<b>Responsable</b>	
<p>Recibe solicitud de Compra de un bien, Construcción de Obra o Contratación de Servicios de Consultoría, la cual debe contener la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memorando de justificación</li> <li>▪ Acuerdo Municipal</li> <li>▪ Especificación técnicas</li> <li>▪ Valor aproximado de la compra, construcción o contratación</li> <li>▪ Asignación Presupuestaria extendida por la Unidad Financiera Institucional o quien haga sus veces.</li> </ul> <p>Abre expediente y da entrada a la solicitud, en el Registro “Control de documentos”, a y la entrega al Jefe de la UACI.</p> <p>Verifica si el almacén tiene en existencia el bien solicitado (en el caso que proceda) y consulta si tal operación se encuentra en la programación anual de adquisiciones y contrataciones.</p> <p>Autoriza o deniega el trámite</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si el trámite es denegado, elabora memorando de justificación de la denegatoria y entrega la solicitud al encargado de control para la devolución al solicitante.</li> <li>▪ Si el trámite es aprobado, firma solicitud, establece la forma de compra de conformidad a lo establecido por el artículo 41 de la Ley Adquisiciones y Contrataciones dela Administración Pública (Lacap)</li> </ul>	<pre> graph TD     A[Recibe solicitud para compra, construcción o contratación] --&gt; B[Abre expediente y da entrada a la solicitud]     B --&gt; C[Verifica existencia del bien en almacén y programación anual]     C --&gt; D{Autoriza Trámite?}     D -- Si --&gt; E[Entrega al Encargado de Control de documentos]     D -- No --&gt; B                     </pre>		<p>Encargado de control de documentos</p> <p>Jefe de la UACI</p>	<p><b>Doc. de Apoyo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de Compra con anexos:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando de Justificación</li> <li>- Acuerdo Municipal</li> <li>- Especificaciones</li> <li>- Técnicas</li> <li>- Importe aproximado de compra</li> <li>- Asignación Presupuestaria</li> </ul> </li> <li>▪ Control de documentos</li> </ul>



**15. UACI**  
**15.1. Trámite de compra o Contratación.**  
**15.1.2. Determinación de la forma de compra o contratación.**

Finalidad	Establecer el monto de la adquisición de bienes, construcción de obra o contratación de Servicios, para proceder a la celebración de contrato.		
Proveedor	Encargado de Control de documentos	Cliente	Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
Descripción	Flujograma del Proceso		Responsable
<p>En base a lo dispuesto en los artículos 40 y 41 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (Lacap), define en que formase se llevará a tramitará la solicitud recibida; para ello se pregunta:</p> <p>De conformidad al literal c) de los artículos 40 y 41 de Lacap, puede aplicarse la Libre Gestión?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si la adquisición o contratación puede realizarse aplicando el literal c) de los artículos 40 y 41 de Lacap, margina expediente y asigna al Auxiliar de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) que realizará el análisis.</li> <li>▪ Si la adquisición o contratación no es factible realizarla por medio de Libre Gestión, determina si aplica el artículos 72 de Lacap, de conformidad al literal d) de los Artículos 40y 41 de la misma ley.</li> <li>○ Si es factible realizar el trámite de compra bajo lo normando por el Art. 72 de Lacap, aplica el proceso de Contratación Directa (Arts. 40 y 41, literal d) de Lacap). Proceso 11.3. Margina expediente y asigna al Auxiliar de la UACI, que elaborara el análisis.</li> <li>○ Si en la adquisición o contratación no es factible aplicar el Art. 72 de la Lacap, determina si dicha operación puede realizarse a través de la Licitación Público por Invitación de acuerdo a lo especificado en el inciso b) de los Art. 40 y 41 de Lacap.</li> <li>- Si la adquisición o contratación puede realizarse por medio de Licitación Público por Invitación según lo establecido por el literal b) de los Arts. 40 y 41 de Lacap. Solicita el nombramiento del Comité de análisis. Asigna el auxiliar que colaborará con el Comisión de Evaluación de Ofertas. margina expediente.</li> <li>- Si la adquisición o contratación no es factible realizarla por Licitación Público por Invitación, determina que el trámite se realice por Concurso Pública de conformidad a los establecido en al literal c) de los Art. 40 y 41 de Lacap. Solicita el nombramiento del Comisión de Evaluación de Ofertas. Asigna auxiliar que realizara que colaborará con el comité.</li> </ul>	<pre> graph TD     A[Recibe expediente de compra] --&gt; B{Aplica Libre Gestión?}     B -- Si --&gt; C[/Libre Gestión/]     B -- No --&gt; D{Aplica Art. 72 de}     D -- Si --&gt; E[/Contratación Directa. Proceso/]     D -- No --&gt; F{Licitación Pública por}     F -- Si --&gt; G[/Licitación Pública por Invitación./]     F -- No --&gt; H[/Concurso Pública. Proceso 5/]     </pre>		Jefe de UACI
			<p>Doc. reglamentaria Anexa a solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orden de compra Municipal</li> <li>▪ Asignación presupuestaria</li> <li>▪ Especificaciones del bien o servicio</li> <li>▪ Valor del bien o servicio (aproximado)</li> </ul>

**Nota:** La Comisión de Evaluación de Oferta debe de estar constituida por el Jefe de la UACI, el jefe de la Unidad Solicitante, un especialista en la materia, un Analista Financiero (Art. 20 de Lacap) y el Auxiliar de la UACI, que colaborará con el Cpmisión en las investigaciones que se requiera y elaboración de Cuadros de análisis.



**15. UACI**  
**15.2. Libre Gestión**  
**15.2.1 Remisión de notas de invitación**

Finalidad	Solicitar a los proveedores seleccionado que presenten licitación para el suministro de bien, elaboración de obra o proporcionar un servicio		
Proveedor	Jefe de la UACI	Cliente	Proveedores
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Recibe del Jefe de la UACI, la solicitud de Compra de bien o de contratación para construcción o proporcionar un servicio. Incorpora los datos de la solicitud en el Registro “Control de documentos” y lo entrega al Auxiliar de la UACI que realizará el correspondiente análisis cuantitativo y cualitativo.</p> <p>Junto con el Jefe de unidad Requirente o a quien él designe, consulta lista corta de proveedores y de conformidad a los artículos 40 y 41, literal c) selecciona a 1 ó 11.3 de ellos. Elabora “Notas de Invitación” que contiene las especificaciones del bien, construcción o servicio. Anexa a expediente y lo entrega al Jefe de la UACI.</p> <p>Revisa y determina si está de acuerdo con las “Notas de Invitación”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si no está de acuerdo, devuelve al Auxiliar de la UACI, para la corrección.</li> <li>▪ Si está de acuerdo, firma “Notas de Invitación” y las entrega al Auxiliar de la UACI, junto con el expediente.</li> </ul> <p>Remite a los proveedores las Notas de Invitación, sea por fax o comunica telefónicamente o por Internet que se presente a retirar la Nota de Invitación.</p> <p>Archiva temporalmente el expediente, en espera de las ofertas.</p>	<pre> graph TD     A[Recibe del Jefe de UACI, expediente] --&gt; B[Consulta lista Corta de Proveedores y elabora nota de invitación]     B --&gt; C{Está de acuerdo}     C -- No --&gt; D[Firma Notas de Invitación y devuelve al Auxiliar]     C -- Sí --&gt; E[Remite nota a proveedores seleccionados]     D --&gt; B     E --&gt; F([Archiva en espera de ofertas de])         </pre>	<p>Encargado de Control de documentos</p> <p>Auxiliar de UACI y Jefe Unidad Requeriente.</p> <p>Jefe de la UACI</p> <p>Auxiliar de la UACI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Control de Documentos</li> <li>▪ Listado de Proveedores</li> <li>▪ Nota de Invitación</li> <li>▪ Lacap</li> </ul>

**Nota:** Si el valor no excede 10 salarios mínimos, se selecciona únicamente a un proveedor; si el valor es hasta de 80 salarios mínimos selecciona a 11.3 proveedores.



**15. UACI**  
**15.2. Libre Gestión**  
**15.2.2. Análisis de Oferta**

Finalidad	Seleccionar al proveedor al cual se la adquirirá el Bien, elaborará la obra o Proporcionará el servicio		
Proveedor	Auxiliar de la UACI	Cliente	Concejo Municipal
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Recibe de los proveedores ofertas, para proveer el bien, elaborar obra o proporcionar un servicio.</p> <p>Con el Jefe de la Unidad Requeriente elabora cuadro de Análisis de oferta, tomando en consideración:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especificaciones del producto.</li> <li>▪ Valor del producto</li> <li>▪ Condiciones de pago</li> <li>▪ Calidad del bien o servicio.</li> </ul> <p>Anexa al expediente cuadro de Análisis de Oferta y lo entrega al jefe de la UACI</p> <p>Verifica cuadro de Análisis de Oferta y determina si esta conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si no esta conforme con el Análisis de Oferta, realiza observaciones y devuelve para su corrección.</li> <li>▪ Si está de acuerdo con el Análisis de Oferta, entrega al Encargado de Control pone su V° B° y entrega expediente al Secretaria encargada de control de documentos para que lo remita a Secretaría.</li> </ul> <p>Incorpora movimiento en Registro de “Control de Documentos” y remite expediente al Secretaría del Concejo Municipal</p> <p>Recibe del despacho Municipal, el Acuerdo Municipal donde se asigna al proveedor. Actualiza Registro de Control de Documentos y entrega al Auxiliar de UACI.</p>	<pre> graph TD     A[Recibe de proveedores las ofertas] --&gt; B[Elabora cuadro de Análisis de Oferta]     B --&gt; C[Anexa cuadro a expediente y entrega al Jefe de UACI]     C --&gt; D{Es confor-}     D -- No --&gt; B     D -- Sí --&gt; E[Pone V° B° Entrega al Enc. Control de documentos]     E --&gt; F[Remite expediente al despacho del Alcalde]     F --&gt; G[Recibe Acuerdo Municipal]     </pre>	<p>Auxiliar de la UACI</p> <p>Jefe de la UACI</p> <p>Encargado de control de documentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expediente</li> <li>▪ Acuerdo Municipal</li> </ul>





**15. UACI**  
**15.2. Libre Gestión**  
**15.2.3. Recepción de Bien, Obra o Servicio**

Finalidad	Adquirir el Bien, aceptar la Obra o Servicio		
Proveedor	Alcalde	Cliente	Proveedor
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Establece la clase de compra obra, bien o servicio.</p> <p>Si la compra que se realizará bien o servicio , elabora Orden de Compra y solicita firma del jefe de la UACI y la remite al proveedor asignado</p> <p>Recibe Bien o Servicio, elabora Acta de Recepción y solicita firma de entrega. comunica al jefe de la Unidad que solicito el bien o servicio, para que verifica el cumplimiento de las especificaciones.</p> <p>Firma Acta de Recepción en concepto de Recibido Conforme” y recibe copia de la misma, copia del Acuerdo Municipal. Entrega copia del Acta de Recepción al Adjudicatario.</p> <p>Recibe del Adjudicatario factura, y si está de acuerdo firma con Visto Bueno, anexando copia de Acuerdo Municipal , orden de Contra, acta de recepción.</p> <p>Elabora Orden de Inicio de la Obra, de conformidad a los requisitos del solicitante de la obra y la remite al proveedor seleccionado.</p> <p>Recibe del contratista o constructor avance de Obra o Obra terminada. Elabora Acta de Recepción y solicita firma de entrega.</p> <p>Jefe solicitante, firma acta de Recepción en calidad de recibido de conformidad y entrega copia al Constructor y al Auxiliar de la UACI.</p> <p>Recibe del Proveedor factura, y si está de acuerdo firma con Visto Bueno, anexando copia de Acuerdo Municipal.</p> <p>Presenta en Tesorería la correspondiente factura la cual tiene como anexo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia de Orden de Compra</li> <li>▪ Copia del Acta de Recepción</li> <li>▪ Copia del Acuerdo Municipal</li> <li>▪ Liquidación del Proyecto</li> </ul>	<pre> graph TD     A[Establece la clase de compra] --&gt; B{Clase?}     B -- Bien o servicio --&gt; C[Elabora Orden de Compra]     C --&gt; D[Recibe Bien o Servicio]     D --&gt; E[Firma Acta de Recepción]     E --&gt; F[Recibe Factura y firma V° B°]     B -- Obra --&gt; G[Elabora Orden inicio de obra]     G --&gt; H[Recibe avance u obra]     H --&gt; I[Firma acta de recepción]     I --&gt; J[Recibe Factura y firma de V° B°]     F --&gt; K[Presenta Factura y documentos de respaldo]     J --&gt; K     </pre>	<p>Auxiliar de UACI</p> <p>Unidad solicitante</p> <p>Auxiliar de AUCI</p> <p>Unidad solicitante Adjudicatario</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expediente</li> <li>▪ Orden de compra</li> <li>▪ Acuerdo municipal</li> <li>▪ Acta de recepción</li> </ul>

**Nota: En el caso de obra de gran magnitud, se forma un comité de recepción de obra, quine tiene la responsabilidad de realizar inspecciones periódicas; al misma tiempo, es la responsable de recibir la obra terminada**



**15. UACI**

**15.3. Contratación Directa**

**15.3.1. Proyecto de Resolución Razonada**

Finalidad	Elaborar el proyecto de Resolución Razonada, justificando la adquisición por medio de Contratación Directa			
Proveedor	Jefe de la UACI	Cliente	Concejo Municipal	
Descripción	Flujograma del Proceso		Responsable	
<p>Entrega expediente al Secretaria encargada de control de documentos para que aplique la entrega.</p> <p>Incorpora movimiento en el Registro “Control de Documentos” y lo entrega al Auxiliar de la UACI el solicitud de Compra para que realizará el análisis cuantitativo y cualitativo de Contratación Directa.</p> <p>Se comunica con el jefe de la unidad que solicitó la compra por Contratación Directa y elaboran Memorando con el Proyecto de Resolución Razonada de Contratación Directa o Declaratoria de Urgencia con la justificación del por qué se selecciona el proceso. Entrega memorando el Jefe de la UACI</p> <p>Revisa y determina si está conforme con el Proyecto?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si no está de acuerdo, margina las observaciones realizadas y devuelve al Auxiliar de la UACI, para su corrección.</li> <li>▪ Si está de acuerdo, firma con su Visto Bueno y lo entrega al Secretaria encargada de control de documentos para la remisión al Despacho del Alcalde.</li> </ul> <p>Remite el expediente al Despacho del Alcalde o al Secretario del Concejo Municipal (si así es el caso)</p> <p>Archiva temporalmente en espera del Acuerdo Municipal para realizar la contratación Directa</p>	<pre> graph TD     A[Entrega expediente al Enc. de Control de Doc.] --&gt; B[Incorpora Movimiento en]     B --&gt; C[Elabora Proyecto de Resolución Razonada]     C --&gt; D{De Acuerdo?}     D --&gt; E[Firma con V° B°]     D --&gt; B     E --&gt; F[Remite el expediente al Despacho del Alcalde]     F --&gt; G([Archiva en espera de Resolución])                     </pre>		<p>Jefe de la UACI</p> <p>Secretaria encargada de control de documentos</p> <p>Auxiliar de la UACI</p> <p>Jefe de la UACI</p> <p>Secretaria encargada de control de documentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expediente</li> <li>▪ Memorando con proyecto de Resolución Razonada</li> </ul>



**15. UACI**

**15.3. Contratación Directa**

**15.3.2. Entrega de Notas de Invitación**

Finalidad	Remitir oferentes o contratistas la Invitación y las Bases de Licitación para que participe en la respectiva licitación.		
Proveedor	Despacho del Alcalde o Secretario Municipal	Cliente	Proveedores
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Recibe del Despacho del Alcalde o del Secretario Municipal la Resolución Razonada autorizando la Adquisición por Contratación Directa</p> <p>Incorpora en el Registro de Control de Documentos y entrega al Auxiliar de la UACI, la Resolución Razonada</p> <p>En base a la “Lista Corta” y junto al Jefe de la Unidad Requeriente invita a un Proveedor Único, si así es el caso o a 11.3 proveedores así lo determina el Acuerdo Municipal. Elabora Nota de Invitación que contiene las bases de licitación Entrega al Jefe de la UACI, para firma.</p> <p>Revisa y determina si está conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si no está conforme hace observaciones y devuelve para su corrección</li> <li>▪ Si está conforme firma y lo entrega al Auxiliar de la UACI, para que lo remita al proveedor Único si así es el caso o a los proveedores</li> </ul> <p>Remite al(os) Proveedor(es) las Notas de Invitación, sea vía fax o comunica telefónicamente a través del Internet para que se presente a retirar la Nota de Invitación.</p> <p>Archiva temporalmente, en espera de la presentación de la oferta(s)</p>	<pre> graph TD     A[Recibe Proyecto de Resolución Razonada] --&gt; B[Incorpora Resolución al Expediente.]     B --&gt; C[Elabora Notas de invitación]     C --&gt; D{De Acuerdo?}     D --&gt; E[Firma Notas de Invitación]     D --&gt; C     E --&gt; F[Remite Notas de Invitación]     F --&gt; G([Espera ofertas])             </pre>	<p>Secretaria encargada de control de documentos</p> <p>Auxiliar de la UACI</p> <p>Jefe de la UACI</p> <p>Auxiliar de la UACI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdo Municipal</li> <li>▪ Expediente</li> <li>▪ Lista corta de proveedores</li> <li>▪ Nota de Invitación</li> </ul>



**15. UACI**  
**15.3. Contratación Directa**  
**15.3.3 . Análisis de Oferta**

Finalidad	Recomendar la adquisición de bien, realización de obra o contratación de servicio			
Proveedor	Proveedor	Cliente	Auxiliar de la UACI	
Descripción	Flujograma del Proceso		Responsable	
<p>Recibe del(os) proveedor(es), la oferta para proveer el Bien, elaboración de Obra o Contratación de Servicios.</p> <p>Con el jefe de la unidad requirente, elabora cuadro de Análisis de Ofertas, para lo cual toma de base:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especificaciones del producto, construcción o servicio</li> <li>▪ Valor de adquisición</li> <li>▪ Condiciones de pago</li> <li>▪ Calidad del producto ofrecido.</li> <li>▪ Opinión del Jefe de la unidad solicitante.</li> </ul> <p>Anexa al expediente cuadro de Análisis de Oferta y lo entrega al Jefe de la UACI, quien determina si está conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si no está conforme, con el análisis de oferta, realiza observaciones y devuelve para su corrección</li> <li>▪ Si está de conforme, firma con V° B° y entrega al Secretaria encargada de control de documentos para que lo remita al Despacho Municipal o al Secretario Municipal.</li> </ul> <p>Incorpora movimiento en Registro de “Control de Documentos” y remite expediente al despacho del Alcalde o al Secretario Municipal, según sea el caso.</p> <p>Recibe del despacho Municipal, el Acuerdo Municipal, donde se autoriza la Adquisición.</p> <p>Incorpora movimiento y entrega al Auxiliar de la UACI.</p>	<pre> graph TD     A[Recibe de proveedores las ofertas] --&gt; B[Elabora cuadro de Análisis de Oferta]     B --&gt; C{Es Con-}     C --&gt; B     C --&gt; D[Pone V° B°]     D --&gt; E[Remite expediente al Despacho Municipal]     E --&gt; F[Recibe Acuerdo Municipal]     F --&gt; G[Entrega Acuerdo Municipal a Aux]             </pre>		<p>Auxiliar de la UACI</p> <p>Jefe de la UACI</p> <p>Enc. de control de documentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expediente</li> <li>▪ Acuerdo Municipal</li> </ul>



## 15. UACI

### 15.3. Contratación Directa

#### 15.3.4. Firma de Contrato de Adjudicación

Finalidad	Formalizar la elaboración de obra o la contratación de servicio o la adquisición de un bien.		
Proveedor	Jefe de la UACI	Cliente	Persona designada
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Comunica a la Unidad Financiera Institucional (UFI) o a la que haga sus veces sobre la adjudicación, para la provisión de fondos.</p> <p>Comunica al Adjudicatario sobre la Adjudicación y solicite que presente los documentos siguientes documentos legales para la firma del Contrato (ver nota al pie.</p> <p>Recibe del Proveedor los documentos legales, anexa a expediente y lo envía al Secretario Municipal.</p> <p>Incorpora movimiento en Registro de "Control de Documentos" y entrega expediente al Departamento Jurídico para la elaboración del contrato..</p> <p>Elabora contrato y comunica al Adjudicatario, el día y hora en que será firmado.</p> <p>El Proveedor y Titular de la Alcaldía, firman contrato de Adjudicación. Anexa al expediente, original y dos copias.</p> <p>Devuelve expediente a la UACI</p>	<pre> graph TD     A[Comunica a la UFI, p' la Provisión de Fondos] --&gt; B[Comunica al Adjudicatario que presente docs. legales]     B --&gt; C[Entrega expediente al departamento Jurídico]     C --&gt; D[Remite expediente al Despacho Municipal]     D --&gt; E[Elabora contrato y comunica a Adjudicatario y Titular]     E --&gt; F[Proveedor y Titular firman contrato]     F --&gt; G[Devuelve expediente a la UACI]   </pre>	<p>Auxiliar de la UACI</p> <p>Secretaria encargada de control de documentos</p> <p>Departamento Jurídico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expediente</li> <li>▪ Acuerdo Municipal</li> <li>▪ Documentos legales del Proveedor</li> <li>▪ Contrato de Adjudicación</li> </ul>

**Nota:** La documentación que el adjudicatario debe presentar, se define en persona natural o persona Jurídica así:

#### Persona Natural

- Documento Único de Identificación (DUI)
- Número de Identificación Tributaria (NIT)

#### Persona Jurídica

- DUI y NIT del representante legal
- Escritura de constitución inscrita en el Registro e Comercio
- Nomina de Accionistas
- Matrícula de Comercio Vigente
- Doc. que haga constar la Representación Legal
- Punto de Acta haciendo constar la elección de Representante legal, inscrita en el registro de comercio, si fuese el caso.
- En caso de delegación del Representante Legal, testimonio de Escritura Pública, con cláusula especial.
- Solvencia del MdeH y la Alcaldía del domicilio de la empresa
- Solvencia de la AMST, si fuese el caso.
- Solvencia del ISSS y AFP's
- Fotocopia de declaración de IVA, Balances y Estados de Resultado de los últimos 11.3 ejercicios, los cuales deben de estar firmados por un Auditor Externo.



**15. UACI**  
**15.3. Contratación Directo**  
**15.3.5. Recepción de Bien, Obra o Servicio**

Finalidad	Calificar los Establecimientos para efectos tributarios		
Proveedor	Jefe de la UACI	Cliente	Registro Tributario
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Solicita firma de la persona designada en orden de inicio de obra (si procede)</p> <p>Entrega contrato, el cual incluye condiciones y especificaciones técnicas del bien, servicio y obra y orden de inicio de obra (si procede) a contratista solicitando garantías que fueran necesarias, para su resguardo.</p> <p>Presenta garantía(s) solicitada(s), recibe un ejemplar del contrato y orden de inicio de obra (según sea el caso)</p> <p>a. Si es obra, inicia conforme a orden de inicio y entrega obra o avance de la misma, según cláusula de contrato previo V° B° de supervisor, junto con factura, la cual entrega a persona designada.</p> <p>b. Si no es obra, se trata de bienes o servicios</p> <p>Con el Jefe de la Unidad solicitante o persona asignada Verifica el cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas del bien.</p> <p>Elabora y firma acta de recepción de bienes, servicio, obra o avance de la misma (Art. 12 literal j) de Lacap), y obtiene firma del contratista, entrega al jefe de UACI</p> <p>Anexa acta de recepción de bienes, servicio, obra o avance de la misma al expediente y distribuye a quien considere necesario</p> <p>Devuelve garantías correspondientes, con su respectivo finiquito una vez concluido el contrato.</p>	<pre> graph TD     A[Solicita firma de persona designada en orden de inicio] --&gt; B[Entrega contrato a contratista y solicita garantías]     B --&gt; C[Presenta Gtía Recibe contrato y orden de inicio]     C --&gt; D[Verifica cumplimiento de condiciones con Jefe unidad solicitante]     D --&gt; E[Elabora y firma acta de recepción y obtiene firma del Adjudicatario]     E --&gt; F[Anexa acta de recepción al expediente y distribuye .]     F --&gt; G[Terminado contrato devuelve garantías con el finiquito]     G --&gt; H([Fin])             </pre>	<p>Jefe de UACI</p> <p>Contratista</p> <p>Jefe de UACI</p> <p>Jefe de la Unidad solicitante o persona asignada</p> <p>Jefe de UACI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contrato de Adjudicación</li> <li>▪ Especificaciones técnicas</li>   <li>▪ Orden de Inicio</li> </ul>

**Nota:** La presentación de la Factura, ésta debe tener V° B° del Jefe de la Unidad que solicitó la compra; copia de la Orden de Compra o de Inicio, según sea el caso, copia del Acta de Recepción, Copia del Acuerdo Municipal



**15. UACI**

**15.4. Licitación Pública por Invitación**

**15.4.1. Elaboración de Bases de Licitación**

Finalidad	Seleccionar a oferentes o contratistas para la adquisición de un bien o selección de contratista o de proporcionar el servicio			
Proveedor	Jefe de la UACI	Cliente	Concejo Municipal	
Descripción	Flujograma del Proceso		Responsable	
<p>Recibe del Jefe de UACI, el expediente que contiene la solicitud e incorpora datos al “Registro de Control de Documentos” y devuelve al jefe de UACI.</p> <p>Convoca a la Comisión de Evaluación de Ofertas, quienes elaboran las Bases de Licitación Pública por Invitación. Entrega expediente al Encargado de Control de Documentos.</p> <p>Incorpora movimiento del expediente en el Cuadro de control de documentos y lo remiten al Secretario Municipal, solicitando firma de recibido.</p> <p>Presenta el caso de adquisición de bien o contratación para elaborar obra o contratar un servicio, al Concejo Municipal, quien aprueba las Bases de Licitación Pública por Invitación, quienes aprueban?:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si las bases de Licitación Pública por Invitación es denegada, devuelve expediente para su corrección, justificando la denegatoria.</li> <li>▪ Si las bases de Licitación Pública por Invitación fueren aprobadas, remiten expediente al Jefe de la UACI, justificando la aprobación.</li> </ul> <p>Recibe expediente al Encargado de Control de Documentos de la UACI, quien lo entrega al Auxiliar de la UACI, para que consulte Lista de proveedores</p> <p>Elabora lista corta con un mínimo de cuatro oferentes y en casos especiales, debidamente justificados, selecciona hasta un mínimo de dos. Anexa al expediente y lo remite Jefe de la UACI.</p> <p>Pone Visto Bueno en la lista presentada y lo remite al Despacho del Alcalde Municipal, a través del Encargado de Control de documentos.</p>	<pre> graph TD     A[Recibe Exp. p' control devuelve al Jefe UACI] --&gt; B[Elaboran bases de licitación o Concurso]     B --&gt; C[Remite secretario Municipal]     C --&gt; D{Aprueban?}     D -- No --&gt; B     D -- Si --&gt; E[Licitación Pública por Licitación]     E --&gt; F[Remite expediente al Enc. de Control de]     F --&gt; G[Elabora lista de 2 ó 4 oferentes o contratistas]     G --&gt; H[Remite al Despacho del Alcalde Municipal]             </pre>		<p>Enc. de Control de Documentos</p> <p>Jefe de la UACI y Comisión de Evaluación de ofertas</p> <p>Enc. de Control de Documentos</p> <p>Concejo Municipal</p> <p>Auxiliar de UACI</p> <p>Jefe de la UACI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lacap</li> <li>▪ Expediente</li> <li>▪ Bases de Licitación</li> <li>▪ Listado de Proveedores o Contratistas</li> <li>▪ Acuerdo Municipal</li> </ul>

**Nota:** la Comisión de Evaluación de Ofertas (Art. 20 de Lacap) está compuesto por el jefe de la unidad solicitante o a quien él designe, el jefe de la UACI, un especialista en la materia y un analista financiero; sin embargo se ha recomendado a un Auxiliar de la UACI, con la finalidad de que sea quien elabore cuadros y realice otras investigaciones que la Comisión requiera.



**15. UACI**  
**15.4. Licitación Pública por Invitación**  
**15.4.2. Remisión de Notas de Invitación**

Finalidad	Remitir oferentes o contratistas la Invitación y las Bases de Licitación de Concurso Público por invitación para que participe en la respectiva licitación.		
Proveedor	Jefe de la UACI	Cliente	Proveedores
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Revisa, Razona y Aprueba “Lista Corta” (Ar.t. 66 de Lacap) y devuelve expediente al Jefe de la UACI, en el cual se ha marginado la aprobación.</p> <p>Recibe expediente y lo entrega al Encargado de Control para que incorpore movimiento y lo entregue al Auxiliar de la UACI.</p> <p>Elabora las Notas de Invitación y el aviso de convocatoria tomando en consideración el Manual de Lacap (Art. 47) los anexa al expediente y lo entrega al Jefe de la UACI para firma</p> <p>Revisa y determina si está conforme:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si no está conforme con las “Notas de Invitación” o con el “Aviso de Convocatoria”, margina observaciones y devuelve para su corrección</li> <li>▪ Si está conforme, firma Notas de Invitación y las entrega al Auxiliar de la UACI, para su remisión</li> </ul> <p>Realiza los trámites para realizar las publicaciones de los términos de Licitación Pública por Invitación en 2 periódicos de circulación Nacional.</p> <p>Notifica a los adjudicatarios seleccionados a que se presenta a las instalaciones de la AMST a retirar las bases de Licitación, previa cancelación del importe establecido en las correspondientes bases.</p> <p>Cancela en el departamento de Tesorería el importe de las bases de Licitación. Retira bases. Firma de recibido y se prepara para participar en la Licitación.</p> <p>Presenta Licitación de conformidad a las Bases y lineamientos establecidos.</p>	<pre> graph TD     A[Revisa, Razona, Aprueba Lista. Devuelve] --&gt; B[Entrega expediente al Aux. de la UACI]     B --&gt; C[Elabora Notas de Invitación]     C --&gt; D{Es con-}     D -- No --&gt; C     D -- Yes --&gt; E[Firma y entrega al Aux. de la UACI]     E --&gt; F[Realiza trámites p' publicación en periódicos]     F --&gt; G[Notifica a proveedores s/base de licitación]     G --&gt; H[Cancela y retira bases de Licitación]     H --&gt; I[Presenta Licitación de conformidad a base.]             </pre>	<p>Alcalde Municipal</p> <p>Jefe de la UACI</p> <p>Enc. de Control de Documentos</p> <p>Jefe de la UACI</p> <p>Auxiliar de la UACI</p> <p>Adjudicatarios o Proveedores</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expediente</li> <li>▪ Lista corta de proveedores</li> <li>▪ Nota de Invitación</li> <li>▪ Bases de Licitación</li> </ul>





## 15. UACI

## 15.4. Licitación Pública por Invitación

## 15.4.3. Análisis de Oferta

Finalidad	Proporcionar al Concejo Municipal, la oferta que ofrece mayores ventajas para la Alcaldía		
Proveedor	Oferentes	Cliente	Titular o Concejo Municipal
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Forma el comité de Recepción de Ofertas (Art. 511.3 de Lacap) con la finalidad de darle transparencia a la Licitación Pública por Invitación.</p> <p>Recibe ofertas, realiza el Acto de apertura y elabora Acta de Apertura de Ofertas, en la que se hace constar el número de ofertas recibidas, garantía de mantenimiento, así como otros aspectos relevantes (Art. 511.3 de Lacap).</p> <p>Obtiene firma de oferentes o representantes asistentes. Entrega copia de Acta, que incluye las ofertas recibidas en forma extemporánea.</p> <p>Convoca a miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas, entregándoles ofertas y expediente para su evaluación.</p> <p>Analizan ofertas, evaluando aspectos técnicos y económico-financieros, en la cual se hace la recomendación que corresponda (Art. 56 de Lacap). Elaboran cuadro de Análisis de Ofertas y lo anexa al expediente.</p> <p>Pasa expediente con la respectiva documentación al Titular o Concejo Municipal.</p>	<pre> graph TD     A[Forma Comité de Recepción de ofertas] --&gt; B[Recibe ofertas e inicia el Acto de apertura]     B --&gt; C[Obtiene firma de oferentes y entrega copia]     C --&gt; D[Convoca a la Comisión de Evaluación]     D --&gt; E[Analizan ofertas]     E --&gt; F[Pasa expediente al Titular.]           </pre>	<p>Jefe UACI</p> <p>Comité de Recepción de Ofertas</p> <p>Comisión de evaluación de ofertas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expediente</li> <li>▪ Nota de Invitación</li> <li>▪ Bases de Licitación</li> <li>▪ Aviso de convocatoria</li> <li>▪ Ofertas Recibidas</li> <li>▪ Acta de Apertura de ofertas</li> <li>▪ Documento de evaluación de ofertas</li> <li>▪ Estudio económico financiero</li> <li>▪ Cuadro de Análisis de Oferta</li> </ul>

**Nota:** En la apertura de las ofertas recibidas puede estar únicamente el Jefe de la UACI (Art. 50 de Lacap); sin embargo se recomienda que el comité lo integre además del Jefe, un auxiliar de la UACI, con la finalidad de que elabore el cuadro de recepción de ofertas y el Acta de recepción.



**15. UACI**  
**15.4. Licitación Pública por Invitación**  
**154.4. Adjudicación**

Finalidad	Adjudicar la contratación de obra o adquisición del bien o la contratación del servicio.		
Proveedor	Miembros de la Comisión de evaluación de ofertas	Cliente	Jefe de la UACI
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Recibe del Secretario Municipal el expediente que contiene cuadro de Análisis de Oferta y la respectiva documentación.</p> <p>Revisa Expediente, Cuadro de Análisis de Oferta, Acta de Recepción y procede tomar la decisión bajo los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esta de acuerdo a la recomendación de la Comisión.</li> <li>▪ Acuerdan Adjudicar a otro ofertante.</li> <li>▪ Declaran desierta la Licitación o Concurso Público.</li> </ul> <p>Razona por escrito la decisión tomada.</p> <p>Elabora acuerdo municipal lo anexa al expediente y lo remite al Jefe de la UACI</p> <p>Recibe expediente y verifica la decisión del Titular o Concejo Municipal.</p> <p>Elabora Proyecto de Resolución de Adjudicación o Declarando Desierta la Licitación o Concurso Público, en base al Acuerdo tomado por el Concejo Municipal (Art. 56 de Lacap); lo anexa al expediente.</p> <p>Remite expediente con Resolución al Secretario Municipal y comunica del movimiento al Enc. de Control de documentos, para que incorpore la entrega en el respectivo Registro.</p>	<pre> graph TD     A[Recibe expediente con documentos de análisis] --&gt; B[Revisa informe, acta y expediente y toman decisión]     B --&gt; C[Razona decisión]     C --&gt; D[Elabora Acuerdo Municipal]     D --&gt; E[Recibe Acuerdo Municipal]     E --&gt; F[Elabora Proyecto de Resolución]     F --&gt; G[Remite expediente al Titular o Concejo]           </pre>	<p>Secretario Municipal</p> <p>Concejo Municipal</p> <p>Secretario Municipal</p> <p>Jefe de la UACI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expediente</li> <li>▪ Acta de Apertura de ofertas</li> <li>▪ Garantías ofrecidas</li> <li>▪ Cuadro de Análisis de Ofertas</li> <li>▪ Acuerdo Municipal de Resolución</li> <li>▪ Razonamiento de Resolución</li> <li>▪ Proyecto de Resolución</li> </ul>



**15. UACI**

**15.4. Licitación Pública por Invitación**

**15.4.5. Firma de Contrato de Adjudicación**

Finalidad	Formalizar la contratación para ejecutar la obra o proporcionar el Servicio o para adquirir el bien.		
Proveedor	Jefe de la UACI	Cliente	Oferente Ganador
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Elabora Acta de Notificación y de la Resolución de adjudicación al ofertante Ganador de la Licitación o Concurso Público.</p> <p>Elabora Nota de Adjudicación y la remite al Proveedor, solicitando que presente documentos legales para la elaboración de contrato de adjudicación (ver pie de página):</p> <p>Recibe del Proveedor los documentos legales, anexa a expediente y lo entrega al Departamento Jurídico.</p> <p>Elabora contrato y comunica al Adjudicatario, el día y hora en que será firmado.</p> <p>El Adjudicatario y Titular de la Alcaldía, firman contrato en un plazo de 8 días hábiles posteriores a la notificación de la Resolución de Adjudicación. Anexa al expediente, original y dos copias.</p> <p>Devuelve expediente a la UACI</p>	<pre> graph TD     A[Elabora Acta de Notificación] --&gt; B[Elabora nota de Adjudicación]     B --&gt; C[Recibe documentos legales para contrato]     C --&gt; D[Elabora contrato de adjudicación]     D --&gt; E[Firman contrato de Adjudicación]     E --&gt; F[Devuelve al Jefe de la UACI]                     </pre>	<p>Auxiliar de UACI</p> <p>Oferente o Proveedor</p> <p>Jefe de la UACI</p> <p>Departamento Jurídico</p> <p>Proveedor y Titular de la Alcaldía</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expediente</li> <li>▪ Acta de Notificación</li> <li>▪ Razonamiento de Resolución</li> <li>▪ Acuerdo Municipal</li> <li>▪ Garantía de Cumplimiento</li> <li>▪ Garantía de Buena Obra</li> </ul>

**Nota:** La documentación que el adjudicatario debe presentar, se define en persona natural o persona Jurídica así:

**Persona Natural**

- Documento Único de Identificación (DUI)
- Número de Identificación Tributaria (NIT)

**Persona Jurídica**

- DUI y NIT del representante legal
- Escritura de constitución inscrita en el Registro e Comercio
- Nomina de Accionistas
- Matrícula de Comercio Vigente
- Doc. que haga constar la Representación Legal
- Punto de Acta haciendo constar la elección de Representante legal, inscrita en el registro de comercio, si fuese el caso.
- En caso de delegación del Representante Legal, testimonio de Escritura Pública, con cláusula especial.
- Solvencia del MdeH y la Alcaldía del domicilio de la empresa
- Solvencia de la AMST, si fuese el caso.
- Solvencia del ISSS y AFP's
- Fotocopia de declaración de IVA, Balances y Estados de Resultado de los últimos 11.3 ejercicios, los cuales deben de estar firmados por un Auditor Externo.



## 15. UACI

## 15.4. Licitación Pública por Invitación

## 15.4.6. Entrega de Orden de Inicio.

Finalidad	Recibir del Adjudicatario, las garantías solicitada para la elaboración de la Obra o prestación de Servicio		
Proveedor	Departamento Jurídico	Cliente	Adjudicatario
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Recibe del Departamento Jurídico, expediente que cuenta en anexo el respectivo contrato de adjudicación y entrega al Auxiliar de la UACI</p> <p>Elabora Orden de Inicio de Obra (si así es el caso) firma y la entrega a la persona designada para supervisión de obra.</p> <p>Entrega al Adjudicatario Copia de Contrato, Orden de Inicio y Garantía de Mantenimiento de Oferta anexa a expediente.</p> <p>Devuelve a todos los oferentes la Garantía de Mantenimiento de Oferta.</p> <p>Presenta garantía(s) solicitadas por anticipo y de fiel cumplimiento.</p>	<pre> graph TD     A[Recibe expediente] --&gt; B[Elabora Orden de Inicio]     B --&gt; C[Entrega al Adjudicatario Doc. legales]     C --&gt; D[Devuelve a oferentes Gtías. de Mito. Oferta]     D --&gt; E[Presenta Garantía de anticipo.]           </pre>	<p>Jefe de la UACI</p> <p>Auxiliar de la UACI</p> <p>Proveedor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expediente</li> <li>▪ Contrato de Adjudicación</li> <li>▪ Orden de Inicio de Obra (si es el caso)</li> <li>▪ Orden de Compra (si es el caso)</li> <li>▪ Garantía de Mantenimiento</li> <li>▪ Garantía de Mantenimiento de Ofertas</li> <li>▪ Acta de Recepción (si es el caso)</li> <li>▪ Acta de avance de la obra (si es el caso)</li> </ul>



**15. UACI**  
**15.4. Licitación Pública por Invitación**  
**15.4.7. Recepción del Bien, Obra o Servicio**

Finalidad	Recibir el bien, la obra o el servicio con calidad y de acuerdo a las especificaciones detalladas en el contrato		
Proveedor	Departamento Jurídico	Cliente	Proveedor
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>El jefe de la Unidad solicitante verifica bien entregado, servicios proporcionados, obra o avance de obra y comprueba cumplimiento de la cláusula del contrato.</p> <p>Elabora Acta de Recepción de bienes, servicios, obra (Art. 12 literal “j” de Lacap) y obtiene firma del contratista y del Jefe de UACI</p> <p>Anexa Acta de recepción al expediente y entrega un segundo original al contratista.</p> <p>Presenta Factura al jefe de la Unida que solicito el bien, obra o servicio, la cual debe contener en anexo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia de la Orden de Inicio u Orden de Compra (si es el primer pago).</li> <li>▪ Copia de Contrato de Adjudicación, si es el primer pago.</li> <li>▪ Copia del Acta de Recepción.</li> <li>▪ Informe final, si es el último pago.</li> </ul> <p>Da Visto Bueno, anexa copia de los Acuerdos Municipales y devuelve la factura al Adjudicatario para que sea presentada al Departamento de Tesorería.</p> <p>Procede a devolver garantías de buena obra y cierra expediente, al momento que el proveedor lo solicitare.</p>	<pre> graph TD     A[Verifica bien, servicio y obra] --&gt; B[Elabora Acta de Recepción]     B --&gt; C[Anexa a Exp. y entrega copia al contratista]     C --&gt; D[Presenta factura]     D --&gt; E[Firma factura con V° B°]     E --&gt; F[Cierra expediente y devuelve garantía.]     F --&gt; G((Fin))             </pre>	<p>Jefe de la Unidad solicitante.</p> <p>Jefe UACI</p> <p>Proveedor</p> <p>Jefe de la Unidad solicitante.</p> <p>Jefe UACI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contrato de Adjudicación</li> <li>▪ Acta de Recepción</li> <li>▪ Expediente</li> <li>▪ Garantía de Cumplimiento de Contrato</li> <li>▪ Factura</li> <li>▪ Orden de Inicio (si es el caso)</li> <li>▪ Orden de Compra (si es el caso)</li> </ul>



**15. UACI**

**15.5. Concurso Público**

**15.5.1. Elaboración de Bases del Concurso Público**

Finalidad	Seleccionar a oferentes o contratistas para la adquisición de un bien o selección de contratista o de proporcionar el servicio			
Proveedor	Jefe de la UACI	Cliente	Concejo Municipal	
Descripción	Flujograma del Proceso		Responsable	
<p>Recibe del Jefe de UACI, el expediente que contiene la solicitud de compra e incorpora datos al "Registro de Control de Documentos" y devuelve al jefe de UACI ..</p> <p>Convoca a la Comisión de Evaluación de Ofertas, quienes elaboran las Bases del Concurso Público, anexándola al expediente y entregan al Encargado de Control de Documentos</p> <p>Incorpora movimiento del expediente en el Cuadro de control de documentos y lo remiten al Secretario Municipal, solicitando firma de recibido</p> <p>Presenta el caso de adquisición de bien o contratación para elaborar obra o contratar un servicio, al Concejo Municipal, quien examinan las Bases de Concurso Público y aprueban</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si las Bases del Concurso Público no es aprobado, devuelve expediente para su corrección, justificando los motivos del rechazo.</li> <li>▪ Si las Bases del Concurso Público es aprobado, remiten expediente al Jefe de la UACI, con la finalidad de que continúe el proceso.</li> </ul> <p>Recibe expediente y lo entrega al Encargado de Control de Documentos para que se incorpore en el control de documentos y lo entrega al Auxiliar de la UACI.</p>	<pre> graph TD     A[Recibe Exp. p' control devuelve al Jefe UACI] --&gt; B[Elaboran bases del Concurso Público]     B --&gt; C[Remite al Secretario Municipal]     C --&gt; D{Invitación?}     D -- Si --&gt; E[Remite al Jefe de la UACI]     E --&gt; F[Entrega expediente al Enc. de Control de Doc.]     D -- No --&gt; B     </pre>		<p>Enc. de Control de Documentos</p> <p>Jefe de la UACI y Comisión de Evaluación de ofertas</p> <p>Concejo Municipal</p> <p>Secretario Municipal</p> <p>Jefe de la UACI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lacap</li> <li>▪ Expediente</li> <li>▪ Bases de Licitación</li> <li>▪ Listado de Proveedores o Contratistas</li> <li>▪ Acuerdo Municipal</li> </ul>

**Nota:** La Comisión de Evaluación de Ofertas (Art. 20de Lacap) debe estar integrada por el Jefe de la UACI, el Jefe de la Unidad Solicitante, un experto en la materia de que se trate la adquisición o contratación y un Analista Financiero, además, se sugiere que



---

un Auxiliar de la UACI, forme parte de la comisión, con la finalidad de que sea quien elabore cuadros y realice otras investigaciones que la Comisión requiera.



**15. UACI**  
**15.5. Concurso Público**  
**15.5.2. Publicación de las Bases**

Finalidad	Publicar en los periódicos de mayor circulación nacional, las Bases de Licitación del Concurso Público, con la finalidad de obtener el mayor número de participantes.		
Proveedor	Proveedor	Cliente	Proveedor
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Redacta aviso de convocatoria tomando en consideración el Manual de Lacap (Art. 47 de Lacap); posteriormente se remita a los medios escritos para gestionar la publicación, en los periódicos de mayor circulación nacional. Entrega al Jefe de la UACI.</p> <p>Revisa y determina si es conforme:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si no está conforme, margina observaciones y devuelve para su corrección</li> <li>Si está conforme, firma con Visto Bueno y entrega al Auxiliar de la UACI para que tramite las publicaciones en los principales periódicos de mayor circulación nacional.</li> </ul> <p>Recorta los avisos publicados en los periódicos y los anexa al expediente, en espera de fecha de retiro de las bases.</p> <p>Cancela derechos de bases de licitación o concurso en Tesorería, presenta recibo y retira bases en lugar, fecha y hora establecidos en oferta (Art. 49 Lacap), incluyendo las ofertas recibidas extemporáneamente (Art. 511.3 de Lacap).</p> <p>Presenta la oferta según las bases de licitación o concurso y firma registro de presentación de ofertas (Art.52 de Lacap).</p>	<pre> graph TD     A[Redacta aviso de convocatoria y remite a periódicos] --&gt; B{Es con-}     B -- No --&gt; C[Devuelve]     C --&gt; A     B --&gt; D[Firma con V° B° y entrega para publicación]     D --&gt; E[Recorta avisos y anexa a expedientes]     E --&gt; F[Cancela derechos. Presenta recibo. Retira]     F --&gt; G[Presenta la oferta y firma registro.]             </pre>	<p>Auxiliar de la UACI</p> <p>Jefe de la UACI</p> <p>Auxiliar de la UACI</p> <p>Ofertante</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> <li>Bases de Licitación</li> <li>Aviso de convocatoria</li> <li>Recibo de Ingreso</li> </ul>





**15. UACI**  
**15.5. Concurso Público**  
**15.5.3. Análisis de Oferta**

Finalidad	Proporcionar al Concejo Municipal, la oferta que ofrece mayores ventajas para la Alcaldía			
Proveedor	Oferentes	Cliente	Titular o Concejo Municipal	
Descripción	Flujograma del Proceso		Responsable	
<p>Forma el Comité de Apertura Pública de Ofertas (Art. 511.3 de Lacap) con la finalidad de darle transparencia al Concurso Público.</p> <p>Recibe ofertas, realiza el Acto de apertura y elabora Acta de Apertura de Ofertas, en la que se hace constar el número de ofertas recibidas, garantía de mantenimiento, así como otros aspectos relevantes.</p> <p>Obtiene firma de oferentes o representantes asistentes. Entrega copia de Acta, que incluye las ofertas recibidas en forma extemporánea.</p> <p>Convoca a miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas, entregándoles ofertas y expediente para su evaluación (Art. 55 de Lacap)</p> <p>Analizan ofertas, evaluando aspectos técnicos y económico-financieros, en la cual se hace la recomendación que corresponda (Art. 56 de Lacap). Elaboran cuadro de Análisis de Ofertas y lo anexa al expediente.</p> <p>Pasa expediente con la respectiva documentación al Titular o Concejo Municipal.</p>	<pre> graph TD     A[Forma Comité de Recepción de ofertas] --&gt; B[Recibe ofertas e inicia el Acto de apertura]     B --&gt; C[Obtiene firma de oferentes y entrega copia]     C --&gt; D[Convoca a la Comisión de Evaluación]     D --&gt; E[Analizan ofertas]     E --&gt; F[Pasa expediente al Titular.]             </pre>		<p>Jefe UACI</p> <p>Comité de Recepción de Ofertas</p> <p>Jefe de la UACI</p> <p>Comisión de evaluación de ofertas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expediente</li> <li>▪ Nota de Invitación</li> <li>▪ Bases de Licitación</li> <li>▪ Aviso de convocatoria</li> <li>▪ Ofertas Recibidas</li> <li>▪ Acta de Apertura de ofertas</li> <li>▪ Documento de evaluación de ofertas</li> <li>▪ Estudio económico financiero</li> <li>▪ Cuadro de Análisis de Oferta</li> </ul>

**Nota:** Es recomendable que se nombre un Comité de Apertura Pública de Ofertas, para dar transparencia al proceso. Este comité puede estar formado por el Jefe de la UACI y un Auxiliar de la UACI, quien elaborará el cuadro de Ofertas y el Acta de Recepción de Ofertas.



**15. UACI**  
**15.5. Concurso Público**  
**15.5.4. Adjudicación**

Finalidad	Adjudicar la contratación de obra o adquisición del bien o la contratación del servicio.		
Proveedor	Miembros de la Comisión de evaluación de ofertas	Cliente	Jefe de la UACI
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Recibe del Secretario Municipal el expediente que contiene cuadro de Análisis de Oferta y la respectiva documentación.</p> <p>Revisa Expediente, Cuadro de Análisis de Oferta, Acta de Recepción y procede tomar la decisión bajo los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esta de acuerdo a la recomendación de la Comisión.</li> <li>▪ Acuerdan Adjudicar a otro ofertante.</li> <li>▪ Declaran desierta la Licitación o Concurso Público.</li> </ul> <p>Razona por escrito la decisión tomada.</p> <p>Elabora acuerdo municipal lo anexa al expediente y lo remite al Jefe de la UACI</p> <p>Recibe expediente y verifica la decisión del Titular o Concejo Municipal.</p> <p>Elabora Proyecto de Resolución de Adjudicación o Declarando Desierta la Licitación o Concurso Público, en base al Acuerdo tomado por el Concejo Municipal (Art. 56 de Lacap); lo anexa al expediente.</p> <p>Remite expediente con Resolución al Secretario Municipal y comunica del movimiento al Enc. de Control de documentos, para que incorpore la entrega en el respectivo Registro.</p>	<pre> graph TD     A[Recibe expediente con documentos de análisis] --&gt; B[Revisa informe, acta y expediente y toman decisión]     B --&gt; C[Razona decisión]     C --&gt; D[Elabora Acuerdo Municipal]     D --&gt; E[Recibe Acuerdo Municipal]     E --&gt; F[Elabora Proyecto de Resolución]     F --&gt; G[Remite expediente al Titular o Concejo]             </pre>	<p>Secretario Municipal</p> <p>Concejo Municipal</p> <p>Secretario Municipal</p> <p>Jefe de la UACI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expediente</li> <li>▪ Acta de Apertura de ofertas</li> <li>▪ Garantías ofrecidas</li> <li>▪ Cuadro de Análisis de Ofertas</li> <li>▪ Acuerdo Municipal de Resolución</li> <li>▪ Razonamiento de Resolución</li> <li>▪ Proyecto de Resolución</li> </ul>

**15. UACI****15.5. Concurso Público****15.5.5. Firma de Contrato de Adjudicación**

Finalidad	Formalizar la contratación para ejecutar la obra o proporcionar el Servicio o para adquirir el bien.			
Proveedor	Jefe de la UACI	Cliente	Oferente Ganador	
<b>Descripción</b>	<b>Flujograma del Proceso</b>		<b>Responsable</b>	
<p>Elabora Acta de Notificación y de la Resolución de adjudicación al ofertante Ganador de la Licitación o Concurso Público.</p> <p>Elabora Nota de Adjudicación y la remite al Proveedor, solicitando que presente documentos legales para la elaboración de contrato de adjudicación (ver pie de página):</p> <p>Recibe del Proveedor los documentos legales, anexa a expediente y lo entrega al Departamento Jurídico.</p> <p>Elabora contrato y comunica al Adjudicatario, el día y hora en que será firmado.</p> <p>El Adjudicatario y Titular de la Alcaldía, firman contrato en un plazo de 8 días hábiles posteriores a la notificación de la Resolución de Adjudicación. Anexa al expediente, original y dos copias.</p> <p>Devuelve expediente a la UACI</p>	<pre> graph TD     A[Elabora Acta de Notificación] --&gt; B[Elabora nota de Adjudicación]     B --&gt; C[Recibe documentos legales para contrato]     C --&gt; D[Elabora contrato de adjudicación]     D --&gt; E[Firman contrato de Adjudicación]     E --&gt; F[Devuelve al Jefe de la UACI]           </pre>		<p>Auxiliar de AUCIal</p> <p>Oferente o Proveedor</p> <p>Jefe de la UACI</p> <p>Departamento Jurídico</p> <p>Proveedor y Titular de la Alcaldía</p> <p>Departamento Jurídico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expediente</li> <li>▪ Acta de Notificación</li> <li>▪ Razonamiento de Resolución</li> <li>▪ Acuerdo Municipal</li> <li>▪ Garantía de Cumplimiento</li> <li>▪ Garantía de Buena Obra</li> </ul>

**Nota:** La documentación que el adjudicatario debe presentar, se define en persona natural o persona Jurídica así:

**Persona Natural**

- Documento Único de Identificación (DUI)
- Número de Identificación Tributaria (NIT)

**Persona Jurídica**

- DUI y NIT del representante legal
- Escritura de constitución inscrita en el Registro e Comercio
- Nomina de Accionistas
- Matrícula de Comercio Vigente
- Doc. que haga constar la Representación Legal
- Punto de Acta haciendo constar la elección de Representante legal, inscrita en el registro de comercio, si fuese el caso.
- En caso de delegación del Representante Legal, testimonio de Escritura Pública, con cláusula especial.
- Solvencia del MdeH y la Alcaldía del domicilio de la empresa
- Solvencia de la AMST, si fuese el caso.
- Solvencia del ISSS y AFP's
- Fotocopia de declaración de IVA, Balances y Estados de Resultado de los últimos 11.3 ejercicios, los cuales deben de estar firmados por un Auditor Externo.



**15. UACI**  
**15.5. Concurso Público**  
**15.5.6. Entrega de Orden de Inicio.**

Finalidad	Recibir del Adjudicatario, las garantías solicitada para la elaboración de la Obra o prestación de Servicio		
Proveedor	Departamento Jurídico	Cliente	Adjudicatario
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Recibe del Departamento Jurídico, expediente que cuenta en anexo el respectivo contrato de adjudicación y entrega al Auxiliar de la UACI</p> <p>Elabora Orden de Inicio de Obra (si así es el caso) firma y la entrega a la persona designada para supervisión de obra.</p> <p>Entrega al Adjudicatario Copia de Contrato, Orden de Inicio y Garantía de Mantenimiento de Oferta anexa a expediente.</p> <p>Devuelve a todos los oferentes la Garantía de Mantenimiento de Oferta.</p> <p>Presenta garantía(s) solicitadas por anticipo y de fiel cumplimiento.</p>	<pre> graph TD     A[Recibe expediente] --&gt; B[Elabora Orden de Inicio]     B --&gt; C[Entrega al Adjudicatario Doc. legales]     C --&gt; D[Devuelve a oferentes Gtías. de Mto. Oferta]     D --&gt; E[Presenta Garantía de anticipo.]             </pre>	<p>Jefe de la UACI</p> <p>Auxiliar de la UACI</p> <p>Proveedor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expediente</li> <li>▪ Contrato de Adjudicación</li> <li>▪ Orden de Inicio de Obra (si es el caso)</li> <li>▪ Orden de Compra (si es el caso)</li> <li>▪ Garantía de Mantenimiento</li> <li>▪ Garantía de Mantenimiento de Ofertas</li> <li>▪ Acta de Recepción (si es el caso)</li> <li>▪ Acta de avance de la obra (si es el caso)</li> </ul>



**15. UACI**  
**15.5. Concurso Público**  
**15.5.7. Recepción del Bien, Obra o Servicio**

Finalidad	Recibir el bien, la obra o el servicio con calidad y de acuerdo a las especificaciones detalladas en el contrato		
Proveedor	Departamento Jurídico	Cliente	Proveedor
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>El jefe de la Unidad solicitante verifica bien entregado, servicios proporcionados, obra o avance de obra y comprueba cumplimiento de la cláusula del contrato.</p> <p>Elabora Acta de Recepción de bienes, servicios, obra (Art. 12 literal “j” de Lacap) y obtiene firma del contratista y del Jefe de UACI</p> <p>Anexa Acta de recepción al expediente y entrega un segundo original al contratista.</p> <p>Presenta Factura al jefe de la Unida que solicito el bien, obra o servicio, la cual debe contener en anexo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia de la Orden de Inicio u Orden de Compra (si es el primer pago).</li> <li>▪ Copia de Contrato de Adjudicación, si es el primer pago.</li> <li>▪ Copia del Acta de Recepción.</li> <li>▪ Informe final, si es el último pago.</li> </ul> <p>Da Visto Bueno, anexa copia de los Acuerdos Municipales y devuelve la factura al Adjudicatario para que sea presentada al Departamento de Tesorería.</p> <p>Procede a devolver garantías de buena obra y cierra expediente, al momento que el proveedor lo solicitare.</p>	<pre> graph TD     A[Verifica bien, servicio y obra] --&gt; B[Elabora Acta de Recepción]     B --&gt; C[Anexa a Exp. y entrega copia al contratista]     C --&gt; D[Presenta factura]     D --&gt; E[Firma factura con V° B°]     E --&gt; F[Cierra expediente y devuelve garantía.]     F --&gt; G((Fin))             </pre>	<p>Jefe de la Unidad solicitante.</p> <p>Jefe UACI</p> <p>Proveedor</p> <p>Jefe de la Unidad solicitante.</p> <p>Jefe UACI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contrato de Adjudicación</li> <li>▪ Acta de Recepción</li> <li>▪ Expediente</li> <li>▪ Garantía de Cumplimiento de Contrato</li> <li>▪ Factura</li> <li>▪ Orden de Inicio (si es el caso)</li> <li>▪ Orden de Compra (si es el caso)</li> </ul>



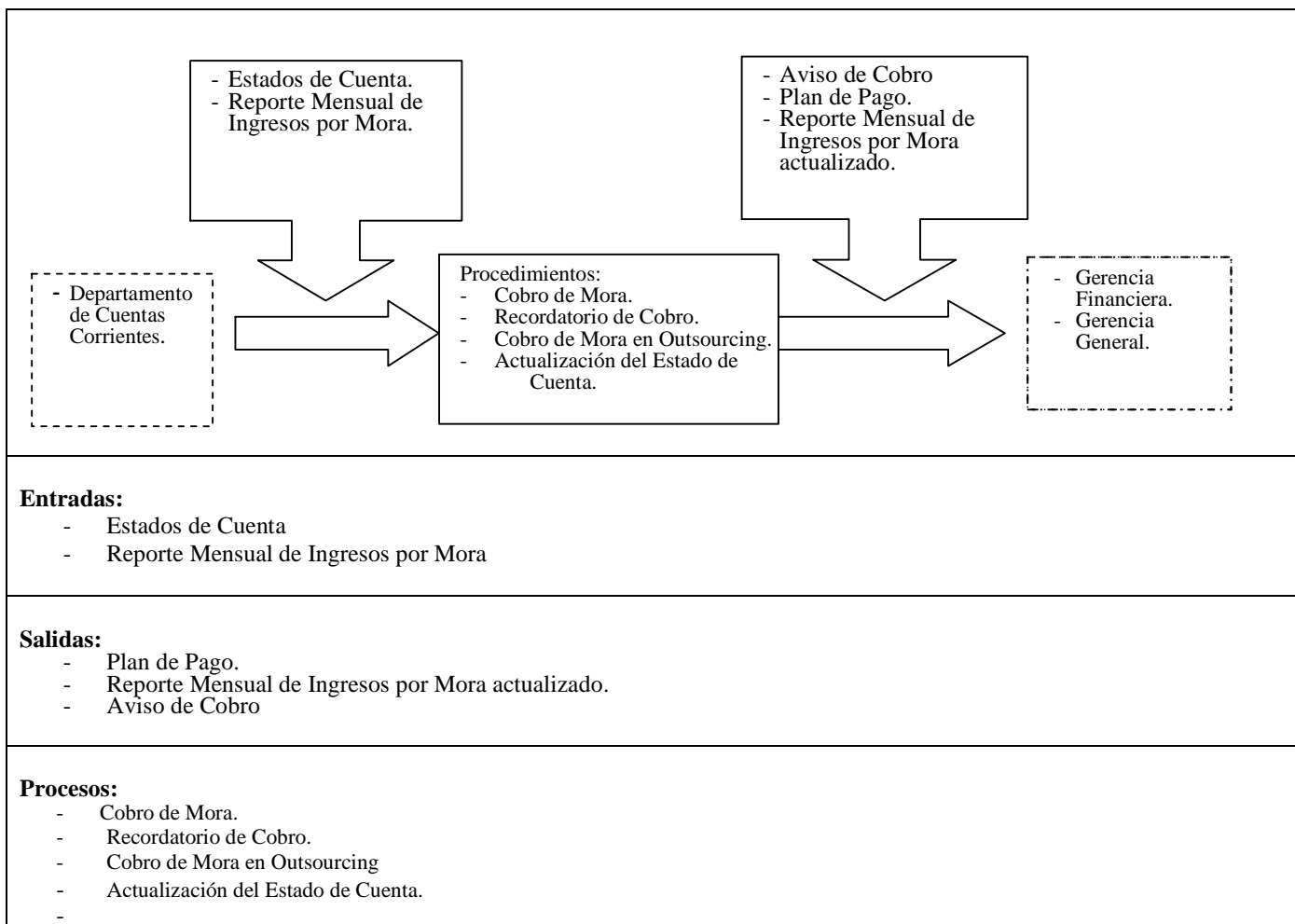
---

## **16. Recuperación de Mora.**



## 16. Recuperación de Mora

### ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO





## FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

<u>Nombre del Proceso:</u> Gestión de la Mora	<u>Objetivos y alcance:</u> Garantizar que los Estados de Cuenta de los ciudadanos que presentan mora se pongan al día.	<u>Cliente del Proceso:</u> Ciudadanos atrasados en sus pagos de tasas e impuestos, así como la municipalidad	<u>Requisitos del Cliente/Proveedor:</u> Conocer con certeza el estado real de la mora y contar con el apoyo tecnológico suficiente.
<u>Inicia con:</u> Departamento de Cuentas Corrientes envía Estados de Cuenta al Departamento de Recuperación.		<u>Termina con:</u> Ciudadano se pone al día en su Estado de Cuenta.	
<u>Productos del Proceso:</u> Plan de Pago, Estado de Cuenta actualizado, Reporte de lo recuperado.	<u>Puntos de Control:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Número de gestiones de cobro hechas por funcionario.</li> <li>○ Mora por zona.</li> <li>○ Número de planes de pago formulados por funcionario.</li> </ul>	<u>Indicadores de Gestión:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Monto recuperado por mes.</li> <li>○ Brecha entre lo recuperado y la mora.</li> </ul>	





**PROCEDIMIENTO ACTUAL**

**16. Recuperación de Mora**

**16.1. Recuperación**

Finalidad	Cobrar las tasas e impuestos no pagados que tienen más de 60 días de vencimiento.		
Proveedor	Departamento de Recuperación de Mora.	Cientes:	Ciudadanos e instituciones morosas.
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>El primer día de la semana imprime los Estados de Cuenta por zona.</p> <p>Elabora ruta de visita.</p> <p>Procede a la visita solicitando regule su situación y entregando Estado de Cuentas. En copia del Estado de Cuentas complementa los siguientes datos: Teléfono, Fax, NIS, Nombre y firma de recibido.</p> <p>Incorpora datos recuperados en el Sistema de Estados de Cuenta.</p> <p>Si no se presenta el ciudadano al final del mes procede a la elaboración y entrega de un Aviso de Cobro el cual es firmado por el Jefe del Departamento de Recuperación. Si aún así no se presenta, procede el proceso de Cobro Judicial.</p> <p>Si se presenta, inicia el proceso de pago. Si paga toda la mora de una vez se hace el correspondiente recibo y paga en Colecturía. Se actualiza pago en Sistema</p> <p>Si no paga de una vez, se elabora un plan de pago, original y copia.</p> <p>Se entrega original al ciudadano y se archiva la copia.</p> <p>En la fecha establecida en el plan se apersona el ciudadano al Departamento de Recuperación o en las oficinas descentralizadas dónde se le elabora un recibo de pago.</p> <p>Procede al pago en Colecturía hasta que se pone al día.</p> <p>Actualiza pago en el Sistema. FIN</p>	<pre> graph TD     A[Impresión de Estados de Cuenta.] --&gt; B[Diseño ruta de visitas.]     B --&gt; C[Solicita regularizar situación de pago y pide datos]     C --&gt; D[Incorpora datos recuperados al sistema]     D --&gt; E{¿Ciudadano responde?}     E -- Si --&gt; F{¿Pago único?}     E -- No --&gt; G[Aviso de Cobro o Cobro Judicial.]     F -- Si --&gt; H[Ciudadano paga Colecturía.]     F -- No --&gt; G     G --&gt; I[Elaboración de plan de pago.]     I --&gt; J[Archiva Plan de Pago]     J --&gt; K[Elaboración de recibo pago parcial]     K --&gt; L[Pago en Colecturía.]     L --&gt; M[Proc: Actualización Estado de Cuenta]     H --&gt; M     </pre>	<p>Auxiliar de Recuperación y Mora.</p> <p>Ciudadano.</p> <p>Auxiliar de Recuperación y Mora</p> <p>Ciudadano</p> <p>Auxiliar de Recuperación y Mora</p>	<p>Estado de Cuentas.</p> <p>Ruta de visitas.</p> <p>Aviso de Cobro.</p> <p>Recibo para pago único.</p> <p>Plan de Pago.</p>

**16. Recuperación de Mora.****16.2. Actualización del Estado de Cuenta y Generación del Informe mensual.**

Finalidad	Garantizar que el Estado de Cuenta de los Ciudadanos refleje el estado real de los pagos realizados.		
Proveedor	Departamento de Recuperación de Mora.	Clientes:	Ciudadanos e instituciones en proceso de pago. Sistema de Recuperación de Mora.
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Se realiza el pago en Colecturía o en las oficinas descentralizadas.</p> <p>Presenta recibo pagado en el Departamento de Recuperación de Mora.</p> <p>En base a lo presentado por el Ciudadano se actualiza la copia del plan de pago a mano, tanto del Ciudadano como del departamento, detallando lo abonado, la fecha y marcando la cuota cancelada. Actualiza reporte de ingresos.</p> <p>Al finalizar el mes revisa en el Sistema de Cuentas Corrientes los pagos descentralizados, anotando el número de recibo y la fecha en la copia del Plan de Pago archivada en el Departamento de Recuperación de Mora.</p> <p>Ingresa en el Sistema de Estados de Cuenta datos con dirección equivocada, Estados de Cuenta repetidos, o los que necesitan verificación del NIS y calcula los nuevos Estados de Cuenta.</p> <p>Se elabora el Reporte de Ingresos con el total que contrasta la supuesta cartera para cobro del mes, vs. La cartera depurada después de las visitas. Verifica si se cumplió la meta y se envía copia a Cuentas Corrientes, Gerencia General y Gerencia Financiera. FIN</p>	<pre> graph TD     A([Pago de cuota mensual en Colecturía.]) --&gt; B[Presenta comprobante de pagado en Recuperación de Mora.]     B --&gt; C[Actualiza plan de pago y Reporte de Ingresos.]     C --&gt; D[Actualiza plan de pago y Reporte de Ingresos.]     D --&gt; E[Genera Informe de Correcciones y envía información a Cuentas Corrientes.]     E --&gt; F([Genera Reporte Ingresos y envía a Gerencia])           </pre>	<p>Ciudadano</p> <p>Auxiliar de Recuperación y Mora.</p> <p>Jefe Recuperación de Mora</p>	<p>Estado de Cuentas.</p> <p>Plan de Pago</p> <p>Reporte Mensual de Ingresos por Mora.</p>



**16. Recuperación de Mora.**

**16.3. Recordatorio de Cobro.**

Finalidad	Garantizar que los ciudadanos que cuentan con un plan de pago de mora por tasas e impuestos municipales no pagados estén conscientes de sus fechas de pago.		
Proveedor	Departamento de Recuperación de Mora.	Clientes:	Ciudadanos e instituciones morosas.
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Al finalizar el mes revisa en el Sistema de Cuentas Corrientes los pagos descentralizados, anotando el número de recibo y la fecha en la copia del Plan de Pago archivada en el Departamento de Recuperación de Mora. .</p> <p>Identifica manualmente a los ciudadanos con Plan de Pago que no llegaron a pagar.</p> <p>Llama por teléfono al ciudadano para recordarle de su fecha de pago y le hace conciencia de la importancia de sus impuestos.</p> <p>Anota en el Plan de Pago la fecha en la que el ciudadano se ha comprometido a pagar para darle seguimiento. FIN</p>	<pre> graph TD     A[Actualiza en documento Plan de Pago los pagos descentralizados.] --&gt; B[Identifica ciudadanos que faltaron al pago de cuota.]     B --&gt; C[Recordatorio telefónico.]     C --&gt; D[Anota fecha de posible pago. FIN]             </pre>	Auxiliar de Recuperación de Mora.	<p>Sistema de Cuentas Corrientes.</p> <p>Plan de Pago.</p> <p>Datos Estado de Cuenta.</p>



**16. Recuperación de Mora.**

**16.4. Conciliación del cobro en outsourcing.**

Finalidad	Velar para que el ingreso que reporta la empresa contratada de recuperar la mora institucional se ajuste a la realidad.		
Proveedor	Empresa contratada	Clientes:	Departamento de Recuperación de Mora y Tesorería.
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Se imprimen los Estados de Cuenta en triplicado a ser recuperados por la empresa contratada y se envían al Departamento de Recuperación de Mora.</p> <p>Elabora reporte de Estados de Cuenta diferenciado por establecimiento y personas y entrega dicho reporte junto a dos Estados de Cuenta por persona a la empresa contratada.</p> <p>Firma de recibido y durante el mes realiza la correspondiente gestión de la cartera para su recuperación.</p> <p>Durante el mes recopila los recibos de pago correspondientes a los Estados de Cuenta en su poder, ya sea que el ciudadano que ha pagado se los vaya a dejar o porque la misma empresa recoge una copia en el Departamento de Tesorería.</p> <p>Al final del mes genera el informe mensual de captación en base a los recibos de pago y a los Estados de Cuenta en su poder.</p> <p>Concilia con Jefe de Departamento que los recibos mostrados sean acordes al Estado de Cuenta. Cuando todo cuadra actualiza disquete y trae la factura para autorización. Entrega disquete</p> <p>Autoriza factura.</p> <p>Empresa procede al cobro de su factura en el Departamento de Tesorería.</p> <p>Sube información traída por empresa contratada al sistema.</p>	<pre> graph TD     A([Impresión de Estados de Cuenta]) --&gt; B[Entrega de reporte y Estados de Cuenta a empresa.]     B --&gt; C[Gestión de Cobro.]     C --&gt; D[Recopila recibos de pagos hechos por ciudadanos.]     D --&gt; E[Elaboración del informe mensual de captación.]     E --&gt; F[Conciliación con Departamento de Recuperación y entrega disquete]     F --&gt; G[Autorización de factura a pagar]     G --&gt; H[Cobro de factura.]     H --&gt; I([Actualizar Sistema de Estados de Cuenta??])             </pre>	<p>Auxiliar Recuperación de Mora.</p> <p>Empresa contratada.</p> <p>Jefe Departamento Recuperación de Mora.</p> <p>Empresa contratada.</p> <p>Auxiliar Recuperación de Mora.</p>	<p>Estado de Cuentas.</p> <p>Sistema de Cuentas Corrientes.</p>

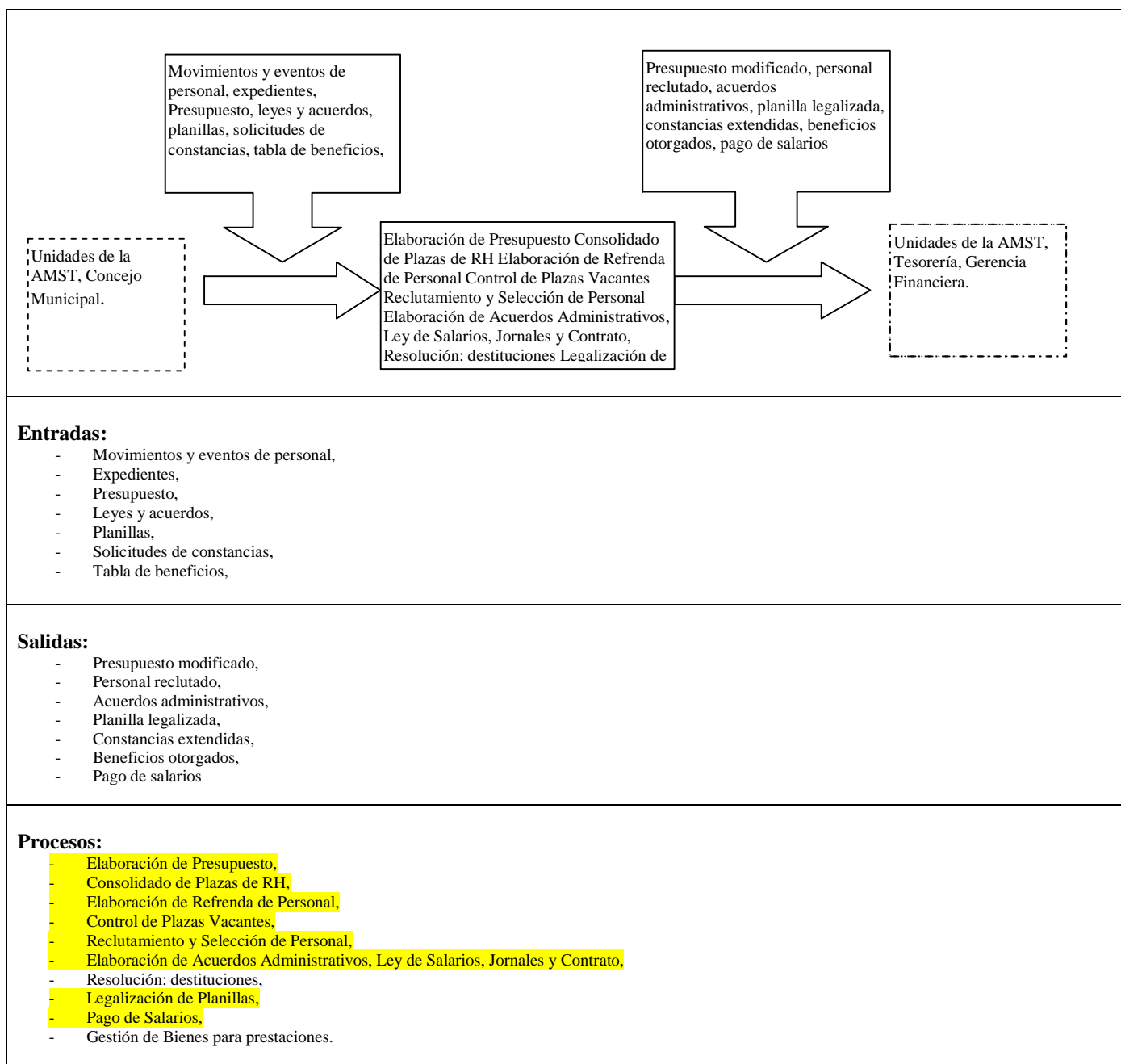


---

## **17. Recursos Humanos.**



## 17. Recursos Humanos.





## FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

<u>Nombre del Proceso:</u> Gestión del RRHH.	<u>Objetivos y alcance:</u> Que el personal reciba el pago, prestaciones, bonificaciones y hasta sanciones y descuentos de acuerdo a su desempeño en la institución.	<u>Cliente del Proceso:</u> Personal de la AMST.	<u>Requisitos del Cliente/Proveedor:</u> Recibir el pago justo, de acuerdo a los eventos de personal acaecidos en el mes.
<u>Inicia con:</u> Elaboración del presupuesto anual de planilla.		<u>Termina con:</u> Pago de salarios.	
<u>Productos del Proceso:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de Presupuesto,</li> <li>- Consolidado de Plazas de RH,</li> <li>- Elaboración de Refrenda de Personal,</li> <li>- Control de Plazas Vacantes,</li> <li>- Reclutamiento y Selección de Personal,</li> <li>- Elaboración de Acuerdos Administrativos, Ley de Salarios, Jornales y Contrato,</li> <li>- Resolución: destituciones,</li> <li>- Legalización de Planillas,</li> <li>- Pago de Salarios,</li> <li>- Gestión de Bienes para prestaciones.</li> </ul>	<u>Puntos de Control:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Fecha de elaboración de planilla.</li> <li>o Fecha de pago.</li> </ul>	<u>Indicadores de Gestión:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Número de expedientes actualizados en el Sistema de Planillas.</li> <li>o Número de quejas sobre el salario percibido.</li> </ul>	



**17. GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO**

**17.1. Presupuesto**

**17.1.1 Elaboración de Presupuesto Consolidado de Plazas de RH.**

Finalidad	Elaborar el presupuesto de plazas de RH.		
Proveedor	Presupuesto	Cliente	Unidades de la Alcaldía Municipal
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Se vacía en el Sistema de Nóminas la base de datos del año anterior.</p> <p>Se digita en el Sistema de Nominas el salario nominal para que el sistema haga los cálculos de ISSS, INSAFORP, AFP, bonos y aguinaldo.</p> <p>Se solicitan a las unidades de la Alcaldía los cambios de argo, salarios o traslados.</p> <p>Al recibir la información solicitada, se procesa en el sistema de nóminas y se imprime.</p> <p>Se entrega a Secretaría y se remite copia a Gerencia General, UFI y a Presupuesto.</p> <p>Entra a Concejo para su revisión y lo devuelve a RH con observaciones. Presupuesto revisa y devuelve a RH con observaciones ó modificaciones de cifras presupuestarias; Gerencia General , envía memo con observaciones sobre cambios a presupuesto e plazas.</p> <p>RH corrige y modifica y se imprime.</p> <p>Se envía a Secretaría para que entre a Concejo y se entrega nuevamente a Gerencia General y Presupuesto para su aprobación.</p> <p>Notifica aprobación a RH, se imprime.</p> <p>RH, envía a Gerente General y al Alcalde para su autorización.</p> <p>Ya firmado se remite a publicación en Diario Oficial</p>	<pre> graph TD     A[Se vacía base de datos del año anterior] --&gt; B[Se digita salario nominal]     B --&gt; C[Se solicita información de cambios]     C --&gt; D[Se procesa información en el Sistema.]     D --&gt; E[Se entrega a Secretaría y copias a GG, UFI y Presupuesto.]     E --&gt; F[Revisan Concejo, GG y Presupuesto y devuelven con observaciones]     F --&gt; G[RH corrige y modifica]     G --&gt; H{Se envía para aprobación}     H -- NO --&gt; G     H -- SI --&gt; I[Notifica aprobación a RH]     I --&gt; J[Se envía a GG y al Alcalde para aprobación]     J --&gt; K[Se remite a publicación en Diario Oficial.]     K --&gt; L[17.2]                     </pre>	<p>Técnico de RH.</p> <p>Técnico de RH</p> <p>Jefe de RH</p> <p>Técnico de RH</p> <p>Técnico de RH</p> <p>Técnico de Recursos Humanos</p> <p>Técnico de Recursos Humanos</p> <p>Concejo y Gerencia General</p> <p>Técnico de Recursos Humanos</p>	<p>Planillas de Diciembre y base de datos del año anterior</p> <p>Informes de cambios</p> <p>Acuerdo.</p>





**17. GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO**  
**17.1. Presupuesto**  
**17.1.2 Elaboración de Refrenda de Personal**

Finalidad	Elaborar el presupuesto de plazas de RH.		
Proveedor	Presupuesto	Cliente	Unidades de la Alcaldía Municipal
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Se recibe presupuesto autorizado con acuerdo del Concejo.</p> <p>Se hace separación de personal bajo los tres regimenes de salarios.</p> <p>Se saca total de plazas</p> <p>Se hala del Sistema de Nóminas las plazas vacantes.</p> <p>Se hace sumatoria y se cuadra con la cantidad de plazas que el Concejo ha aprobado para el año.</p> <p>Se inicia digitación del acuerdo de refrenda de personal para cada régimen de salario</p> <p>Se emite certificación del acuerdo</p> <p>Se pasa cada libro según régimen de salario con su correspondiente acuerdo de refrenda al despacho para firma del Alcalde y del Secretario.</p> <p>Y la certificación se pasa a firma del secretario</p> <p>Al devolver la certificación firmada Se emiten tres originales: para reproducirlo, para tesorería y para los expedientes de personal se reproducen ocho juegos de copias y se distribuyen.</p> <p>Se imprime la parte de refrenda que corresponde a cada Departamento y se le entrega al jefe para informe de cómo quedó su personal, se le explica que lo que no aparece es porque no fue aprobado.</p>	<pre> graph TD     Start[17.2] --&gt; Step1[Se separa personal por regimenes de salarios]     Step1 --&gt; Step2[Se saca total de plazas]     Step2 --&gt; Step3[Se hala del Sistema de Nóminas las vacantes]     Step3 --&gt; Step4[Se suman y se cuadran con las plazas apr]     Step4 --&gt; Step5[Se digita acuerdo de refrenda para cada régimen de salario]     Step5 --&gt; Step6[Se emite certificación del acuerdo]     Step6 --&gt; Step7[Se envían libros y acuerdos a firma el alcalde y del Secretario]     Step7 --&gt; Step8[Pasa a firma del secretario]     Step8 --&gt; Step9[Se reproduce y se distribuye.]     Step9 --&gt; Step10[Se entrega al Jefe de cada Depto.]             </pre>	<p>Técnico de RH.</p> <p>Técnico de RH</p> <p>Jefe de RH</p> <p>Técnico de RH</p> <p>Técnico de RH</p> <p>Técnico de Recursos Humanos</p> <p>Técnico de Recursos Humanos</p> <p>Técnico de Recursos Humanos</p>	<p>Planillas de Diciembre y base de datos del año anterior</p> <p>Acuerdo.</p> <p>Certificación</p>



## 17. GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

### 17.1. Presupuesto

#### 17.1.3 Control de Plazas Vacantes

Finalidad	Controlar el presupuesto de plazas de RH.			
Proveedor	Presupuesto	Cliente	Unidades de la Alcaldía Municipal	
Descripción	Flujograma del Proceso		Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Digita en el consolidado de plazas solo las vacantes que actualiza mensualmente.</p> <p>Informa al Jefe de RH, para conocimiento de las vacantes.</p> <p>Reubicar las vacantes, a solicitud de las unidades que necesitan plazas y no tienen vacantes.</p> <p>Informa por escrito la vacante disponible para que el Alcalde o Concejo Municipal autorice la contratación.</p> <p>Elaboración de Acuerdo.</p>	<pre> graph TD     A[Actualiza plazas] --&gt; B[Informa a Jefe de RH]     B --&gt; C[Ubicación de las vacantes]     C --&gt; D[Informa al Alcalde ó concejo]     D --&gt; E[Elaboración de Acuerdo]           </pre>		<p>Encargado de acuerdos</p> <p>Encargado de acuerdos</p> <p>Jefe de RH</p> <p>Jefe de RH</p> <p>Encargado acuerdos</p>	<p>Presupuesto consolidado de plazas</p> <p>Memorando.</p> <p>Acuerdo.</p>



**17. GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO**  
**17.2. Reclutamiento y Selección de Personal**  
**17.2.1 Selección y contratación de personal.**

Finalidad	Realizar la selección del personal para dotar a la alcaldía de recurso humano competente.		
Proveedor	Aspirantes a plazas vacantes	Cliente	Unidades de la Alcaldía Municipal
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Jefe de unidad solicitante consulta al Jefe de RH la disponibilidad de la plaza.</p> <p>La jefatura de la unidad que solicita la plaza, realiza entrevistas y pruebas a los candidatos.</p> <p>Informa por escrito a RH, sobre la persona que ha sido seleccionada</p> <p>RH, llama al candidato, para ultimar detalles de su contratación e informarle de los requisitos de documentación a cumplir para su contratación.</p> <p>Candidato seleccionado presenta toda la información requerida para su contratación</p> <p>Elabora memorando o resolución y se le informa día de inicio de labores y de período de prueba (30 días).</p> <p>Trascurridos los 30 días se aplica al empleado evaluación del desempeño y se realiza prórroga de contratación.</p>	<pre> graph TD     A[Informa de disponibilidad de plaza] --&gt; B[Jefatura realiza entrevistas y pruebas]     B --&gt; C[Envía informe a RH]     C --&gt; D[Convoca al candidato]     D --&gt; E[Presenta la documentación requerida]     E --&gt; F[Elaboración de Memo o Resolución]     F --&gt; G[Evaluación de desempeño]     G --&gt; H[Elaboración de prórroga de contratación]   </pre>	<p>Jefe de RH</p> <p>Jefe de unidad solicitante</p> <p>Jefe de unidad solicitante</p> <p>Encargado Acuerdos</p> <p>Candidato</p> <p>Encargado acuerdos</p> <p>Jefe inmediato</p> <p>Encargado de acuerdos</p>	<p>Memorando.</p> <p>Documentación según requisitos</p> <p>Memorando ó resolución.</p> <p>Evaluación de desempeño</p> <p>Prórroga de contratación</p>

Observación: Recursos Humanos no realiza el proceso, tramita la contratación.



**17. GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO**  
**17.2. Reclutamiento y Selección de Personal**  
**17.2.2. Elaboración y Control de Expedientes.**

Finalidad	Administrar los expedientes de personal eficientemente, manteniéndolos actualizados.		
Proveedor	Unidades de la Alcaldía Municipal	Cliente	Unidades de la Alcaldía Municipal
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Se solicita currículum y documentos de respaldo a encargado e acuerdos.</p> <p>Se ubica el expediente en el archivo según nombramiento ó acuerdo</p> <p>Se actualiza anexando al expediente: sanciones, amonestaciones, permisos, diplomas.</p> <p>Si el empleado termina su relación laboral con la alcaldía, el expediente pasa a archivo de personal retirado.</p>	<pre> graph TD     A[Solicita currículum y documentos de respaldo] --&gt; B[Se ubica expediente en el archivo]     B --&gt; C[Actualización del expediente]     C --&gt; D[Pasa a archivo de personal retirado]             </pre>	<p>Encargado de expedientes</p> <p>Encargado de expedientes.</p> <p>Encargado de expedientes</p>	<p>Documentación requerida para ingreso del personal a la Alcaldía</p> <p>Expediente del empleado</p>



**17. GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO**

**17.3. Acuerdos**

**17.3.1 Autorización y apertura de libros de acuerdos de personal bajo los tres regímenes.**

Finalidad	Cumplir con las Normas de control.			
Proveedor	Unidad que realiza la contratación	Cliente	Registro Tributario	
Descripción	Flujograma del Proceso		Responsable	Doc. de Apoyo
Se notifica al Alcalde de la necesidad de autorización de los libros acuerdos.	Se notifica por escrito al Alcalde		Jefe de RH	Memorando
Se recibe autorización del Alcalde	Se recibe autorización del Alcalde		Jefe de RH	Autorización
Se solicita compra de papel y pastas	Se solicita compra de papel y pastas		Encargado de acuerdos	Solicitud de compra
Al recibir el papel y pastas se aperturan los libros y se procede a sellarlos y foliarlos en la parte superior con el sello del Alcalde.	Apertura, foliado y sellado de los libros		Encargado de acuerdos	
Se redacta la habilitación del libro especificando el período	Se habilita el libro		Encargado de Acuerdos	
Se envía a firma del Alcalde.	Se envía a firma del Alcalde		Encargado de Acuerdos	
El Alcalde firma y lo devuelve habilitado	Firma y habilita los libros		Alcalde	
Pasa a proceso número 17.3.2: Elaboración de Acuerdos	17.3.2			



**17. GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO**

**1.7. Acuerdos**

**17.3.2. Elaboración de Acuerdos Administrativos, Ley de Salarios, Jornales y Contrato, Resolución: destituciones.**

Finalidad	Legalizar la contratación de los empleados.		
Proveedor	Despacho	Cliente	Empleado
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Viene del proceso número 17.2..1 Reclutamiento y Selección de Personal.</p> <p>Elabora memorando para autorización del Alcalde con VoBo del jefe en el caso de resolución se recibe del jefe inmediato apoyándose en el Jurídico enviando expediente para asesoría Legal.</p> <p>Se digita en la base de datos del Libro de Acuerdos.</p> <p>Registra en el Libro de Acuerdos que firma el Alcalde ante el Secretario Municipal.</p> <p>Elabora Certificación y pasa a firma del Secretario Municipal</p> <p>Ya firmada se reproducen ocho ejemplares y tres originales que se distribuyen a los siguientes departamentos: Despacho, Gerencia Gral., Secretaría, Tesorería Presupuesto Encargado de planillas de salarios, Encargado de planillas de bonos, Sindicatura (original), expediente del trabajador, firman de recibido.</p> <p>Archiva.</p>	<pre> graph TD     Start{{17.2.1}} --&gt; Step1[Elabora memorando o recibe resolución.]     Step1 --&gt; Step2[Se digita en la base de datos]     Step2 --&gt; Step3[Registra en el libro de acuerdos]     Step3 --&gt; Step4[Elabora Certificación y pasa a firma Del Secretario]     Step4 --&gt; Step5[Se reproduce y se distribuye]     Step5 --&gt; End[/Archiva/]                     </pre>	<p>Encargado de Acuerdos</p> <p>Encargado de Acuerdos</p> <p>Encargado de acuerdos</p> <p>Encargado de acuerdos</p> <p>Encargado de acuerdos</p> <p>Encargado de expedientes.</p>	<p>Resolución</p> <p>Libro de Acuerdos</p> <p>Certificación</p> <p>Copias y originales de la certificación</p>



**17. GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO**

**17.3. Administración de Salarios**

**17.3.1 Elaboración de Planillas**

Finalidad	Garantizar que la planilla sea elaborada con todos los datos.		
Proveedor	Jefes de Unidad	Cliente	Empleados
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Recibe documentación de todas las gerencias, jefaturas y unidades</p> <p>Revisa documentación e introduce información al sistema.</p> <p>Elabora la planilla e imprime en el plazo de tres días hábiles que no debe exceder la fecha ocho o nueve de cada mes.</p> <p>Revisa, firma y sella cada juego de planillas.</p> <p>Prepara paquetes de planillas, avisa y distribuye a cada unidad, jefatura y gerencia para proceder a las firmas de las mismas por los empleados (as) en el plazo de tres días hábiles como máximo.</p> <p>Recibe planillas firmadas por los empleados, en el caso de que algún empleado no firme la planilla se descargará de la misma y la jefatura inmediata es responsable de justificar la falta de firma.</p> <p>Pasa a procedimiento 17.3.2: Legalización de Planillas</p>	<pre> graph TD     A[Recibe documentación] --&gt; B[Revisa y digita información en el sistema]     B --&gt; C[Elabora e imprime planilla.]     C --&gt; D[Revisa, firma y sella cada juego de planillas]     D --&gt; E[Prepara paquetes de planillas, avisa y distribuye]     E --&gt; F[Recibe planillas firmadas por los empleados]     F --&gt; G[17.3.2]             </pre>	<p>Recursos Humanos</p> <p>Encargado de Planilla</p> <p>Encargado de Planilla</p> <p>Encargado de Planilla y Jefe de RH.</p> <p>Encargado de Planilla</p>	<p>Reportes horas extras debidamente autorizadas, suspensiones sin goce de sueldo, llegadas tardías, acuerdos municipales, incapacidades médicas, órdenes de descuento, cancelaciones autorizadas por tesorería.</p> <p>Planillas de pago</p>



**17. GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO**

**17.3. Administración de Salarios**

**17.3.2 Legalización de Planillas**

Finalidad	Legalizar las planillas para hacer efectivo el pago.		
Proveedor	Recursos Humanos	Cliente	Empleados
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Viene de procedimiento: 17.3.1 Elaboración de Planillas</p> <p>Una vez completada la recepción de planillas firmadas se transfieren a la unidad de presupuesto para la asignación presupuestaria en el plazo de dos días hábiles.</p> <p>La Unidad de presupuesto devuelve planillas a RH para que el encargado las pase a Sindicatura, para Vo.Bo. del Síndico Municipal</p> <p>Las retira de Sindicatura para pasarlas al Alcalde para el DESE</p> <p>Alcalde da el DESE</p> <p>Pasa a proceso 17.3.3: Pago de Salarios</p>	<pre> graph TD     A[Envía a Presupuesto] --&gt; B[Devuelve a RH. Que las pasa a Vo. Bo. Del Síndico Municipal.]     B --&gt; C[Retira de Sindicatura y las pasa al Alcalde para el DESE]     C --&gt; D[Alcalde da el DESE]     D --&gt; E{17.3.3}             </pre>	<p>Encargado de Planillas</p> <p>Encargado de Planillas</p> <p>Encargado de Planilla</p>	<p>Planillas de Pago firmadas por los empleados (as).</p>





**17. GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO**

**17.3. Administración de Salarios**

**17.3.3. Pago de Salarios**

Finalidad	Realizar el pago de Salarios en las fechas programadas.		
Proveedor	Recursos Humanos	Cliente	Empleados
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Viene del proceso número 17.3.2: Legalización de Planillas</p> <p>Recibe planillas con DESE del Alcalde.</p> <p>Pasa a Tesorería para firma y pago</p> <p>Se crean otros archivos de pago TXT, para hacerlos efectivos, operativos, CAM, Área Administrativa, Encargados, Jefe y Gerentes. ería devuelve a RH y pasa a</p> <p>Se elabora nota de cargo y se pasa a firma del Tesorero</p> <p>Se espera a que el Tesorero informe cuál y cuando se deben hacer los descargos por Net Banking.</p> <p>Hay empleados que se les paga con cheques por distintas razones entre ellas: que no tienen tarjeta del banco, han extraviado la tarjeta y estén en proceso de recuperación, han tenido permiso con goce de sueldo y otros, este pago sigue este mismo proceso de legalización.</p>	<pre> graph TD     A[17.3.2] --&gt; B[Recibe Planillas con DESE del Alcalde]     B --&gt; C[Pasa a Tesorería para firma y pago]     C --&gt; D[Se crean otros archivos de pago]     D --&gt; E[Se elabora nota de cargo y se pasa a firma del tesorero]     E --&gt; F[Se hacen los descargos de los salarios.]             </pre>	<p>Encargado de Planilla</p> <p>Encargado de Planilla</p> <p>Recursos Humanos</p> <p>Encargado de Planilla</p>	<p>Planillas con el DESE del Alcalde</p> <p>Archivos de Pago.</p> <p>Nota de Cargo</p>



## 17. GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

### 17.3. Administración de Salarios

#### 17.3.4 Fondos Ajenos y a Terceros

Finalidad	Realizar los pagos de las planillas consecuentes: AFP, ISSS, Bancos y otros		
Proveedor	RH	Cliente	AFP, ISSS, Bancos y otros.
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Con base a las planillas de pago, se elaboran los informes y se pasan a Tesorería. .</p> <p>Se elaboran reportes de las retenciones de AFP, ISSS, Bancos, PGR y otros.</p> <p>Se introducen al sistema de validación de planillas provisionales, se elaboran planillas del ISSS, se hacen notas de cargo a Bancos y otros.</p> <p>Se generan planillas y disquete.</p> <p>Pasa a Tesorería para su respectivo pago.</p> <p>Elaboración de informe por línea de ISSS y AFP, para presupuesto.</p>	<pre> graph TD     A[Se elaboran informes y se pasan a Tesorería] --&gt; B[Se elabora reporte de las retenciones.]     B --&gt; C[Se introducen al Sistema de validación, se elabora planilla ISS o nota de cargo.]     C --&gt; D[Se generan planillas y disquete]     D --&gt; E[Pasa a Tesorería para su respectivo pago.]     E --&gt; F[Elaboración de informe]           </pre>	<p>Encargado de planillas</p> <p>Encargado de planillas</p>	Planillas de Pago



**17. GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO**

**17.3. Administración de Salarios**

**17.3.5 Constancias de Salario**

Finalidad	Sanear la cartera de contribuyentes morosos a efecto de mejorar los ingresos de la Alcaldía		
Proveedor	Registro Tributario	Cliente	Jefe de Fiscalización
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Se recibe solicitud del empleado, especificando: nombre completo, fecha de ingreso, unidad en que labora, tipo de constancia que solicita. (salario, tiempo de servicio, embajada) y firma; el trámite es personal.</p> <p>Se elabora la constancia y se pasa a firma del Jefe de RH.</p> <p>Se entrega al empleado los días martes y jueves a partir de la 1 p.m.</p>	<pre> graph TD     A[Se recibe solicitud del empleado] --&gt; B[Se elabora constancia. Y se pasa a firma del Jefe de RH.]     B --&gt; C[Se entrega al solicitante.]             </pre>	Técnico de Recursos Humanos	Formato de solicitud



**17. GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO**

**17.4. Administración de beneficios y Prestaciones del empleado.**

**17.4.1 Gestión de Bienes para prestaciones.**

Finalidad	Obtener bienes para equipar a los empleados.		
Proveedor	Unidades de la Alcaldía	Cliente	Empleados
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Se recibe Acuerdo Municipal.</p> <p>Se elabora listado con el detalle de necesidades (capas, zapatos) de cada unidad ó grado de estudio de los hijos de los empleados en el caso de útiles escolares.</p> <p>Se consolida la información y se vacía en formato de solicitud.</p> <p>Se pasa a Vo. Bo. De Jefe de RH, y a Gerente General para aprobación del gasto.</p> <p>Anexa acuerdo con las solicitudes y listado de empleados.</p> <p>Se entrega a UACI.</p> <p>Pasa a procedimiento 174.2</p>	<pre> graph TD     A[Recibe acuerdo municipal.] --&gt; B[Se elabora listado de necesidades]     B --&gt; C[Se consolida información, se vacía en formato de solicitud]     C --&gt; D[Se pasa a Vo. Bo. de Jefe de RH y Gte. Gral.]     D --&gt; E[Se anexa acuerdo a solicitud y listado y se envía a UACI.]     E --&gt; F[17.4.2]             </pre>	<p>Encargado de prestaciones</p> <p>Encargado de prestaciones</p> <p>Encargado de prestaciones</p> <p>Encargado de prestaciones</p>	<p>Acuerdo Municipal</p> <p>Formato</p>



**17. GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO**  
**17.4. Administración de Prestaciones y Beneficios**  
**17.4.2 Cobro de Carnes Ingresadas al Municipio**

Finalidad	Realizar la entrega de bienes a empleados.		
Proveedor	UACI	Cliente	Empleado
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Se reciben los bienes y se elaboran planillas de entrega.</p> <p>Se procede a la entrega de bienes a cada unidad y firma de recibido.</p> <p>Recibe planillas firmadas y elabora consolidado de qué cantidad de bienes entregó.</p> <p>Cuadra las cantidades con la factura.</p> <p>Entrega a contabilidad para legalización.</p>	<pre> graph TD     A[Se reciben los bienes y se elaboran planillas de entrega] --&gt; B[Se procede a entrega de bienes y firma de recibido.]     B --&gt; C[Recibe planillas y consolida información]     C --&gt; D[Cuadra cantidades con factura.]     D --&gt; E[Entrega a Contabilidad para legalización.]                     </pre>	<p>Encargado de prestaciones</p> <p>Encargado de prestaciones</p>	<p>Factura Planillas de entrega</p> <p>Consolidado de bienes</p>



**17. GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO**  
**17.4. Administración De Prestaciones Y Beneficios**  
**17.4.3. Solicitud de Bono Alimenticio**

Finalidad	Legalización del Bono Alimenticio, oportunamente.		
Proveedor	Unidades de la Alcaldía Municipal	Cliente	Empleado
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Solicita informe de cambios en la plantilla.</p> <p>Recibe los cambios: renuncias, despido, contrataciones y elabora planilla y firma.</p> <p>Pasa a firma del jefe de RH, a Jefe de empresas municipales.</p> <p>Pasa Vo. Bo. del Síndico</p> <p>Se pasa al alcalde para autorización del DESE.</p> <p>Se pasa a firma del Tesorero.</p> <p>Se imprime el bono y se firma por el encargado de prestaciones y por el jefe de RH.</p> <p>Pasa a procedimiento 17.4.4</p>	<pre> graph TD     A[Solicita informes de cambios en plantilla] --&gt; B[Recibe Cambios, elabora planilla y firma.]     B --&gt; C[Pasa a firma de Jefe de RH, Jefe de empresas municipales]     C --&gt; D[Pasa a alcalde para autorización del DESE]     D --&gt; E[Pasa a firma del Tesorero]     E --&gt; F[Se imprime el bono y se firma.]     F --&gt; G[17.4.4]             </pre>	<p>Encargado de Prestaciones</p> <p>Encargado de Prestaciones</p> <p>Encargado de Prestaciones</p>	<p>Informe de cambios en plantilla.</p>



**17. GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO**  
**17.4. Administración de Prestaciones y Beneficios**  
**17.4.4. Entrega de Bono alimenticio**

Finalidad	Entregar oportunamente el Bono alimenticio a empleados.		
Proveedor	Tesorería	Cliente	Empleados
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Viene de procedimiento 17. 4.4.</p> <p>Se procede a entrega del bono entre el 15 y 20 de cada mes, el empleado firma de recibido.</p> <p>Se elabora consolidado de cantidad entregada por cada unidad, detallando número de bonos y número de empleados.</p> <p>Solicita a Tesorería remesa del mes anterior.</p> <p>Pasa a Presupuesto consolidado con remesa y planilla.</p> <p>Recibe consolidado con remesa y planilla de presupuesto y pasa a Contabilidad.</p>	<pre> graph TD     Start{{17.4 4}} --&gt; Step1[Se entrega Bono, el empleado firma de recibido]     Step1 --&gt; Step2[Se elabora consolidado.]     Step2 --&gt; Step3[Solicita a Tesorería remesa del mes anterior]     Step3 --&gt; Step4[Pasa consolidado con remesa y planilla a Presupuesto]     Step4 --&gt; Step5[Recibe consolidado y pasa a Contabilidad]             </pre>	<p>Encargado de Prestaciones.</p>	<p>Planilla</p> <p>Consolidado</p> <p>Remesa y planilla</p>



**17. GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO**

**17.4. Administración de Prestaciones y beneficios.**

**17.4.5. Certificación de Planilla para Trámite de jubilación.**

Finalidad	Facilitar al empleado la documentación para su trámite de Jubilación.		
Proveedor	Empleado	Cliente	Empleado.del mercado
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Se recibe solicitud del empleado con historial de proporcionado por la Institución provisional.</p> <p>Elabora memorando solicitando al archivo general fotocopia de planillas de pago del empleado basado en el historial enviado por la institución provisional.</p> <p>Recibe fotocopias de planillas del archivo general y procede a llenar formato de certificación y pasa a firma del Secretario Municipal.</p> <p>Se fotocopia la documentación ( carta y planillas certificadas) y entrega al empleado con carta al instituto provisional detallando número de planillas.</p> <p>Archiva las copias en el expediente</p>	<pre> graph TD     A[Se recibe solicitud del empleado] --&gt; B[Elabora memorando solicitando fotocopias de planillas]     B --&gt; C[Recibe fotocopias de planillas, llena formato y pasa a firma del Secretario Municipal]     C --&gt; D[Fotocopia la documentación y entrega al empleado]     D --&gt; E[/Archiva/]             </pre>	Encargado de Prestaciones	Información de Institución de Pensiones.





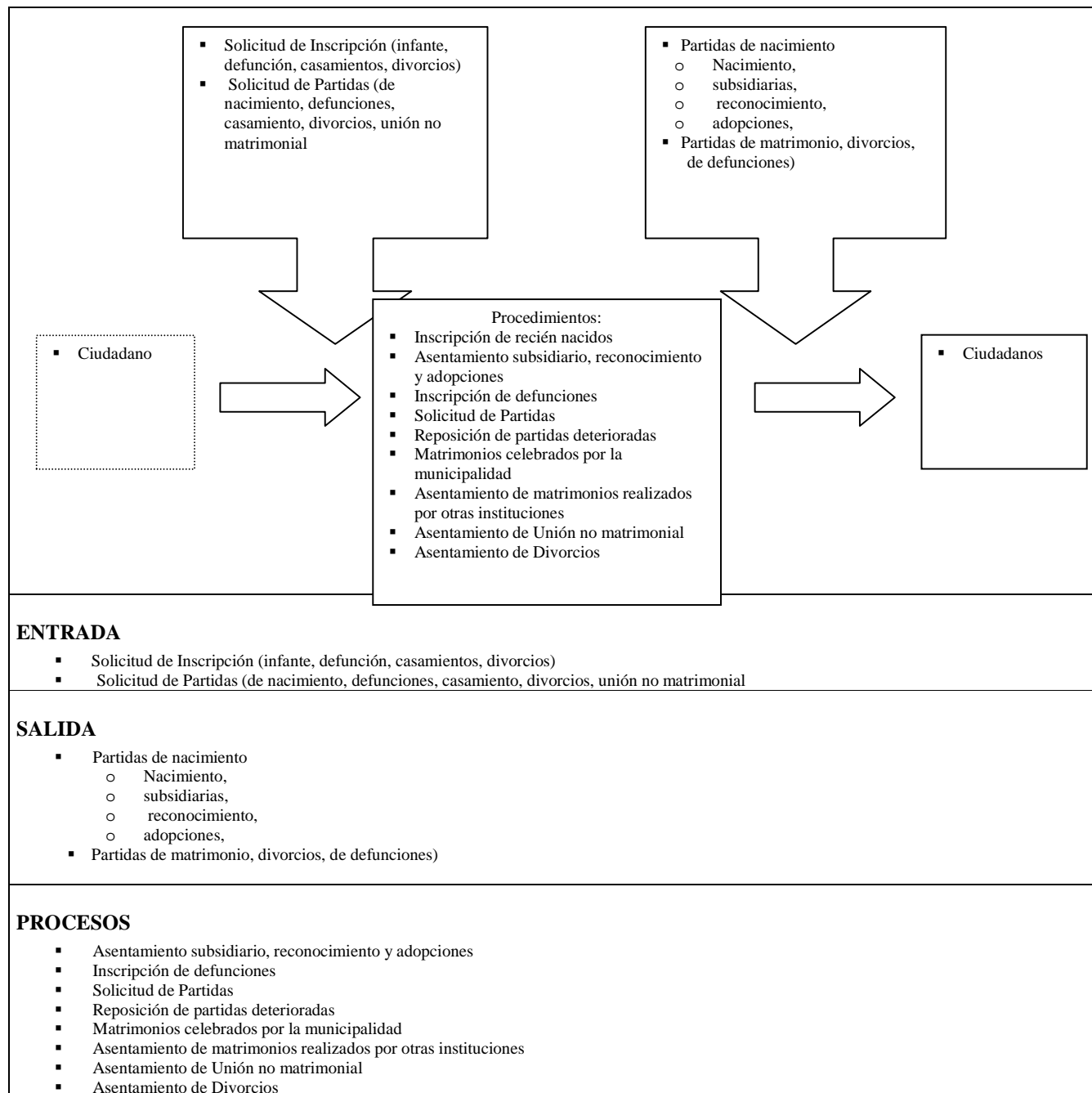
---

## **18. Registro del Estado Familiar.**



## 18. Registro del Estado Familiar.

### ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO





**18.- REGISTRO FAMILIAR**  
**18.1.- Inscripción de recién nacidos**

Finalidad	Registrar las generales de un recién nacido en el municipio.		
Proveedor	Ciudadano que demanda el servicio	Cliente	Ciudadano satisfecho con el servicio
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Recibe del Ciudadano que desea inscribir un recién nacido y le pregunta la fecha de nacimiento del infante que se va a inscribir.</p> <p>Determina si el infante a inscribirse ha nacido hace 5 años o más.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si tiene más cinco años o más, le comunica que antes de inscribirlo debe de tramitar una resolución Judicial, extendida por el Juez Competente. Pasa el proceso RF 2.- (Asentamiento, subsidiario, reconocimiento y adopciones)</li> <li>▪ En el caso que el nacimiento del infante tienen menos de 5 años, determina si el nacimiento ocurrió hace más de 15 días.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si tienen más de 15 días de nacido, informa la suma a cancelar (inscripción y multa), elabora recibo de ingreso, lo entrega junto a formulario de Registro de Nacimientos vivos y le informa que debe anexar documentos probatorios (ver Doc. de Apoyo).</li> <li>2. Si no tiene más de cinco días, le informa la suma a cancelar, elabora recibo de ingreso lo entrega junto al form.de Registro de nacimientos vivos le informa sobre los documentos probatorios.</li> </ol> </li> </ul> <p>Cancela en Tesorería Solicita el Recibo cancelado y lo Entrega al Auxiliar de Registro Familiar encargado de asentar nacimientos, junto con los documentos probatorios (Ver Doc. de Apoyo).</p> <p>Digita partida de nacimiento (en paquete utilitario Word). Sella el formulario de Registro de nacidos vivos y entrega al Auxiliar de Registro. Fam. Enc. del Sistema "Scan Vision 2020".</p> <p>Devuelve Recibo de Ingreso y Comunica que la partida estará lista en un período de 8 días. Pasa el Auxiliar de Registro Familiar Encargado del Sistema de Reg. Familiar y Notifica al Registro de Personas Naturales.</p> <p>Ingresa datos de la partida de nacimiento en el Sistema de Registro Familiar "Scan Vision 2020".</p> <p>2 días después se representa a retirar su partida y se le solicita que la revise para corregir las inconsistencias</p>	<pre> graph TD     A[Pregunta la fecha del niño(a)] --&gt; B{&gt; 5 años}     B -- Si --&gt; C[Comunica q' tiene que presentar Resolución Judicial (Proceso RF2)]     B -- No --&gt; D{&gt; 15 días}     D -- Si --&gt; E[Entrega Recibo de Ingreso y Formulario de Registro de]     D -- No --&gt; F[Entrega Recibo de ingreso y formulario de Registro de nacimientos]     F --&gt; G[Cancela, solicita recibo o entrega al Auxiliar]     G --&gt; H[Digita datos en Word. Sella formulario]     H --&gt; I[Devuelve Recibo de Ingreso.]     I --&gt; J[Ingresa datos a Sistema Scan Vision 2020]     J --&gt; K[8 después se presenta a retirar partida . se pide revisión.]     K --&gt; L((Fin))             </pre>	<p>Auxiliar de RF Encargado de asentar nacimientos</p> <p>Ciudadano</p> <p>Auxiliar de RF Encargado. del Sistema Scan Vision 2020</p> <p>Auxiliar de RF Encargado de asentar nacimientos</p>	<p>Formulario de Inscripción de Nacimientos vivos</p> <p>Documentos probatorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plantares, si nació en un hospital</li> <li>▪ Certificación de partera, si lo atendió una partera</li> <li>▪ Testigo si nació en casa.</li> <li>▪ DUI de la madre y del padre</li> </ul>



**18.- REGISTRO FAMILIAR**

**18.2.- Asentamiento subsidiario, reconocimiento y adopciones**

Finalidad	Capturar los datos del niño(a), para registrarlo como hijos por medio de asentamiento subsidiario, ejecutorias, reconocimientos o adopciones.		
Proveedor	Ciudadano que demanda el servicio	Cliente	Ciudadano satisfecho con el servicio
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Recibe al ciudadano que desea asentar un hijo<sup>15</sup> Revisa documentos de apoyo (original y copia) presentados por el ciudadano para asentar en los registrar de la comuna la partida de un niño(a). Entrega Formulario de Registro de Nacimientos vivos.</p> <p>Le comunica al ciudadano, el importe a pagar (tasa y multa si lo hubiere); elabora recibo de Ingreso y lo entrega al ciudadano.</p> <p>Cancela recibo de Ingreso, lo entrega al Auxiliar de Registro Familiar Encargado de Asentar Nacimientos junto al formulario de Registro de Nacimientos vivos y los documentos de apoyo (ver Doc. de Apoyo).</p> <p>Digita partida de nacimiento (en Word). Sella formulario de Registro de nacidos vivos y entrega el recibo al Ciudadano e informa que la partida estará lista en 2 días. Pasa documentos al Auxiliar de Registro Familiar, encargado del Sistema de Registro Familiar</p> <p>Incorpora los dados de la partida de nacimiento en el Sistema de Registro Familiar "Scan Vision 2020.</p> <p>2 días después, se representa a retirar su partida.</p>	<pre> graph TD     A[Revisa documentos para asentar partida de infante entrega formulario] --&gt; B[Comunica el pago. Entrega Recibo de ingreso]     B --&gt; C[Cancela, solicita recibo. Entrega al Auxiliar]     C --&gt; D[Digita partida generales de partida en Word]     D --&gt; E[Incorpora en el Sistema Scan Vision 2020]     E --&gt; F[2 después se presenta a retirar partida.]     F --&gt; G([Fin])             </pre>	<p>Auxiliar de RF Encargado de Asentar Nacimientos</p> <p>Ciudadano</p> <p>Auxiliar de RF Enc. de asentar nacimientos</p> <p>Auxiliar de RF Encargado del Sistema Scan Vision 2020</p> <p>Auxiliar de RF Enc. de asentar nacimientos</p>	<p>Documentos de apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio de Resolución Judicial o Escritura Pública</li> <li>▪ Partida de Nacimiento Anterior.</li> <li>▪ DUI de los padres</li> <li>▪ Recibo de Ingreso</li> <li>▪ Partida de Nacimiento</li> </ul>

<sup>15</sup> Asentamiento subsidiario, reconocimiento y adopciones



**18.- REGISTRO FAMILIAR**

**18.3.- Inscripción de defunciones**

Finalidad	Registrar la defunción de un ciudadano		
Proveedor	Informante de la defunción	Cliente	Aux. de RF encargado de archivo
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Revisa los documentos del deceso (original y copia) que certifica el fallecimiento de un pariente o amigo, para asentar la partida de defunción.</p> <p>Verifica que el fallecimiento haya sido en un plazo mayor de 15 días.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la defunción ocurrió en un tiempo mayor de 15 días. Manifiesta al ciudadano que debe presentar una Resolución Judicial.</li> <li>Si la defunción ocurrió en un tiempo de hasta 15 días, manifiesta al ciudadano el importe a pagar. Elabora recibo de ingreso y entrega formulario de inscripción de partidas de defunción.</li> </ul> <p>Cancela el importe de la tasa. Solicita el Recibo de ingreso y lo entrega al Auxiliar de Registro Familiar Encargado de defunciones.</p> <p>Elabora expediente, Inscribe la defunción. Establece si el difundo es originario del municipio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No es originario del municipio. Si el occiso no es originario del municipio, elabora Oficio de comunicación del fallecimiento y solicita firma del Jefe de Registro Familiar y la remite a la alcaldía de donde fuera el difunto.</li> <li>Si es originario del municipio. Localiza la partida de nacimiento y la margina por "Defunción".</li> </ul> <p>Llena formularios de cuadros estadísticos de defunciones, elabora boleta de inhumación</p> <p>Si el difunto va a ser enterrado en el municipio y elabora recibo de pago y lo entrega al ciudadano, quien después de cancelado se presenta ante el encargado de Cementerios. Remite expediente al Encargado de Archivo.</p> <p>Archiva expediente.</p>	<pre> graph TD     A[Revisa doc. para asentar partida de defunción] --&gt; B{&gt; 15 días}     B -- Si --&gt; C[Informa que debe presentar Resolución Judicial]     B -- No --&gt; D[Comunica valor a pagar y entrega Formulario.]     D --&gt; E[Cancela. Entrega recibo a Aux. RF]     E --&gt; F{Es del municipio?}     F -- No --&gt; G[Elabora Oficio. Solicita firma. Lo remite al municipio del OCCISO.]     F -- Si --&gt; H[Localiza partida de nacimiento y margina]     H --&gt; I[Llena formula Estadísticas.]     I --&gt; J[Remite al Aux. de RF Enc. de Archivo]     J --&gt; K[/ Archiva /]                     </pre>	<p>Auxiliar de DF encargado de defunciones.</p> <p>Informante de defunción</p> <p>Informante</p> <p>Auxiliar de DF encargado de defunciones.</p> <p>Aux. de RF encargado de archivo</p>	<p>Documentos de defunción</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia Médica</li> <li>Reconocimiento de Medicina Legal</li> <li>Declaratoria de testigos</li> </ul> <p>Recibo de Ingreso</p> <p>Partida de defunción</p>



**18.- REGISTRO FAMILIAR**

**18.4.- Solicitud de Partidas**

<b>Finalidad</b>				Extender certificación de partidas, en forma ágil y oportuna, de conformidad a las exigencias del ciudadano			
<b>Proveedor</b>		Ciudadano		<b>Cliente</b>		Jefe de Registro Familiar	
<b>Descripción</b>		<b>Flujograma del Proceso</b>			<b>Responsable</b>		<b>Doc. de Apoyo</b>
<p>Atiende al ciudadano que requiere la certificación de partida, solicitándole la información sobre la partida requerida. Elabora recibo de ingreso y lo entrega al ciudadano.</p> <p>Cancela, en Tesorería el importe del recibo, luego lo presenta cancelado al Auxiliar de Registro Familiar, encargado de extender partidas.</p> <p>Localiza la partida solicitada, sea en forma virtual (desde 1975) en libros antes de esa fecha.</p> <p>Imprime la partida (si es de 1975 hasta la fecha) y saca fotocopia se es de antes de 1975. Sella la partida y coloca fecha de emisión. Anexa recibo de pago.</p> <p>Tramita la correspondiente firma de autorizado y la entrega al ciudadano que la solicito</p> <p>Anota en libro de control de Certificaciones</p> <p>Al final del mes elabora informe mensual de certificaciones emitidas. Imprime, firma y lo entrega al jefe de Registro Familiar.</p>		<pre> graph TD     A[Solicita información s/ partida a requerir] --&gt; B[Cancela y entrega recibo al Aux. de RF Enc de Extender partidas]     B --&gt; C[Localiza partida requerida]     C --&gt; D[Imprime o saca fotocopia. Sella y pone fecha]     D --&gt; E[Tramita firma. Entrega al ciudadano]     E --&gt; F[Anota en libro de Certificaciones]     F --&gt; G[Elabora Informe. Firma Entrega al Jefe de RF]     G --&gt; H([Fin])             </pre>			<p>Auxiliar de RF Encargado de Extensión de Partidas.</p>		<p>Solicitud de Partida</p> <p>Recibo de ingreso</p>



**18.- REGISTRO FAMILIAR**

**18.5.-Reposición de partidas deterioradas**

<b>Finalidad</b>	Capturar los datos de la partida de nacimiento que se encontraren deteriorada o extraviada.			
<b>Proveedor</b>	Auxiliar de Registro Familiar encargado de Asentamiento de partidas de nacimiento	<b>Cliente</b>	Encargado de Registro Familiar encargado del Sistema Scan Vision 2020	
<b>Descripción</b>	<b>Flujograma del Proceso</b>		<b>Responsable</b>	
<p>Determina cuales son aquellas partidas de nacimiento que se encuentran en mal estado o deterioradas.</p> <p>Se procede elaborar la nueva partida, digitando en Word, para partida al Auxiliar de insoportar al Sistema Scan Vision 2020. Anula la partida anterior.</p> <p>Incorpora en el Sistema de Registro Familiar Scan Vision 2020.</p> <p><u>En el caso que la partida estuviere extraviada y no se encontrare en el registro, se repone al momento en que el contribuyente solicita la extensión de la partida.</u></p> <p>Se solicita al contribuyente que llene solicitud de extensión de partida de nacimiento en el Registro de las Personas Naturales.</p> <p>Recibe microfilmación del Registro de Personas Naturales</p> <p>Extiende la partida de nacimiento al contribuyente, previo pago del importe.</p> <p>Incorpora datos en el Sistema de Registro Familiar Scan Vision 2020.</p>	<pre> graph TD     subgraph Path1         A[Determina las partidas deterioradas] --&gt; B[Elabora nueva partida. Anula partida anterior]         B --&gt; C[Determina las partidas deterioradas]         C --&gt; D((Fin))     end     subgraph Path2         E[Solicita llene solicitud al Registro de Personas Naturales] --&gt; F[Recibe microfilm de Registro de Pers. Nat.]         F --&gt; G[Extiende partida previo pago]         G --&gt; H[Incorpora datos al Sistema Scan Vision 2020]         H --&gt; I((Fin))     end     </pre>		<p>Auxiliar de RF Encargado de Asentar Nacimientos</p> <p>Auxiliar de RF Encargado de Asentar Nacimientos</p>	<p>Solicitud al Registro de Personas Naturales</p> <p>Partida de Nacimiento</p>







**18.- REGISTRO FAMILIAR**

**18.7.- Asentamiento de matrimonio realizado por Otras Instituciones**

Finalidad	Registro de matrimonios realizados por Gobernación, Procuraduría General de la República, Chancillería, Notario, etc.			
Proveedor	Informante del Matrimonio	Cliente	Aux. de RF encargado de archivo	
Descripción	Flujograma del Proceso		Responsable	
<p>Recibe Acta de matrimonio extendida por la institución que lo llevó a cabo, para inscribirla en la Alcaldía</p> <p>Verifica que el matrimonio se ha elaborado en un plazo, con la finalidad de determinar si la inscripción ¿contiene multa?:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si tienen multa. Elabora recibo de ingreso que contiene la multa y el derecho de inscripción. Entrega recibo al ciudadano que presenta la documentación del matrimonio.</li> <li>▪ Si no tiene multa. Elabora recibo de ingreso, por el importe de derecho de inscripción. Entrega recibo al ciudadano que presenta la documentación del matrimonio.</li> </ul> <p>Cancela el importe a pagar en Tesorería. Entrega el recibo de ingreso cancelado al Auxiliar de Registro Familiar Encargada de asentar matrimonios.</p> <p>Abre expediente. Incorpora datos a cuadro estadístico de Matrimonio.</p> <p>Elabora partida de matrimonio e imprime. Solicita firma al jefe de Registro Familiar y la asienta en el respectivo libro.</p> <p>Si los contrayentes son originarios del municipio, localiza el registro de las partidas de nacimiento y las margina. En el caso que sean de otro municipio elabora Oficio de comunicación a los municipios de donde son originarios los contrayentes. Solicita firma del jefe de Registro Familiar y la remite.</p> <p>Envía documentos al Auxiliar de Registro Familiar Encargado de Archivo.</p> <p>Archiva.</p>	<pre> graph TD     A[Recibe Acta de matrimonio a inscribir] --&gt; B{multa?}     B --&gt; C[Elabora recibo de inscripción p' pago]     B --&gt; D[Elabora recibo. Entrega p' pago]     C --&gt; E[Entrega recibo a Enc. de registrar Matrimonios]     E --&gt; F[Ingresa datos a cuadro Estadístico]     F --&gt; G[Elabora Partida. Imprime solicita firma Asienta]     G --&gt; H[Margina o elabora oficio]     H --&gt; I[Remite al Aux. de RF Enc. de Archivo]     I --&gt; J[/Archiva/]                     </pre>		<p>Aux. de RF. Enc. de Asentar matrimonios</p> <p>Informante</p> <p>Aux. de RF. Enc. de Asentar matrimonios</p> <p>Aux. de RF. Enc. de Archivo</p>	<p>Acta de matrimonio</p> <p>Recibo de ingreso</p> <p>Partida de matrimonio</p> <p>Cuadro estadístico</p> <p>Oficio de comunicación</p>



**18.- REGISTRO FAMILIAR**

**18.8.- Asentamiento de Unión no Matrimonial**

Finalidad	Registrar una convivencia de hecho (hombre y mujer) y que uno de ellos haya fallecido		
Proveedor	Compañero(a) de vida sobreviviente	Cliente	Aux. de RF encargado de archivo
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Recibe del compañero(a) de vida sobreviviente Oficio judicial, extendida por el Juez Competente.</p> <p>Abre expediente. Elabora recibo de ingreso, por el importe a cancelar para asentar uniones no matrimoniales. Entrega al compañero de vida sobreviviente.</p> <p>Cancela, en Tesorería. Entrega recibo de ingreso cancelado al Aux. de Registro Familiar Encargado de asentar matrimonios.</p> <p>Elabora acta de unión no matrimonial. Imprime y solicita firma al Jefe de Registro Familiar. Asienta acta en el respectivo libro.</p> <p>Remite documentación al Auxiliar de Registro Familiar Encargado de Archivo.</p> <p>Archiva.</p>	<pre> graph TD     A[Recibe Acta de Unión no matrimonial] --&gt; B[Elabora recibo. Entrega al compañero de vida]     B --&gt; C[Cancela. Entrega recibo a Aux. de RF Enc. de registrar matrimonios]     C --&gt; D[Elabora Acta. Imprime solicita firma. Asienta]     D --&gt; E[Remite al Aux. de RF Enc. de Archivo]     E --&gt; F[/Archiva/]                     </pre>	<p>Aux. de RF Enc. de Asentar Matrimonios</p> <p>Compañero(a) de vida sobreviviente</p> <p>Aux. de RF Enc. de Asentar Matrimonios</p> <p>Aux. de RF Enc. de Asentar Matrimonios</p>	<p>Acta de unión no matrimonial</p>



**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

**18.- REGISTRO FAMILIAR**

**18.9.- Asentamientos Divorcios**

Finalidad	Registras los matrimonios disueltos a través de acciones judiciales.		
Proveedor	Persona interesada	Cliente	Aux. de RF encargado de archivo
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Recibe de la Persona interesada Oficio de Divorcio extendido por el Juez Competente.</p> <p>Elabora recibo de ingreso y lo entrega a la persona interesada.</p> <p>Cancela, en Tesorería. Entrega recibo de ingreso cancelado al Aux. de Registro Familiar Encargado de Asentar matrimonios.</p> <p>Abre expediente. Llena cuadro de Estadísticas.</p> <p>Elabora partida de Divorcio. Imprime, solicita firma del jefe de Registro Familiar.</p> <p>Si la persona divorciada es originario del municipio, localiza la partida de nacimiento y margina, si es originario de otro municipio, elabora Oficio de comunicación solicita firma el jefe de Registro Tributario y envía al municipio correspondiente.</p> <p>Remite expediente al Auxiliar de Registro Familiar Encargado de Archivo</p> <p>Archiva.</p>	<pre> graph TD     A[Recibe Oficio de Divorcio] --&gt; B[Elabora recibo y entrega a persona interesada]     B --&gt; C[Cancela. Entrega recibo Aux. de RF Enc. Asentar Matrimonios]     C --&gt; D[Llena cuadro estadístico.]     D --&gt; E[Elabora partida de Divorcio. Imprime y solicita firma]     E --&gt; F[Margina partida de Nacimiento o elabora oficio a alcaldía originaria]     F --&gt; G[Remite al Aux. de RF Enc. de Archivo]     G --&gt; H[/Archiva/]                     </pre>	<p>Aux. de RF Enc. de Asentar Matrimonios</p> <p>Persona interesada</p> <p>Aux. de RF Enc. de Asentar Matrimonios</p> <p>Aux. de RF Enc. de Asentar Matrimonios</p>	<p>Oficio de Divorcio</p> <p>Recibo de Ingreso</p> <p>Cuadro Estadístico</p> <p>Partida de Divorcio</p>

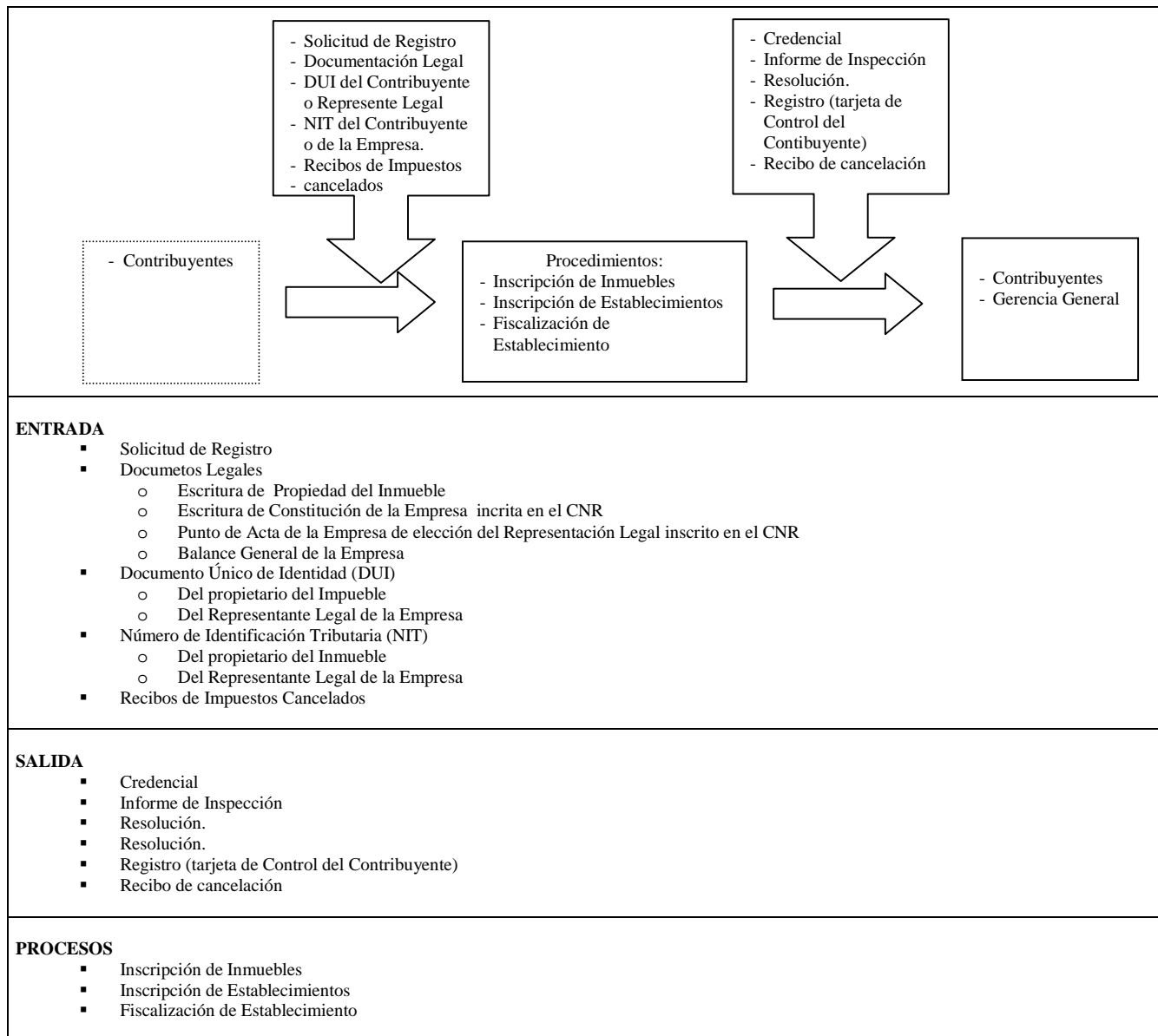


## **19. Registro Tributario.**



## 19. Registro Tributario.

### ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO





## FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

<b>Nombre del Proceso:</b> Inscripción del Inmueble.	<b>Objetivo:</b> Contar con los datos necesarios para el cálculo de Impuestos	<b>Ciente del Proceso:</b> Contribuyente	<b>Requisitos del Cliente:</b> Mantener sus cuentas solventes y al día.
<b>Inicia con:</b>		<b>Termina con:</b>	
<b>Productos del Proceso:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tarjeta de Control de los Contribuyentes: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ De Inmuebles</li> <li>○ De Empresas</li> </ul> </li> </ul>	<b>Puntos de Control:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisión de los Estados de Cuenta en el caso de Inmuebles.</li> <li>▪ Revisión de Balances en el caso de Empresas</li> </ul>	<b>Indicadores de Gestión:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porcentaje de Presentación de Balances, en el caso de empresas.</li> <li>▪ Cancelación de impuestos, en ambos casos.</li> </ul>	



**19. REGISTRO TRIBUTARIO**

**19.1. Inscripción de Inmuebles**

**19.1.1 Trámite para inscripción de Inmueble.**

Finalidad	Iniciar el proceso de inscripción de un inmueble.		
Proveedor	Contribuyente – propietario de inmueble	Cliente	Registro Tributario
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Solicita solicitud de Inscripción de Inmuebles. Llena solicitud y anexa fotocopia de la Escritura de propiedad del inmueble, DUI, NIT, y Recibo de luz y energía (del Sur) y la presenta al Encargado de Registro Tributario con los originales</p> <p>Abre Expediente y verifica documentos con originales; además, establece la fecha de la escritura, para determinar: si la solicitud es:</p> <p>¿Es extemporánea?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si la presentación es extemporánea calcula importe de la multa a cancelar</li> <li>▪ No es extemporánea calcula la suma a cancelar por concepto de derecho de inscripción y comunica al contribuyente.</li> </ul> <p>Contribuyente se entera del importe a cancelar y decide no pagar o pagar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No cancelar el importe por inscripción y la multa si la hubiere. Se retira de las instalaciones de la alcaldía.</li> </ul> <p>Termina el proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si decide cancelar el correspondiente importe, se traslada al departamento de Tesorería, cancela el correspondiente importe y recibe el “Recibo de Ingreso”</li> </ul> <p>Se presenta al Departamento de Registro Tributario y entrega al Encargado de Registro Tributario el Recibo de Ingreso, debidamente cancelado.</p> <p>Verifica cancelación. Complementa formulario para inscripción del inmueble, solicita firma al contribuyente y le informa que la resolución le será entregada en 24 horas</p>	<pre> graph TD     A[Presenta solicitud de Inscripción con la documentación anexa.] --&gt; B[Abre expediente. Verifica doc. y establece la fecha de la escritura]     B --&gt; C{extemporánea?}     C -- Sí --&gt; D[Determina suma de]     D --&gt; E[Calcula suma de Inscripción y comunica a contribuyente]     C -- No --&gt; E     E --&gt; F{Decide pagar?}     F -- Sí --&gt; G[Se traslada a Tesorería y Cancela, recibiendo el recibo de ingreso.]     F -- No --&gt; H[Se retira de las]     H --&gt; I([Fin])     G --&gt; J[Se traslada a Registro Tributario y entrega recibo de ingreso.]     J --&gt; K[Solicita firma al contribuyente. informa que vuelva]     K --&gt; L[19.1.2]             </pre>	<p>Contribuyente</p> <p>Encargado de Registro Tributario</p> <p>Contribuyente</p> <p>Encargado de Registro Tributario</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hoja de Datos de Inscripción</li> <li>▪ Documentos del Propietario                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- Escritura de Propiedad</li> <li>- DUI</li> <li>- NIT</li> <li>- Recibo de luz (del Sur)</li> </ul> </li> <li>▪ Expediente</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibo de Ingreso</li> </ul>



**19. PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO TRIBUTARIO**

**19.1. Inscripción de Inmuebles**

**19.1.2. Incorporación de datos de Inscripción de inmueble en el Sistema**

Finalidad	Elaboración del Acuerdo de Resolución de incorporación del bien inmueble a los controles de la alcaldía		
Proveedor	Encargado de Registro Tributario	Cliente	Secretaria de Registro Tributario
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Dic. de Apoyo
<p>Anexa documentos al Expediente y lo entrega al Auxiliar de Registro Tributario.</p> <p>Revisa Recibo de Ingreso y Escritura de propiedad del inmueble e ingresa datos al Sistema. Emite Resolución y elabora tarjeta de Control.</p> <p>Remite expediente al Jefe de Registro Tributario, quien revisa y verifica que la Resolución y la Tarjeta de Control estén elaborados correctamente, para ello se pregunta:</p> <p>¿Está correcto?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuando no está correcto, lo devuelve para su corrección.</li> </ul> <p>Si está correcto firma y lo entrega a la secretaria para devolver al Encargado de Registro Tributario.</p> <p>Archiva expediente y tarjeta de control, esperando que el contribuyente se presente a reclamar la Resolución.</p>	<pre> graph TD     A[Anexa doc. a Expediente y lo entrega al Auxiliar de R.T.] --&gt; B[Revisa doc. Ingresos al Sistema, Emite Resolución, elabora tarjeta de control]     B --&gt; C[Remite al Jefe de R.T. Revisa dic. y determina si están correctos]     C --&gt; D{Esta co-}     D -- Sí --&gt; E[Firma y entrega a Secretaria para devolución al Encargado de R.T.]     D -- No --&gt; B     E --&gt; F([Archiva y espera q' contribuyente se presente.])         </pre>	<p>Encargado de Registro Tributario</p> <p>Auxiliar de Registro Tributario</p> <p>Jefe de Registro Tributario</p> <p>Secretaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expediente</li> <li>▪ Resolución</li> <li>▪ Tarjeta de Control</li> </ul>





**19. PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO TRIBUTARIO**

**19.1. Inscripción de Inmuebles**

**19.1.2. Entrega de Acuerdo de Resolución de inscripción de Inmueble**

Finalidad	Elaboración del Acuerdo de Resolución de incorporación del bien inmueble a los controles de la alcaldía		
Proveedor	Encargado de Registro Tributario	Cliente	Secretaria de Registro Tributario
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Dic. de Apoyo
<p>Contribuyente se presenta ante el Encargado de Registro Tributario a Retirar el acuerdo de Resolución de Inscripción del Inmueble.</p> <p>Solicita a Secretaria del Registro Tributario, el correspondiente expediente, que incluye el Acuerdo de Inscripción, así con el Acuerdo de Inscripción.</p> <p>Verifica si el contribuyente tiene tasas pendientes de cancelación. Para ello se pregunta ¿Tiene deudas?.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En el caso que tuviere deudos con la Alcaldía le informa al contribuyente para que tiene que cancelar en el departamento de Tesorería.</li> <li>▪ El contribuyente decide si va a cancelar el adeudo correspondiente, preguntándose</li> <li>▪ ¿Paga deuda?                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si no paga el adeudo, el Encargado de Registro Tributario devuelve el Expediente a la Secretaria para archivo temporal.</li> <li>- Archiva temporalmente, esperando que vuelva el contribuyente.</li> <li>- Si decide pagar el adeudo se traslada al departamento de Tesorería a cancelar su adeudo, exigiendo el recibo de ingreso.</li> <li>- Entrega recibo de ingreso al Encargado de Registro Tributario.</li> </ul> </li> </ul> <p>Entrega Acuerdo de Resolución de Inscripción al Contribuyente y solicita firma de recibido en copia del Acuerdo de Inscripción. Anota en Tarjeta de Control.</p> <p>Devuelve expediente y ficha de control a la Secretaria del Registro Tributario.</p> <p>Archiva el expediente y la tarjeta de control.</p>	<pre> graph TD     A[Se presenta a retirar el acuerdo de Inscripción del inmueble] --&gt; B[Solicita a secretaria de R. T. expediente que incluye Resolución]     B --&gt; C{¿Tiene deudas?}     C -- Sí --&gt; D[Informa que tiene que cancelar su deuda]     C -- No --&gt; E[Devuelve expediente para archivo]     D --&gt; F{¿Paga deuda?}     F -- Sí --&gt; G[Cancela en Tesorería]     F -- No --&gt; H[Archiva?]     G --&gt; I[Entrega recibo al Encargado de R. T.]     H --&gt; I     I --&gt; J[Entrega Acuerdo. Solicita firma y anota en tarjeta]     E --&gt; J     J --&gt; K[Devuelve expediente a Secretaria de R. T.]     K --&gt; L[/Archivo/]                     </pre>	<p>Contribuyente</p> <p>Encargado de Registro Tributario</p> <p>Contribuyente</p> <p>Encargado de Registro Tributario</p> <p>Secretaria de Registro Tributario</p> <p>Contribuyente</p> <p>Encargado de Registro Tributario</p> <p>Secretaria de Registro Tributario</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expediente</li> <li>▪ Acuerdo de Resolución de Inscripción</li> <li>▪ Tarjeta de Control</li> <li>▪ Recibo de Ingreso</li> </ul>

**19. PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO TRIBUTARIO**



## 19. 2. Registros de Establecimientos

### 19. 2.1 Solicitud de Inscripción de establecimiento

Finalidad	Calificar los establecimiento para efectos tributarios		
Proveedor	Contribuyente (empresario dueño del establecimiento)	Cliente	Inspector de Registro Tributario
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Recibe del empresario la documentación requerida para registrar su establecimiento o negocio. En el caso que sea una sociedad, deberá anexar los siguientes documentos escritura de constitución debidamente inscrita, NIT de la sociedad, credencial del representante legal inscrita en el CNR, NIT y DUI del representante legal, Balance de Situación de la Sociedad.</p> <p>Elabora expediente y lo entrega al Jefe de Inspectores de Registro Tributario.</p> <p>Verifica documentación, establece la zona donde está ubicado el establecimiento y entrega, el expediente al Inspector de la Zona.</p> <p>Verifica documentación presentada, prepara hoja de inspección, solicita Credencial para realizar la inspección y se traslada al establecimiento.</p> <p>Se presenta al establecimiento, se identifica con Credencial y manifiesta que efectuará una auditoría. Por su parte la empresa ¿Permite realizar la inspección” o no permite que se efectúe.</p> <p>Realiza Inspección, solicitando la información pertinente, para llevar la hoja de inspección y en el caso que hubiere diferencia notifica al propietario, para que proporcione la documentación.</p> <p>Elabora Informe de Inspección, en el cual se establece la suma que cancelará el establecimiento<sup>16</sup> en concepto de impuestos o tasas. Firma y lo remite al Encargado de Registro Tributario para la realizar la apertura de la cuenta en el sistema.</p>	<pre> graph TD     A[Recibe del empresario la documentación para inscripción de negocio] --&gt; B[Elabora expediente y lo entrega al jefe de Inspectores de R. T.]     B --&gt; C[Verifica y establece zona. Entrega expediente al inspector de zona]     C --&gt; D[Verifica, prepara hoja de inspección, solicita credencial]     D --&gt; E[Se presenta al establecimiento. Comunica de la inspección..]     E --&gt; F[Realiza inspección. Llena hoja y si hay diferencias notifica al propietario.]     F --&gt; G[Elabora informe. Firma y lo remite al Encargado de RT para apertura de cuenta]           </pre>	<p>Secretaria de Registro Tributaria.</p> <p>Jefe de Inspectores de Registro Tributario.</p> <p>Inspector de Zona</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de inscripción de negocio</li> <li>▪ Documentos del Establecimiento               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Escritura de constitución</li> <li>- Credencial del representante legal</li> <li>- DUI de representante legal</li> <li>- NIT del establecimiento y del representante legal</li> <li>- Balance</li> </ul> </li> <li>▪ Expediente</li> </ul>

<sup>16</sup> Calificación de conformidad a la Ley de impuestos municipales, que esta relacionada con los activos del establecimiento.



**19. PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO TRIBUTARIO**

**19.2. Registros de Establecimientos**

**19.2.2. Apertura de Cuenta**

Finalidad	Incorporar al Sistema de Cuentas Corrientes, las generales que identifican el establecimiento		
Proveedor	Inspector de Registro Tributario	Cliente	Secretaria de Registro Tributario
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Recibe expediente. Verifica datos, incorpora al Sistema de Cuentas Corrientes, emite Resolución, anexa a expediente y lo entrega al Jefe de Registro Tributario para su revisión.</p> <p>Revisa y determina: ¿Es correcto?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso que no sea conecto, devuelve al encargado de Registro Tributario.</li> <li>Si la resolución está correcta, firma de V° B° y remite al expediente al Secretario Municipal para su firma.</li> </ul> <p>Revisa y determina: ¿Es correcto?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso que no sea conecto, devuelve al Jefe de Registro Tributario.</li> <li>Si esta correcto, firma la Resolución y devuelve el expediente al jefe de Registro Tributario.</li> </ul> <p>Recibe el expediente con Resolución firmada y entrega al Inspector de la zona para la correspondiente notificación.</p> <p>Elabora nota de Notificación y entrega la Resolución a al representante legal del establecimiento, solicitando firma de recibido en nota de Notificación, la cual la anexa al expediente.</p> <p>Entrega expediente a Secretaria del departamento de Registro Tributario.</p> <p>Archiva expediente..</p>	<pre> graph TD     Start[19.2.1] --&gt; Step1[Verifica, incorpora al Sistema de Ctas. Ctes. emite Resolución]     Step1 --&gt; Dec1{Es correcto?}     Dec1 -- No --&gt; Step1     Dec1 -- Sí --&gt; Step2[Firma con V° B° y lo remite al Secretario Municipal para]     Step2 --&gt; Dec2{Es correcto?}     Dec2 -- No --&gt; Step1     Dec2 -- Sí --&gt; Step3[Entrega expediente con Resolución firmada, para notificación]     Step3 --&gt; Step4[Elabora nota de Notificación. Entrega Resolución.]     Step4 --&gt; Step5[Entrega expediente a secretaria de RT]     Step5 --&gt; End[/archiva/]     </pre>	<p>Encargado de Registro Tributario</p> <p>Jefe de Registro Tributario</p> <p>Secretario Municipal</p> <p>Jefe de Registro Tributario</p> <p>Inspector de Zona</p> <p>Secretaria de Registro Tributario</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> <li>Resolución</li> <li>Nota de Notificación.</li> </ul>



**19. PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO TRIBUTARIO**

**19.2. Registros de Establecimientos**

**19.2.3. Examen de Auditoría Fiscal Municipal**

Finalidad	Verificar los activos de los establecimientos que se presume evaden impuestos		
Proveedor	Registro Tributario	Cliente	Jefe de Fiscalización
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Anualmente recibe de los establecimientos<sup>17</sup>, los Balances del año fiscal anterior, se incorporan al expediente y lo entrega al inspector de zona.</p> <p>En un examen al azar se identifican aquellos establecimientos en que se presumen que evaden el pago de los impuestos o que hacen reflejar menores cuantías de sus activos (se detecta al comparar los balances de anteriores declaraciones). Entrega al Jefe de Registro Tributario</p> <p>Solicita al señor Alcalde la extensión de Credencial para la que un inspector de Registros Tributarios realice la fiscalización; para ello proporciona el nombre del inspector.</p> <p>Recibe del despacho del señor Alcalde la correspondiente Credencial, da instrucciones al inspector de zona que realizará el examen de los documentos contables del establecimiento.</p> <p>Prepara hoja de inspección, se presenta al establecimiento. Entrega la Credencial y solicita los libros contables. Realiza la revisión de los Libros.</p> <p>Levanta el acta de verificación de activos, en las cuales hace notar lo encontrado, sea que los datos declarados por el establecimientos sean correctos o incorrectos, de conformidad a las normas y la Ley General Tributaria Municipal.</p> <p>Elabora informe de inspección, en el cual determina lo adeudado por el establecimientos sea deuda normal o por multa por falsa declaración. Firma el informe. y lo remite al Jefe de Fiscalización.</p>	<pre> graph TD     A[Recibe balances del año fiscal anterior e incorpora a expediente.] --&gt; B[Identifica aquellas que se presumen evaden el pago de...]     B --&gt; C[Solicita al Alcalde Credencial proporcionando el...]     C --&gt; D[Recibe Credencial. Da instrucciones al inspector de zona...]     D --&gt; E[Prepara hoja de inspección. Se presenta al esta...]     E --&gt; F[Levanta acta de verificación.]     F --&gt; G[Elabora informe de inspección determinado...]     G --&gt; H[19.2.4]             </pre>	<p>Secretaria de Registro Tributario</p> <p>Inspector de zona</p> <p>Solicita al Alcalde Credencial.</p> <p>Jefe de Registro Tributario</p> <p>Inspector de zona</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expediente</li> <li>▪ Credencial</li> <li>▪ Acta de Verificación</li> <li>▪ Informe de Inspección</li> </ul>

<sup>17</sup> La fecha límite para la presentación de los balances, vence el 31 de marzo de cada año.



**19. PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO TRIBUTARIO**

**19.2. Registros de Establecimientos**

**19.2.4. Notificación de irregularidades**

Finalidad	Poner a conocimiento del establecimiento de las irregularidades encontradas y al mismo tiempo notificar el importe de la multa impuesta, en el caso que ésta proceda.		
Proveedor	Cliente		
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Recibe expediente y en el caso que no estuviere de acuerdo con el contenido en el acta de inspeccionan lo devuelve. En caso contrario, margina instrucciones a la secretaria para que elabore “Auto de Prevención” para que el establecimiento corrija la anomalía encontrada y en caso que hubiere multa que incorpore la suma en el mismo documento.</p> <p>Elabora Auto de Prevención de conformidad a marginación del Jefe de Fiscalización y entrega al Jefe de Registro Tributario.</p> <p>Determina si ¿Está correcto?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En el caso que no se encuentre de conformidad a las instrucciones devuelve para su corrección.</li> <li>▪ Si estuviere correcto, firma con V° B° y lo remite al Sindicatura, para firma.</li> </ul> <p>Determina si ¿Está correcto?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En el caso que no se encuentre de conformidad a las instrucciones devuelve al Jefe de Registro Tributario.</li> <li>▪ Si estuviere correcto, firma y lo devuelve al Jefe de Registro Tributario.</li> </ul> <p>Entrega al Inspector de zona que realizó la inspección para que notifique al establecimiento.</p> <p>Prepara Acta de Notificación y la entrega al establecimiento junto con el Auto de Prevención. Solicita firma de recibido en la nota de Notificación.</p> <p>Anexa Acta de Notificación y Auto de Prevención al expediente y entrega a Secretaria de Registro Tributario, quien entrega el expediente al Encargado de Registro Tributario para la incorporación en el Sistema de Cuenta Corriente.</p> <p>Recibe del Encargado de Registro Tributario el expediente y lo archiva.</p>	<pre> graph TD     Start([19.2.1]) --&gt; A[Margina instrucciones para elaborar Auto de Prevención]     A --&gt; B[Elabora Auto de Prevención]     B --&gt; C{Es correcto?}     C -- No --&gt; A     C -- Sí --&gt; D[Remite a Sindicatura para su firma.]     D --&gt; E{Es correcto?}     E -- No --&gt; B     E -- Sí --&gt; F[Entrega al Inspector de zona para que notifique al establecimiento]     F --&gt; G[Prepara Notificación y entrega Auto de Prevención]     G --&gt; H[Incorpora datos al Sistema de Cta. Cte.]     H --&gt; I[/Archiva/]     </pre>	<p>Jefe de Fiscalización</p> <p>Jefe de Registro Tributario</p> <p>Síndico Municipal</p> <p>Jefe de Registro Tributario</p> <p>Inspector de Zona</p> <p>Encargado de Registro Tributario</p> <p>Secretaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expediente.</li> <li>▪ Auto de prevención</li> <li>▪ Acta de Notificación</li> </ul>



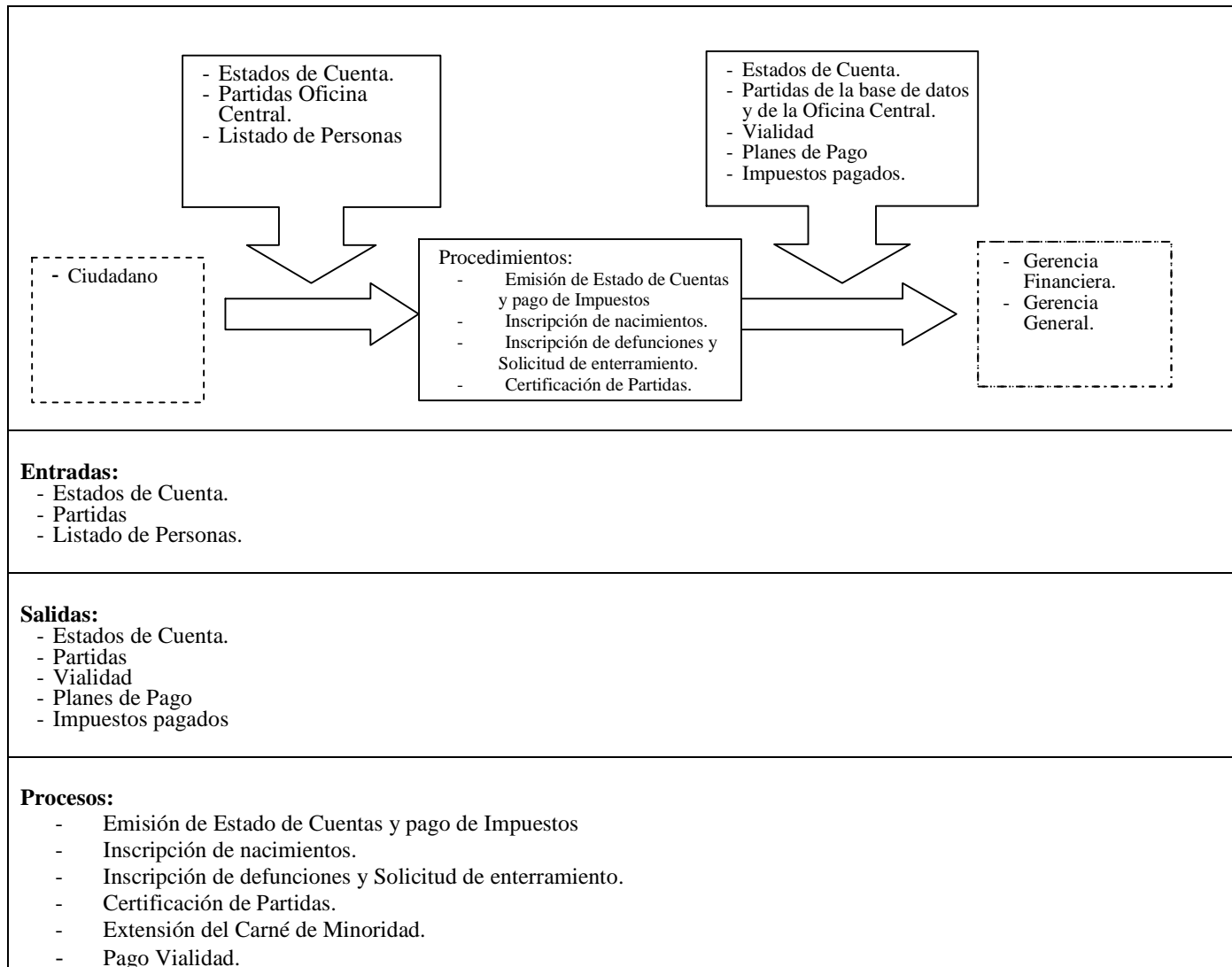
---

## **20. Servicios Descentralizados.**



## 20. Servicios Descentralizados.

### ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO





## FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

<u>Nombre del Proceso:</u> Servicios Descentralizados	<u>Objetivos y alcance:</u> Posibilitar que el Ciudadano reciba los servicios que la AMST brinda cerca de su lugar de residencia o tránsito.	<u>Cliente del Proceso:</u> Ciudadanos habitantes del municipio.	<u>Requisitos del Cliente/Proveedor:</u> Recibir respuesta a sus requerimientos en minutos.
<u>Inicia con:</u> Ciudadano se presenta a solicitar servicio.		<u>Termina con:</u> Ciudadano recibe el servicio.	
<u>Productos del Proceso:</u> Planes de Pago, Estado de Cuenta actualizado, Partidas, Vialidad, Impuestos pagados.	<u>Puntos de Control:</u> Se realizan en la Oficina Central por Ley.	<u>Indicadores de Gestión:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Monto recuperado por mes.</li> <li>○ Brecha entre lo recuperado y la mora.</li> <li>○ Vialidades al año.</li> <li>○ Tiempo en la prestación de servicios.</li> </ul>	





**PROCEDIMIENTO ACTUAL**

**20. Servicios Descentralizados.**

**20.1. Emisión de Estado de Cuentas y pago de Impuestos.**

Finalidad	Brindar a la ciudadanía la posibilidad de pagar sus impuestos cerca del área de su residencia.			
Proveedor	Oficina de Servicios Descentralizados	Cientes:	Ciudadanos e instituciones con deseos de pagar.	
Descripción	Flujograma del Proceso		Doc. de Apoyo	
<p>Ciudadano o representante de la institución se presenta a pagar.</p> <p>Se verifica en la base de datos de la oficina la actualidad de la información del Estado de Cuentas, según la información proporcionada por el Ciudadano. Si no es actual se pide a oficina de Cuentas Corrientes en la Alcaldía.</p> <p>Envía Estado de Cuentas por Internet.</p> <p>Imprime Estado de Cuentas (el recibido vía Internet o de la base de datos).</p> <p>Si el ciudadano está en mora se concerta un Plan de Pago.</p> <p>Firma de autorizado.</p> <p>Se le entrega al Ciudadano su plan, y se le hace el recibo de pago.</p> <p>Procede al pago (en la fecha indicada). FIN</p>	<pre> graph TD     A[Persona se apersona a pagar.] --&gt; B[Solicita Estado de Cuenta a Oficina Central]     B --&gt; C[Envía Estado de Cuentas.]     C --&gt; D[Imprime Estado de Cuentas.]     D --&gt; E[Concerta plan de pago con Ciudadano.]     E --&gt; F[Firma de autorizado.]     F --&gt; G[Hacer recibo de pago.]     G --&gt; H[Persona paga.]             </pre>		<p>Ciudadano.</p> <p>Auxiliar Atención al Público o Jefe de Ofical.</p> <p>Auxiliar Cuentas Corrientes</p> <p>Auxiliar Atención al Público o Jefe de Ofical.</p> <p>Jefe de Oficina Descentralizada.</p> <p>Auxiliar Atención al Público o Jefe de Ofical.</p> <p>Ciudadano</p>	<p>Estado de Cuentas Corrientes</p>



**20. Servicios Descentralizados.**  
**20.2. Inscripción de nacimientos.**

Finalidad	Asentar a los niños sin partida de nacimiento en el Registro de Nacimientos.		
Proveedor	Oficina de Servicios Descentralizados	Clientes:	Padres cuyos hijos o hijas carecen de partida de nacimiento.
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Solicita inscripción del niño.</p> <p>Solicita plantares y copia DUI de los padres.</p> <p>Verifica lugar de nacimiento. La inscripción procede si el lugar de habitación de los padres es el municipio o que el niño haya nacido en el municipio.</p> <p>Se elabora el recibo de partida de nacimiento. Se verifica la fecha de nacimiento del futuro inscrito. Si nació hace más de 15 días se agrega un importe por multa. Se entrega recibo al Ciudadano.</p> <p>Procede al pago y se marcha.</p> <p>Se llena formato de partida de nacimiento y complementa formulario de Estadísticas “Nacido Vivo”.</p> <p>Imprime partida y la entrega a Jefe de Oficina con documentación anexa.</p> <p>Revisa partida de nacimiento y la envía junto a documentación anexa a firma del Jefe de Registro del Estado Familiar.</p> <p>Revisa y firma partida de nacimiento y manda a archivo copia de los documentos anexos.</p> <p>Regresa partida de nacimiento firmada y originales de plantares a Oficina Descentralizada.</p> <p>Se entrega partida y plantares originales al Ciudadano. FIN.</p>	<pre> graph TD     A[Solicita inscripción del niño] --&gt; B[Pide plantares y DUI a padres.]     B --&gt; C[Verifica lugar de nacimiento.]     C --&gt; D[Elabora recibos]     D --&gt; E[Paga y se marcha.]     E --&gt; F[Llena partida y formularios "Nacidos Vivos."]     F --&gt; G[Imprime partida.]     G --&gt; H[Envía documentos a Jefe Registro Familiar.]     H --&gt; I[Firma partida de nacimiento y archiva documentos.]     I --&gt; J[Regresa documentación firmada a Oficina Descentralizada.]     J --&gt; K[Entrega partida de nacimiento.]                     </pre>	<p>Ciudadano.</p> <p>Auxiliar Att. al Público.</p> <p>Ciudadano.</p> <p>Auxiliar Att. al Público.</p> <p>Jefe Oficina Descentralizada.</p> <p>Jefe Registro Estado Familiar.</p> <p>Auxiliar Att. al Público.</p>	<p>DUI de los padres. Si es la madre la que únicamente asienta al niño, entonces se utiliza sólo el DUI de ella.</p>



**20. Servicios Descentralizados.**

**20.3. Inscripción de defunciones y Solicitud de enterramiento.**

Finalidad	Asentar a las personas fallecidas en el Registro de Fallecimientos.		
Proveedor	Oficina de S.D.	Clientes:	Personas que deseen registrar un fallecido e iniciar el trámite de enterramiento.
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Solicita enterrar una persona en el cementerio.</p> <p>Solicita la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ DUI y copia DUI, para registrarlo como informante.</li> <li>○ DUI y copia del fallecido.</li> <li>○ Constancia de Medicina Legal de fallecimiento.</li> </ul> <p>Verifica lugar de fallecimiento. La inscripción procede si el lugar de habitación del occiso es el municipio o que su deceso haya ocurrido en el mismo.</p> <p>Se elabora el recibo de fallecimiento y por derecho de enterramiento.</p> <p>Procede al pago y espera finalización del proceso.</p> <p>Se llena partida de defunción y complementa formulario de Estadísticas “Registro de Defunción”.</p> <p>Imprime partida y la entrega a Jefe de Oficina con documentación anexa.</p> <p>Revisa partida de nacimiento y la envía junto a documentación anexa a firma del Jefe de Registro del Estado Familiar.</p> <p>Revisa y firma Partida de Defunción y manda a archivo copia de los documentos anexos.</p> <p>Regresa Partida Defunción firmada y originales a Oficina Descentralizada.</p> <p>Se entrega partida y originales al Ciudadano Informante. FIN.</p>	<pre> graph TD     A[Solicita enterramiento.] --&gt; B[Pide documentación.]     B --&gt; C[Verifica lugar de fallecimiento.]     C --&gt; D[Elabora recibos]     D --&gt; E([Paga y espera partida.])     E --&gt; F[Llena partida de defunciones.]     F --&gt; G[Imprime partida.]     G --&gt; H[Envía documentos a Jefe Registro Familiar.]     H --&gt; I[Firma partida de defunción y archiva documentos.]     I --&gt; J[Regresa documentación firmada a Oficina Descentralizada.]     J --&gt; K[Entrega partida de defunción.]                     </pre>	<p>Ciudadano Informante.</p> <p>Auxiliar ATT. al Público.</p> <p>Ciudadano Informante.</p> <p>Auxiliar ATT. al Público.</p> <p>Jefe Registro Familiar.</p> <p>Auxiliar ATT. al Público.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ DUI y copia DUI, para registrarlo como informante.</li> <li>○ DUI y copia del fallecido.</li> <li>○ Constancia de Medicina Legal de fallecimiento.</li> </ul>



**20. Servicios Descentralizados.**

**20.4 Certificación de Partidas.**

Finalidad	Proporcionar al Ciudadano partida certificada de Nacimiento, defunción, matrimonio o divorcios.		
Proveedor	Oficina de S. D.	Clientes:	Ciudadanos interesados en la obtención de la Partida de Nacimiento..
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Solicita partida certificada proporcionando el nombre y la fecha de nacimiento del inscrito.</p> <p>Se hace el recibo de pago respectivo.</p> <p>Ciudadano paga.</p> <p>Se imprime la partida y la entrega al Jefe Oficina Descentralizada.</p> <p>Se sella al dorso (certificación), así como sello de existencia de marginación (si hubiere) y firma del Jefe de Oficina Descentralizada como Sub-Jefa Registro Estado Familiar.</p> <p>Se entrega partida certificada a ciudadano. FIN</p>	<pre> graph TD     A[Solicita partida certificada.] --&gt; B[Hace recibo de pago.]     B --&gt; C[Paga recibos.]     C --&gt; D[Se imprime partida.]     D --&gt; E[Legaliza documento.]     E --&gt; F[Entrega partida al ciudadano. FIN]             </pre>	<p>Ciudadano.</p> <p>Auxiliar Att. al Público.</p> <p>Ciudadano.</p> <p>Jefe Oficina Descentralizada.</p> <p>Auxiliar Att. al Público.</p>	<p>Fecha del suceso.</p> <p>Años que no están en el sistema:</p> <p>Nacimientos &lt; 1960.</p> <p>Defunciones &lt; 1975.</p> <p>Matrimonios &lt; 1975.</p> <p>Divorcios = 0</p>



**20. Servicios Descentralizados.**  
**20.5 Extensión del Carné de Minoridad.**

Finalidad	Proporcionar a los menores de edad el carné de identificación.			
Proveedor	Oficina de S. D.	Clientes:	Ciudadanos menores de 18 años.	
Descripción		Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Solicita Carné de Minoridad.</p> <p>Solicita partida de nacimiento con extensión no mayor a tres meses y dos fotografías recientes.</p> <p>Hace recibo de pago.</p> <p>Menor paga.</p> <p>Se digitan datos del formulario en el ordenador y se le toma foto.</p> <p>Se imprime (Las firmas del Jefe de Registro del Estado Familiar aparecen por defecto).</p> <p>Se entrega carné a menor. FIN</p>		<pre> graph TD     A[Solicita partida certificada.] --&gt; B[Busca base de datos local.]     B --&gt; C[Hace recibo de pago respectivo.]     C --&gt; D[Paga recibos.]     D --&gt; E[Digita datos del Menor y toma foto.]     E --&gt; F[Se imprime carné.]     F --&gt; G[Se entrega carné. FIN]             </pre>	<p>Menor.</p> <p>Auxiliar ATT. al Público.</p> <p>Menor.</p> <p>Auxiliar ATT. al Público.</p> <p>Menor.</p> <p>Auxiliar ATT. al Público.</p>	<p>o Partida de nacimiento.</p>



**20. Servicios Descentralizados.**

**20.6 Pago Vialidad.**

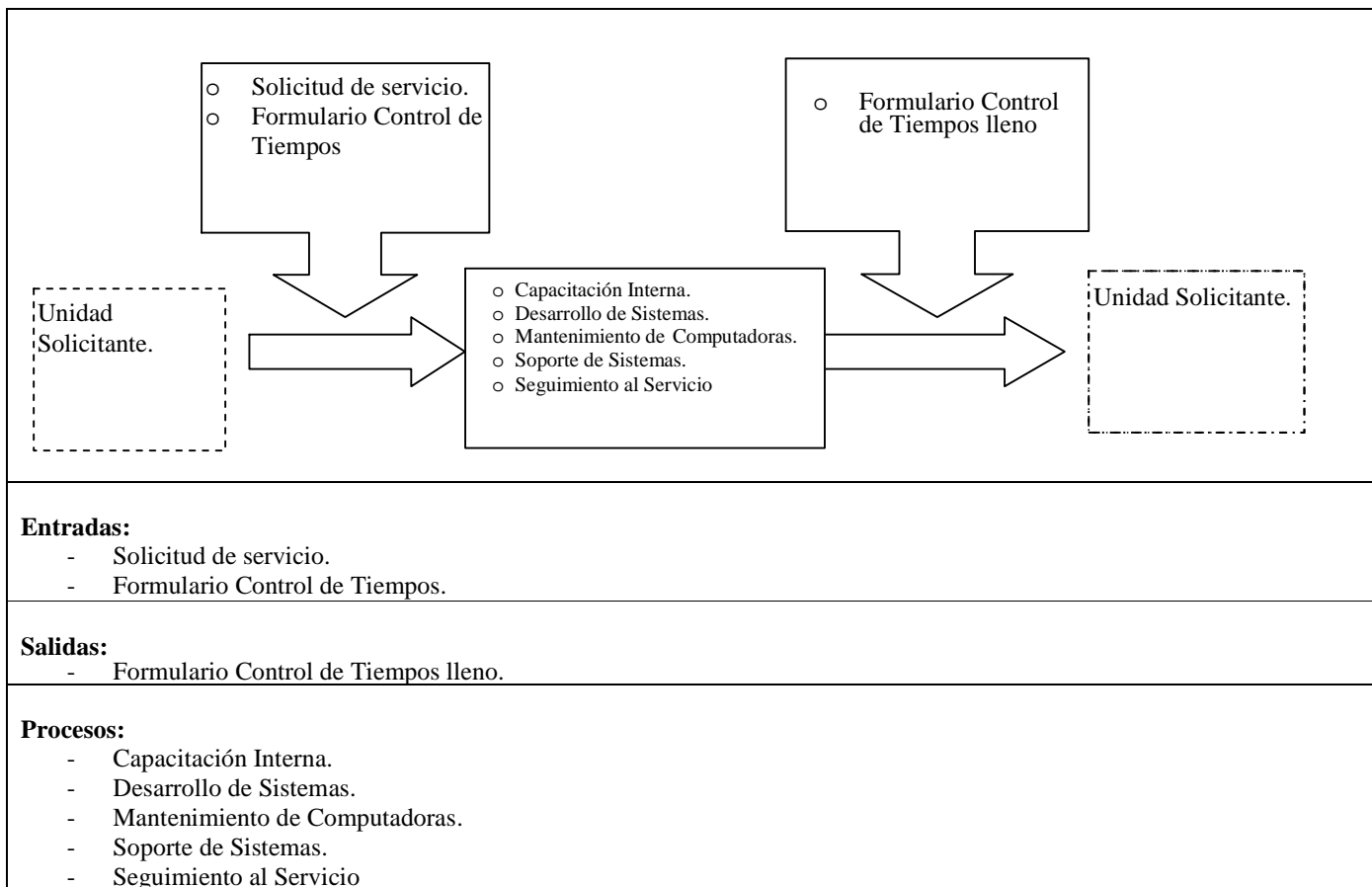
Finalidad	Promover el pago del impuesto de vialidad.		
Proveedor	Oficina de S. D.	Clientes:	Ciudadanos que no han pagado el impuesto anual de vialidad.
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Solicita a los colegios y empresas, vía fax o impreso, listado de personas para efecto de entregarles la Vialidad.</p> <p>Envían listado de personas.</p> <p>Introducen en la plantilla de Word los nombres de las personas a generárseles vialidad y hacen el listado de entrega especificando el total a recibir. Imprimen vialidades.</p> <p>Entregan Vialidades y listado de entrega a la institución. Recibe pago.</p> <p>Ingresa pago. FIN</p>	<pre> graph TD     A[Solicita listado personas.] --&gt; B[Envían listado personas.]     B --&gt; C[Digitan datos para impresión de Vialidades.]     C --&gt; D[Entrega Vialidades y recibe pago.]     D --&gt; E[Se ingresa pago. FIN]             </pre>	<p>Auxiliar ATT. al Público.</p> <p>Empleado institución.</p> <p>Auxiliar ATT. al Público.</p>	<p>○ Listado enviado por instituciones.</p>



## **21. Tecnología de Información Municipal.**



## 21. Tecnología de Información Municipal.



### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

<b>Nombre del Proceso:</b> Tecnología e Información.	<b>Objetivos y alcance:</b> Automatizar las operaciones susceptibles de automatizar, así como brindar apoyo tecnológico a las distintas unidades para facilitar su operatoria.	<b>Cliente del Proceso:</b> Unidades que solicitan apoyo.	<b>Requisitos del Cliente/Proveedor:</b> Apoyo rápido, confiable y con tecnología de punta.
<b>Inicia con:</b> Unidad solitita apoyo (servicio de mantenimiento o automatización de operaciones).		<b>Termina con:</b> Se brinda el servicio y se realimenta su calidad.	
<b>Productos del Proceso:</b> Aplicaciones informáticas desarrolladas, ordenadores reparados, software instalado.	<b>Puntos de Control:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nivel de satisfacción del servicio prestado.</li> <li>○ Nivel de automatización de la organización.</li> <li>○ Ordenadores en funcionamiento.</li> </ul>	<b>Indicadores de Gestión:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tiempo de respuesta a una solicitud.</li> <li>○ Servicios brindados recibidos a satisfacción.</li> <li>○ Ordenadores por funcionario.</li> </ul>	





**21. Tecnología de Información Municipal.**

**21.1. Capacitación Interna.**

Finalidad	Actualizar al personal con conocimientos de punta del medio tecnológico.		
Proveedor	Jefatura Departamento.	Clientes:	Personal interno de la unidad.
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>A principios de año se elabora un listado de necesidades de formación.</p> <p>Se somete dicho listado a discusión.</p> <p>Se elabora un listado definitivo.</p> <p>Se envía copia del plan a la Gerencia General y a Recursos Humanos.</p> <p>Cada mes se solicita a RRHH tramita la capacitación según el programa. FIN.</p>	<pre> graph TD     A([Hace listado de necesidades.]) --&gt; B[Discusión del listado.]     B --&gt; C[Elaboración del listado definitivo.]     C --&gt; D[Envía copias a GG y a Recursos Humanos]     D --&gt; E([Solicita tramitar capacitación a RH.])             </pre>	<p>Encargado de Area.</p> <p>Encargados de Area.</p> <p>Elaboración listado definitivo.</p> <p>Jefe Departamento.</p>	<p>Area 1: Desarrollo y Soporte de Sistemas.</p> <p>Area 2: Hardware y Mantenimiento.</p>



**21. Tecnología de Información Municipal**

**21.2. Desarrollo de Sistemas.**

Finalidad	Programar aplicaciones para facilitar las operaciones de las distintas unidades, siempre y cuando éstas sean susceptibles de ser automatizadas.		
Proveedor	Departamento de Tecnología e Información.	Clientes:	Unidades de la Alcaldía Municipal.
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Entrevista al usuario.</p> <p>Realiza análisis y diseño de la futura aplicación.</p> <p>Somete el análisis realizado a aprobación del usuario.</p> <p>Revisa futuro funcionamiento descrito en el análisis, hace observaciones y lo aprueba.</p> <p>Escribe códigos de programación de la aplicación.</p> <p>Una vez terminada la programación, instala aplicación en el ordenador del usuario y le muestra su funcionamiento.</p> <p>Verifica que sus requerimientos se hayan cumplido, si es el caso firma de aprobado en memo de entrega. De lo contrario pide se modifiquen. FIN</p>	<pre> graph TD     A[Entrevista al usuario.] --&gt; B[Analiza y diseña.]     B --&gt; C[Entrega análisis a usuario para aprobación.]     C --&gt; D[Usuario aprueba análisis.]     D --&gt; E[Programa aplicación.]     E --&gt; F[Instala aplicación y ensaña funcionamiento.]     F --&gt; G[Si está de acuerdo firma de aprobado.]             </pre>	<p>Jefe o Encargado de Desarrollo.</p> <p>Encargado de Desarrollo.</p> <p>Usuario.</p> <p>Programador.</p> <p>Usuario</p>	<p>Análisis aprobado.</p> <p>Aplicación aprobada.</p>



**21. Tecnología de Información Municipal.**

**21.3. Mantenimiento de Computadoras.**

Finalidad	Limpiar, actualizar y parametrizar el hardware y software con que trabajan las diferentes unidades.		
Proveedor	Departamento de Tecnología e Información.	Clientes:	Unidades de la Alcaldía Municipal.
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Solicita asistencia para la solución de un problema.</p> <p>Verifica Planificación y pone la solicitud en cola.</p> <p>Semanalmente entrega asignaciones a Técnico y llena Formulario "Control de Tareas".</p> <p>Realiza mantenimiento: Limpia el ordenador tanto interna como externamente.</p> <p>Actualiza y parametriza el software.</p> <p>Verifica funcionamiento. Si todo está correcto anota en el control del ordenador. Cuando termina notifica a Encargado de Area.</p> <p>Almacena datos por cinco días. FIN</p>	<pre> graph TD     A([Limpia ordenador.]) --&gt; B[Verifica Planificación y pone solicitud en cola.]     B --&gt; C[Entrega asignaciones a técnico.]     C --&gt; D[Realiza mantenimiento en hardware.]     D --&gt; E[Actualiza y parametriza software.]     E --&gt; F[Verifica funcionamiento y llena Control del Ordenador.]     F --&gt; G([Almacena datos.])                     </pre>	<p>Encargado de Mantenimiento.</p>          <p>Técnico Mantenimiento.</p>	<p>Control de mantenimiento del ordenador.</p>



**21. Tecnología e Información.**

**21.4. Soporte de Sistemas.**

Finalidad	Brindar asistencias puntuales en cuanto al uso de aplicaciones, programación de reportes, mantenimientos puntuales a los sistemas u otros requerimientos informáticos.		
Proveedor	Departamento de Tecnología e Información.	Clientes:	Unidades de la Alcaldía Municipal.
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Solicita asistencia para la solución de un problema.</p> <p>Verifica Planificación y pone la solicitud en cola.</p> <p>Semanalmente entrega asignaciones a Técnico y llena Formulario "Control de Tareas".</p> <p>Realiza mantenimiento u programación. Cuando termina notifica a Encargado de Area.</p> <p>Almacenamiento de programas y datos. FIN</p>	<pre> graph TD     A[Solicita asistencia.] --&gt; B[Da soporte.]     B --&gt; C[Da soporte.]     C --&gt; D[Da soporte.]     D --&gt; E[Digita datos en el sistema.]             </pre>	<p>Jefe o Encargado de Desarrollo.</p> <p>Programador.</p>	<p>Formulario Control de Tiempos.</p>



**21. Tecnología e Información.**

**21.5. Seguimiento al Servicio.**

Finalidad	Verificar la calidad de los servicios proporcionados.		
Proveedor	Departamento de Tecnología e Información.	Clientes:	Unidades Requirientes.
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Si ha terminado el servicio de soporte o mantenimiento pide a Encargado de Area nueva asignación.</p> <p>Llena formulario "Control de Tiempos".</p> <p>Notifica a Secretaria y entrega formulario "Control de Tiempos".</p> <p>Pregunta a usuario su satisfacción sobre el servicio proporcionado. Anota comentarios en columna respectiva.</p> <p>Devuelve formulario a Encargado de Area. FIN</p>	<pre> graph TD     A([Avisa terminó trabajo asignado.]) --&gt; B[Llena formulario "Control de Tiempos".]     B --&gt; C[Notifica a Secretaria y entrega formulario.]     C --&gt; D[Investiga con Usuario nivel de satisfacción.]     D --&gt; E([Devuelve formulario. FIN])             </pre>	<p>Técnico.</p> <p>Encargado Area.</p> <p>Secretaria o Encargado de Area.</p>	<p>Formularios Control de Tiempos.</p>



**FORMULARIO CONTROL DE TIEMPOS**

**Técnico:** \_\_\_\_\_

<b>Tarea Asignada</b>	<b>Fecha Inicio</b>	<b>Fecha Finalización</b>	<b>Tiempo Neto Empleado</b>	<b>Promedio por tarea</b>	<b>Con</b>

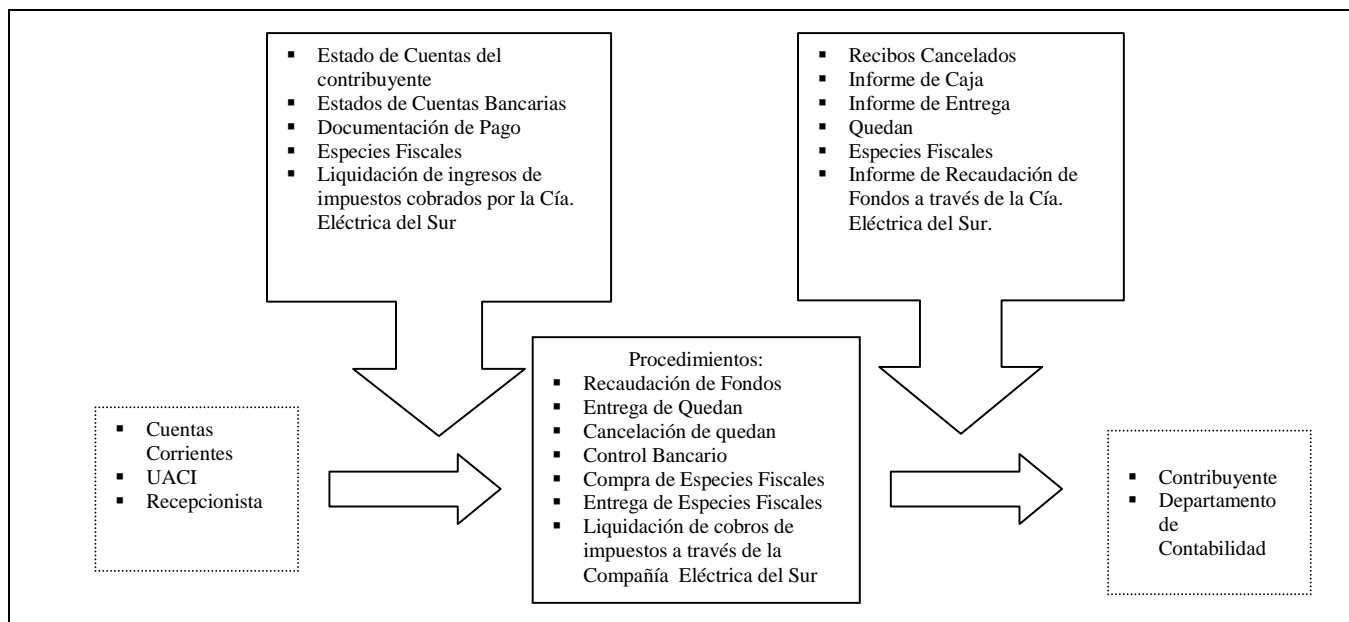


## **22. Tesorería.**



22. Tesorería.

ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO



**ENTRADA**

- Estado de Cuentas del Contribuyente.
- Estados de Cuentas Bancarias
- Documentación de pago:
  - Factura de cobro por compromisos las cuales deben de contar, en anexo, la siguiente documentación:
    - Quedan
    - Solicitud de la unidad, para la adquisición del bien o contratación de servicios
    - Acuerdo Municipal
    - Orden de Inicio
    - Contrato si lo hubiere
    - Acta de Entrega
- Liquidación de impuestos cobrados por la Compañía Eléctrica del Sur.

**SALIDA**

- Recibos Cancelados
- Informe de Caja
- Informe de Entrega
- Quedan
- Especies Fiscales
- Informe de Recaudación de Fondos a través de la Cía. Eléctrica del Sur.

**PROCESOS**

- Recaudación de Fondos
- Entrega de Quedan
- Cancelación de quedan
- Control Bancario
- Compra de Especies Fiscales
- Entrega de Especies Fiscales



**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

Departamento de Tesorería

<b>Nombre de los Procesos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tesorería</li> </ul>	<b>Objetivo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Controlar en forma eficiente los Ingresos Monetarios.</li> <li>▪ Controlar en forma efectiva los egresos monetarios</li> </ul>	<b>Cliente del Proceso:</b> Departamento de Contabilidad	<b>Requisitos del Cliente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que la documentación de soporte del informe de caja, se encuentre completa y firmado de Autorizado.</li> </ul>
<b>Inicia con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El contribuyente se presenta a Caja a Cancelar el importe adeudada</li> </ul>		<b>Termina con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Envío al departamento de Contabilidad el informe de Caja</li> </ul>	
<b>Productos del Proceso:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibos de ingreso cancelados</li> <li>▪ Informe de Caja</li> </ul>	<b>Puntos de Control:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar que los fondos recibidos, sean iguales a los documentos de soporte</li> <li>▪ Los documentos de egresos, soporten las partidas contables</li> </ul>	<b>Indicadores de Gestión:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que la remesa sea igual a los ingresos del día</li> <li>▪ Que no sea rechazado ningún cheque</li> <li>▪ Que los documentos cuadren contra los recibos de consumo eléctrico y las comisiones por el servicio de cobro</li> <li>▪ Que los saldos de control sean igual a los de las existencias</li> </ul>	



**22. TESORERÍA**

**22.1. Recaudación de Fondos**

Finalidad	Controlar en forma eficiente los ingresos monetarios			
Proveedor	Cuenta Corriente	Cliente	Auxiliar de Tesorería	
Descripción	Flujograma del Proceso		Responsable	
<p>Recibe del Contribuyente el Estado de Cuentas e imprime el Recibo de Ingreso y recibe el valor del mismo. Sella de cancelado el recibo y lo entrega al Contribuyente.</p> <p>Al final del día prepara informe de caja, detallando los ingresos del día. Firma el informe.</p> <p>Verifica efectivo contra el informe del día. Clasifica los documentos de ingreso por Rubros. Anexa la documentación de Ingresos al referido informe y lo firma de conformidad.</p> <p>Entrega al Tesorero el Informe de Caja y los fondos recibidos en el día.</p> <p>Verifica el informe de caja y lo firma. Prepara remesa Bancaria y la envía al Banco asignado.. Anexa documento de remesa al informe de Caja. Entrega la documentación al Auxiliar de Tesorería.</p> <p>Incorpora al "Sistema de Bancos" el importe de la remesa bancaria.</p> <p>Envía al departamento de Contabilidad, la documentación de Ingreso, solicitando firma de recibido en copia del informe de ingresos.</p>	<pre> graph TD     A[Imprime recibo. Recibe valor. Sella] --&gt; B[Prepara informe de caja]     B --&gt; C[Verifica Efvo. Elabora cuadratura de caja y firman]     C --&gt; D[Entrega al Tesorero]     D --&gt; E[Recibe. Remesa a Bco. Entrega cuadratura a Asistente de Tesorería]     E --&gt; F[Incorpora al Sistema el importe de la remesa bancaria]     F --&gt; G[Envía Informe de Caja Depto. de]     G --&gt; H([Fin])                     </pre>		<p>Colaborador de Tesorería</p> <p>Cajera</p> <p>Colaborador de Tesorería</p> <p>Tesorero</p> <p>Auxiliar de Tesorería</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estado de Cuenta</li> <li>▪ Recibo de Ingreso</li> <li>▪ Informe de Caja</li> <li>▪ Cuadratura de Caja</li> <li>▪ Remesa Bancaria</li> </ul>



**22 TESORERÍA**

**22.2. Entrega de Quedan**

Finalidad	Velar porque las erogaciones se realicen conforme las Normas de Control Interno y Lacap		
Proveedor	UACI y Proveedor	Cliente	UACI o Contabilidad
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Recibe de la UACI o del Proveedor, la Documentación de Pago y firma de recibido.</p> <p>Verifica Documentación de Pago ¿Está Completa?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No está completa: En el caso de que le faltare algún documento o que faltare alguna firma, los devuelve a la unidad que los remitió.</li> <li>▪ Si está Completa. Cuando la documentación está completa, emite "Quedan", lo firma y lo entrega al proveedor.</li> </ul> <p>Anexa Copia de Queda a la documentación de Pago y remite al Departamento de Contabilidad, solicitando firma de recibido..</p> <p>Archiva temporalmente, en espera a que el departamento de Contabilidad efectúe proceso del devengamiento y se realice la autorización del Alcalde y Sindico para la emisión del respectivo Cheque.</p>	<pre> graph TD     A[Recibe documentación de Pago] --&gt; B{¿Está complet}     B -- No --&gt; A     B -- Sí --&gt; C[Emite "Queda" y lo entrega al Proveedor]     C --&gt; D[Anexa Queda a Doc. de Pago y remite a Contabilidad]     D --&gt; E([Espera por Proceso de Legalización.])             </pre>	Auxiliar de Tesorería	<p>Doc. de Pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de Compra</li> <li>▪ Acuerdo Municipal de Erogación</li> <li>▪ Acta de Recepción</li> <li>▪ Factura (sellada y firmada)</li> <li>▪ .</li> </ul>



**22. TESORERÍA**

**22.3. Cancelación de Quedan**

Finalidad	Honrar las obligaciones contraídas			
Proveedor	UACI o Contabilidad	Cliente	Auxiliar de Tesorería	
Descripción	Flujograma del Proceso		Responsable	
<p>Recibe la documentación de Compromisos (completa y autorizada), clasifica e incorpora al “Informe de Deuda a Corto Plazo”, que detalla los compromisos adquiridos. Imprime informe y lo Entrega al Tesorero.</p> <p>Firma “Informe de Deuda a Corto Plazo” y lo envía al Señor Alcalde o al Gerente General. Para que autorice la elaboración del cheque.</p> <p>Recibe de los Despachos del Señor Alcalde o del Gerente General la autorización para la elaboración del Cheque. Entrega al Auxiliar de Tesorería</p> <p>Descarga del “Informe de Deuda a Corto Plazo” el compromiso adquirido. Elabora el cheque Voucher, en el Sistema y descarga el importe de las Disponibilidad de Fondos. Pasa a Tesorero para firma.</p> <p>Firma informe de deuda a Corto Plazo. Firma cheque Voucher y lo remite para firma del Refrendario.</p> <p>Recibe cheque firmado y lo entrega al Auxiliar de Tesorería</p> <p>Entrega cheque al Proveedor, solicitando el quedan original y la firma de firma de recibido.</p> <p>Elabora “Reporte de Cheques Pagados”, lo firma y lo remite al departamento de Contabilidad, con la documentación de soporte, solicitando firma de recibido en Copia del Reporte.</p> <p>Archiva</p>	<pre> graph TD     A[Recibe doc. legalizada. Clasifica y elabora informe de deuda CP] --&gt; B[Firma y envía informe de deuda a CP a Alcalde o al Gerente General]     B --&gt; C[Recibe autorización de Pago y pasa al auxiliar de Tesorería]     C --&gt; D[Descarga del informe de deuda. Elabora cheque y descarga de la disponibilidad.]     D --&gt; E[Firma cheque y lo remite para firma del Refrendario]     E --&gt; F[Recibe Cheque y lo entrega al Auxiliar de Tesorería.]     F --&gt; G[Entrega Cheque al Proveedor, solicitándole el Quedan Original]     G --&gt; H[Elabora Reporte de Cheque pagados y lo]     H --&gt; I[/Archiva/]                     </pre>		<p>Auxiliar de Tesorería.</p> <p>Tesorero</p> <p>Auxiliar de Tesorería Encargado de elaboración de cheques</p> <p>Tesorero</p> <p>Auxiliar de Tesorería</p>	<p>Doc. de Pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de Compra</li> <li>▪ Acuerdo Municipal de Erogación</li> <li>▪ Factura (sellada y firmada)</li> <li>▪ Acta de Recepción</li> <li>▪ Quedan</li> </ul> <p>▪ Cheque Vaucher</p>



**22. TESORERÍA**  
**22.4. Control Bancario**

Finalidad	Verificar los saldos de disponibilidades diarias		
Proveedor	Auxiliar de Tesorería	Cliente	Departamento de Contabilidad
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Recibe de los Bancos, los Estados de Cuenta. Compara los Saldos de los Estados de Cuenta con los Sistema de Libre Bancos. Verifica cuales cheques que no han sido cobrados (valores no aplicados).</p> <p>Elabora Cuadro de “Disponibilidades Bancarias Consolidado”. Imprime, firma y lo pasa al Tesorero.</p> <p>Firma el Cuadro de “Disponibilidades Bancarias” y lo entrega al Auxiliar de Tesorería para que lo remita al Departamento de Contabilidad..</p> <p>Remite al Departamento de Contabilidad Cuadro de Disponibilidades Bancarias y solicita firma de recibido.</p> <p>Archiva copia de Disponibilidades Bancarias.</p>	<pre> graph TD     A[Recite Estado de Cta. Verifica los cheques no cobrados] --&gt; B[Elabora cuadro de Disponibilidades Bcos. Firma y pasa a Tesorero]     B --&gt; C[Firma y lo entrega a Auxiliar de Tesorería]     C --&gt; D[Remite Cuadro de Disponibilidades]     D --&gt; E[/Archiva/]                     </pre>	<p>Auxiliar de Tesorería</p> <p>Tesorero</p> <p>Auxiliar de Tesorería</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estado de Cuentas Bancarias.</li> <li>▪ Disponibilidades Bancarias</li> </ul>



**22. TESORERÍA**

**22.5 Compra de Especies Fiscales**

Finalidad	Mantener en Inventario las Especies Fiscales demandadas por las Unidades que generan ingresos por este concepto		
Proveedor	Colaborador de Tesorería	Cliente	Departamento de Contabilidad
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Verifica existencia de Especies Fiscales y determina cuales son las que están por terminarse o que han llegado al mínimo de las existencias..</p> <p>Elabora memorando de solicitud de Especies Fiscales. Lo firma y lo entrega al Tesorero.</p> <p>Firma Memorando en Calidad de Visto Bueno. Lo entrega a Secretaria de Tesorería para ser enviado al Concejo Municipal, para su autorización.</p> <p>Emite Acuerdo Municipal, en el cual se autoriza la adquisición de las Especies Municipales, que están por agotarse.</p> <p>Elabora Acuerdo del Concejo Municipal solicita firma y lo remite al Departamento de Tesorería.</p> <p>Recibe acuerdo Municipal y lo entrega al Colaborador de Tesorería.</p> <p>Realiza Compra de las Especies Municipales que están por agotarse al ISDEM.</p> <p>Recibe del Isdem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especies Fiscales solicitadas y</li> <li>▪ Nota de cargo por el importe de las mismas.</li> </ul> <p>Archiva Especies Fiscales en Custodia, en un lugar seguro. Actualiza inventario (inventario perpetuo) y Remite al Departamento de Contabilidad Factura y detalle de las Especies fiscales recibidas. Solicita firma de recibido</p>	<pre> graph TD     A([Verifica existencia de Especies Fiscales y determina cuales están por terminarse]) --&gt; B[Elabora memorando de solicitud de especies y entrega a Tesorero]     B --&gt; C[Firma y lo envía al Concejo Municipal para autorización]     C --&gt; D[Emite Acuerdo Municipal]     D --&gt; E[Elabora Acuerdo y lo remite a Tesorería]     E --&gt; F[Recoge acuerdo Municipal y entrega a Colaborador de T.]     F --&gt; G[Realiza compra de Especies municipales]     G --&gt; H[Recibe especies y nota de cargo de Isdem]     H --&gt; I([Actualiza inventario. Remite])     I --&gt; J([Fin])                     </pre>	<p>Colaborador de Tesorería</p> <p>Tesorero</p> <p>Concejo Municipal</p> <p>Secretario Municipal</p> <p>Tesorero</p> <p>Colaborador de Tesorería</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especies Fiscales</li> <li>▪ Memorando de solicitud de Especies.</li> <li>▪ Acuerdo Municipal</li> <li>▪ Liquidación por parte de Isdem</li> </ul>



**22 TESORERIA**

**22.6 Entrega de Especies Fiscales**

Finalidad	Proveer de Especies Fiscales a las Unidades que generan ingresos por este concepto ( Mercado, Rastro, Cementerio, Unidades Descentralizadas tales como Merliot y Mercado Dueñas)			
Proveedor	Unidades que utilizan Especies Fiscales	Cliente	Departamento de Contabilidad	
Descripción	Flujograma del Proceso		Responsable	
<p>Recibe de las unidades que demandan las Especies Fiscales solicitud detallando las que necesitare.</p> <p>Solicita firma de Visto Bueno al Tesorero</p> <p>Prepara Especies Fiscales de conformidad al Detalle Solicitado.</p> <p>Elabora Informa de Entrega. Lo firma de Entregado. Proporcionas las Especies Fiscales, solicitadas de conformidad a detalle. Solicita firma de recibido de conformidad, en Copia del Informe de Entrega.</p> <p>Descarga del Inventario las Especies Fiscales entregadas y envía documentación al Departamento de Contabilidad.</p>	<pre> graph TD     A[Recibe Solicitud de Especies Fiscales y solicita V° B° a T.] --&gt; B[Solicita V° B° de Tesorero]     B --&gt; C[Prepara Especies Fiscales de Conformidad a detalle]     C --&gt; D[Elabora Informe de Entrega. Entrega Especies Fiscales.]     D --&gt; E[Descarga de inventario y envía]     E --&gt; F([Fin])             </pre>		<p>Colaborador de Tesorería</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especies Fiscales</li> <li>▪ Informe de Entrega de Especies Fiscales</li> </ul>



22 **TESORERÍA**

22.7.- **Liquidación de Cobros de Impuestos a través de la Compañía Eléctrica del Sur**

Finalidad			
Proveedor	Compañía Eléctrica del Sur	Cliente	Colaborador de Tesorería
Descripción	Flujograma del Proceso	Responsable	Doc. de Apoyo
<p>Recibe de la a Recepcionista, las facturas por concepto de consumo eléctrico de las propiedades de la Comuna (Edificios, parques, mercado, rastro municipal, cementerios, alumbrado de la ciudad, etc.)</p> <p>Recibe de la Compañía Eléctrica del Sur, la liquidación mensual de los impuestos recaudados a través de dicha compañía.</p> <p>Realiza cuadratura de los Ingresos y Egresos de los siguientes rubros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que el consumo eléctrico de las propiedades de la Comuna sean realmente los que se hubiesen descontado del importe recaudado.</li> <li>▪ Que los depósitos bancarios realizados con la Compañía Eléctrica del Sur, se encuentre de conformidad al detalle.</li> <li>▪ Que las comisiones descontadas, sean realizadas conforme a lo pactado.</li> </ul> <p>Elabora informe de lo Recaudado por la Compañía Eléctrica del Sur". Solicita firma del Tesorero y lo remite al departamento de Contabilidad. Solicitando firma de recibido.</p>	<pre> graph TD     A[Recibe de la Recepcionista] --&gt; B[Recibe de la C.E del Sur liquidación de los impuestos recaudados]     B --&gt; C[Realiza Cuadratura de Ingresos y Cobros efectuados por la Cía.]     C --&gt; D[Informe de lo recaudado por parte]     D --&gt; E([Fin])             </pre>	<p>Colaborador de Tesorería</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibos de consumo eléctrico de propiedades de la Comuna.</li> <li>▪ Liquidación de los recaudado por la Cía. Elect. Del Sur.</li> <li>▪</li> </ul>











