



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Normas y Procedimiento

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL LA INDEPENDENCIA DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO-----

CERTIFICA:

Que para el efecto ha tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones del Concejo Municipal, en el cual aparece asentada el acta número ----- de -----, celebrada por el Concejo Municipal de San Rafael la Independencia, departamento de Huehuetenango, de la cual se copia el punto-----SEXTO: EL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN RAFAEL LA INDEPENDENCIA.

CONSIDERANDO:

Que tal como lo establece el artículo ²⁵³259 de la Constitución Política de la República, los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas, correspondiéndoles entre otras funciones el cumplimiento de sus fines propios;

CONSIDERANDO:

como lo regulan los arts **CONSIDERANDO:** *3. y 34 del C.M. 2004*
Que como lo regula el artículo 3 del decreto 12-2002 34 (Reformado según Decreto Número 22-2010, del Congreso de la República) del Congreso de la República, Código Municipal, que en el ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste entre otras cosas emite sus ordenanzas y reglamentos. Asimismo el artículo 34 del mismo cuerpo legal establece, que el Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal, finalmente el artículo 35 del decreto antes señalado que son atribuciones del Concejo Municipal... "i", "La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales".

CONSIDERANDO:

Que al tomar en cuenta que MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, como lo indica su nombre, no es reglamento de aplicación general, por lo que no se hace necesario la publicación en el Diario Oficial, más que solo la divulgación interna para conocimiento del personal de las diferentes oficinas de la Municipalidad, amparados en lo que establece el artículo 42 del decreto 12-2002 Código Municipal, al establecer que los acuerdos, ordenanzas y resoluciones del Concejo Municipal serán de efecto inmediato, pero los de observancia general entrarán en vigencia ocho días después de su publicación en el diario oficial.



De acuerdo con lo establecido por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, las entidades reguladas en la literal B) del Artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, son las responsables de la emisión, publicación, modificaciones, vigencia y control de su Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, de conformidad con lo regulado en el Artículo 80 del Reglamento de la Ley de Contrataciones, por lo que no se requiere que los mismos se trasladen a DNCAE

De: Administración DAAFIM



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Normas y Procedimiento

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan los artículos 253, 254, 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y los artículos 3, 7, 9 33, 34, 35, 42, del Código Municipal 34 (Reformado según Decreto Número 22-2010, del Congreso de la República).

ACUERDA:

El siguiente:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL LA INDEPENDENCIA, DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, MISMO QUE SE DETALLA A CONTINUACIÓN:



Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango

Manual de Normas y Procedimiento

INTRODUCCIÓN

El Manual de procedimientos es una herramienta administrativa, por medio del cual se representan gráficamente las diversas formas de trabajo que se llevan a cabo en las Organizaciones.

El presente Manual constituye un instrumento de trabajo práctico y sencillo, que permite orientar a todos los colaboradores de la municipalidad de San Rafael la Independencia, departamento de Huehuetenango, estableciendo procedimientos eficaces, con sistemas aplicándolos de tal forma que los colaboradores hagan su trabajo de manera ordenada juntamente con buena optimización del tiempo disponible para laborar, indicándoles paso a paso lo que deben de hacer y cómo deben hacerlo.

Dicho manual está basado en la búsqueda de la satisfacción plena de la municipalidad, con el fin de poder servirle no solo en una, sino en varias ocasiones a la comunidad de San Rafael la Independencia.

Los procedimientos en el manual están elaborados lógicamente y coherentemente, para que todos los colaboradores utilicen eficientemente los recursos disponibles para obtener de ellos el máximo provecho. En el manual se detallan con exactitud el tiempo necesario para la elaboración del procedimiento, en donde para su menor análisis y comprensión se hará uso de diagramas de flujo utilizando la simbología ANSI, de esa manera permitirá a los empleados ubicar su puesto de trabajo y aplicar de manera adecuada los pasos a seguir y realicen en el tiempo establecido la tarea asignada.



Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango

Manual de Normas y Procedimiento

JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El contar con un Manual de procedimientos será de una ventaja para la para la Municipalidad de San Rafael la Independencia, departamento de Huehuetenango, debido a implementación ayudará a las autoridades, a tomar las decisiones que consideren para la mejora de los procesos, por tal motivo ayudara a optimizar los procesos.

La utilización del presente documento contribuirá a que las instrucciones respectivas a cada ocupante de un puesto sean definidas, ayudando a fijar las responsabilidades y hacer que el ambiente laboral y las relaciones entre el personal se desarrollen en armonía y respeto.

Será preciso promover entre el personal su utilización y debido cumplimiento con el fin de apoyar las diferentes operaciones que permitan alcanzar los objetivos y metas establecido por las autoridades.



Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Objetivo General

Disponer de una base documental para el registro de los procesos de los distintos departamentos de la municipalidad y mejora de los mismos.

Objetivos Específicos

1. Implementación de las actividades que se deben realizar en cada uno de los puestos de trabajo y su relación con otros niveles jerárquicos de la Municipalidad.
2. Contar con un instrumento administrativo, para mejorar el desempeño del personal, así como en el proceso de reclutamiento del mismo.
3. Facilitar el proceso de inducción al personal, a efecto de propiciar una mejor prestación de los servicios.
4. Contar con una estructura Administrativa que facilite la labor de la municipalidad en el proceso de descentralización de Gobierno y Municipalidad.



Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

ÁMBITO DE APLICACIÓN

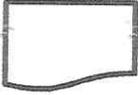
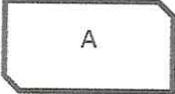
En virtud de ser un ente gubernamental, los procedimientos establecidos para todo movimiento dentro de la Municipalidad de San Rafael la Independencia, departamento de Huehuetenango deben estar registrados en el Manual de Procedimientos de la institución, indicando el paso de cada proceso dentro de la operación. En virtud de lo anterior se define un detalle para cada departamento y sección, iniciando desde el puesto más alto en jerarquía y llegando al nivel operativo.



Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

SIMBOLOGÍA DE APLICACIÓN (ANSI)

Símbolo	Nombre	Descripción
	Terminal	Indicará el principio y el fin del proceso o procedimiento.
	Operación	Describirá la actividad o tarea a desarrollar
	Sentido de circulación del flujo de trabajo	Conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse los distintos pasos. Definiendo la secuencia del proceso.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el proceso o procedimiento y aporta información para que éste se pueda desarrollar.
	Conector de página	Representa una conexión de un paso de fin de página con el inicio de la siguiente, donde continúa el diagrama de flujo, lleva inserta una letra.



Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

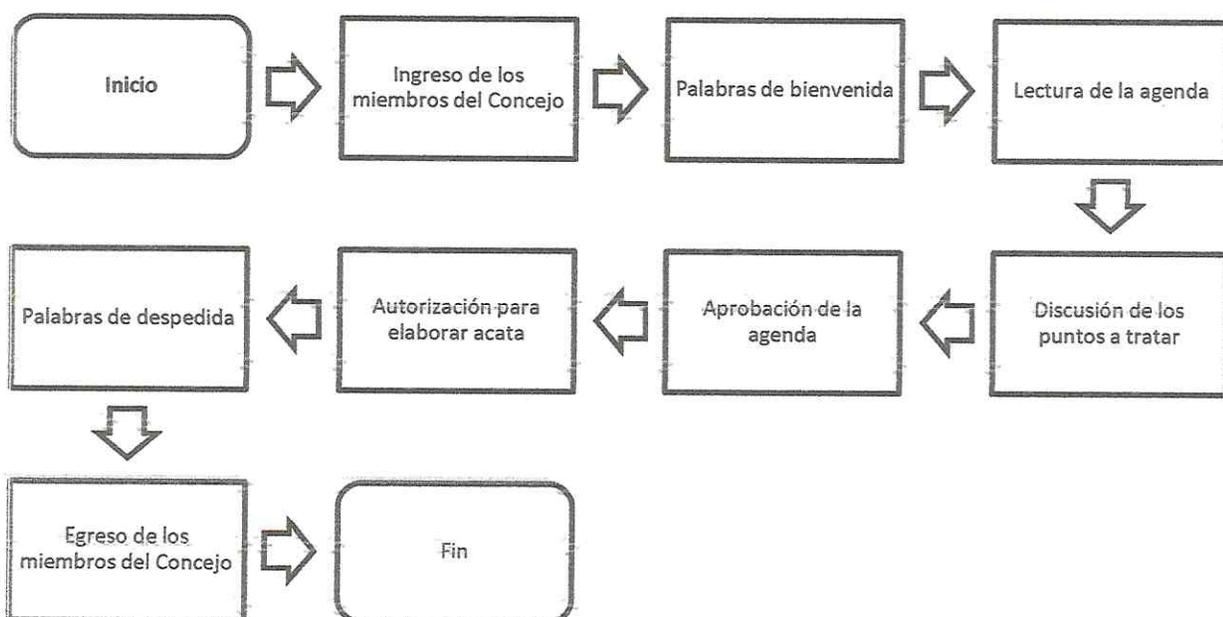
CONCEJO MUNICIPAL

SESIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL

Para poder iniciar una sesión, el Secretario comprobará que haya quórum suficiente para que se efectúe. El quórum se integrará con la mitad más uno de los miembros de la Corporación; si pasado un tiempo prudencial no se ha reunido el quórum necesario, deberá aplazarse la sesión.

Es de vital importancia que se cuente con una **AGENDA** previa para cada sesión y elaborar el **ACTA** respectiva.

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Ingreso de los Miembros del Concejo	
2	Palabras de Bienvenida	Secretario Municipal
3	Lectura de la Agenda	
4	Discusión de los Puntos a tratar	
5	Aprobación de la Agenda: Voto a favor de la mitad más uno de los miembros.	Miembros del concejo
6	Autorización para elaborar acta	
7	Palabras de despedida	Secretario Municipal
8	Egreso de Miembros del Concejo	





Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

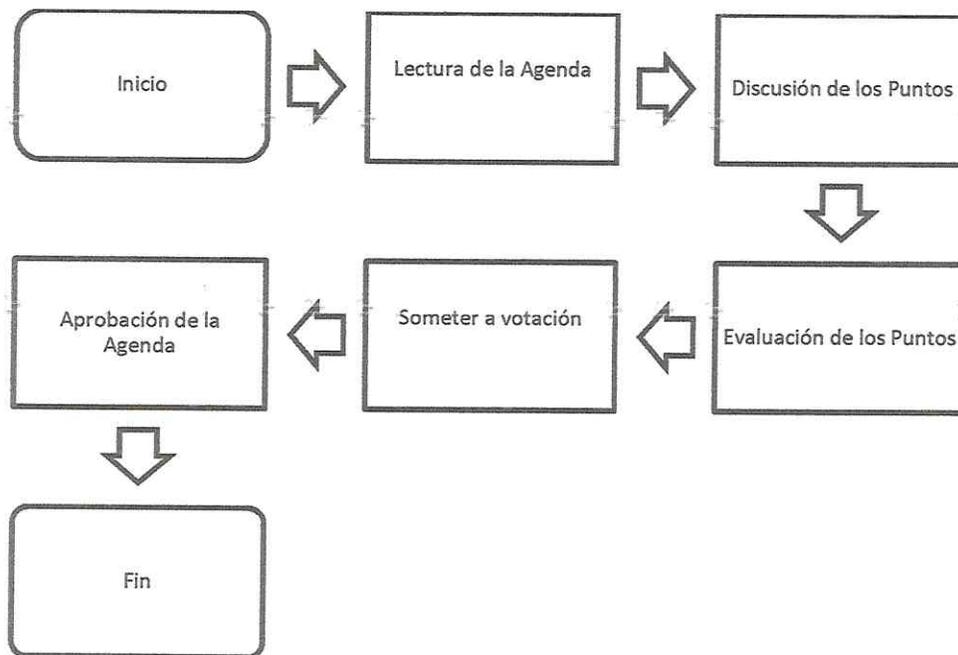
APROBACIÓN DE AGENDA

La agenda, es la lista de puntos que deben ser tratados y discutidos en una reunión.

A este listado de puntos se les asigna un orden específico, dependiendo de su importancia y se define un tiempo prudencial para tratar cada uno.

Para que una agenda sea aprobada se necesita el Voto a favor de la mitad más uno de los miembros del Concejo Municipal

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Lectura de la Agenda	Secretario Municipal
2	Discusión de los Puntos	Miembros del Concejo
3	Evaluación de los Puntos	
4	Someter a votación	
5	Aprobación de la Agenda	





Municipalidad de San Rafael la Independencia

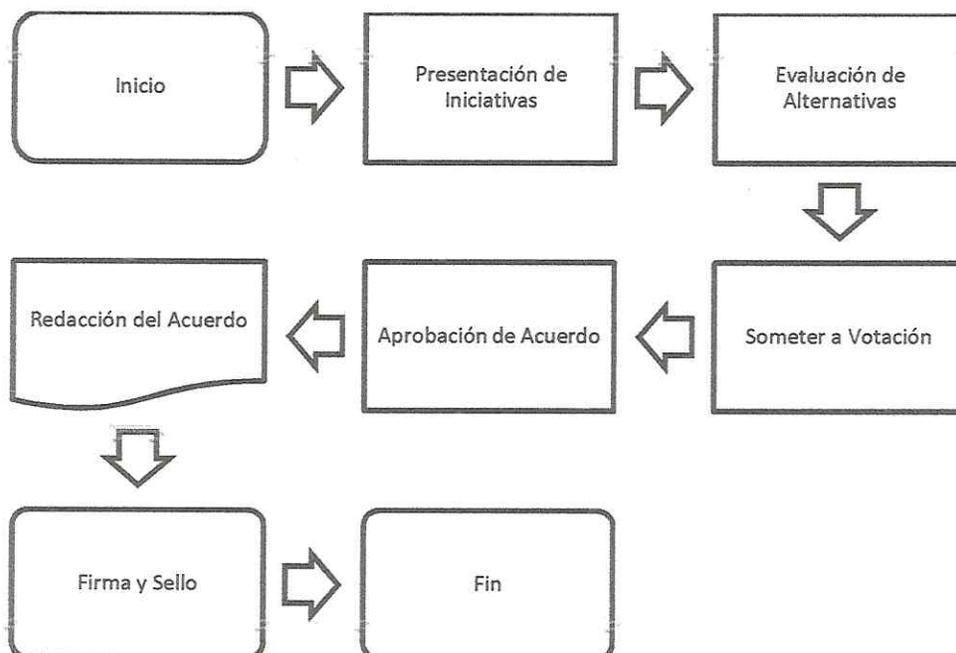
Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

APROBACIÓN DE ACUERDO

ARTICULO 40. Votación de las decisiones, Código Municipal.

Los acuerdos, ordenanzas y resoluciones del Concejo Municipal serán válidos si concurre el voto favorable de la mayoría absoluta del total de miembros que legalmente lo integran, salvo los casos en que este Código exija una mayoría calificada. En caso de empate en la votación, el alcalde tendrá doble voto o voto decisorio.

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Presentación de Iniciativas	Secretario Municipal
2	Evaluación de Alternativas	Miembros del Concejo
3	Someter a Votación	
4	Aprobación de Acuerdo	
5	Redacción del Acuerdo	Secretario Municipal
6	Firma y Sello	Miembros del Concejo





Municipalidad de San Rafael la Independencia

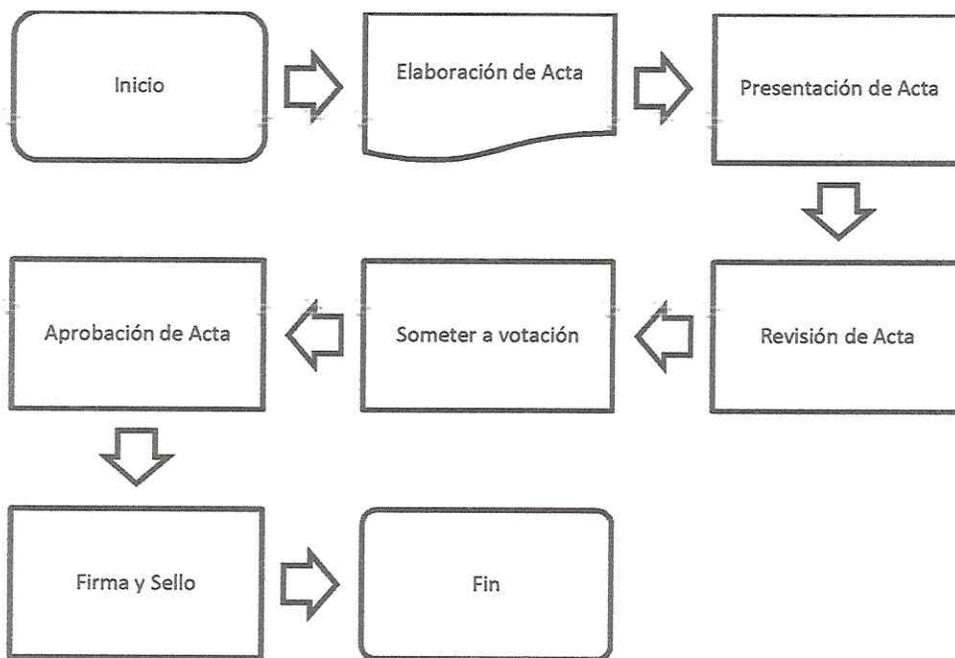
Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

AUTORIZACIÓN DE ACTA

Artículo 41 Acta detallada, Código Municipal.

El secretario municipal debe elaborar acta detallada de cada sesión, la que será firmada por quien la haya presidido y por el secretario, siendo válida después de haber sido leída y aprobada por los miembros del Concejo Municipal, a más tardar treinta (30) días a partir de su realización. La copia certificada de cada acta, se archivará cronológicamente bajo su responsabilidad.

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Elaboración de Acta	Secretario Municipal
2	Presentación de Acta	
3	Revisión de Acta	Miembros del Concejo
4	Someter a votación	
5	Aprobación de Acta	
6	Firma	





Municipalidad de San Rafael la Independencia

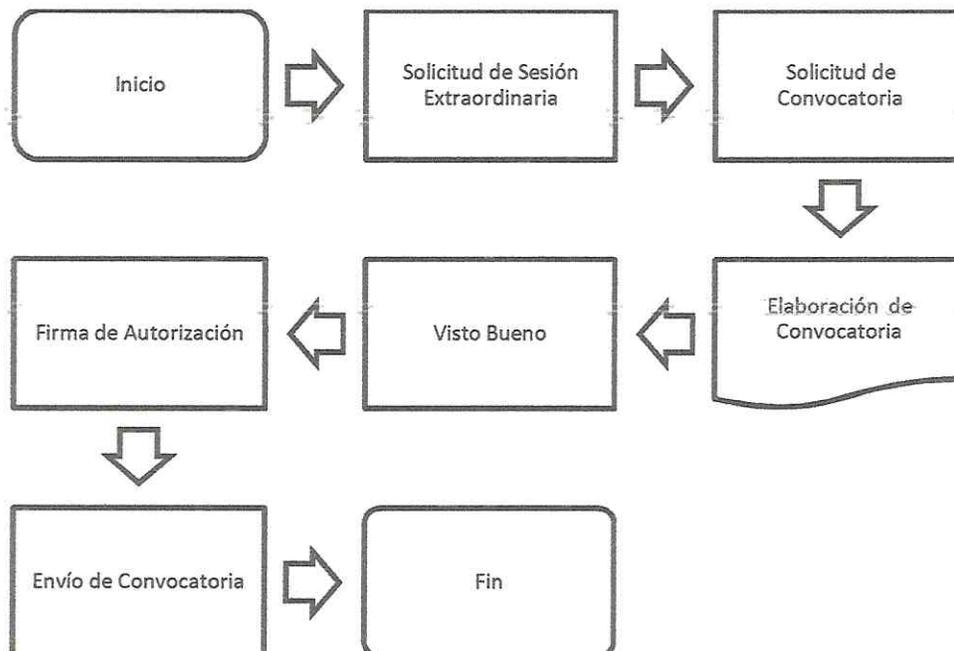
Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

SESIÓN EXTRAORDINARIA

El Concejo Municipal realizará Sesiones extraordinarias las veces que sea necesario a solicitud de cualquiera de sus miembros, en cuyo caso, el Alcalde hará la correspondiente convocatoria, de conformidad con lo previsto en el Código Municipal y el Reglamento de organización y funcionamiento del mismo.

No podrá haber sesión extraordinaria si no la precede una citación personal y escrita, cursada a los integrantes del Concejo Municipal y con el detalle de los asuntos a tratar.

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicitud de Sesión Extraordinaria	Miembros del Concejo
2	Solicitud de Convocatoria	Alcalde Municipal
3	Elaboración de Convocatoria: Fecha, lugar y asunto a tratar	Secretario Municipal
4	Visto Bueno	Alcalde Municipal
5	Firma de Autorización	Miembros del Concejo
6	Envío de Convocatoria a Miembros del Concejo	Secretario Municipal





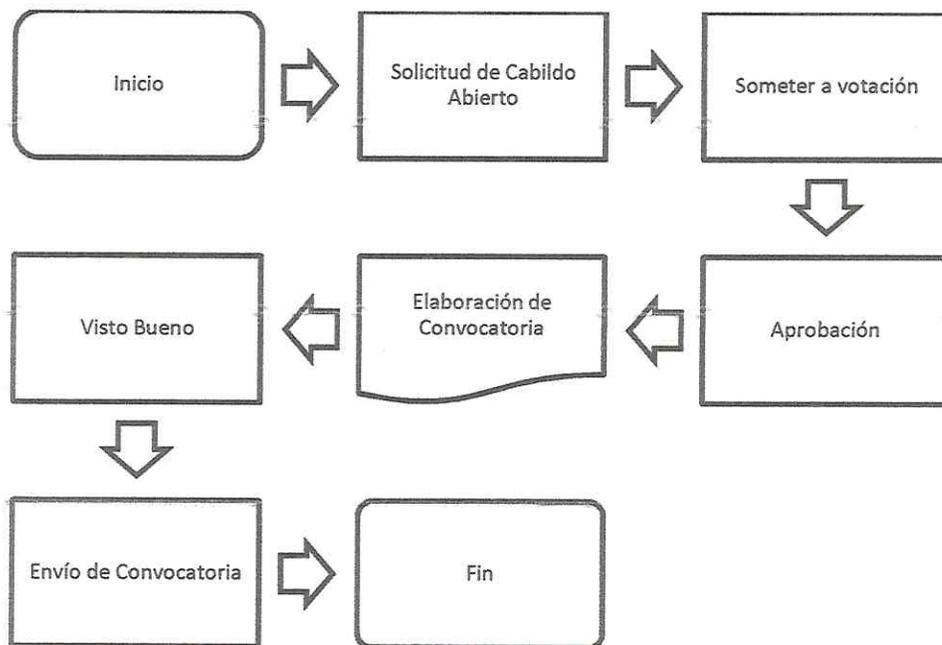
Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

CABILDO ABIERTO

Cuando la importancia de un asunto sugiera la conveniencia de escuchar la opinión de los vecinos, el Concejo Municipal, con el voto de las dos terceras partes del total de sus integrantes, acordará que la sesión se celebre a Cabildo Abierto, fijando en la convocatoria, el lugar, día y hora de la sesión.

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicitud de Cabildo Abierto	Miembros del Concejo
2	Someter a votación	Alcalde Municipal
3	Aprobación con el voto de las dos terceras partes del total de sus integrantes del total de sus integrantes	Miembros del Concejo
4	Elaboración de Convocatoria: Fecha, lugar, hora y asuntos a tratar	Secretario Municipal
5	Visto Bueno de Convocatoria	Miembros del Concejo
6	Visto Bueno de Convocatoria	Relacionista Público



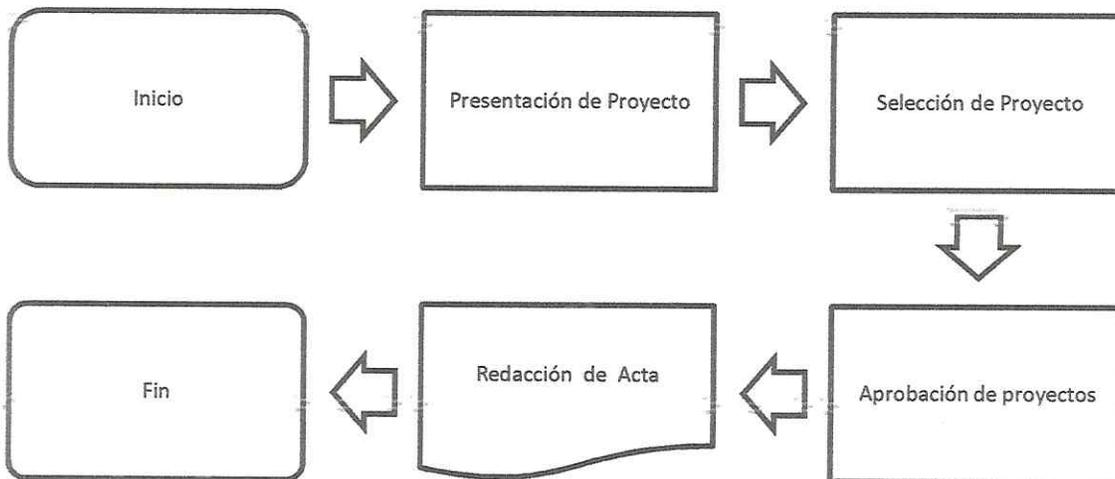


Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE PROYECTO

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Presentación de Proyecto	COMUDE, COCODE
2	Selección de Proyecto	Alcalde Municipal
3	Aprobación de proyectos	Miembros del concejo
4	Redacción de Acta en hojas de protocolo, membretadas y numeradas.	Secretario Municipal





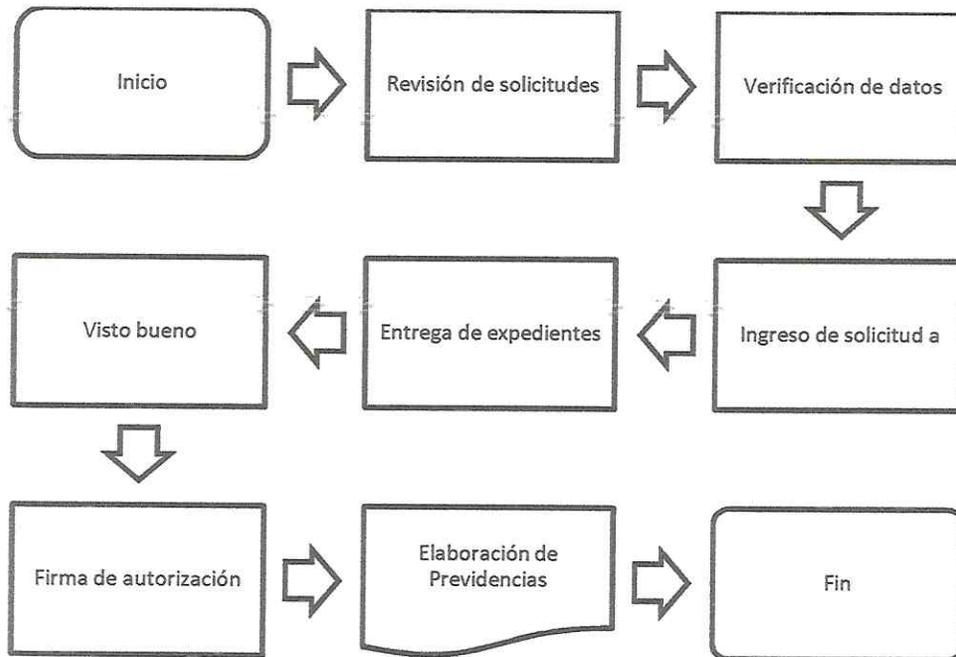
Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

ALCALDÍA MUNICIPAL

REVISIÓN DE DESPACHO POR EL SEÑOR ALCALDE

No Actividad	Descripción	Responsable
1	Revisión de solicitudes	Alcalde Municipal
2	Verificación de datos	
3	Ingreso de expedientes	
4	Entrega de expedientes físicos y cuadro detallado de solicitudes y externas al señor Alcalde	Secretaría Municipal
5	Visto Bueno	Alcalde Municipal
6	Firma de autorización	
7	Elaboración de Previdencias	Secretaría Municipal



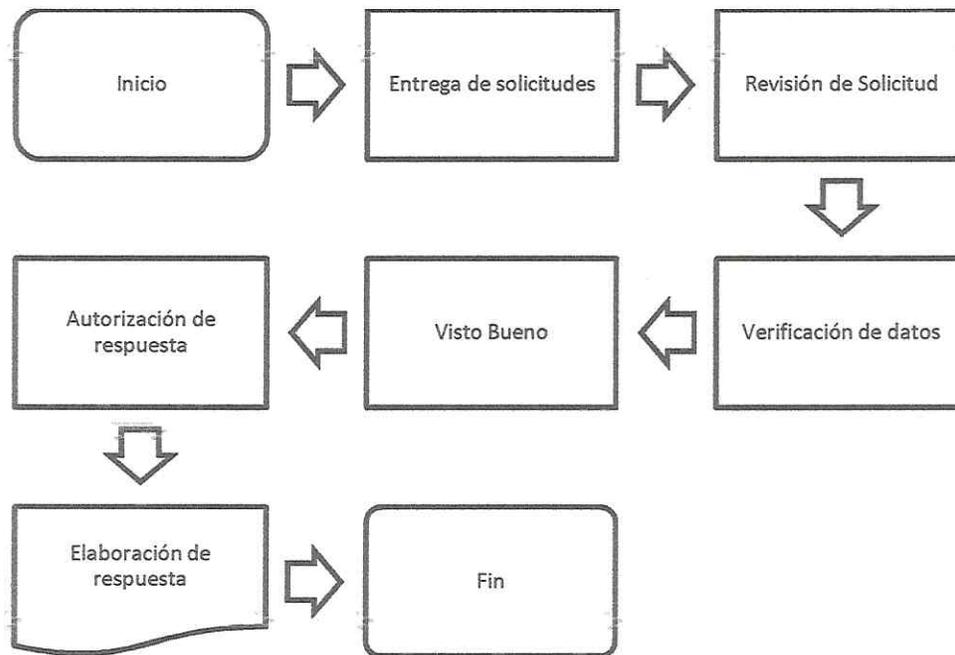


Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

APROBACIÓN DE SOLICITUDES

No Actividad	Descripción	Responsable
1	Entrega de solicitudes	Secretaría Municipal
2	Revisión de Solicitud	Alcalde Municipal
3	Verificación de datos	
4	Visto Bueno	
5	Autorización de respuesta	
6	Elaboración de respuesta	Secretaría Municipal



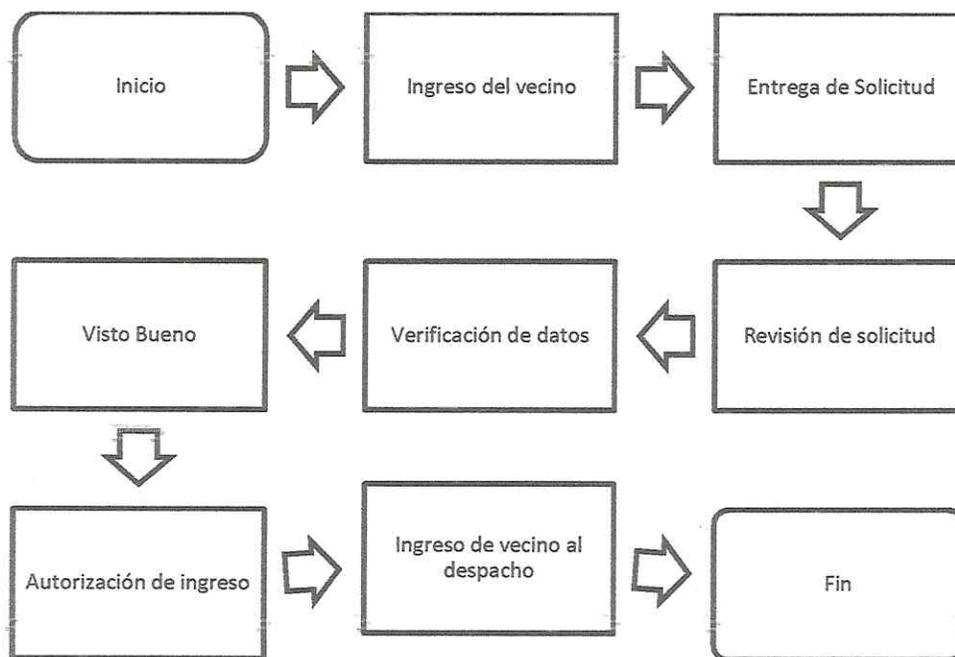


Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

APROBACIÓN DE LA AGENDA DE AUDIENCIAS

No Actividad	Descripción	Responsable
1	Ingreso del vecino a las instalaciones	
2	Entrega de Solicitud de audiencia o verbal	Secretaria Municipal
3	Revisión de solicitud	Alcalde municipal
4	Verificación de datos	
5	Visto Bueno	
6	Autorización de ingreso	
7	Ingreso de vecino al despacho	Secretaria Municipal





Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

REUNIÓN CON COCODES Y COMUDE

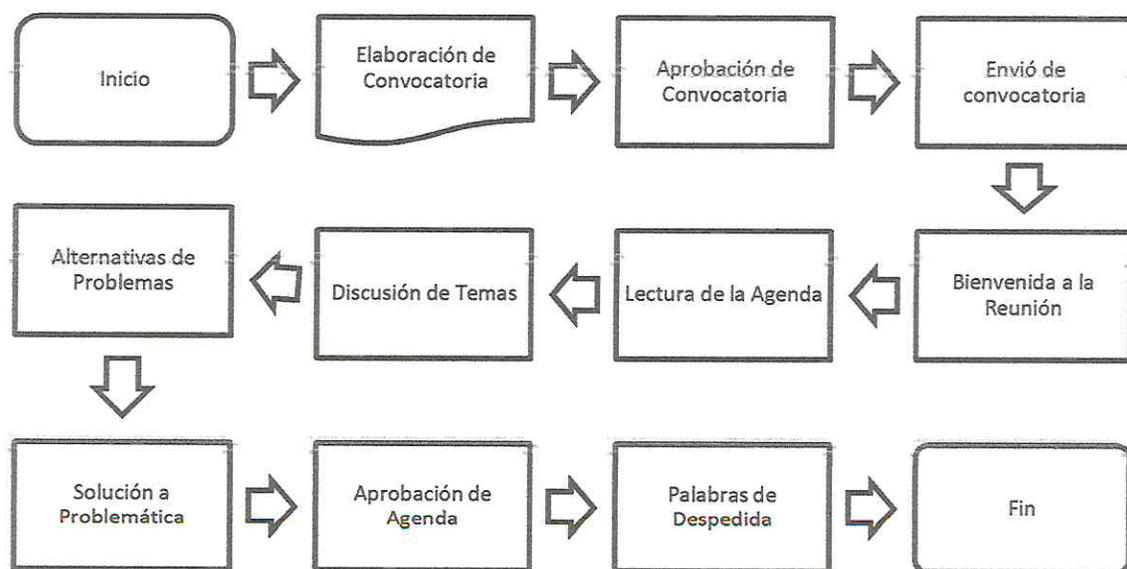
La convocatoria a reunión debe ser enviada 8 días antes de la fecha estipulada. Debe contener fecha, lugar, hora y asunto a tratar.

Base Legal de COCODES y COMUDES:

Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural –Decreto 11-2002 Art, 4,13, 15.

Reglamento de la Ley de Consejos Acuerdo Gubernativo 461-2002 Art. 52, 53,54.

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Elaboración de Convocatoria	Secretario Municipal
2	Aprobación de Convocatoria	Alcalde municipal
3	Envió de convocatoria	Alcaldes Auxiliares
4	Bienvenida a la Reunión	Alcalde municipal
5	Lectura de la Agenda	Promotor de Desarrollo
6	Discusión de Temas	Integrantes de COCODE y COMUDE
7	Alternativas de Problemas	
8	Solución a Problemática	
9	Aprobación de Agenda	





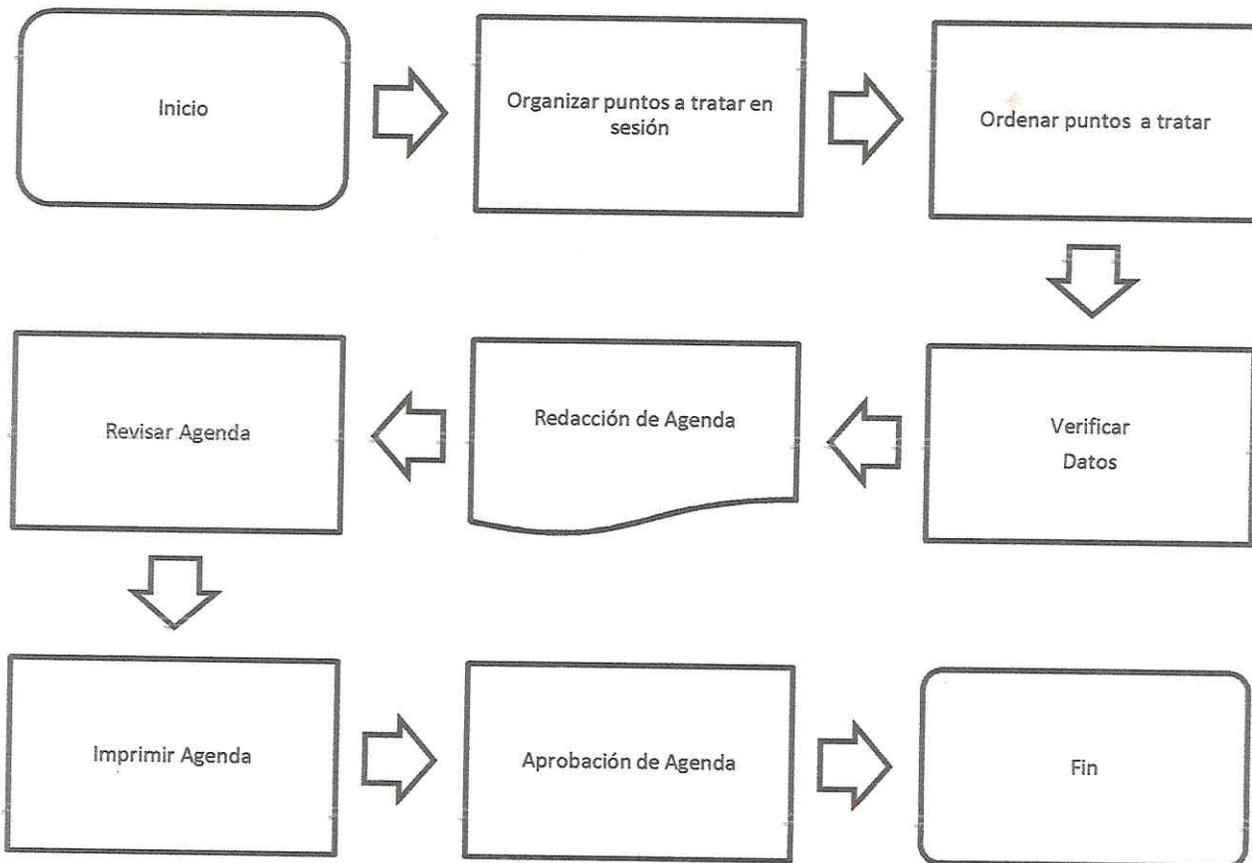
Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

SECRETARIA MUNICIPAL

ELABORACIÓN DE AGENDA DEL CONCEJO MUNICIPAL

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Organizar puntos a tratar en sesión	Secretario Municipal
2	Ordenar puntos en orden de prioridad	
3	Verificar Datos	
4	Redacción de Agenda	
5	Revisar Agenda	
6	Imprimir Agenda	





Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

ELABORACIÓN DE ACTA DEL CONCEJO MUNICIPAL

Es el procedimiento que tiene por objeto levantar actas administrativas detallando cada uno de los puntos tratados por el Honorable Concejo Municipal, suscritas por el Secretario Municipal las cuales deberán de conformar Libros de Actas.

Fundamento Jurídico:

- Código Municipal.

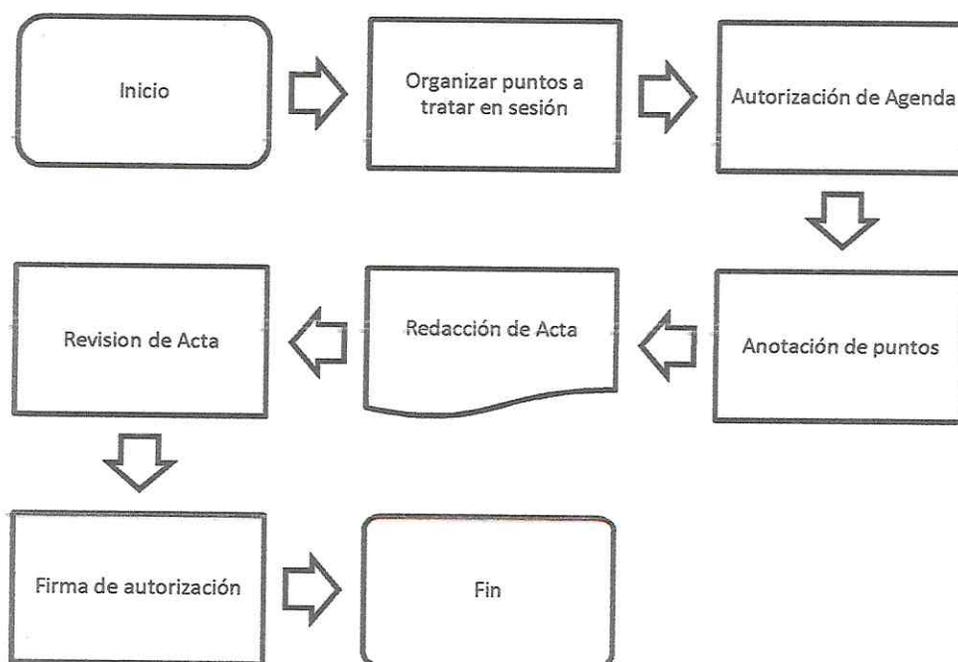
Usuarios:

- Concejo Municipal.

Requisitos previos:

- Agenda de cada Sesión de Concejo Municipal.

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Revisión de Agenda de sesión	Concejo Municipal
2	Autorización de Agenda	
3	Anotación de puntos tratados en sesión	Secretario Municipal
4	Redacción de Acta	
5	Revisar Acta	
6	Firma de autorización	Concejo Municipal





Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

CERTIFICACIONES DE PUNTOS DE ACTA DE SESIONES DE CONCEJO MUNICIPAL

Es el procedimiento que tiene por objeto comprender todas aquellas decisiones adoptadas por el Honorable Concejo Municipal en el ejercicio de las atribuciones concedidas por la ley.

Fundamento Jurídico:

- Código Municipal.

Usuarios:

- Empleados de la Administración Municipal.
- Funcionarios de la Administración Municipal.

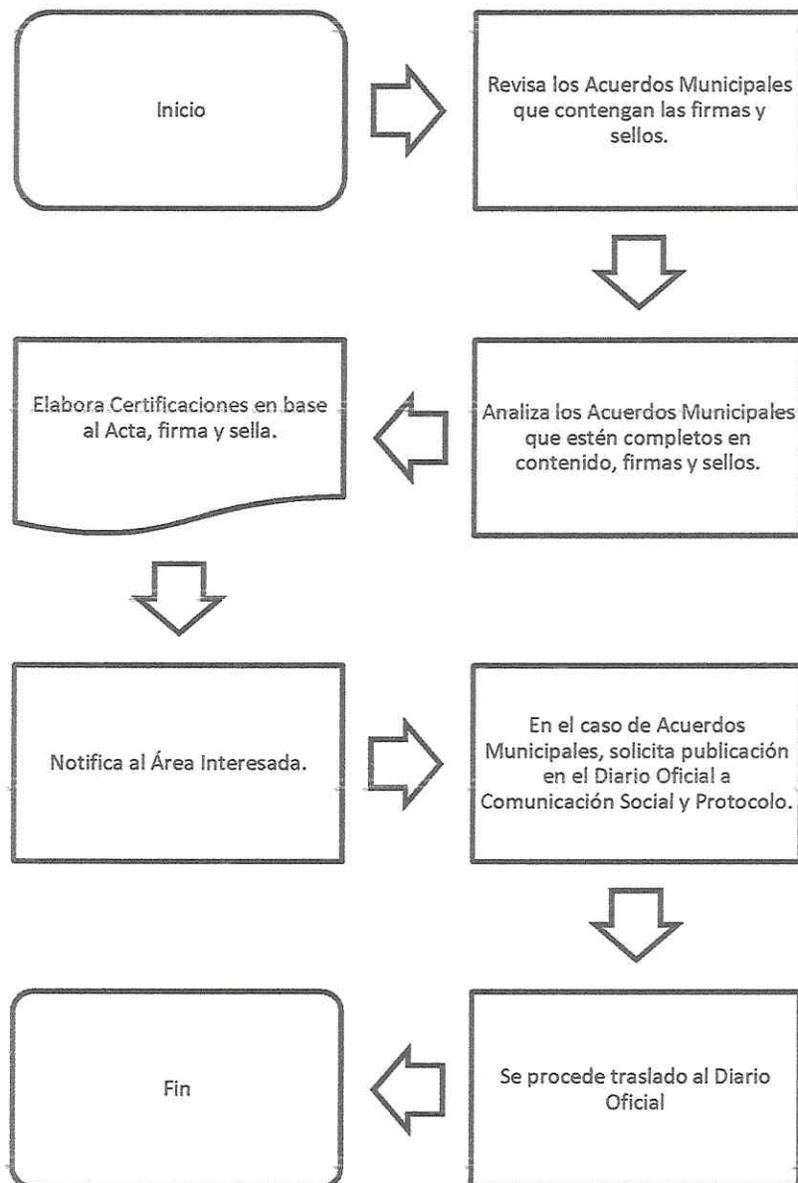
Requisitos previos:

- Acta aprobada por Concejo Municipal.

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Revisa los Acuerdos Municipales que contengan las firmas y sellos.	Secretario Municipal
2	Analiza los Acuerdos Municipales que estén completos en contenido, firmas y sellos.	
3	Elabora Certificaciones en base al Acta, firma y sella.	
4	Notifica al Área Interesada.	
5	En el caso de Acuerdos Municipales, solicita publicación en el Diario Oficial a Comunicación Social y Protocolo.	
6	Se procede traslado al Diario Oficial	Diario Oficial



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Normas y Procedimiento





Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Normas y Procedimiento

CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir cuando un vecino solicita se realice Matrimonio Civil.

Fundamento Jurídico:

- Código Municipal

Usuarios:

- Vecinos del Municipio.

Requisitos previos:

- Certificación de Partida de Nacimiento.
- Constancia de Soltería.
- Fotocopia de DPI.
- Fotocopia de Boleto de Ornato.
- Fotocopia de recibo de agua o luz del domicilio.
- Procedimiento Recepción de Solicitud para Realización de Matrimonio Civil.

Si es extranjero: Los literales a y b deberán ser certificados por el Ministerio de Gobernación y el Ministerio de Relaciones Exteriores.

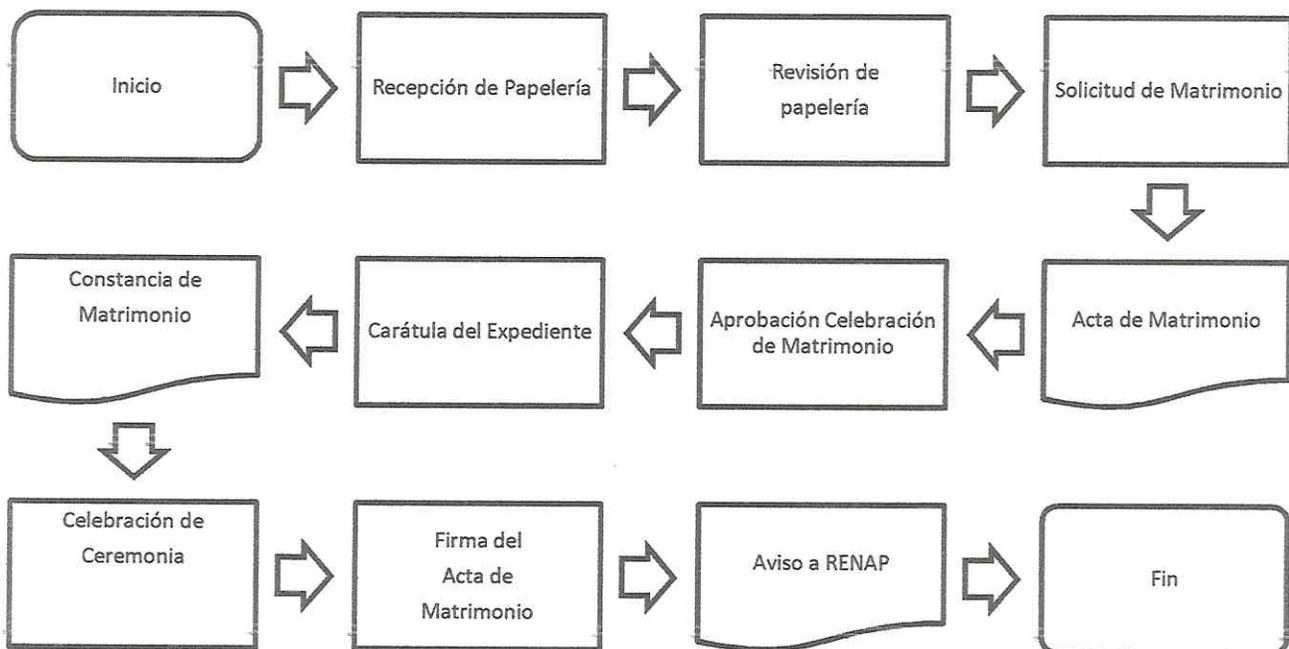
Definiciones:

- DPI: Es el Documento Personal de Identificación.
- RENAP: Es el Registro Nacional de Personas.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Normas y Procedimiento

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Se recibe papelería	Oficial I
2	Revisar Papelería	
3	Se redacta la solicitud para el matrimonio	
4	Elaborar acta del matrimonio	Secretario Municipal
5	Resolución de aprobación para la celebración del matrimonio.	
6	Se elabora la carátula para el expediente.	
7	Se redacta la Constancia del Matrimonio Municipal, al reverso se imprimen los artículos 78, del 108 –112 del Código Civil.	
8	Se lleva a cabo la celebración de la ceremonia	Alcalde Municipal
9	Firma del Acta de Matrimonio	Interesados
10	Se envía aviso al Registro Nacional de las Personas –RENAP-	Secretario Municipal





Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

RECOLECCIÓN, ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DEL DIARIO OFICIAL

Es el procedimiento que tiene por objeto realizar la recolección diaria del Diario Oficial recibido en la Municipalidad de San Rafael la Independencia, organizar su archivo y velar por su adecuada conservación en un espacio adecuado para su consulta posterior.

Fundamento Jurídico:

- Código Municipal.

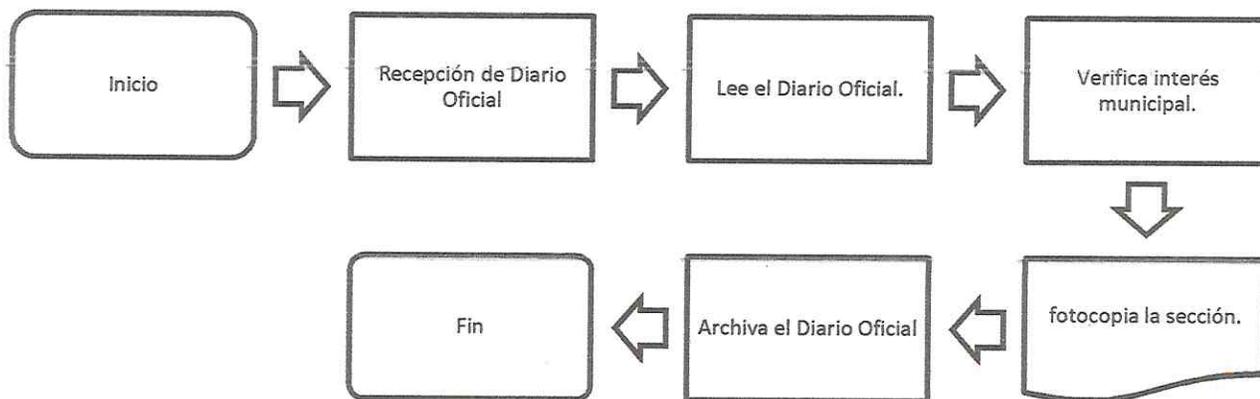
Usuarios:

- Funcionarios de la Administración Municipal.
- Empleados de la Administración Municipal.

Requisitos previos:

- Diario Oficial.

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibe diariamente ejemplar del Diario Oficial.	Secretario Municipal
2	Lee el Diario Oficial.	
3	Verifica si existe algún Decreto, Acuerdo Gubernativo, o algún otro tipo de publicación de interés municipal.	
4	Si se publicó algún documento de interés municipal, fotocopia la sección.	
5	Archiva el Diario Oficial donde corresponda.	





Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

EMISIÓN DE MATRÍCULA DE FIERRO DE GANADO

Es el procedimiento que tiene por objeto describir los pasos a seguir para emitir Matrícula de Fierro para identificar la propiedad del ganado: bovino, porcinos, caprino, y caballar a los vecinos del municipio de San Rafael la Independencia que lo requieran.

Fundamento Jurídico:

- Acuerdo Gubernativo del 8-02-1982, Artículos 1º, 4º, 7º, 8º, Y 10º.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio.

Requisitos previos:

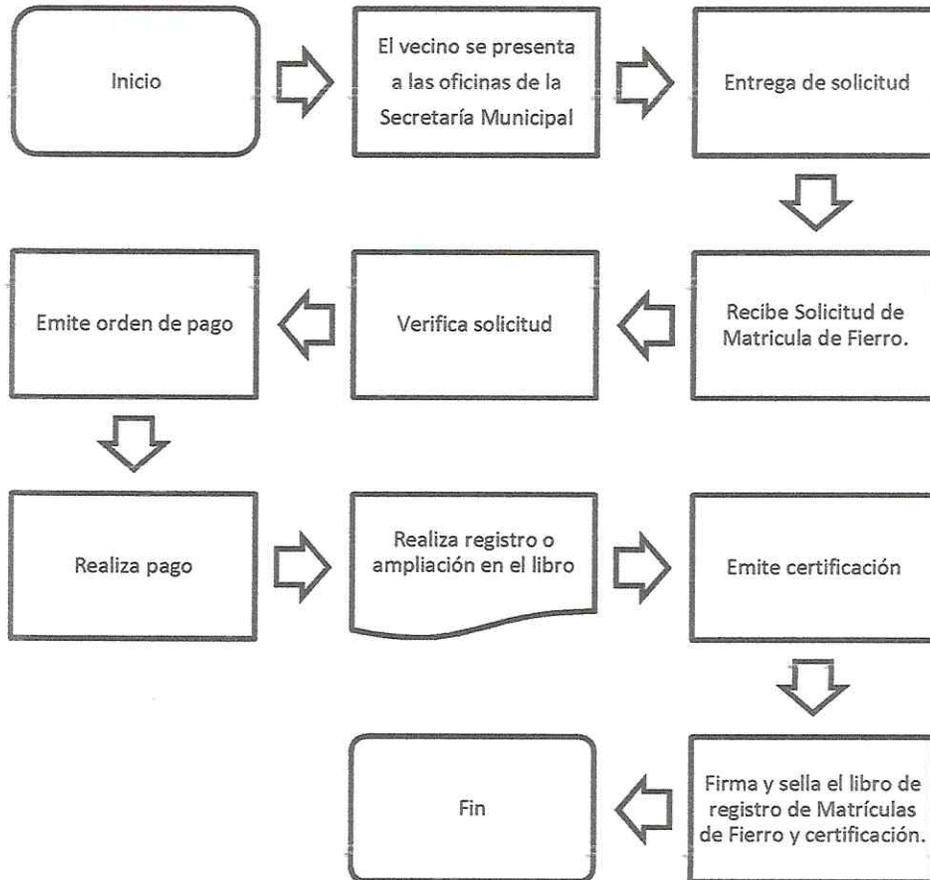
- Solicitud dirigida al Señor Alcalde (con Copia).
- Fotocopia de DPI.
- Fotocopia de Boleto de Ornato.
- El ganado debe estar en la jurisdicción de San Rafael la Independencia.

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	El vecino se presenta a las oficinas de la Secretaría Municipal.	
2	Realiza entrega de la solicitud para registro nuevo o ampliación de Matrícula de Fierro de Ganado y documentación de requisito para realizar el trámite, así mismo entrega fierro que solicita se registre.	
3	Recibe Solicitud de Matricula de Fierro y documentación de requisito.	
4	Verifica solicitud, documentación de requisito y fierro.	Oficial de Secretario Municipal
5	Emite orden de pago correspondiente.	
6	Realiza pago correspondiente a la tesorería	
7	Realiza registro o ampliación en el libro de registro de Matrículas de Fierro para la respectiva autorización, por el término de 10 años.	
8	Emite certificación en base al registro efectuado de la matrícula.	
9	Firma y sella el libro de registro de Matrículas de Fierro y certificación.	



Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento





Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIA, HONORABILIDAD, CARGAS FAMILIARES Y ACTAS DE SOBREVIVENCIA

Es la elaboración de constancias de residencia, honorabilidad, cargas familiares y actas de supervivencia requeridas por los vecinos del Municipio de San Rafael la Independencia.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio de San Rafael la Independencia.

Requisitos:

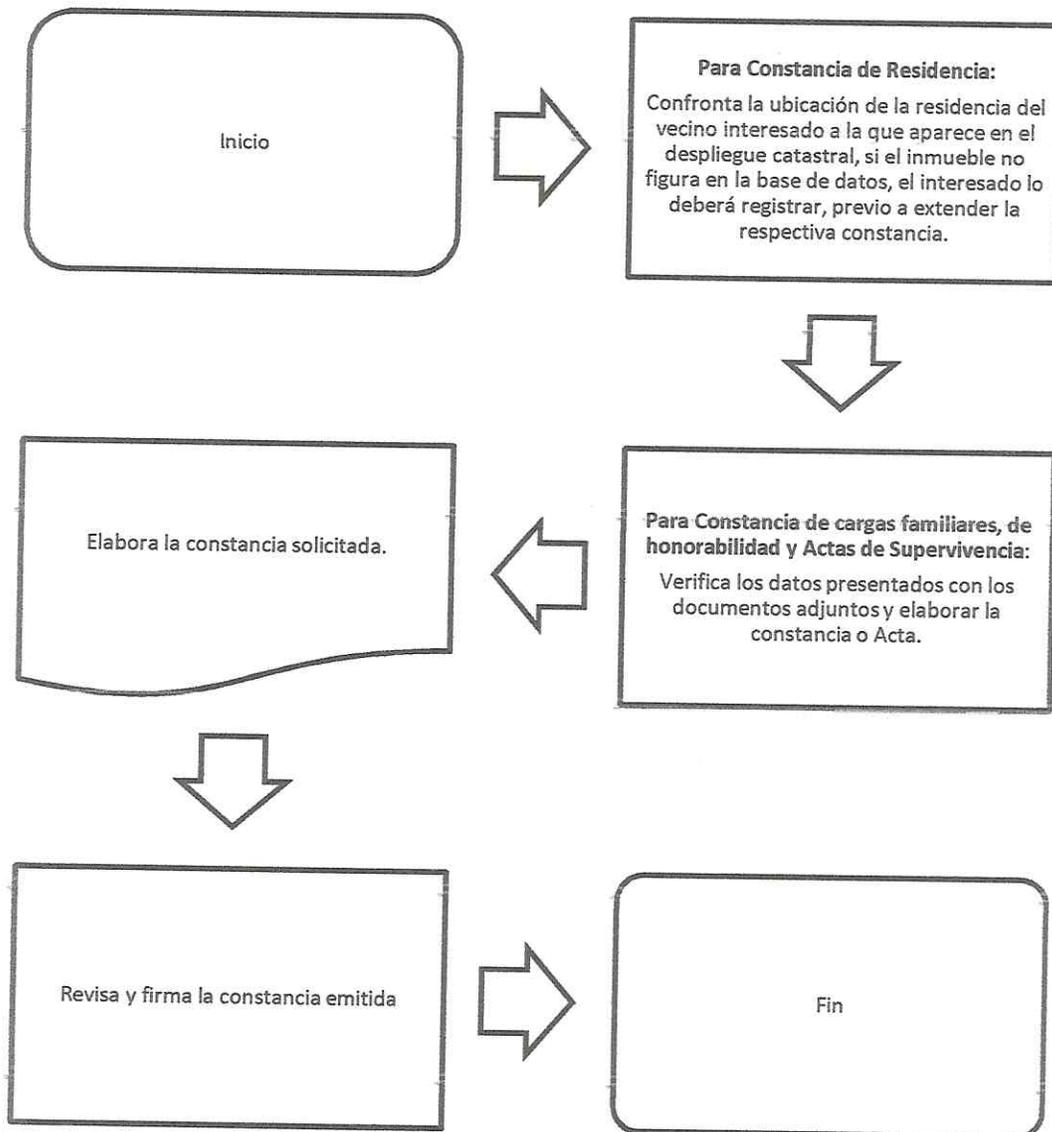
- Fotocopia de Documento Personal de Identificación
- Fotocopia de boleto de ornato
- Constancia de residencia: despliegue emitido por el Departamento de Catastro
- Constancia de cargas familiares: adjuntar certificación de partida de nacimiento de hijos, despliegue emitido por el Departamento de Catastro.
- Constancia de honorabilidad: constancia original de carencia de antecedentes policíacos y penales del interesado, despliegue emitido por el Departamento de Catastro.

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Para Constancia de Residencia: Confronta la ubicación de la residencia del vecino interesado a la que aparece en el despliegue catastral, si el inmueble no figura en la base de datos, el interesado lo deberá registrar, previo a extender la respectiva constancia.	Oficial de Secretario Municipal
2	Para Constancia de cargas familiares, de honorabilidad y Actas de Supervivencia: Verifica los datos presentados con los documentos adjuntos y elaborar la constancia o Acta.	
3	Elabora la constancia solicitada.	
4	Revisa y firma la constancia emitida	Alcalde Municipal



Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento





Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

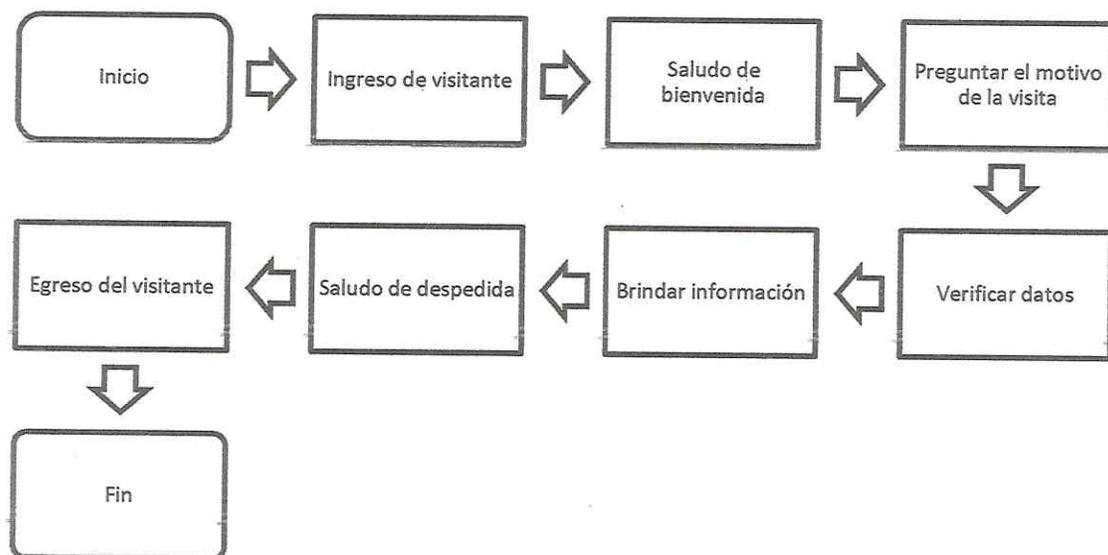
ATENCIÓN AL VISITANTE

Brindar al vecino la información solicitada de una manera inmediata tomando en cuenta todos los procesos establecidos

REQUISITOS

- Solicitud del interesado
- Fotocopia del DPI
- Boleto de ornato solvente

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Ingreso de visitante	Encargado de Acceso a la Información
2	Saludo de bienvenida	
3	Preguntar el motivo de la visita	
4	Verificar datos	
5	Brindar información	
6	Saludo de despedida	
7	Egreso del visitante	





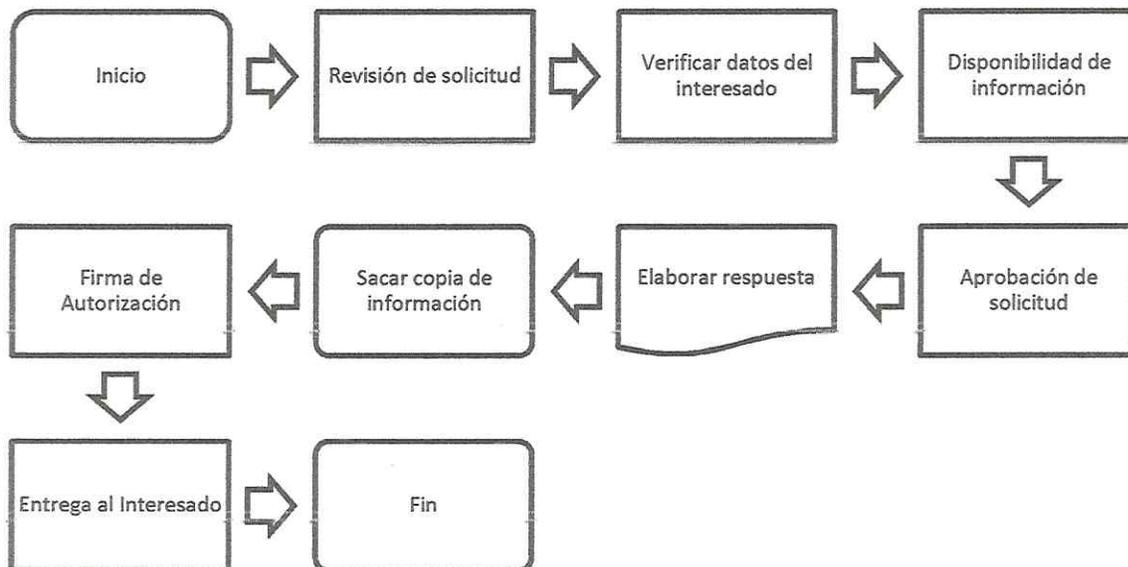
Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Según Decreto 57-2008 Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Ingreso de visitante	Interesado
2	Saludo de bienvenida	Encargado Acceso a la Información
3	Recibir solicitud de información	
4	Verificar datos	
5	Aprobación de recepción de solicitud	
6	Firmar y sellar copia de recibido	
7	Saludo de despedida	
8	Egreso del visitante	Interesado





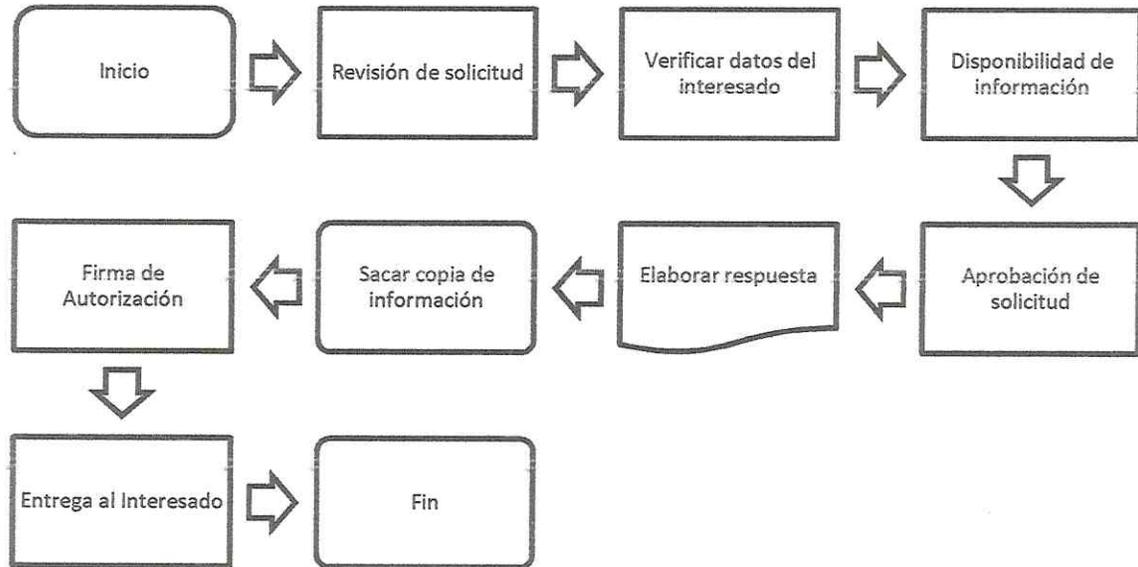
Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

RESPUESTA DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Según Decreto 57-2008 Ley de Libre Acceso a la Información Pública

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Revisión de solicitud	Encargado Acceso a la Información
2	Verificar datos del interesado	
3	Verificar si la información solicitada está disponible	
4	Aprobación de solicitud	
5	Elaborar respuesta a solicitud	
6	Sacar copia de la información solicitada	
7	Firmar y sellar la información	
8	Entrega de información al interesado	



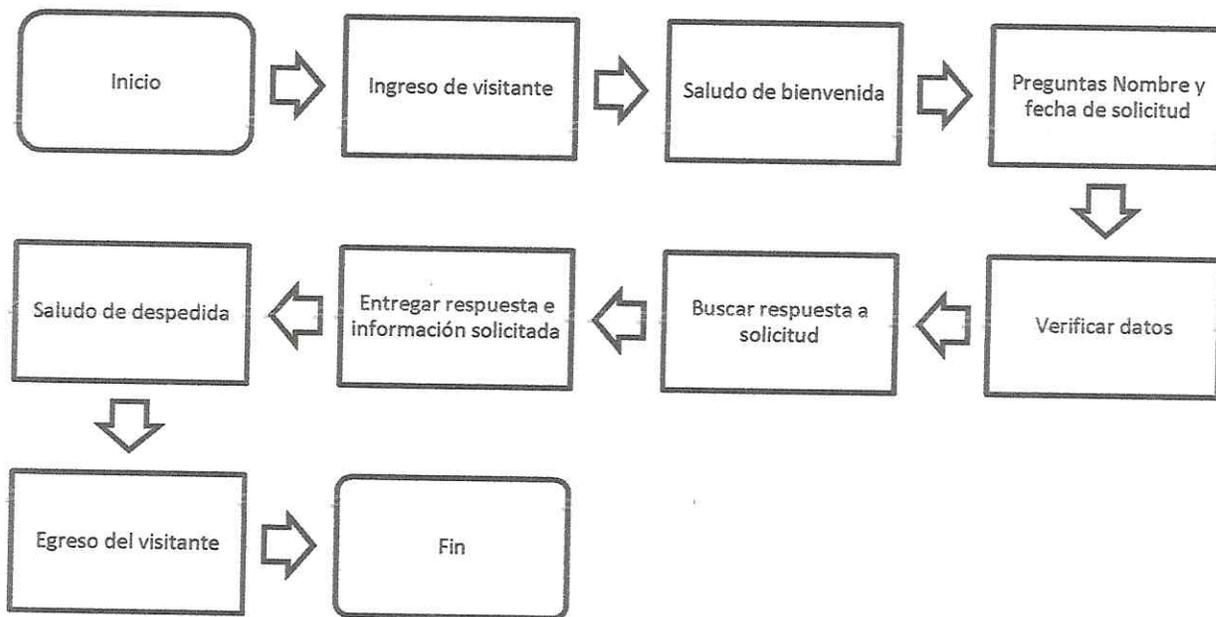


Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

ENTREGA DE RESPUESTA AL INTERESADO

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Ingreso de visitante	Interesado
2	Saludo de bienvenida	Encargado de acceso a la información
3	Preguntas Nombre y fecha de solicitud	
4	Verificar datos	
5	Buscar respuesta a solicitud	
6	Entregar respuesta e información solicitada	
7	Saludo de despedida	Interesado
8	Egreso del visitante	





Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Normas y Procedimiento

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

CONTRATOS

Objetivo: Establecer medidas de control interno para pago y liquidación de contratos.

POLÍTICAS:

- Todo contrato se basará en la Ley de Contrataciones del Estado vigente y en otras aplicables.
- Para emitir orden de pago por concepto de Contratos se debe contar con el expediente completo en original.

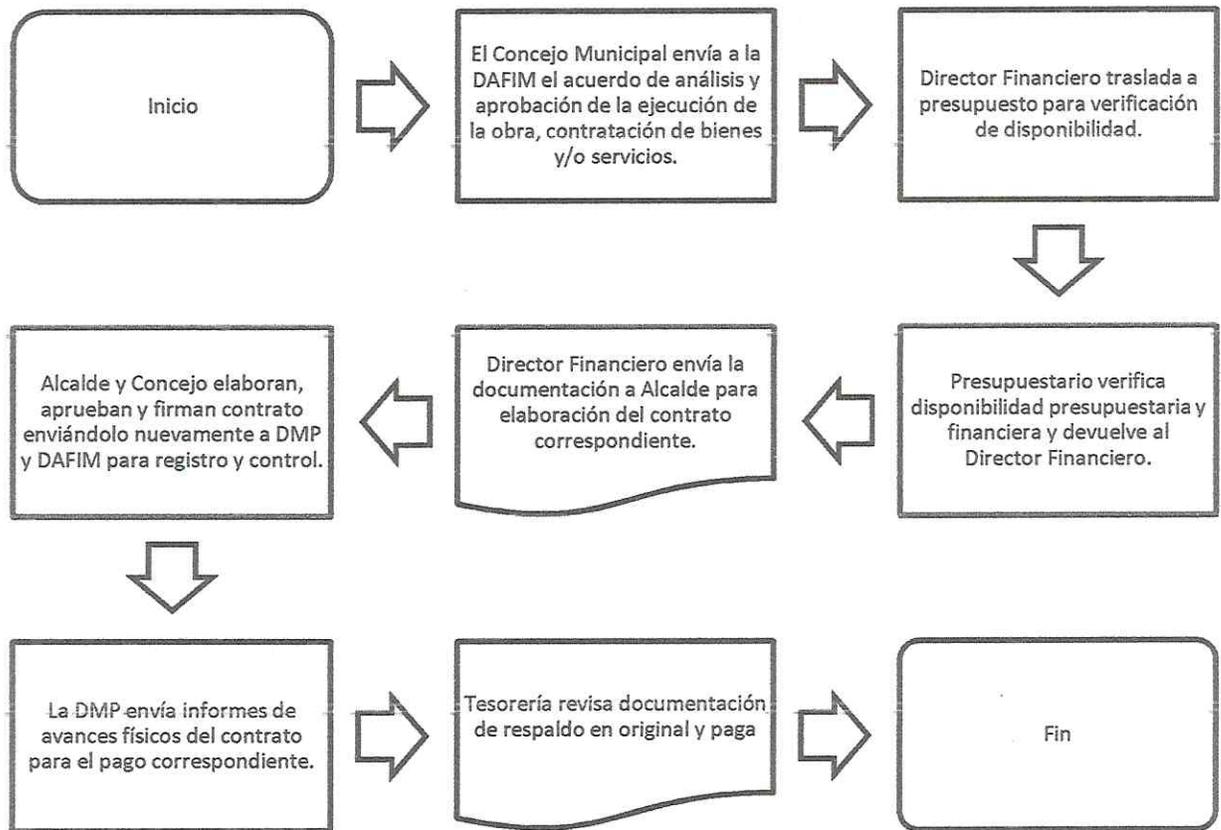
CONTROL INTERNO

- Revisar que la ejecución del gasto relativa a contratos de obras y bienes o servicios guarden relación razonable entre el avance físico con los desembolsos efectuados y registrados.
- Todos los documentos que representen garantías de cumplimiento de las obras a pagar deben resguardarse en original preferentemente bajo un sistema de seguridad razonable.
- Los documentos de planificación de obras deben ser firmados y sellados por profesional colegiado activo de la especialidad correspondiente.
- Los contratos por servicios deben ser autenticados por abogado, estipulando las fechas de pago y garantías de cumplimiento.
- El endeudamiento no debe exceder la disponibilidad financiera municipal.

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	El Concejo Municipal envía a la DAFIM el acuerdo de análisis y aprobación de la ejecución de la obra, contratación de bienes y/o servicios.	Concejo Municipal
2	Director Financiero traslada a presupuesto para verificación de disponibilidad.	Director Financiero
3	Presupuestario verifica disponibilidad presupuestaria y financiera y devuelve al Director Financiero.	Encargado de presupuesto
4	Director Financiero envía la documentación a Alcalde para elaboración del contrato correspondiente.	Director Financiero
5	Alcalde y Concejo elaboran, aprueban y firman contrato enviándolo nuevamente a DMP y DAFIM para registro y control.	Alcalde y Concejo
6	La DMP envía informes de avances físicos del contrato para el pago correspondiente.	DMP
7	Tesorería revisa documentación de respaldo en original y paga	Tesorero



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Normas y Procedimiento





Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

EMISIÓN DE CHEQUES

Objetivo: Establecer medidas de control sobre el manejo de cheques.

POLÍTICAS:

- La municipalidad contará exclusivamente con una cuenta monetaria para realizar pagos: la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- Los cheques llevarán dos firmas de forma mancomunada: la del Alcalde Municipal y Director Financiero
- Todos los pagos por concepto de contratación de obras, servicios profesionales y activos fijos se pagarán únicamente con cheque
- Todos los cheques llevarán el NO NEGOCIABLE
- Los cheques serán pagados por un Asistente de Tesorería únicamente al beneficiario o mediante carta de autorización e identificación.

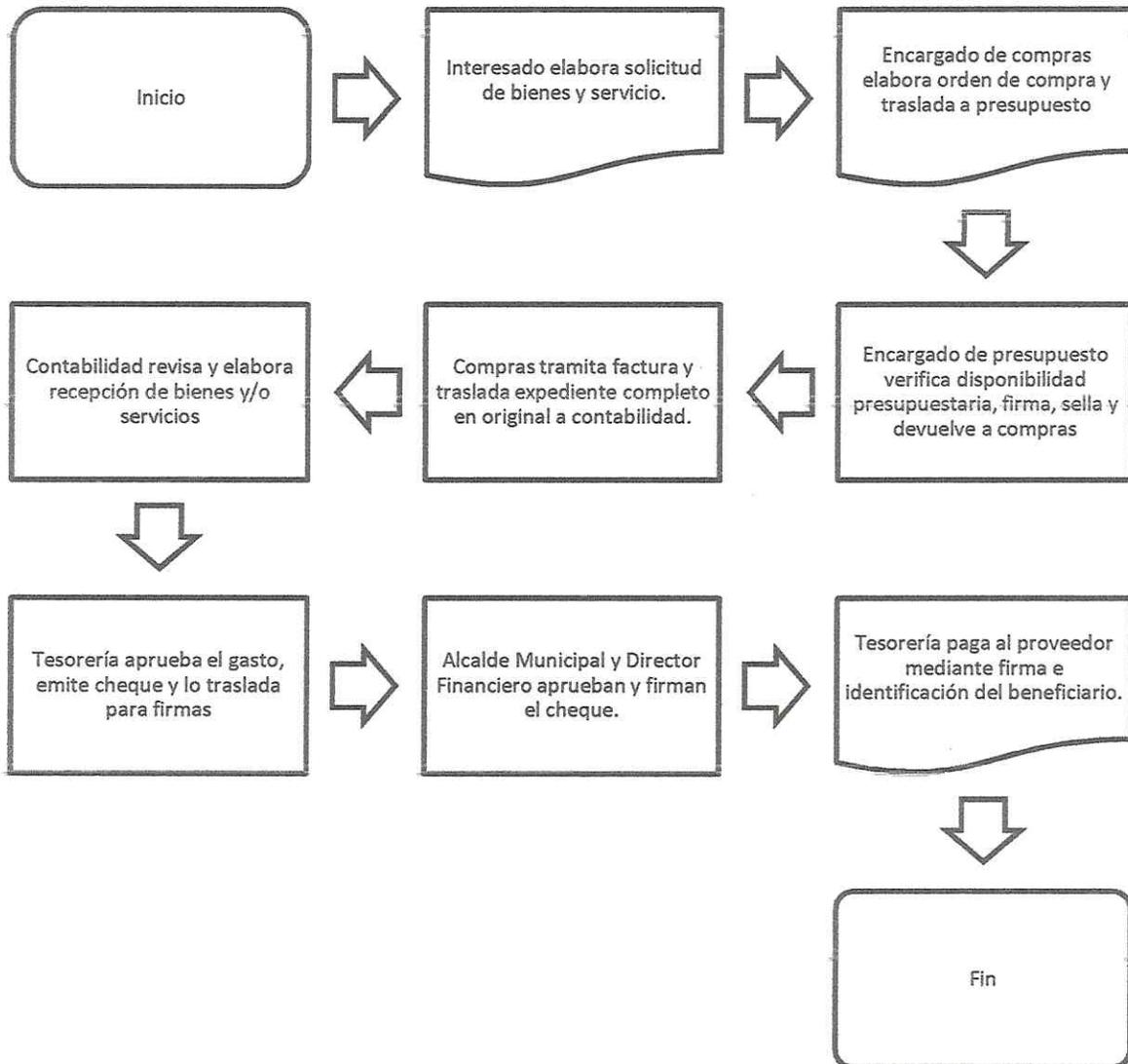
CONTROL INTERNO

- Control de correlativo de cheques
- Listado de cheques pagados mediante el módulo de entrega de cheques en el sistema
- Control de cheques pendientes de cobro Informe de cheques anulados
- Reposición de cheques extraviados debidamente comprobado por el beneficiario.

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Interesado elabora solicitud de bienes y/o servicios	Interesado
2	Encargado de compras elabora orden de compra y traslada a presupuesto	Encargado de Compras
3	Encargado de presupuesto verifica disponibilidad presupuestaria, firma, sella y devuelve a compras	Encargado de Presupuesto
4	Compras tramita factura y traslada expediente completo en original a contabilidad	Encargado de Compras
5	Contabilidad verifica el expediente y realiza recepción de bienes y servicios en el sistema y traslada a Tesorería	Encargado de Contabilidad
6	Tesorería aprueba el gasto, emite cheque y lo traslada para firmas	Tesorero Municipal
7	Alcalde Municipal y Director Financiero aprueban y firman el cheque.	Alcalde y Tesorero Municipal
8	Tesorería paga al proveedor mediante firma e identificación del beneficiario.	Tesorero Municipal



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Normas y Procedimiento





Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

PROVEEDORES

Objetivo: Establecer controles sobre los proveedores, precios de mercado, y contratos acordados para el suministro de materiales para proyectos y funcionamiento.

POLÍTICAS:

- Se cursará expediente de pago con factura original no más de 10 días de emisión
- Los pagos a proveedores se realizarán únicamente con el respaldo de órdenes de compra, facturas y documentos de solicitud y recepción de bienes
- Se correrá trámite de pago a las facturas debidamente registradas y autorizadas
- Los cheques de pago serán entregados únicamente al beneficiario.

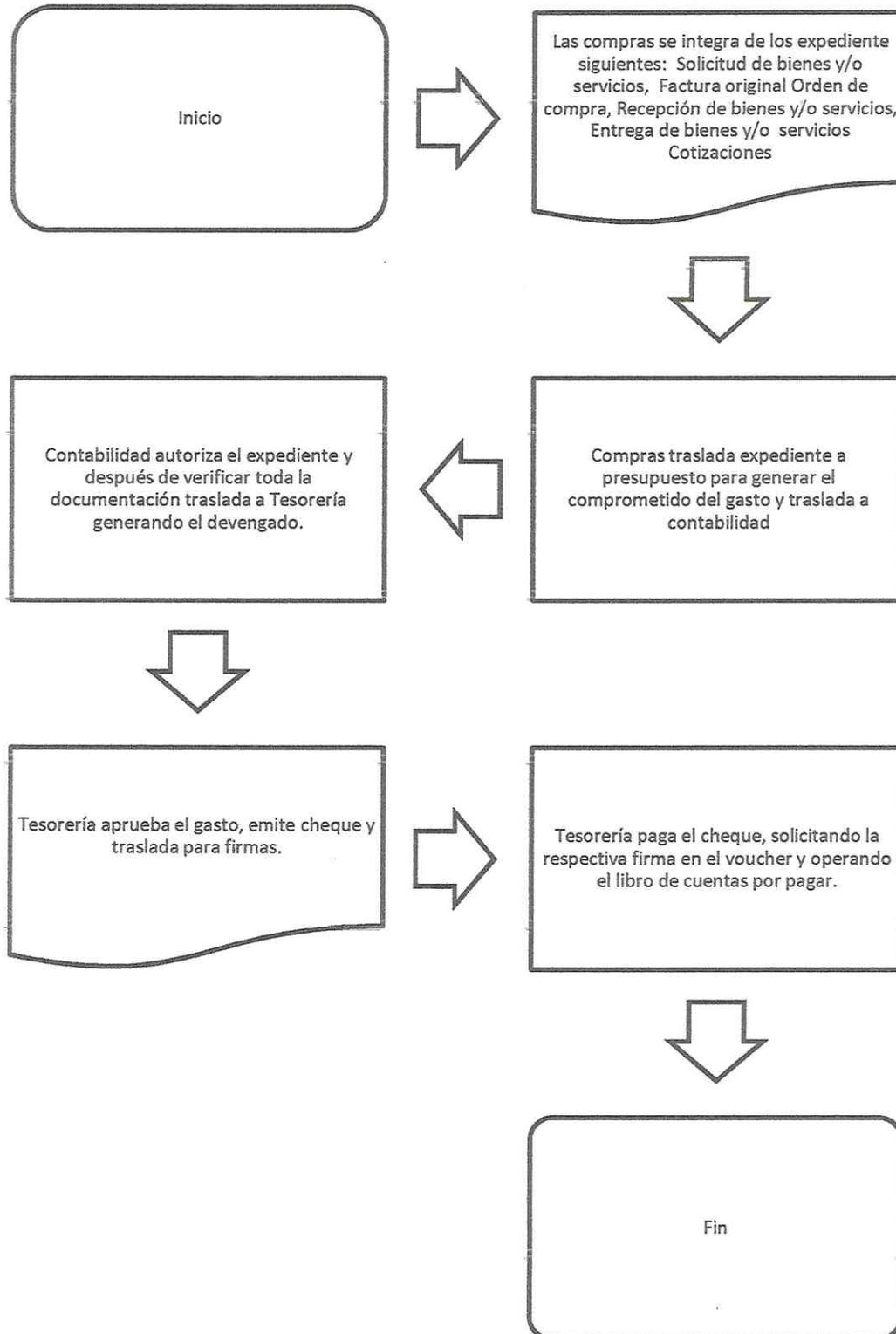
CONTROL INTERNO

- Verificar la factura en la SAT
- El proveedor debe identificarse al momento de retirar el cheque Programa de control de cuentas por pagar
- Se paga en base a los informes de avance autorizados por el Director Municipal de Planificación en el caso de los materiales para proyectos
- Los montos a pagar deben coincidir con los descritos en la orden de compra, solicitud y recepción de bienes y servicios

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Las compras se integra de los expediente siguientes: <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de bienes y/o servicios,• Factura original• Orden de compra,• Recepción de bienes y/o servicios,• Entrega de bienes y/o• servicios Cotizaciones	Encargado de Compras
2	Compras traslada expediente a presupuesto para generar el comprometido del gasto y traslada a contabilidad	Encargado de Presupuesto
3	Contabilidad autoriza el expediente y después de verificar toda la documentación traslada a Tesorería generando el devengado.	Encargado de Contabilidad
4	Tesorería aprueba el gasto, emite cheque y traslada para firmas.	Tesorero Municipal
5	Tesorería paga el cheque, solicitando la respectiva firma en el voucher y operando el libro de cuentas por pagar.	



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Normas y Procedimiento





Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

COMPRAS

Objetivo: Establecer medidas de control interno para la adquisición de bienes y/o servicios.

POLÍTICAS:

- Las compras urgentes y de poca cuantía se realizarán por medio del fondo rotativo.
- El sistema de compra directa se realizará conforme lo estipula la Ley de Contrataciones del Estado mediante el sistema de compra directa cuando el monto de la misma no exceda los Q.90, 000.00.
- Las compras cuyo monto sobrepasen los Q.90, 000.01 pero que no excedan los Q.900, 000.00 se sujetarán al régimen de cotización.
- Cuando el monto de los bienes, materiales o servicios sobrepasen los Q.900, 000.01 deberá seguirse el procedimiento de licitación pública.
- Se debe verificar la disponibilidad presupuestaria y financiera antes de emitir una orden de compra.
- Excepto los servicios de proveedor único, todas las compras se realizarán por el sistema de orden de compra.
- La única persona facultada para realizar las gestiones de compras es el Encargado de Compras nombrado oficialmente.

CONTROL INTERNO

- Asegurarse que el bien o servicio no tiene existencia en bodega y/o contrato previo.
- Emitir y autorizar orden de compra con costos individuales, renglones presupuestarios y dependencia que solicita la compra Confirmar los límites de compras legalmente establecidos.
- Verificar disponibilidad presupuestaria y financiera Acompañar la factura por 3 cotizaciones
- Corroborar que las facturas incluyan Nombre de la empresa, NIT, monto en números y letras, régimen de ISR y detalle de la compra

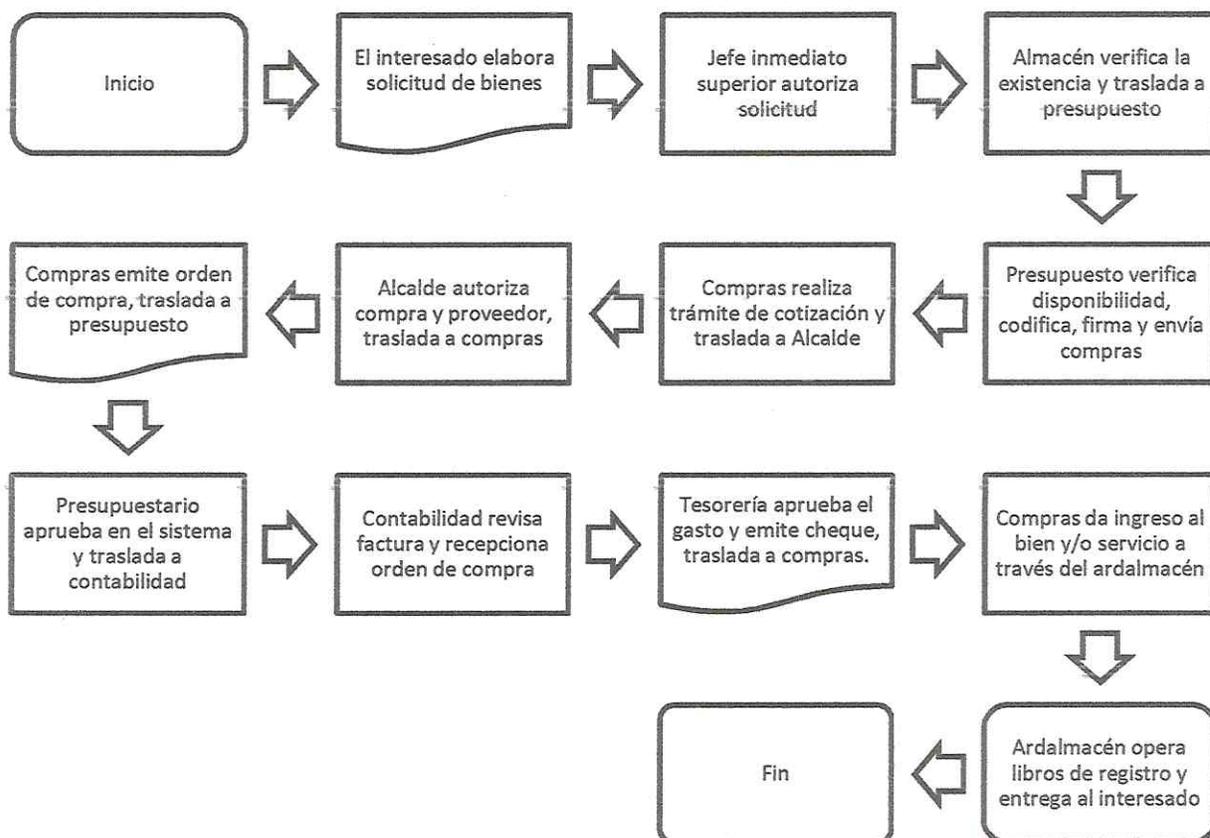
No. Actividad	Descripción	Responsable
1	El interesado elabora solicitud de bienes y tramita firma de autorización del jefe inmediato superior.	Encargado de Compras
2	Jefe inmediato superior autoriza solicitud	Tesorero Municipal
3	El encargado de almacén verifica la inexistencia y traslada a presupuesto	Encargado de Almacén
4	El encargado de presupuesto verifica disponibilidad presupuestaria, codifica, firma, sella y envía a compras	Encargado de Presupuesto
5	Compras realiza trámite de cotización y solicita autorización del Alcalde	Encargado de Compras
6	Alcalde autoriza compra y proveedor, devuelve a compras	Alcalde Municipal



Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

7	Compras emite orden de compra y traslada a presupuesto	Encargado de Compras
8	Presupuesto opera el comprometido en el sistema, traslada a contabilidad	Encargado de Presupuesto
9	Contabilidad revisa los requisitos de la factura y recepciona la orden de compra, traslada a Tesorería	Encargado de Contabilidad
10	Tesorería aprueba el gasto, emite cheque y tramita firmas y traslada a compras	Tesorero Municipal
11	Compras da ingreso al bien y/o servicio a través del encargado almacén	Encargado de Compras
12	Encarado de almacén opera los libros y carga a la tarjeta de responsabilidad o libro de bienes fungibles según sea el caso entregando al interesado.	Encargado de Almacén





Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango

Manual de Normas y Procedimiento

PLANILLAS

Objetivo: Establecer medidas de control interno para el control y pago de planillas.

POLÍTICAS:

- Todo pago a empleados municipales contratados bajo los renglones presupuestarios 0-11 y 0-22 sin observancia del tiempo laborado se realizará a través de planillas
- Las planillas deben ser debidamente autorizadas antes de proceder a su pago
- El pago de sueldos y salarios se realizará mensualmente, dos días hábiles antes de finalizar el mes
- Todo pago por concepto de planilla será NO NEGOCIABLE.

CONTROL INTERNO

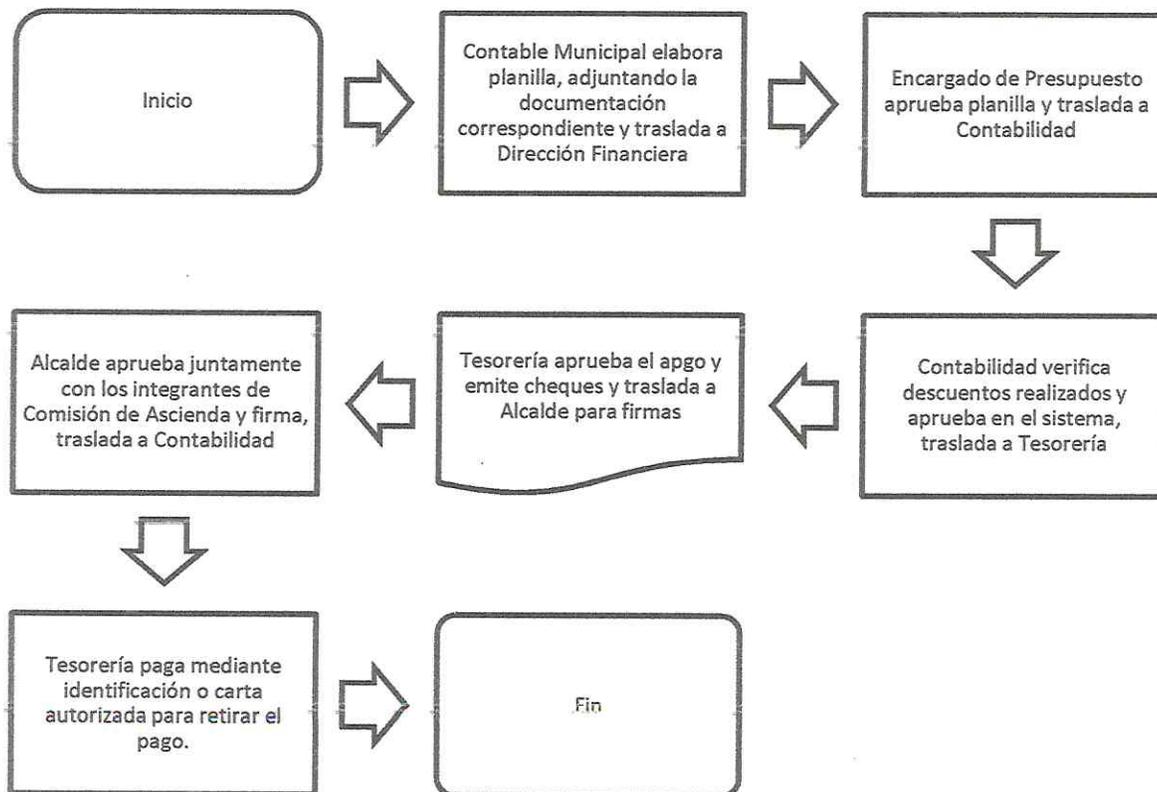
- Todo ingreso de empleados a la nómina debe estar respaldado por el Contrato de Trabajo y Acta de Nombramiento y Toma de Posesión.
- Todo empleado de nuevo ingreso debe presentar original y copia de: D.P.I., NIT, carnet de afiliación al IGSS (en caso de poseerlo) y recibo de agua, luz o teléfono.
- Las planillas serán elaboradas por el Contable Municipal
- La revisión y aprobación de planillas la realizará el Tesorero Municipal y/o Director Financiero
- Adjuntar constancias de baja y/o alta del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Revisar la aplicación de descuentos legales establecidos como:
 - Cuota laboral IGSS
 - Cuota laboral Plan de Prestaciones del Empleado Municipal
 - Prima de fianza (si aplica)
 - ISR sobre relación de dependencia.
- Todo pago por concepto de planilla debe realizarse únicamente al interesado, avalando tal procedimiento con firma e identificación en la planilla correspondiente.



Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	El Contable Municipal elabora planilla, adjuntando la documentación correspondiente y traslada a Dirección Financiera	Encargado de Contabilidad
2	Encargado de Presupuesto aprueba planilla y traslada a Contabilidad	Encargado de Presupuesto
3	Contabilidad verifica descuentos realizados y aprueba en el sistema, traslada a Tesorería	Encargado de Contabilidad
4	Tesorería aprueba el pago y emite cheques y traslada a Alcalde para firmas	Tesorero Municipal
5	Alcalde aprueba juntamente con los integrantes de Comisión de Ascienda y firma, traslada a Tesorería	Alcalde y Comisión de Ascienda
6	Tesorería paga mediante identificación o carta autorizada para retirar el pago.	Tesorero Municipal





Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Normas y Procedimiento

INDEMNIZACIÓN

Objetivo: Establecer medidas de control interno para el pago de indemnizaciones.

POLÍTICAS:

- El pago de indemnización se basa únicamente en acta debidamente firmada y autorizada.
- El cálculo para el pago de indemnización será realizado por el Contable Municipal, con el visto bueno del Director Financiero.
- Para establecer el monto a pagar por indemnización se debe considerar los parámetros legales.
- En los casos de despido justificado, se deben presentar los argumentos válidos por escrito junto con el acta suscrita donde se resuelve la destitución.

CONTROL INTERNO

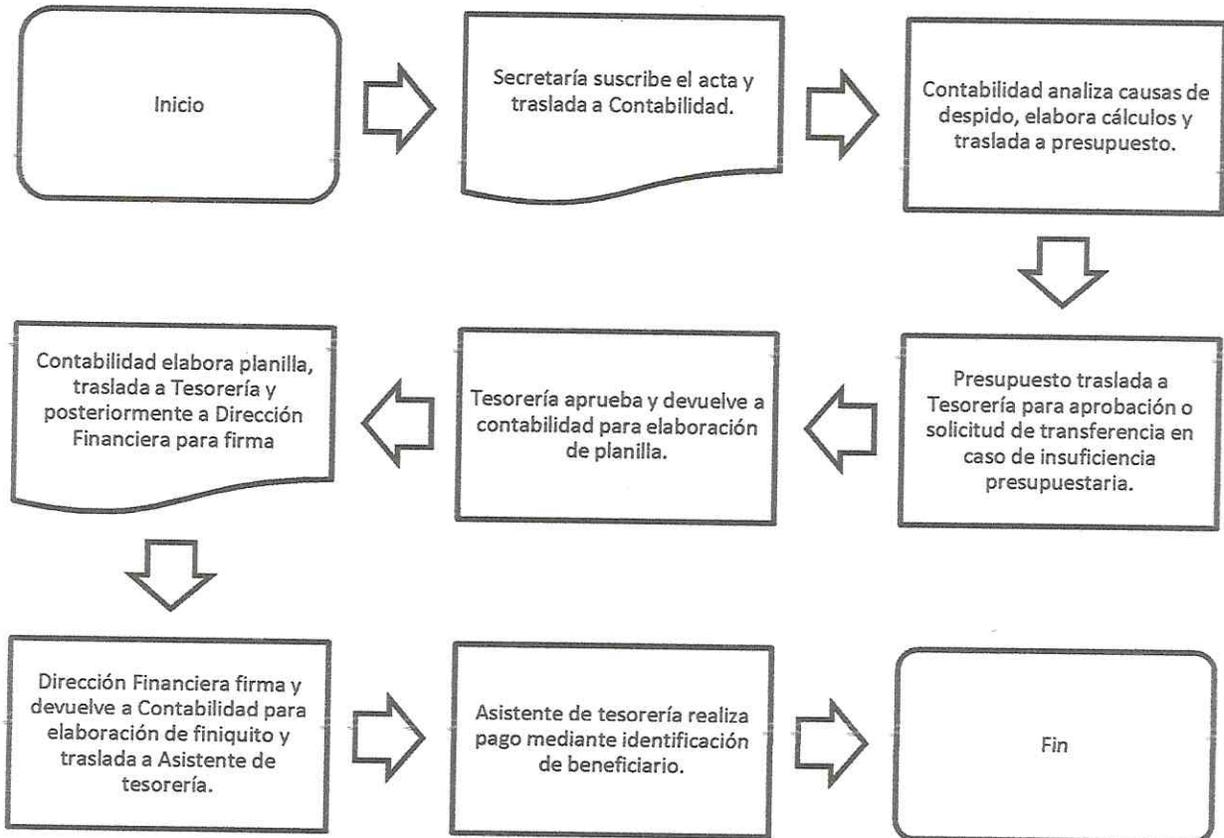
- Revisar que los cálculos establecidos estén basados en ley, así como en el tiempo exacto laborado y el sueldo vigente. Contemplar la causa de la finalización laboral para el pago de indemnización.

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Secretaría suscribe el acta y traslada a contabilidad.	Secretaria Municipal
2	Contabilidad analiza las causas de despido y realiza el cálculo se las prestaciones correspondientes, traslada a presupuesto para verificar la disponibilidad presupuestaria.	Encargado de Contabilidad
3	Presupuesto traslada a tesorería para aprobación, en caso de la insuficiencia presupuestaria elabora la solicitud de transferencia.	Encargado de Presupuesto
4	Tesorería analiza el expediente y después de aprobado devuelve contabilidad para la elaboración de la planilla de pago.	Tesorero Municipal
5	Contabilidad elabora planilla y traslada a tesorería para su aprobación y posteriormente a Dirección Financiera para firma.	Encargado de Contabilidad
6	Dirección Financiera devuelve el expediente a contabilidad para la elaboración del finiquito.	Tesorero Municipal
7	Contabilidad elabora finiquito y traslada a asistente de tesorería para pago.	Encargado de Contabilidad



Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento





Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

SOLVENCIA DE BIENES O FINIQUITO

Es la constancia de solvencia que se extiende al personal municipal de haber entregado los bienes asignados en su totalidad, al dar por concluida la relación laboral.

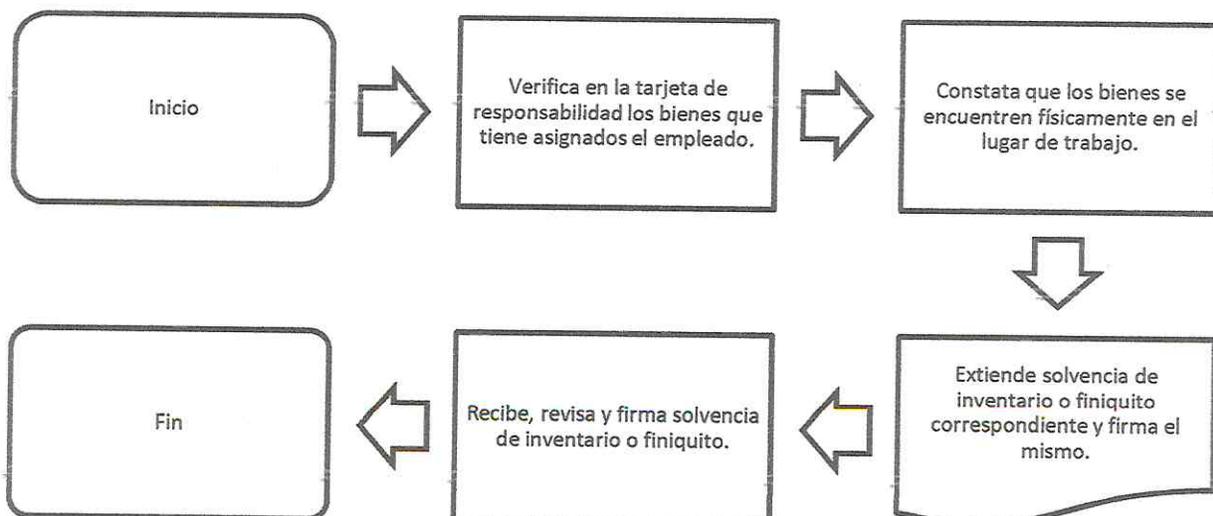
Usuarios:

- Departamento de Contabilidad

Requisitos:

- Notificación de la baja de un empleado.
- Solvencia de la Dirección Administrativa.
- Solvencia del jefe inmediato superior.

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Verifica en la tarjeta de responsabilidad los bienes que tiene asignados el empleado.	Encargado de Contabilidad
2	Constata que los bienes se encuentren físicamente en el lugar de trabajo.	
3	Extiende solvencia de inventario o finiquito correspondiente y firma el mismo. Traslada al Director de DAFIM para su visto bueno.	
4	Recibe, revisa y firma solvencia de inventario o finiquito.	Director Financiero





Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

PAGO DE RETENCIONES

Objetivo: Establecer medidas de control interno para el manejo y pago de retenciones.

POLÍTICAS:

- El monto retenido por cuota laboral se utilizará exclusivamente para cubrir tal obligación.
- Los pagos de retenciones no será **NEGOCIABLE**.
- Las retenciones se liquidaran en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que se retuvo.

CONTROL INTERNO

- Verificar que los montos retenidos por cuotas laborales se liquiden en el tiempo establecido, sin incurrir en multas y/o mora. Supervisar el archivo mensual de comprobantes de pago de retenciones.

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	El encargado de contabilidad establece el monto de las retenciones del mes.	Encargado de Contabilidad
2	Elabora y/o solicita documentos contables de pago y traslada a presupuesto.	
3	Presupuesto elabora el comprometido/devengado y genera orden de pago en el sistema, traslada a Dirección Financiera.	Encargado de Presupuesto
4	Tesorería analiza el expediente y después de aprobado devuelve contabilidad para la elaboración de la planilla de pago.	Encargado de Contabilidad





Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

FONDO ROTATIVO

Objetivo: Establecer medidas de control interno para el fondo rotativo.

POLÍTICAS:

- El fondo rotativo será constituido únicamente por acuerdo de Concejo Municipal.
- El fondo rotativo no debe exceder de Q.10,000.00
- Se emitirán vales de fondo rotativo únicamente cuando se haya verificado la disponibilidad presupuestaria.
- No se pueden realizar pagos mayores a Q.1, 000.00 con fondo rotativo.
- Las liquidaciones parciales de fondo rotativo se realizarán cuando se haya gastado por lo menos un 25% del monto autorizado
- No se cambiarán cheques con fondo rotativo
- Los vales y facturas pagados con fondo rotativo debe estar debidamente autorizados y firmados.

CONTROL INTERNO

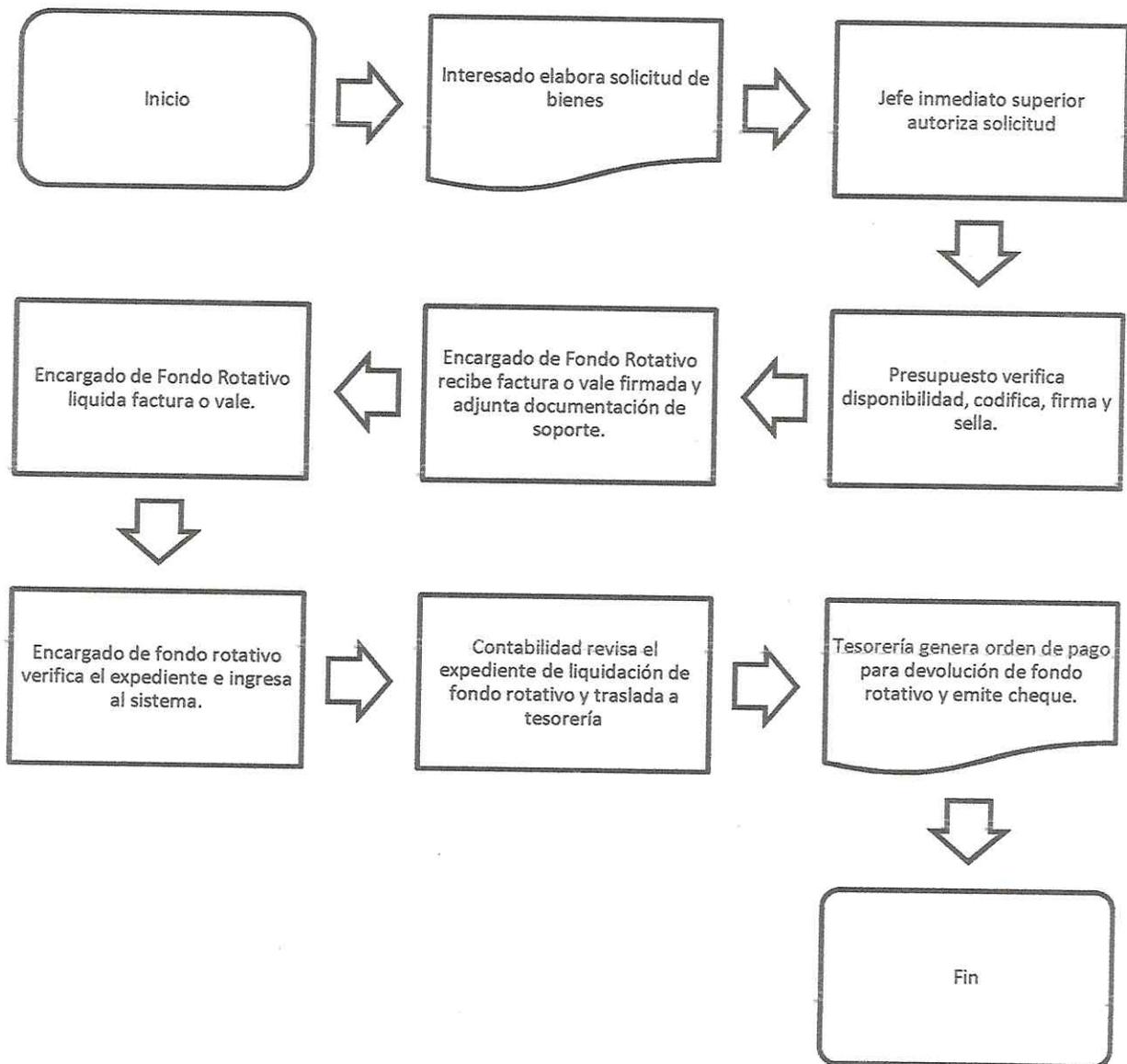
- Revisar la autenticidad y registro de los documentos de reintegro
- Asegurarse que las facturas tengan sello con firma, especificación de la comisión y autorización
- Arqueos continuos y sorpresivos
- No se puede liquidar con fotocopias de facturas.

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	El interesado elabora solicitud de bienes y tramita firma de autorización del jefe inmediato superior	Interesado
2	Jefe inmediato superior autoriza solicitud	Alcalde Municipal
3	El encargado de presupuesto verifica disponibilidad presupuestaria, codifica, firma y sella	Encargado de presupuesto
4	Encargado de Fondo Rotativo recibe factura o vale firmada y adjunta documentación de soporte.	Encargado Fondo Rotativo
5	Encargado de Fondo Rotativo liquida factura o vale.	
6	Encargado de fondo rotativo verifica el expediente e ingresa al sistema.	
7	Contabilidad revisa el expediente y los datos ingresados en el módulo de liquidación de fondo rotativo y traslada a tesorería	Encargado de Contabilidad
8	Tesorería revisa el expediente y genera orden de pago para devolución del fondo cuando se exceda del 25%, emitiendo y entregando cheque para su liquidación.	Tesorero Municipal



Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento





Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Normas y Procedimiento

ARQUEO DE CAJA Y DE VALORES

OBJETIVO: Supervisar que el saldo disponible en efectivo y documentos sea para los fines que fueron creados.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

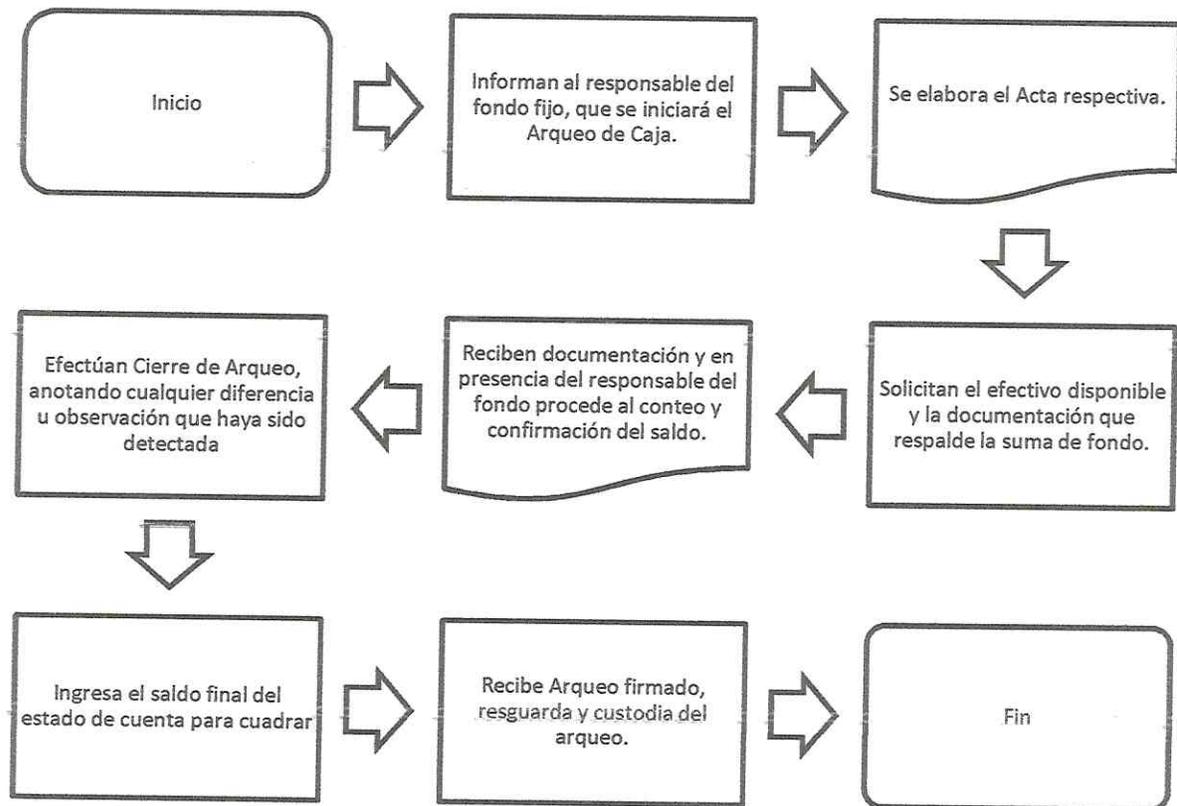
- Los arqueos serán practicados obligatoriamente en presencia de la persona responsable de los fondos.
- El Director Financiero juntamente con los integrantes de la Comisión de Ascienda Municipal efectuará ordinariamente un arqueo mensual y extraordinario sin previo aviso.

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Informan al responsable del fondo fijo, que se iniciará el Arqueo de Caja.	Director Financiero y Comisión de Ascienda
2	Se elabora el Acta respectiva.	Director Financiero
3	Solicitan el efectivo disponible y la documentación que respalde la suma de fondo.	
4	Reciben documentación y en presencia del responsable del fondo procede al conteo y confirmación del saldo.	Director Financiero y Comisión de Ascienda
5	Efectúan Cierre de Arqueo, anotando cualquier diferencia u observación que haya sido detectada	
6	Recibe Arqueo firmado, resguarda y custodia del arqueo.	Responsable



Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento





Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

CONCILIACIÓN BANCARIA

OBJETIVO: Obtener los estados de cuenta emitidos por el banco, confrontarlos y verificarlos que concuerden con los registros contables y aplicar los ajustes necesarios, a fin de obtener el saldo real de cada una de las cuentas.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

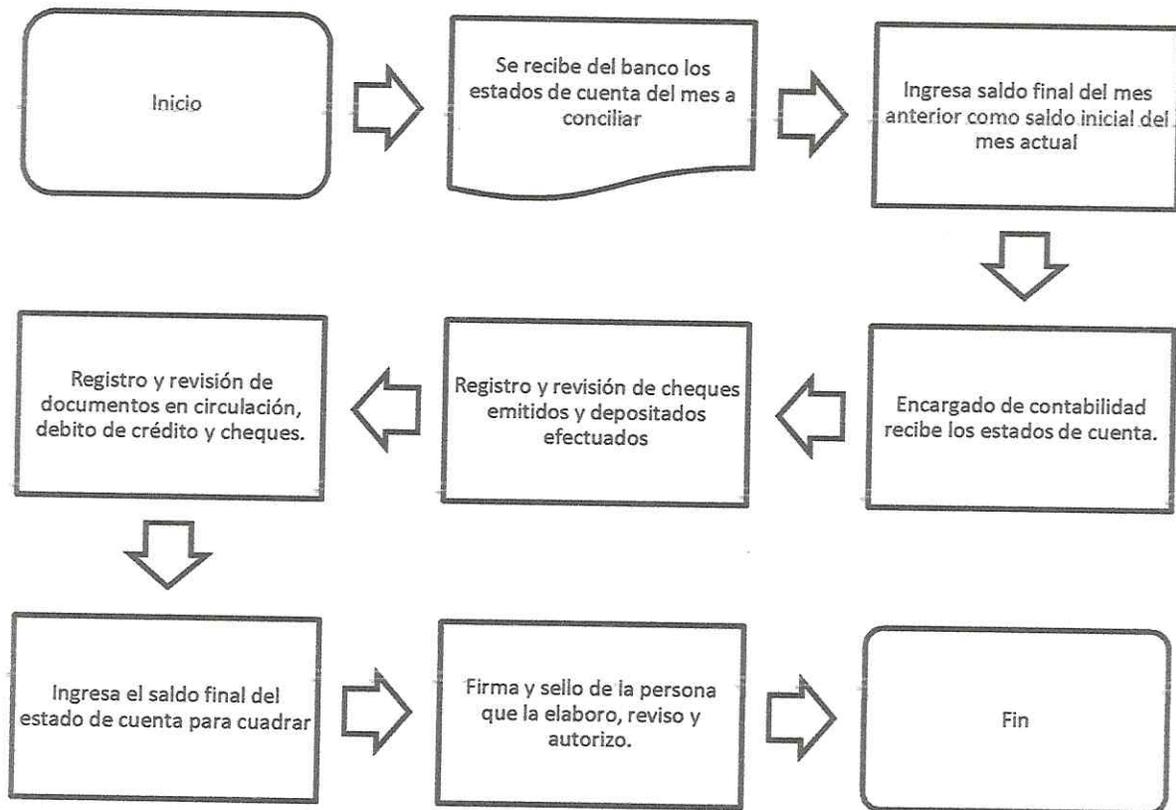
- Presentación de documento fuente para la elaboración de la conciliación bancaria.
- Respaldo de la conciliación bancaria que consiste en:
 - Estado de cuenta bancario del mes a conciliar.
 - Fichas de depósito y cheques.
 - Auxiliar del sistema de contabilidad.
- La conciliación deberá estar debidamente registrada como a continuación se detalla:
 - Nombre de la entidad.
 - Periodo
 - Banco
 - Cuenta Bancaria
 - Nombre y firma de la persona que la elaboro, reviso y autorizo.

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Se recibe del banco los estados de cuenta del mes a conciliar	Banco
2	Ingresa saldo final del mes anterior como saldo inicial del mes actual	Encargado de Contabilidad
3	Encargado de contabilidad recibe los estados de cuenta.	
4	Registro y revisión de cheques emitidos y depositados efectuados	
5	Registro y revisión de documentos en circulación, debito de crédito y cheques.	
6	Ingresa el saldo final del estado de cuenta para cuadrar	
7	Firma y sello de la persona que la elaboro, reviso y autorizo.	Contador, Tesorero y Alcalde Municipal



Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento





Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

REGISTRO DE CAJA FISCAL Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Este procedimiento tiene por objeto dejar evidencia suficiente y apropiada de las operaciones de ingreso y egreso que se realizan de manera mensual y que deberán trasladarse a la Contraloría General de Cuentas.

Fundamento Jurídico:

- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 240-98.
- Normas de Auditoría Gubernamental (Externa e Interna), emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

Usuarios:

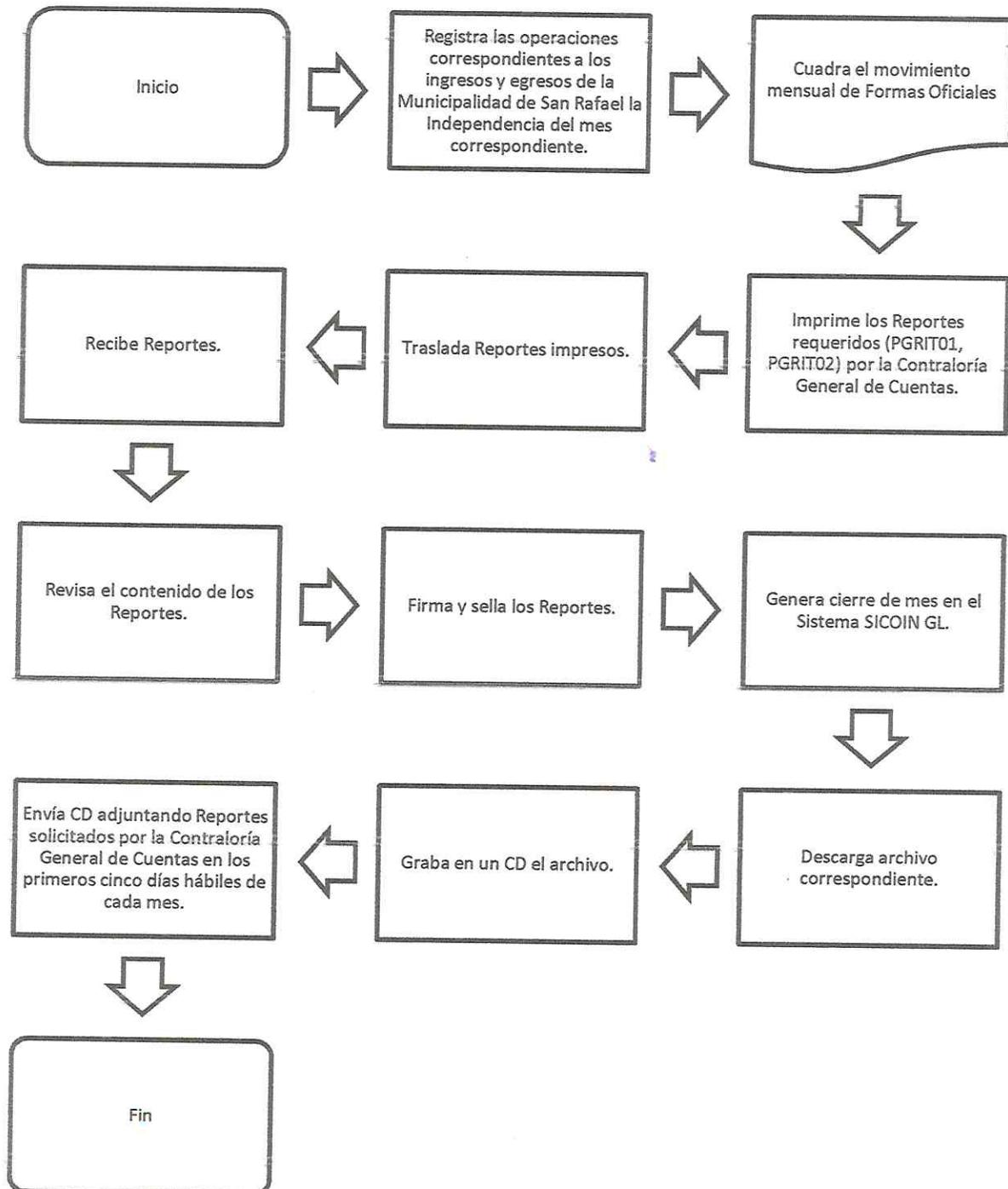
- Encargado de Contabilidad.
- Director Financiero
- Contraloría General de Cuentas.

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Registra las operaciones correspondientes a los ingresos y egresos de la Municipalidad de San Rafael la Independencia del mes correspondiente.	Contador Municipal
2	Cuadra el movimiento mensual de Formas Oficiales	
3	Imprime los Reportes requeridos (PGRIT01, PGRIT02) por la Contraloría General de Cuentas.	
4	Traslada Reportes impresos.	
5	Recibe Reportes.	
6	Revisa el contenido de los Reportes.	Director Financiero
7	Firma y sella los Reportes.	
8	Genera cierre de mes en el Sistema SICOIN GL.	Contador Municipal
9	Descarga archivo correspondiente.	
10	Graba en un CD el archivo.	
11	Envía CD adjuntando Reportes solicitados por la Contraloría General de Cuentas en los primeros cinco días hábiles de cada mes.	Director Financiero



Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento





Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

INGRESO DE BIENES DE ACTIVO FIJO A INVENTARIOS

Este procedimiento tiene por objeto constituir el registro de los bienes adquiridos por la Institución para el cumplimiento de sus funciones, acorde a las normativas legales referentes al control de inventarios en las Instituciones Gubernamentales, así como la distribución y asignación correspondiente de los mismos.

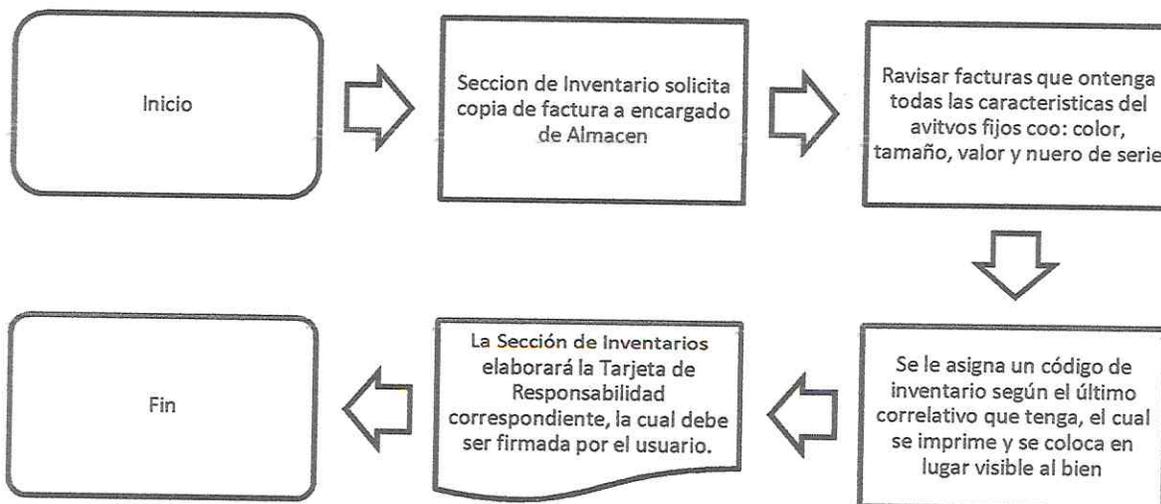
Fundamento Jurídico:

- a. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002.

Usuarios:

- a. El Personal de la Sección de Inventarios.

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Al realizar el ingreso de Activos Fijos en inventario, la Sección de Inventarios, debe solicitar a la Sección de almacén, copia de las facturas.	Contador Municipal
2	La descripción de los bienes en la factura debe contener todas las características de los mismos, tales como: color, tamaño, valor, número de serie, etc.	
3	Se le asigna un código de inventario según el último correlativo que tenga, el cual se imprime y se coloca en lugar visible al bien	
4	La Sección de Inventarios elaborará la Tarjeta de Responsabilidad correspondiente, la cual debe ser firmada por el usuario.	





Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

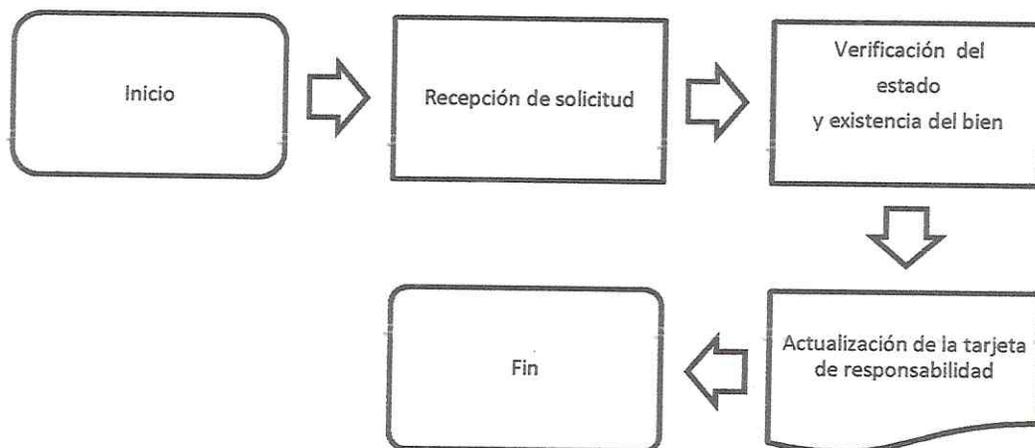
CAMBIO DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD

Se proceda a asignar o dar de baja un bien a la persona correspondiente, e indicar el motivo o causa por lo cual se efectúa la solicitud.

Un técnico experto en la materia para evaluar el costo beneficio de su futura utilización.

La persona que le será cargado el bien, como la persona que le da de baja deberá de firma la tarjeta de responsabilidad.

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Al Solicitud escrita del jefe inmediata para descargo o cargo de un bien fungible	Interesado
2	Proceder a verificar el estado del bien y la existencia del mismo	Director Financiero
3	Actualización de la tarjeta de responsabilidad	Contador Municipal





Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

EXTENDER CERTIFICACIONES DE BIENES QUE SON PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibir solicitud del interesado	Interesado
2	Localización de inscripción del bien en el libro de inventario	Director Financiero
3	Elaboración de la certificación	
4	Entregar al interesado	Contador Municipal



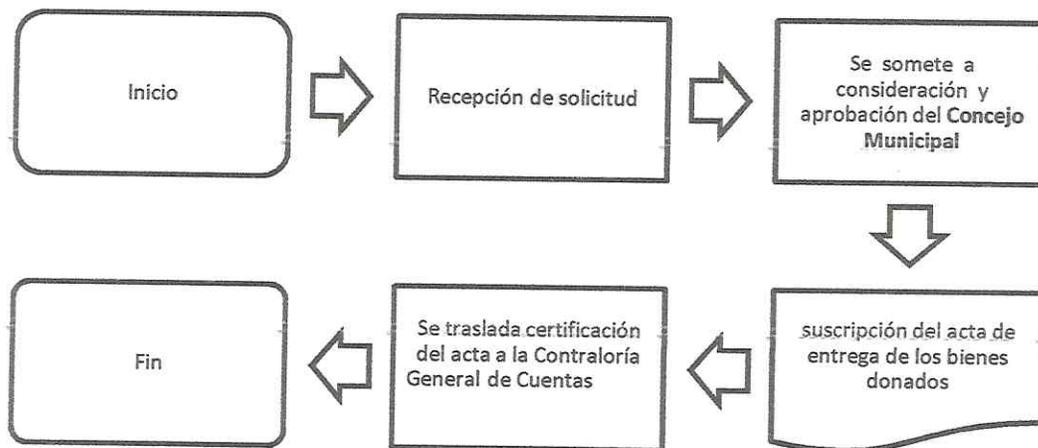


Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

REGISTRAR ENTREGA DE DONACIONES A TERCEROS

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibir solicitud del interesado	Interesado
2	Se somete a consideración y aprobación del Concejo Municipal	Director Financiero
3	Con base en el punto resolutivo del Concejo Municipal se procede a la suscripción del acta de entrega de los bienes donados	Concejo Municipal
4	Se traslada certificación del acta a la Contraloría General de cuentas	Director Financiero



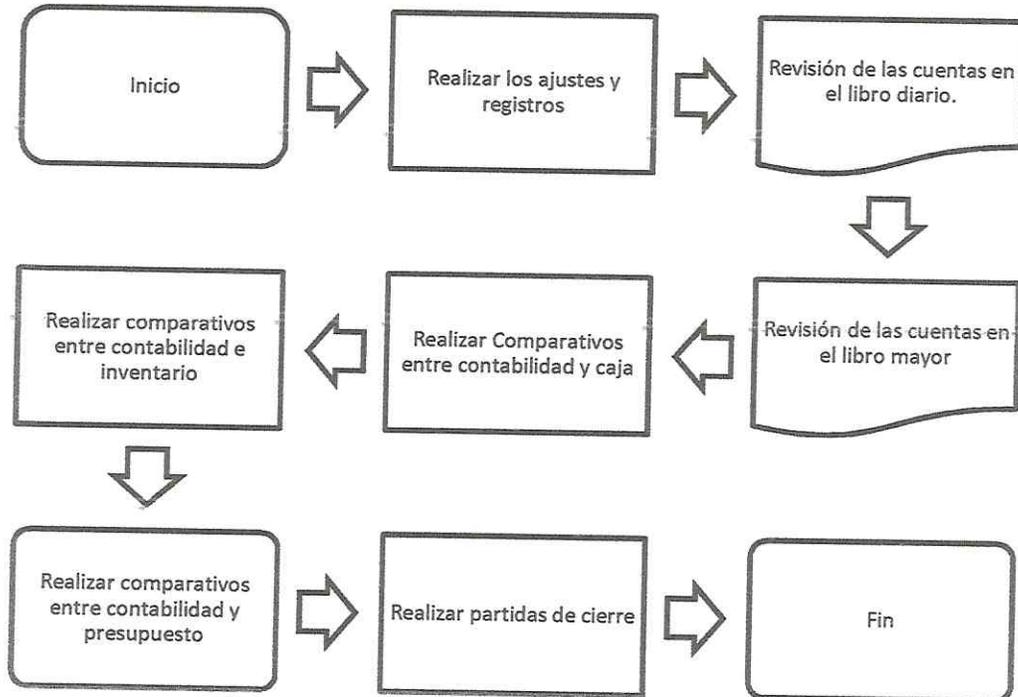


Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

CIERRE ANUAL DE ESTADOS FINANCIEROS

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Realizar ajustes necesarios y registros como: intereses, préstamos, comisiones	Contador Municipal
2	Revisión de las cuentas en el libro diario	
3	Revisión de las cuentas contables en el libro mayor	
4	Realizar comparativos entre contabilidad y caja fiscal	
5	Realizar comparativos entre contabilidad e inventario	
6	Realizar comparativos entre contabilidad y presupuesto	
7	Realizar partidas de cierre	





Municipalidad de San Rafael la Independencia

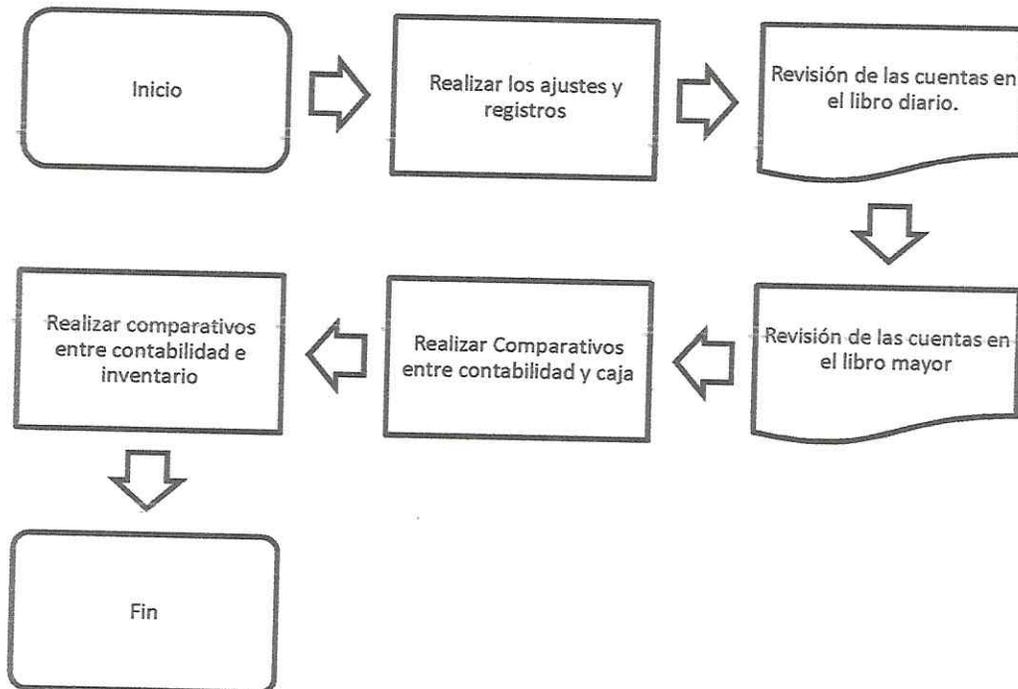
Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Elaborar y presentar estados financieros veraces, confiables, razonables y oportunos que sirvan de herramienta para la adecuada planeación y toma de decisiones gerenciales de la administración municipal.

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Preparar la información financiera para la impresión de los estados financieros	Contador Municipal
2	Revisión de estados financieros impresos	
3	Comparar los estados financieros con los libros: diario, mayor e inventario	
4	Soporte y archivo de estados financieros y libros auxiliares	





Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

Este procedimiento tiene por objeto ejecutar la formulación presupuestaria en los programas, sub programas, grupos y renglones de gastos que requieran por efecto de las necesidades del servicio.

Fundamento Jurídico:

- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 240-98.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal.

Usuarios:

- Departamento de Presupuesto.
- Dirección de Administración Financiera.
- Dirección Municipal de Planificación.

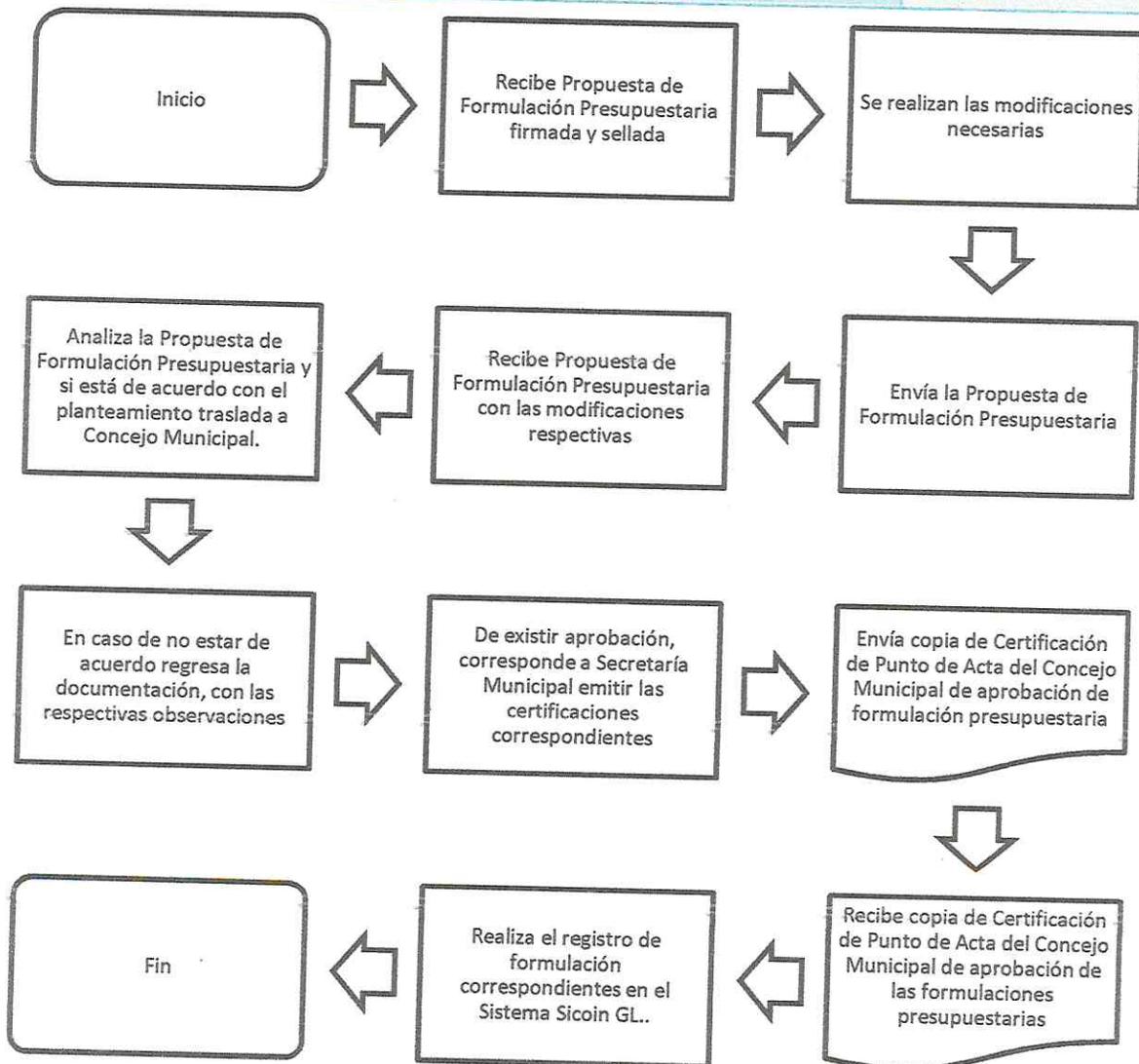
No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibe información para la formulación presupuestaria por parte de la Dirección Municipal de Planificación	Encargado de Presupuesto
2	Recibe Formato de Propuesta de Formulación/Modificación Presupuestaria a cada una de las Gerencia/Dirección.	
3	Revisa Formato de Propuesta de Formulación/Modificación Presupuestaria.	
4	Analiza Formato para Propuesta de Formulación/Modificación Presupuestaria.	
5	Recibe Propuesta de Formulación Presupuestaria con la justificación respectiva.	
6	Analiza la Propuesta de Formulación Presupuestaria.	
7	Si la Propuesta de Formulación Presupuestaria se considera viable y consistente continúa proceso. En caso de tener observaciones, regresa la información para corregirlo	
8	Se realizan las modificaciones necesarias.	Dirección de Administración Financiera Municipal
9	Recibe Propuesta de Formulación Presupuestaria con las modificaciones respectivas.	
10	Analiza la Propuesta de Formulación Presupuestaria y si está de acuerdo con el planteamiento traslada a Concejo Municipal.	
11	En caso de no estar de acuerdo regresa la documentación, con las respectivas observaciones.	



Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

12	Recibe la Propuesta de Formulación Presupuestaria con sus correcciones correspondientes y de no haber objeción se somete a consideración de aprobación del Concejo Municipal.	Concejo Municipal
13	En caso de no estar de acuerdo regresa la documentación, con las respectivas observaciones.	
14	De existir aprobación, corresponde a Secretaría Municipal emitir las certificaciones correspondientes.	Secretaría Municipal
15	Envía copia de Certificación de Punto de Acta del Concejo Municipal de aprobación de formulación presupuestaria.	
16	Recibe fotocopia de Certificación de Punto de Acta del Concejo Municipal de aprobación de las formulaciones presupuestarias.	Encargado de Presupuesto
17	Realiza el registro de formulación correspondiente en el Sistema SICOIN GL.	





Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA

Las ampliaciones de presupuesto, originado por el saldo de caja que quede al final del ejercicio, u otros recursos que no se previeron durante el proceso de formulación, la unidad responsable procederá a formularla, teniendo especial cuidado de separar las diferentes fuentes de financiamiento. El saldo de caja no debe utilizarse para la creación de puestos fijos ni gastos permanentes.

El área de Presupuesto, dentro del primer cuatrimestre de cada ejercicio fiscal, procederá a proponer al Alcalde, el que a su vez, lo hará al Concejo Municipal, la ampliación del presupuesto originado del saldo de caja existente al 31 de diciembre del ejercicio anterior. Si por algún extremo, se quedare algún gasto pendiente de pagar, éste será imputado a la partida correspondiente al periodo vigente. Tendrá además, especial cuidado de separar los fondos propios de los específicos.

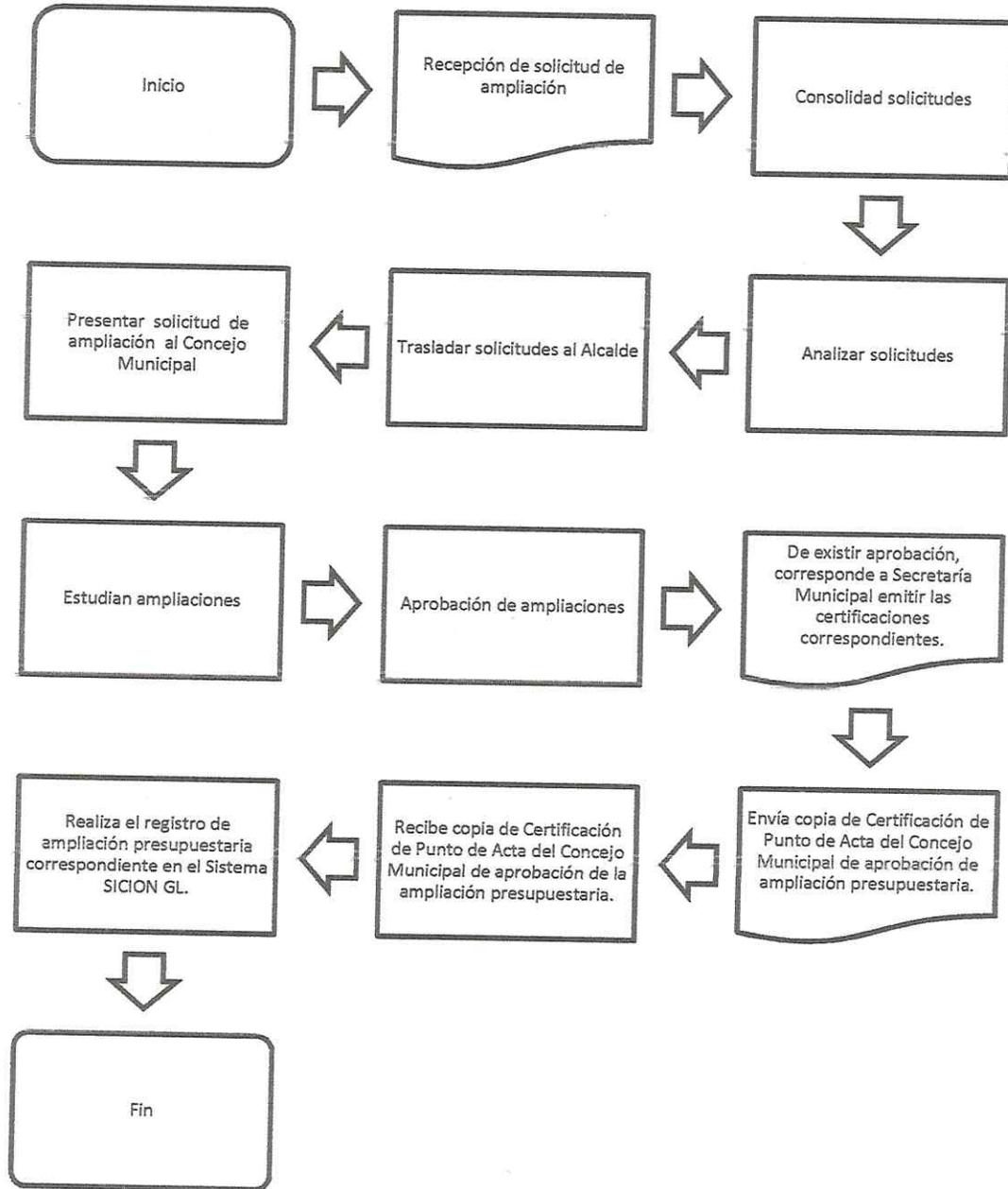
El área responsable, antes de registrar las modificaciones realizadas al presupuesto, deberá comprobar que éstas han sido debidamente autorizadas por el Concejo Municipal.

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Recepción de solicitud de ampliación	Encargado de Presupuesto
2	Consolidación solicitudes	
3	Analizar solicitudes	
4	Trasladar solicitudes al Alcalde	
5	Presentar solicitud de ampliación al Concejo Municipal	Alcalde Municipal
6	Estudian ampliaciones	Concejo Municipal
7	Aprobación de ampliaciones	
8	De existir aprobación, corresponde a Secretaría Municipal emitir las certificaciones correspondientes.	Secretaría Municipal
9	Envía copia de Certificación de Punto de Acta del Concejo Municipal de aprobación de ampliación presupuestaria.	
10	Recibe copia de Certificación de Punto de Acta del Concejo Municipal de aprobación de la ampliación presupuestaria.	Encargado de Presupuesto
11	Realiza el registro de ampliación presupuestaria correspondiente en el Sistema SICIPON GL.	



Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento





Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

El área que corresponde a presupuesto propondrá al Señor Alcalde, el que a su vez, le propondrá al Honorable Concejo Municipal para la modificación que considere se realice al Presupuesto Municipal, cuya modificación presupuestaria únicamente está sujeta a las disposiciones del Concejo Municipal.

Fundamento Jurídico:

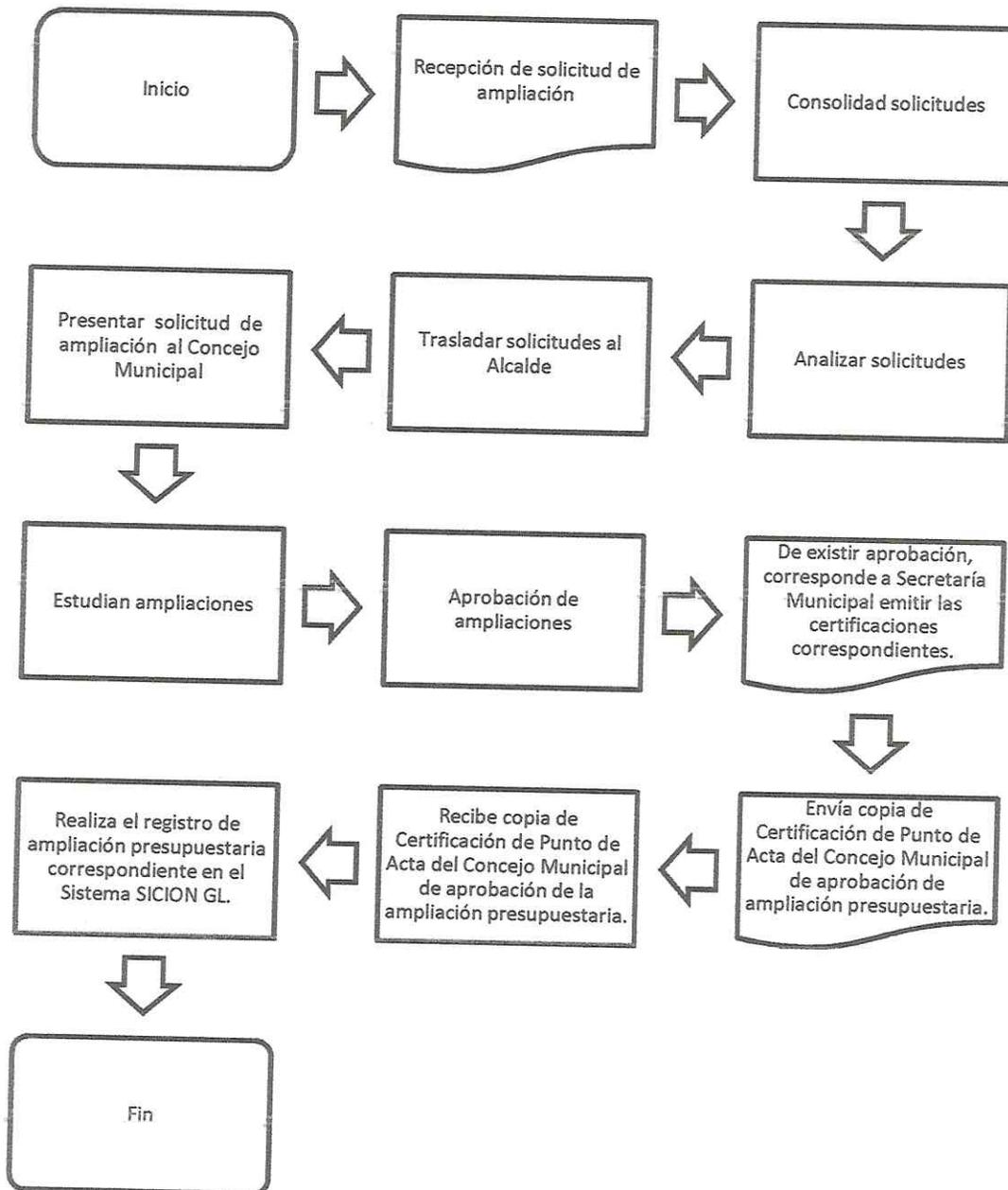
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 240-98.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal.

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Recepción de solicitud de ampliación	Encargado de Presupuesto
2	Consolidación solicitudes	
3	Analizar solicitudes	
4	Trasladar solicitudes al Alcalde	
5	Presentar solicitud de ampliación al Concejo Municipal	Alcalde Municipal
6	Estudian ampliaciones	Concejo Municipal
7	Aprobación de ampliaciones	
8	De existir aprobación, corresponde a Secretaría Municipal emitir las certificaciones correspondientes.	Secretaría Municipal
9	Envía copia de Certificación de Punto de Acta del Concejo Municipal de aprobación de ampliación presupuestaria.	
10	Recibe copia de Certificación de Punto de Acta del Concejo Municipal de aprobación de la ampliación presupuestaria.	Encargado de Presupuesto
11	Realiza el registro de ampliación presupuestaria correspondiente en el Sistema SICIPON GL.	



Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento





Municipalidad de San Rafael la Independencia

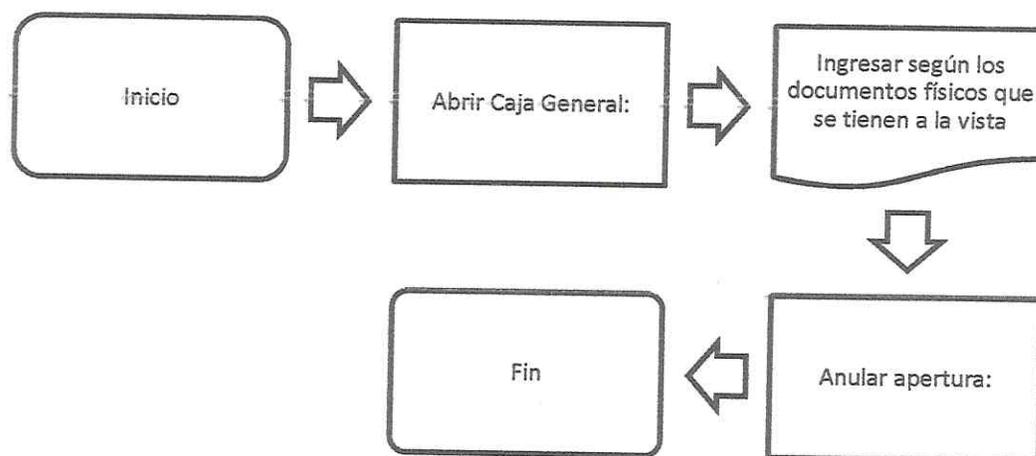
Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

APERTURA DE CAJA GENERAL

Consiste en la asignación de una o varias cajas receptoras a uno o varios responsables respectivamente, a través de la asignación de Recibos y efectivo a utilizar para el cobro de los servicios prestados en la Municipalidad.

Para realizar este proceso es necesario seguir la ruta que se detalla a continuación:

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Abrir Caja General: Esta acción permite asignar a una caja el rango de recibos a utilizar.	Cajero General
2	Ingresar según los documentos físicos que se tienen a la vista así: Ingresar los datos de la "Serie"; coloca el número de "Recibo Inicial"; el número del "Final"; "Numero Actual" y "Monto Inicial" de acuerdo a los documentos y monto en quetzales que se entregará al Cajero Receptor.	
3	Anular apertura: Se utilizará esta opción cuando se compruebe que la información ingresada en una apertura es incorrecta.	





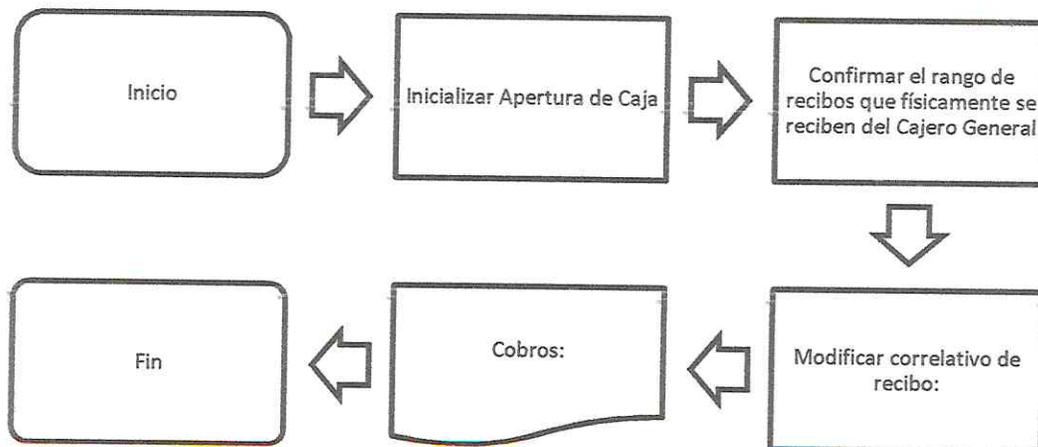
Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

APERTURA DE CAJA RECEPTORA

Esta acción permite que un Cajero Receptor pueda realizar los cobros y la percepción de los ingresos por parte de cada uno de los contribuyentes.

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Inicializar Apertura de Caja	Cajero Receptor
2	Confirmar el rango de recibos que físicamente se reciben del Cajero General	
3	Modificar correlativo de recibo: Esta opción permite a los usuarios actualizar el correlativo de los recibos que se generan automáticamente en el sistema al momento de realizar el cobro, esta acción será útil en los casos en que se combinan las opciones de cobros directamente desde el sistema y cobros manuales.	
4	Cobros: Se refiere a las diferentes formas de cobro que se pueden realizar a través de una caja receptora previamente abierta, entre las cuales se incluyen: "Cobros con cuenta corriente", "Cobros sin cuenta corriente"; o "Cobros sin cuenta corriente Manual", "Cobros con cuenta corriente Manual".	





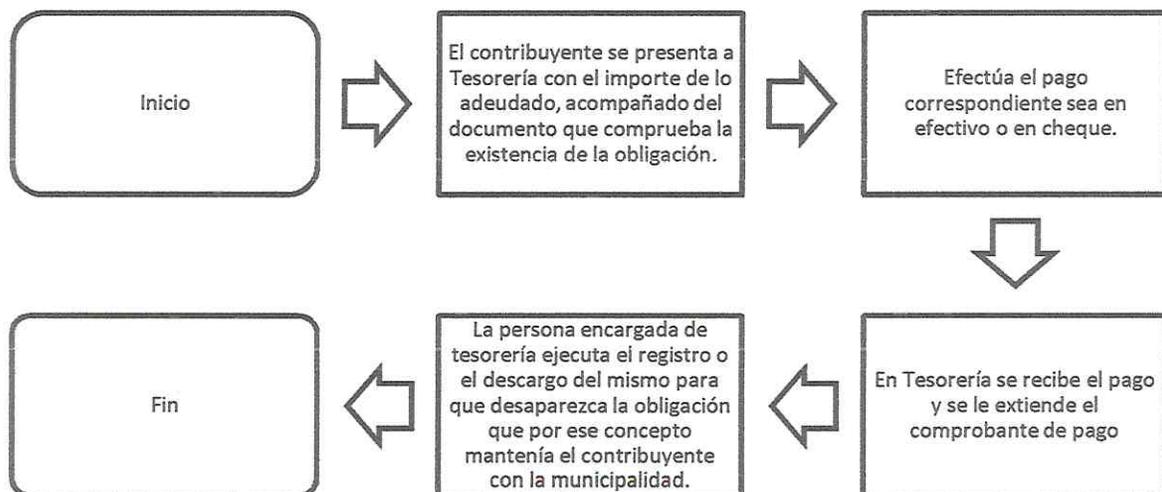
Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DEL PAGO POR INGRESOS MUNICIPALES.

Ingresos que se generan por las obligaciones que terceros tienen con la municipalidad y que son aplicados una vez que los mismos van haciéndose efectivos en Tesorería.

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	El contribuyente se presenta a Tesorería con el importe de lo adeudado, acompañado del documento que comprueba la existencia de la obligación.	Contribuyente
2	Efectúa el pago correspondiente sea en efectivo o en cheque.	
3	En Tesorería se recibe el pago y se le extiende el comprobante de pago.	Cajero Receptor
4	La persona encargada de tesorería ejecuta el registro o el descargo del mismo para que desaparezca la obligación que por ese concepto mantenía el contribuyente con la municipalidad.	



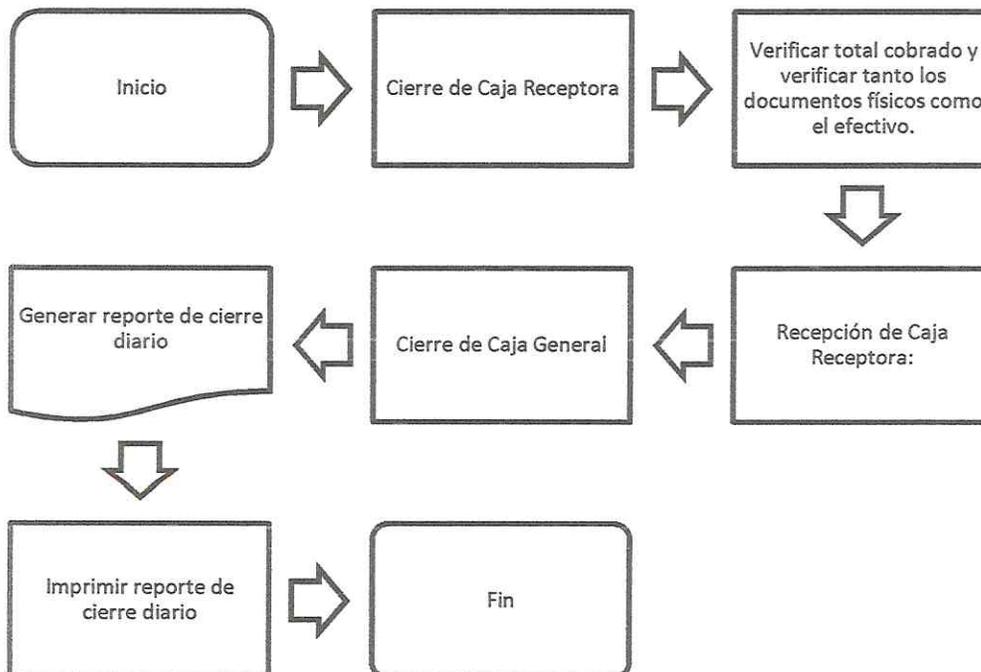


Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Normas y Procedimiento

CIERRE DE CAJA

Este proceso permite Cerrar tanto las Cajas Receptoras como la Caja General previamente Abiertas y determinar los montos cobrados a través de cada una de las cajas, el proceso será realizado por cada Cajero Receptor y posteriormente por el Cajero General, según corresponda.

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Cierre de Caja Receptora	Cajero Receptor
2	Verificar total cobrado y verificar tanto los documentos físicos como el efectivo	
3	Recepción de Caja Receptora: Es el proceso mediante el Cual el Cajero Receptor entrega al Cajero General el detalle de lo cobrado tanto los documentos de respaldo, recibos utilizados y no usados, efectivo cobrado, etc.	Cajero General
4	Cierre de Caja General: El proceso de Cierre de Caja General la realiza el Cajero General, quien es el responsable de recibir las distintas Cajas Receptoras.	
5	Generar reporte de cierre diario Este reporte muestra la información del resumen de ingresos a nivel de estructura presupuestaria realizados durante un periodo de tiempo por cada una de las cajas receptoras	
6	Imprimir reporte de cierre diario	





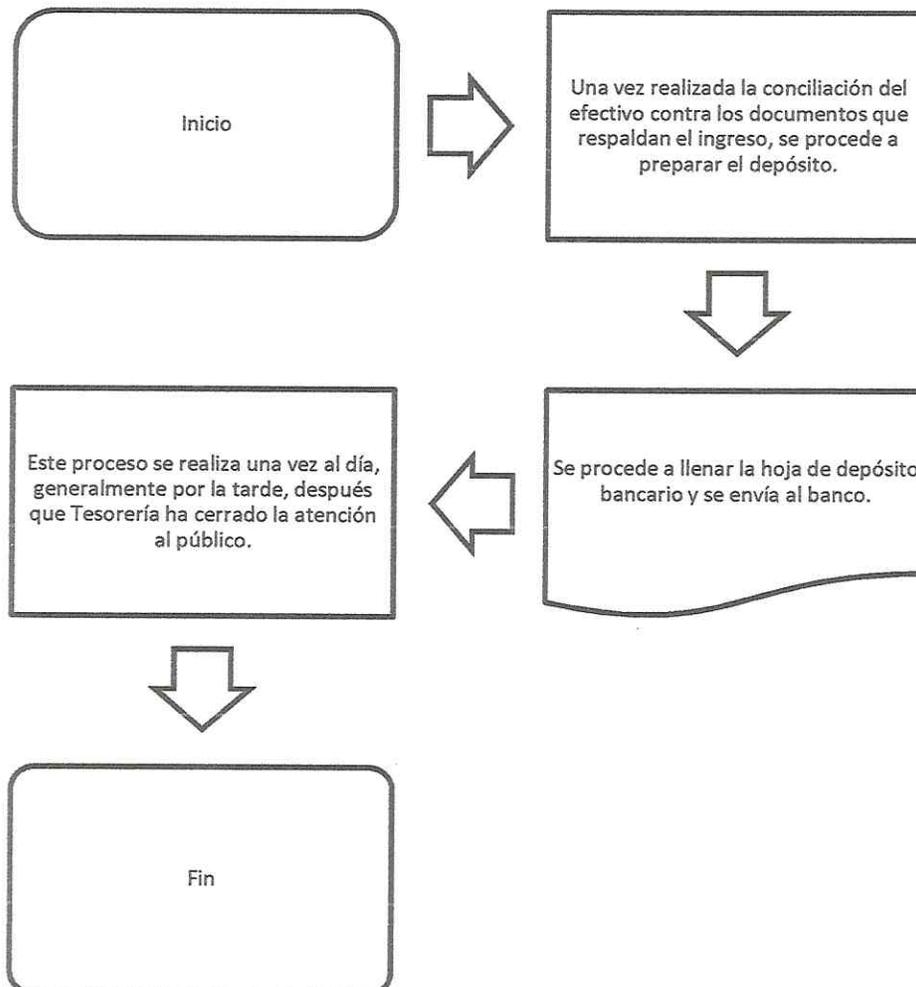
Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

ELABORACIÓN Y ENVÍO DE LOS DEPÓSITOS DIARIOS A BANCOS.

Con el efectivo y cheques recibidos diariamente, se prepara los depósitos a efectuar en la cuenta o cuentas de la municipalidad, según sea el caso.

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Una vez realizada la conciliación del efectivo contra los documentos que respaldan el ingreso, se procede a preparar el depósito.	Cajero General
2	Se procede a llenar la hoja de depósito bancario y se envía al banco.	
3	Este proceso se realiza una vez al día, generalmente por la tarde, después que Tesorería ha cerrado la atención al público.	





Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Normas y Procedimiento

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para elaborar el plan operativo anual que permitirá presupuestar los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para llevar a cabo las acciones que se han propuesto en el Plan de Gobierno Local, Plan de Inversión Multi-Anual o por ejercicio de identificación de proyectos.

Fundamento Jurídico:

- Constitución Política de la República de Guatemala en el Capítulo VIII, Régimen Municipal en los artículos 253 al 262.
- Código Municipal, Decreto 12-2002.
- Ley General de Descentralización, Decreto No. 14-2002, y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 312-2002.
- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto 11-2002, y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 461-2002.
- Código de Salud, Decreto 90-1997.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 107-97.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002.
-

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Revisar el Plan de Gobierno Local	Dirección Municipal de Planificación
2	Identifica los Proyectos que se establecieron en el PGL.	
3	Elabora Oficio de Solicitud de Requerimiento de Monto de Disponibilidad Financiera.	
4	Traslada Oficio de Solicitud Requerimiento de Monto de Disponibilidad Financiera.	
5	Recibe Oficio de Solicitud Requerimiento de Monto de Disponibilidad Financiera.	Director Financiero Municipal
6	Elabora documento de Constancia de Disponibilidad Financiera.	Dirección Municipal de Planificación
7	Verifica y analiza el monto de la disponibilidad financiera que se tiene para cubrir los diferentes Proyectos.	
8	Define los diferentes Proyectos.	
9	Desarrolla perfil de los diferentes proyectos.	



Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

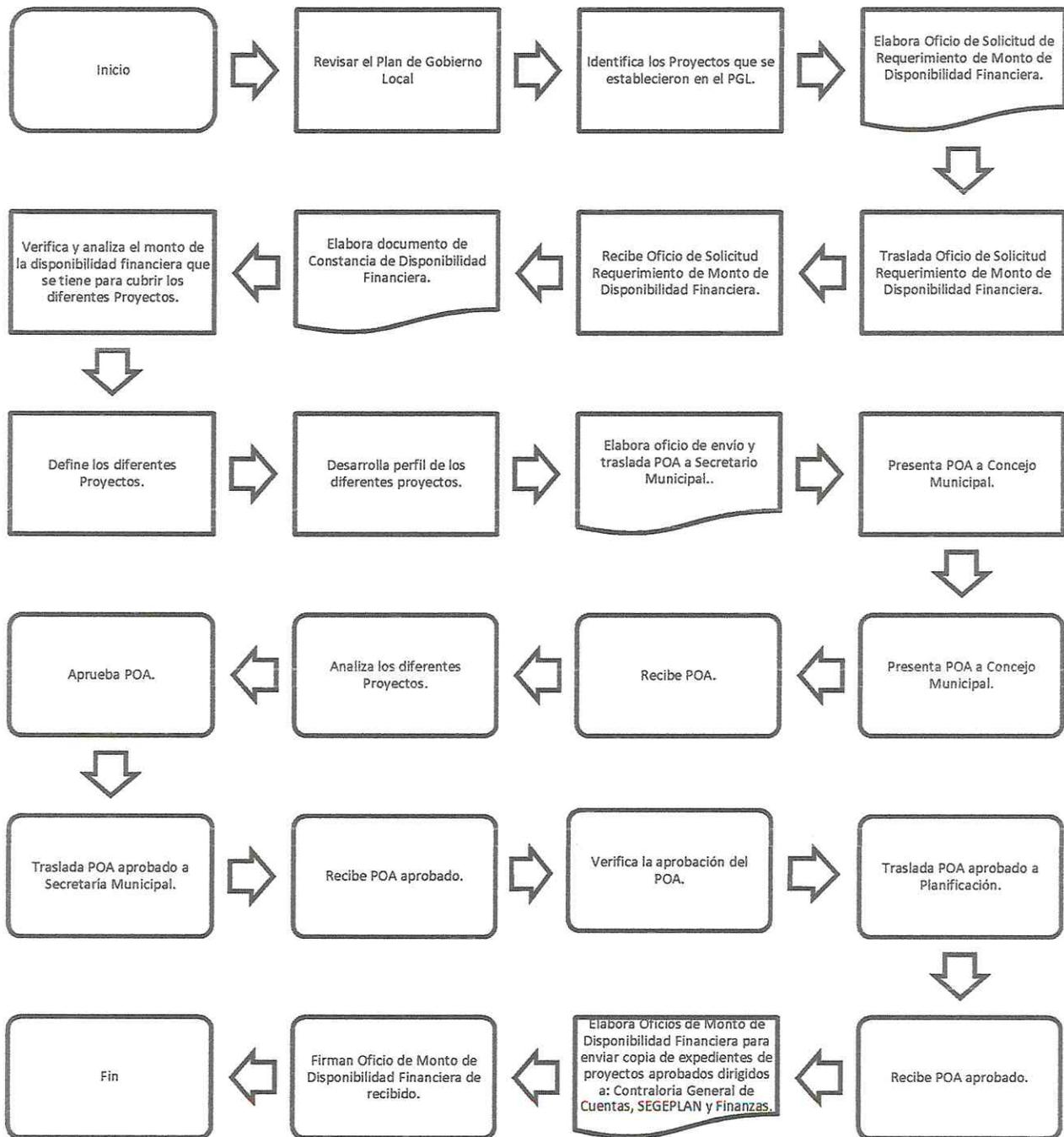
10	Elabora oficio de envío y traslada POA a Secretario Municipal.	
11	Recibe POA.	
12	Presenta POA a Concejo Municipal.	Secretario Municipal
13	Recibe POA.	
14	Analiza los diferentes Proyectos.	
15	Aprueba POA.	Concejo Municipal
16	Traslada POA aprobado a Secretaría Municipal.	
17	Recibe POA aprobado.	
18	Verifica la aprobación del POA.	Secretario Municipal
19	Traslada POA aprobado a Planificación.	
20	Recibe POA aprobado.	
21	Elabora Oficios de Monto de Disponibilidad Financiera para enviar copia de expedientes de proyectos aprobados dirigidos a: Contraloría General de Cuentas, SEGEPLAN y Finanzas.	Dirección Municipal de Planificación
22	Reciben Oficio de Monto de Disponibilidad Financiera.	
23	Firman Oficio de Monto de Disponibilidad Financiera de recibido.	Instituciones Correspondientes



Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango

Manual de Normas y Procedimiento





Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Normas y Procedimiento

GESTIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos para gestionar las actividades que pueden ocasionar un impacto ambiental.

Requisitos Previos:

- La política ambiental: Relacionada con la dirección pública o privada de los asuntos ambientales Internacionales, Regionales, Nacionales y Locales.
- Los que indique Ministerio de Ambientes y Recursos Naturales.

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Identifica los aspectos medio ambientales existentes en el Municipio.	Dirección Municipal de Planificación
2	Gestiona las actividades necesarias referentes al Marco Legal Ambiental en coordinación con las Instituciones que promueven el tema.	
3	Analiza los alcances de la Gestión Ambiental y Recursos Naturales.	
4	Identifica si en las diferentes áreas del Municipio se cumple con: <ul style="list-style-type: none"> • Protección de los Recursos Naturales. • Regulación de la contaminación. • Calidad de agua para riego. • Manejo de residuos. • Control de posibles riesgos a la salud, etc. 	
5	Realiza visita de campo a las diferentes áreas del Municipio.	
6	Realiza una evaluación de Impacto Ambiental de las diferentes áreas del Municipio y las diagrama.	
7	Analiza en las diferentes áreas del Municipio: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión apropiada de residuos vía reciclaje. • Descargas líquidas de aguas residuales de proceso, aguas lluvias, residuales domésticas. • Emisiones de polvo al aire. • Niveles de ruido. • Manejo de desechos no peligrosos y peligrosos. • Manejo de combustibles. • Manejo de sustancias químicas. • Manejo y mantenimiento de sistemas de drenaje pluvial. • Elaboración de un Plan de Manejo Ambiental. 	



Municipalidad de San Rafael la Independencia

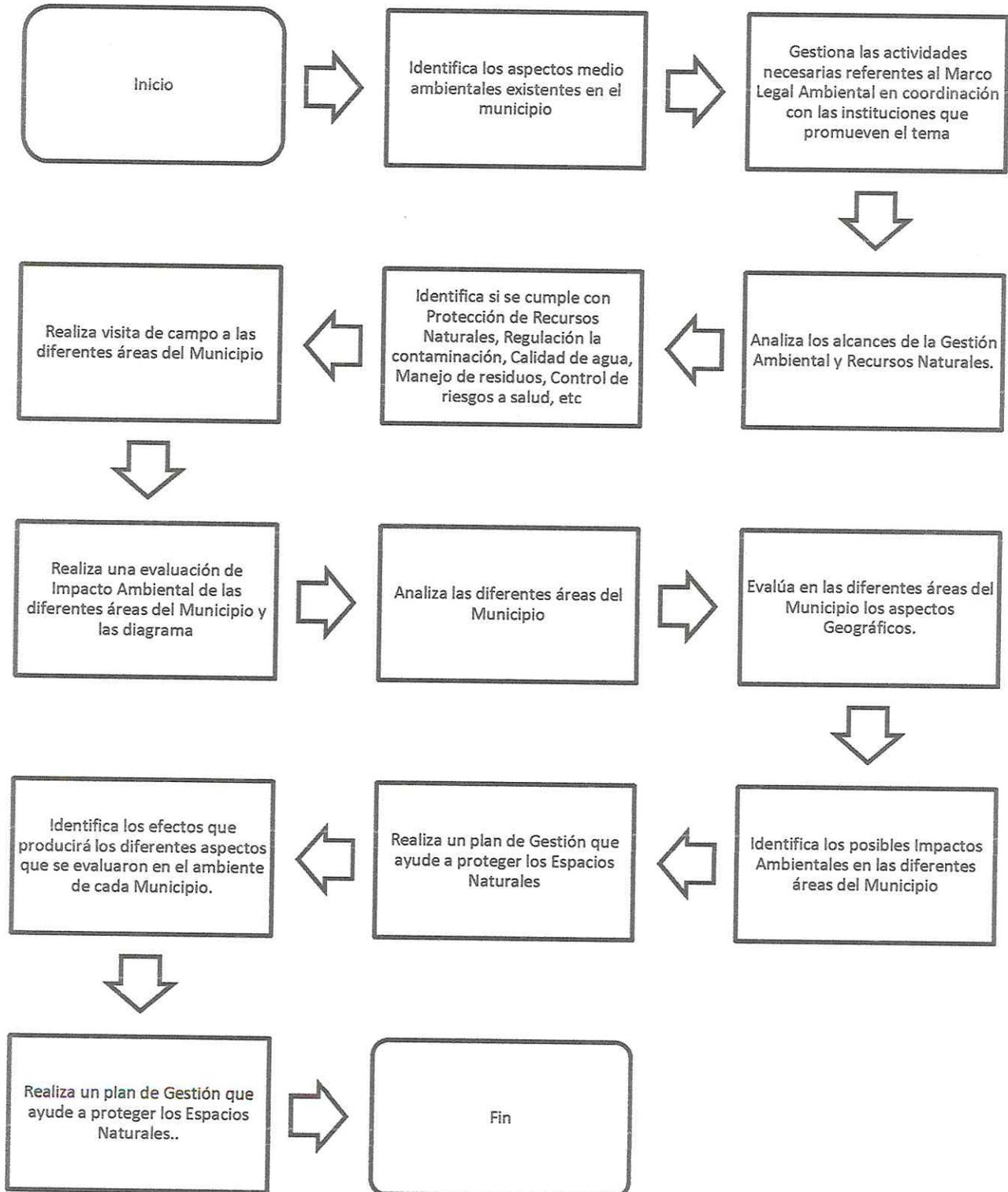
Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

8	<p>Evalúa en las diferentes áreas del Municipio los siguientes aspectos Geográficos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Características del área de influencia.• Estado actual del medio físico.• Clima.• Uso del suelo.• Hidrografía.• Caracterización del componente biótico.• Flora.• Fauna.• Caracterización del medio socio-económico y cultural.• Demografía.• Actividades productivas y empleo.• Tenencia de la tierra.• Organización social.• Paisaje y turismo.• Educación.• Sector salud.	
9	Identifica los posibles Impactos Ambientales en las diferentes áreas del Municipio.	
10	Analiza la posibilidad de corregir los impactos ambientales.	
11	Identifica los efectos que producirá los diferentes aspectos que se evaluaron en el ambiente de cada Municipio.	
12	Realiza un plan de Gestión que ayude a proteger los Espacios Naturales.	



Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento





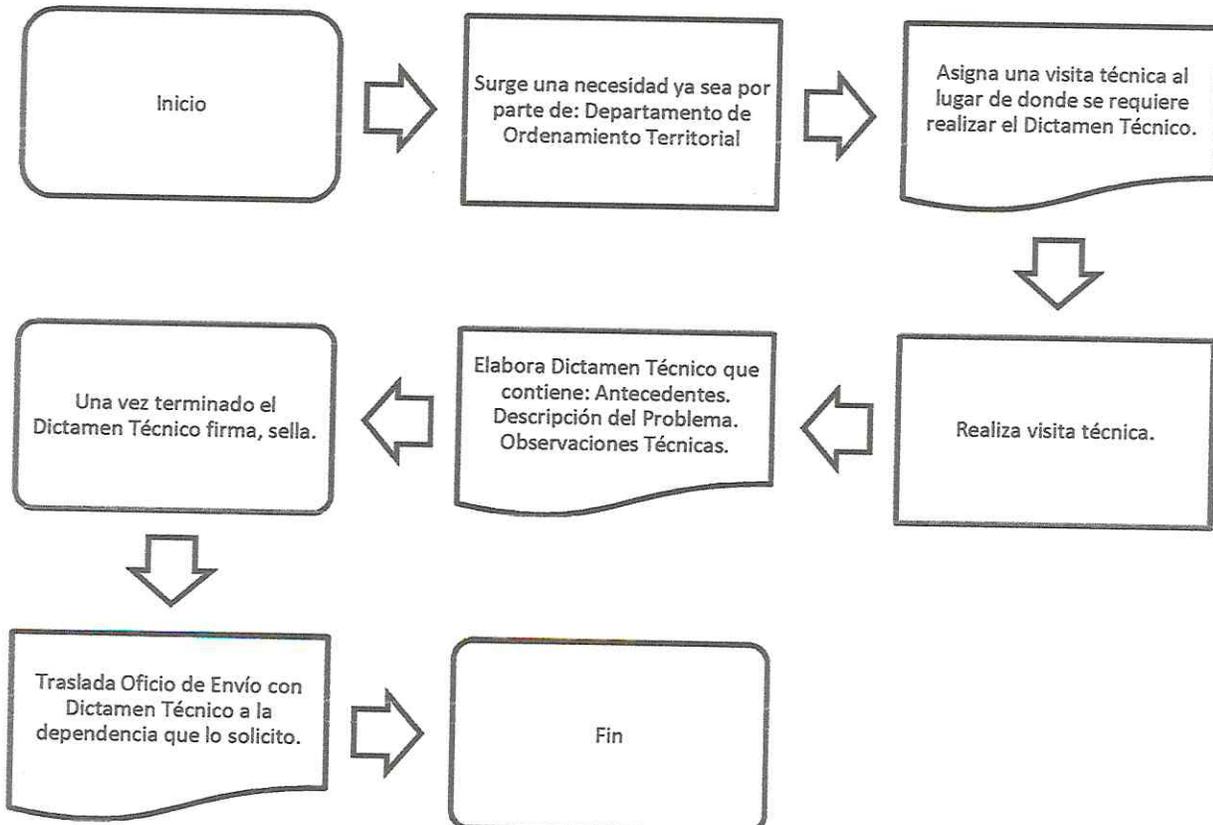
Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

ELABORACIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS DE OBRAS Y PROYECTOS MUNICIPALES

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para elaborar dictámenes técnicos de obras y proyectos municipales.

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Surge una necesidad ya sea por parte de: Departamento de Ordenamiento Territorial	Dependencia interesada
2	Asigna una visita técnica al lugar de donde se requiere realizar el Dictamen Técnico.	Dirección Municipal de Planificación
3	Realiza visita técnica.	
4	Elabora Dictamen Técnico que contiene: a. Antecedentes. b. Descripción del Problema. c. Observaciones Técnicas.	
5	Una vez terminado el Dictamen Técnico firma, sella.	
6	Traslada Oficio de Envío con Dictamen Técnico a la dependencia que lo solicito.	





Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

ELABORACIÓN DE PERFIL DEL PROYECTO

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para elaborar un perfil de proyecto.

Perfil del Proyecto: Es aquel documento mediante el cual se define la idea del Proyecto, identificando el problema las posibles soluciones y alternativas técnicas y financieras.

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Establece el nombre del Proyecto.	Dirección Municipal de Planificación
2	Identifica el problema por medio de un Árbol de Problemas para determinar las causas y los efectos del problema.	
3	En base al Árbol de Problemas realiza el Árbol de objetivos. (Condiciones negativas del Árbol de Problemas se convierten en positivas para el Árbol de Objetivos)	
4	Identifica el Área de Influencia analizando tres aspectos básicos: <ul style="list-style-type: none"> • Geográficos. • Socioeconómicos. • Servicios. 	
5	Ilustra mediante Croquis, para visualizar el espacio físico donde se localiza el Proyecto en el Análisis Geográfico.	
6	Identifica los beneficiarios directos e indirectos en el Estudio Socioeconómico y analiza aspectos como: Población total, urbana, rural, por sexo, por raza, estructura hectárea, su tasa de crecimiento, También se deben abarcar aspectos relacionados con su economía en temas como el nivel de ingreso familiar y per cápita. La salud, tradiciones, actitud hacia el problema que les afecta, organización comunitaria, niveles de liderazgo, etc.	
7	Analiza el Sistema de equipamiento social, y productivo con que se cuenta dentro del área de influencia.	
8	Realiza la Justificación del Proyecto analizando la situación: <ol style="list-style-type: none"> a. Con Proyecto. b. Sin Proyecto. 	
9	Identifica las diferentes alternativas de solución para el problema.	
10	Selecciona la mejor alternativa de solución del problema.	



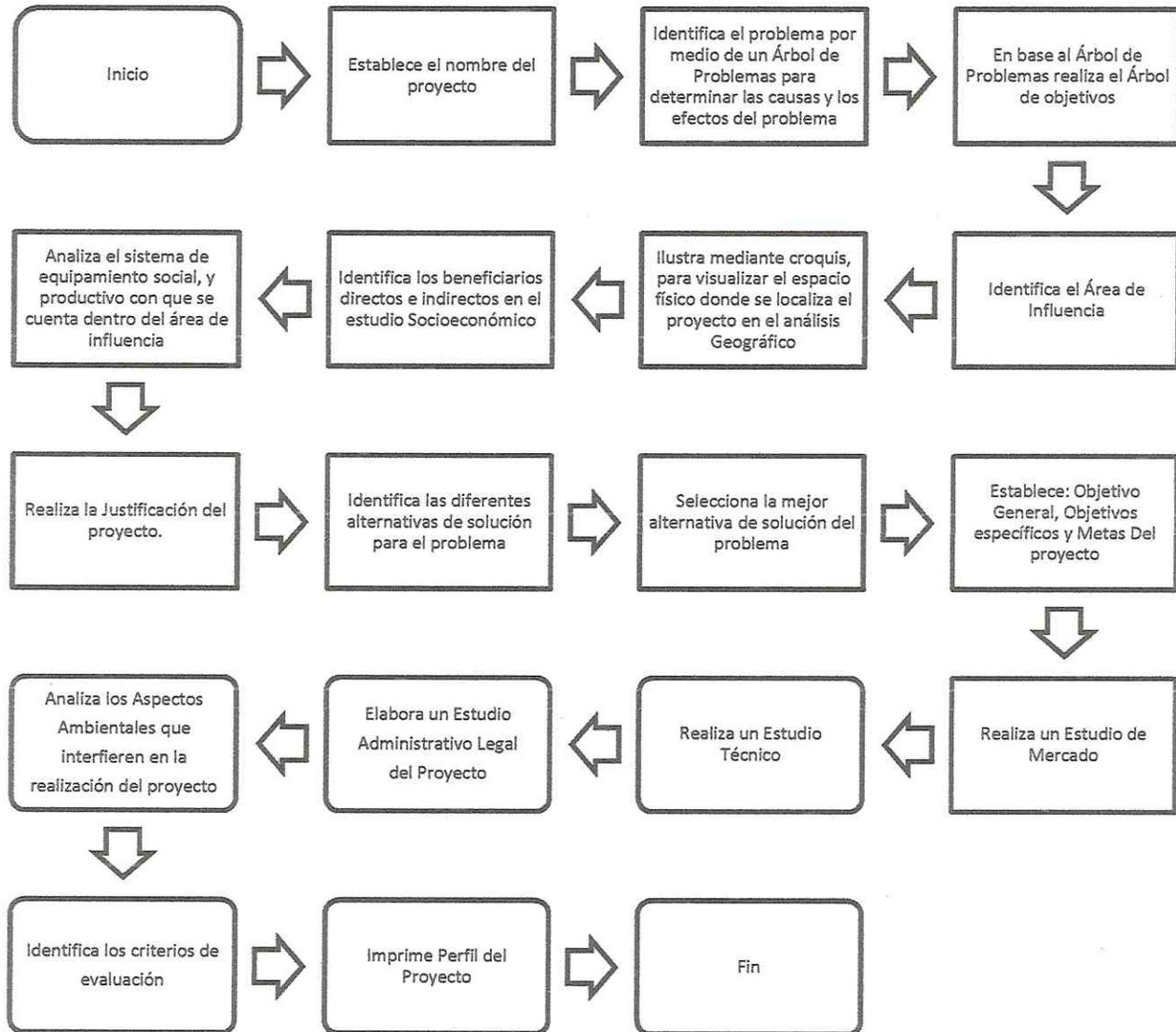
Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

11	Establece: <ul style="list-style-type: none">● Objetivo General.● Objetivos Específicos.● Metas, del Proyecto.	
12	Realiza un Estudio de Mercado en el cual identifica <ul style="list-style-type: none">● Aspectos de Mercado.● Proyectos Productivos:● Demanda.● Oferta.	
13	Realiza un Estudio Técnico en el cual incluye: <ul style="list-style-type: none">➤ Descripción del Proyecto.➤ Aspectos Técnicos como:<ul style="list-style-type: none">● Localización (macro localización y micro localización).● Terrenos y derechos de paso.● Tamaño.● Tecnología a utilizar.● Financiamiento.● Programa de Ejecución.● Presupuesto.● Juego de Planos y especificaciones.● Documentación Legal.	
14	Elabora un Estudio Administrativo Legal del Proyecto el cual incluye: <ul style="list-style-type: none">● Operación.● Administración.● Mantenimiento.● Vida útil.● Aspectos Legales:● Licencias y Permisos.	
15	Analiza los Aspectos Ambientales que interfieren en la realización del proyecto.	
16	Identifica los criterios de evaluación: <ul style="list-style-type: none">● Ex ante (durante proceso de Pre-Inversión.● Durante (Cuando se está ejecutando el proyecto).● Ex Post (Cuando ha pasado algún tiempo y el proyecto ya se encuentra en operación). Utilizando herramientas como Costo/Eficiencia.	
17	Imprime Perfil del Proyecto.	



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Normas y Procedimiento





Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

PROYECTO CON FINANCIAMIENTO DE CODEDE

Es el procedimiento por medio del cual se realiza el trámite de financiamiento requerido por el CODEDE.

Usuarios:

Vecinos del Municipio de San Rafael la Independencia

Requisitos:

Listado de Proyectos.

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Con el apoyo de Alcaldía Municipal elabora el listado de proyectos con financiamiento de CODEDE para el próximo año.	Dirección Municipal de Planificación
2	Aprobado el listado se elaboran los perfiles incluyendo todos los requisitos que CODEDE solicita.	Alcalde Municipal
3	Traslada listado de proyectos aprobados.	
4	Recibe listado de proyectos aprobados.	Dirección Municipal de Planificación
5	Envía los perfiles para su aprobación	
6	Recibe perfiles para aprobación.	
7	Realiza las correcciones necesarias.	Alcalde Municipal
8	Traslada perfiles aprobados.	
9	Recibe perfiles.	Dirección Municipal de Planificación
10	Aprobados los perfiles y cumpliendo con todos los requisitos, se ingresan físicamente a CODEDE, (para solicitud de financiamiento).	
11	Traslada perfiles aprobados.	CODEDE
12	Recibe perfiles aprobados.	
13	CODEDE envía a Alcaldía el listado de proyectos aprobados.	Alcalde Municipal
14	Recibe listado de proyectos aprobados por CODEDE para su planificación.	
15	Traslada listado de proyectos aprobados para su planificación.	Dirección Municipal de Planificación



Municipalidad de San Rafael la Independencia

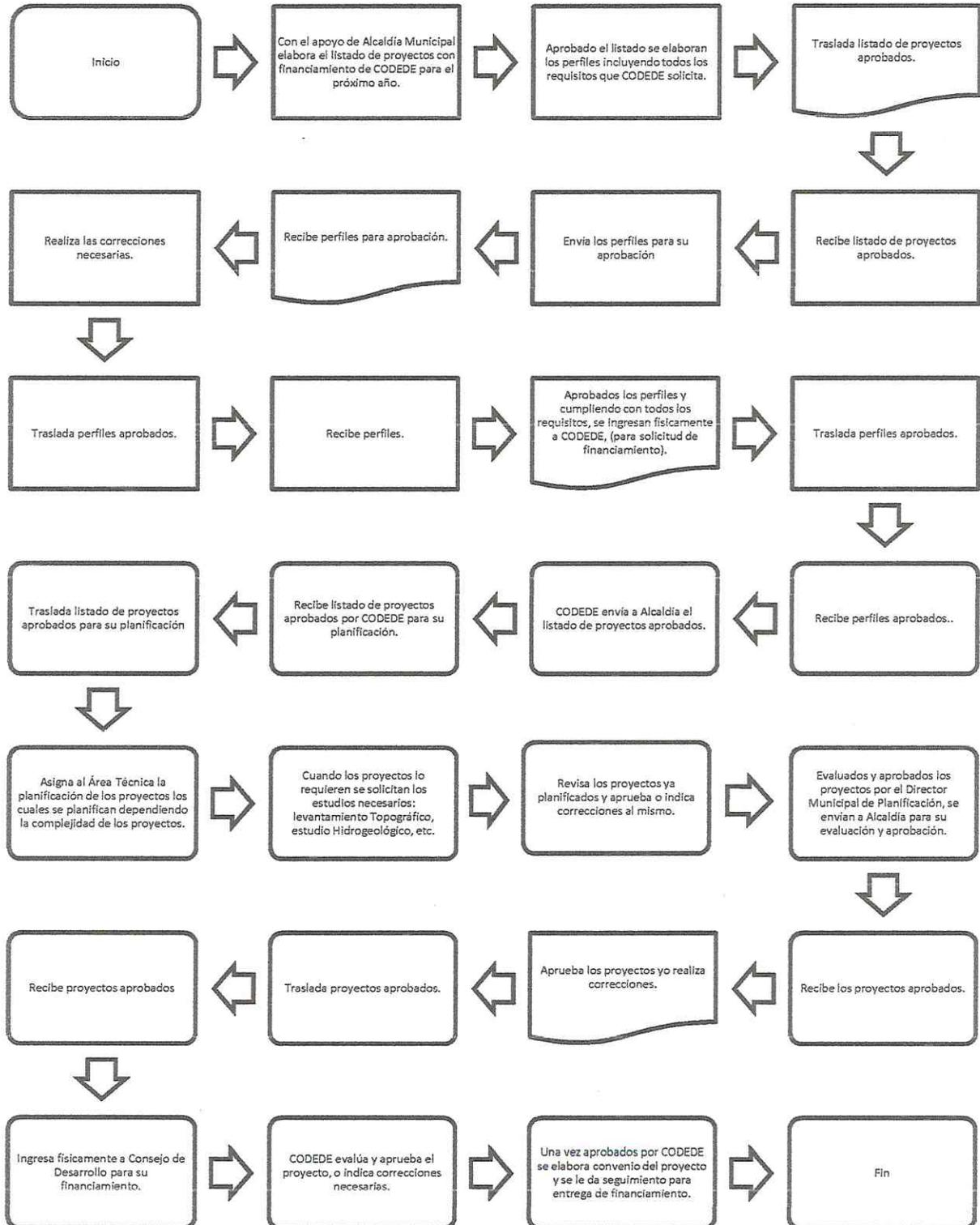
Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

16	Asigna al Área Técnica la planificación de los proyectos los cuales se planifican dependiendo la complejidad de los proyectos.	
17	Cuando los proyectos lo requieren se solicitan los estudios necesarios: levantamiento Topográfico, estudio Hidrogeológico, etc.	
18	Revisa los proyectos ya planificados y aprueba o indica correcciones al mismo.	
19	Evaluados y aprobados los proyectos por el Director Municipal de Planificación, se envían a Alcaldía para su evaluación y aprobación.	
20	Recibe los proyectos aprobados.	
21	Aprueba los proyectos yo realiza correcciones.	Alcalde Municipal
22	Traslada proyectos aprobados.	
23	Recibe proyectos aprobados	Dirección Municipal de Planificación
24	Ingresa físicamente a Consejo de Desarrollo para su financiamiento.	
25	CODEDE evalúa y aprueba el proyecto, o indica correcciones necesarias.	CODEDE
26	Una vez aprobados por CODEDE se elabora convenio del proyecto y se le da seguimiento para entrega de financiamiento.	Dirección Municipal de Planificación



Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento





Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EN CURSOS PROGRAMADOS

Es el procedimiento que tiene por objeto capacitar y formar en diversos oficios prácticos a los vecinos del Municipio, con la finalidad de posibilitarles su inserción al mercado laboral, así como les permita generar sus propios ingresos, elevar su autoestima y mejorar su calidad de vida.

Fundamento Jurídico:

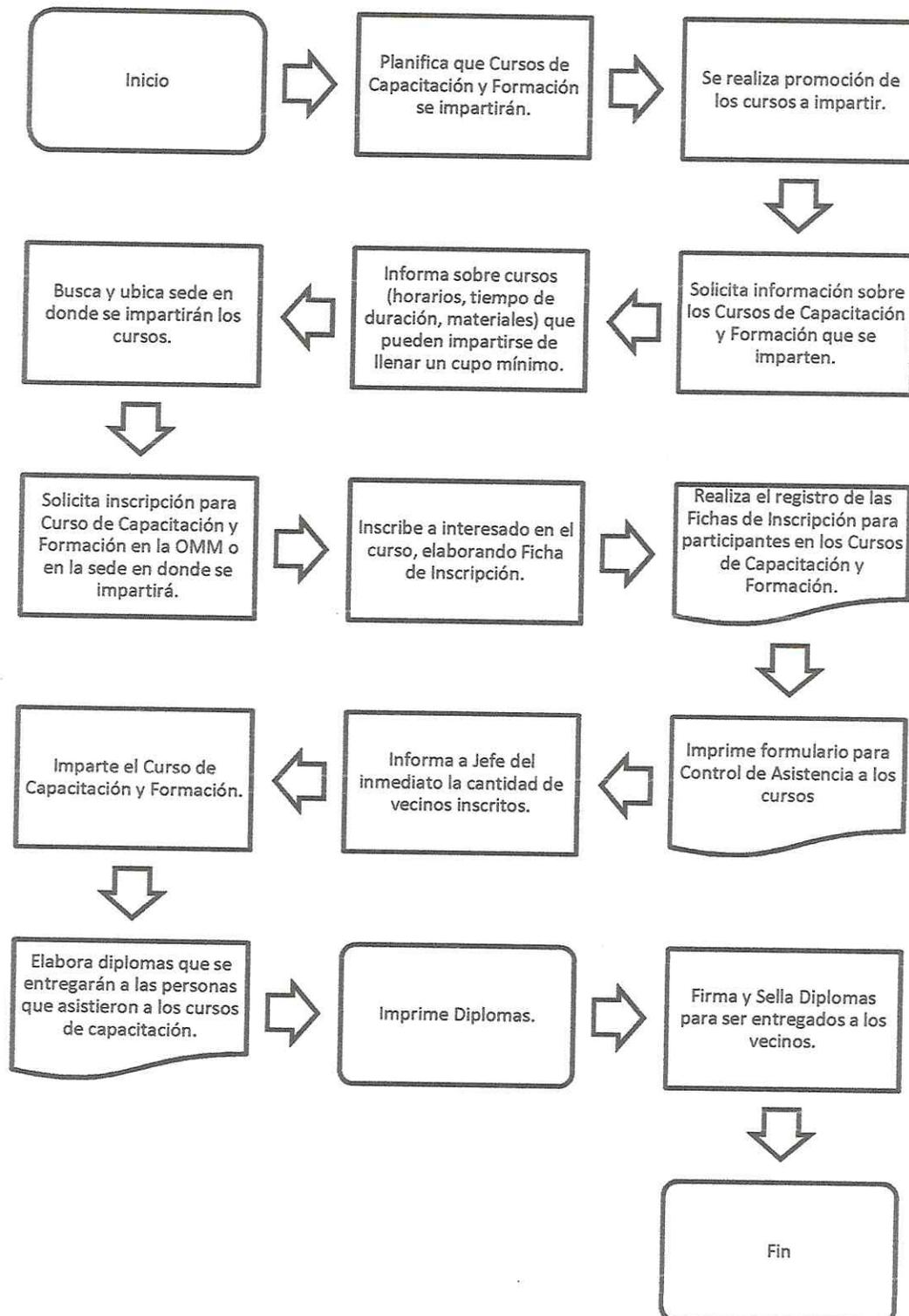
- Código Municipal.

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Planifica que Cursos de Capacitación y Formación se impartirán.	OMM
2	Se realiza promoción de los cursos a impartir.	
3	Solicita información sobre los Cursos de Capacitación y Formación que se impartirán.	Vecino del municipio
4	Informa sobre cursos (horarios, tiempo de duración, materiales) que pueden impartirse de llenar un cupo mínimo.	OMM
5	Busca y ubica sede en donde se impartirán los cursos.	Vecino del municipio
6	Solicita inscripción para Curso de Capacitación y Formación en la OMM o en la sede en donde se impartirá.	
7	Inscribe a interesado en el curso, elaborando Ficha de Inscripción.	OMM
8	Realiza el registro de las Fichas de Inscripción para participantes en los Cursos de Capacitación y Formación.	
9	Imprime formulario para Control de Asistencia a los cursos.	
10	Informa a Jefe del inmediato la cantidad de vecinos inscritos.	
11	Imparte el Curso de Capacitación y Formación.	
12	Elabora diplomas que se entregarán a las personas que asistieron a los cursos de capacitación.	
13	Imprime Diplomas.	
14	Firma y Sella Diplomas para ser entregados a los vecinos.	



Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento





Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

ASESORÍA Y ORIENTACIÓN SOCIAL

Descripción General: Este Procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir en la asesoría y orientación social que se brinda a las vecinas del Municipio de San Rafael la Independencia.

Usuarios:

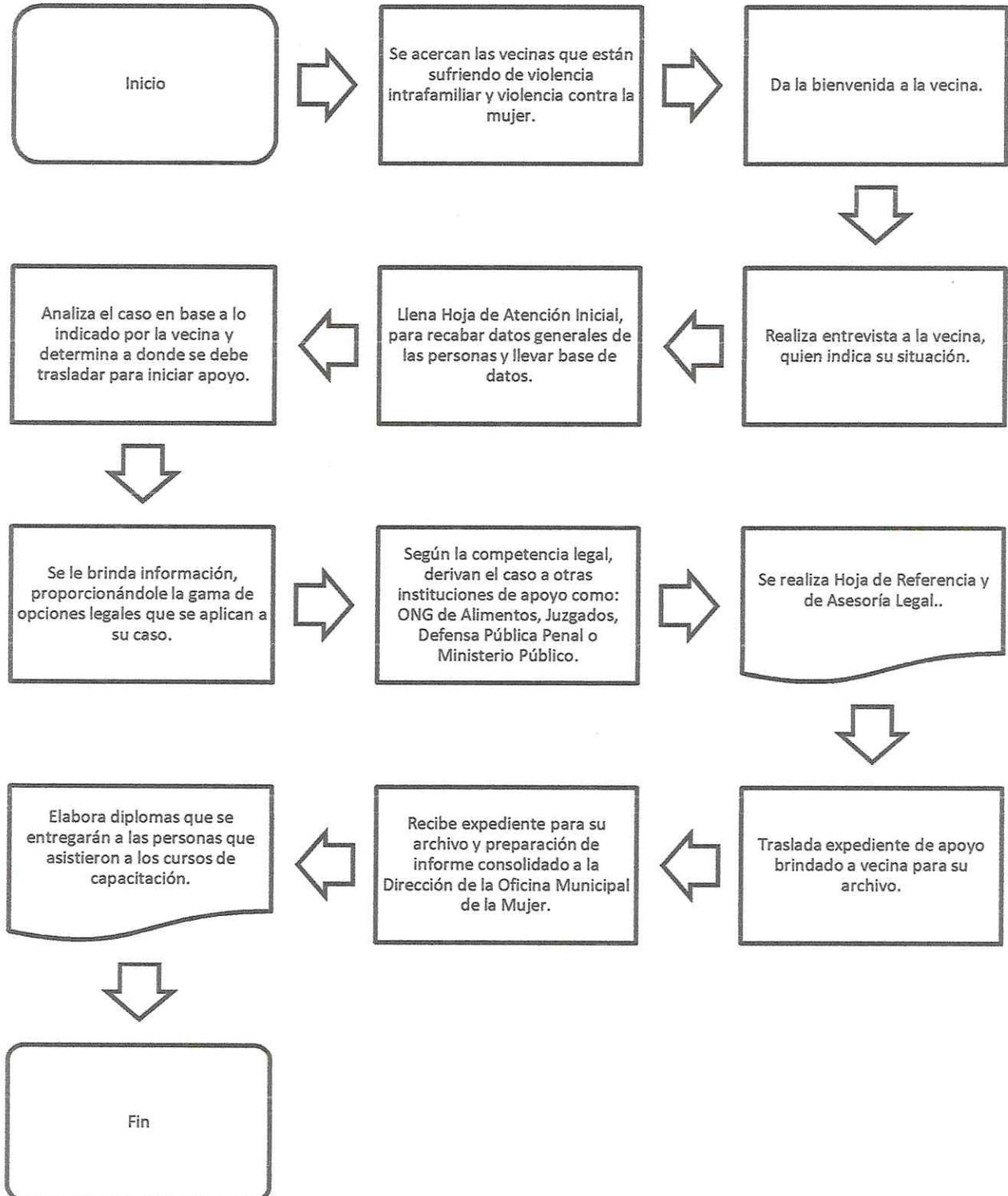
Vecinas del Municipio de San Rafael la Independencia.

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Se acercan las vecinas que están sufriendo de violencia intrafamiliar y violencia contra la mujer.	Vecina del municipio
2	Da la bienvenida a la vecina.	OMM
3	Realiza entrevista a la vecina, quien indica su situación.	
4	Llena Hoja de Atención Inicial, para recabar datos generales de las personas y llevar base de datos.	
5	Analiza el caso en base a lo indicado por la vecina y determina a donde se debe trasladar para iniciar apoyo.	
6	Se le brinda información, proporcionándole la gama de opciones legales que se aplican a su caso.	
7	Según la competencia legal, derivan el caso a otras instituciones de apoyo como: ONG de Alimentos, Juzgados, Defensa Pública Penal o Ministerio Público.	
8	Se realiza Hoja de Referencia y de Asesoría Legal.	
9	Traslada expediente de apoyo brindado a vecina para su archivo.	
10	Recibe expediente para su archivo y preparación de informe consolidado a la Dirección de la Oficina Municipal de la Mujer.	



Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento





Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

CHARLA A DIFERENTES GRUPOS RELACIONADOS CON LA MUJER

Este Procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir en la organización de charlas de orientación que se brinda a la niñez y vecinas del Municipio de San Rafael la Independencia.

Usuarios:

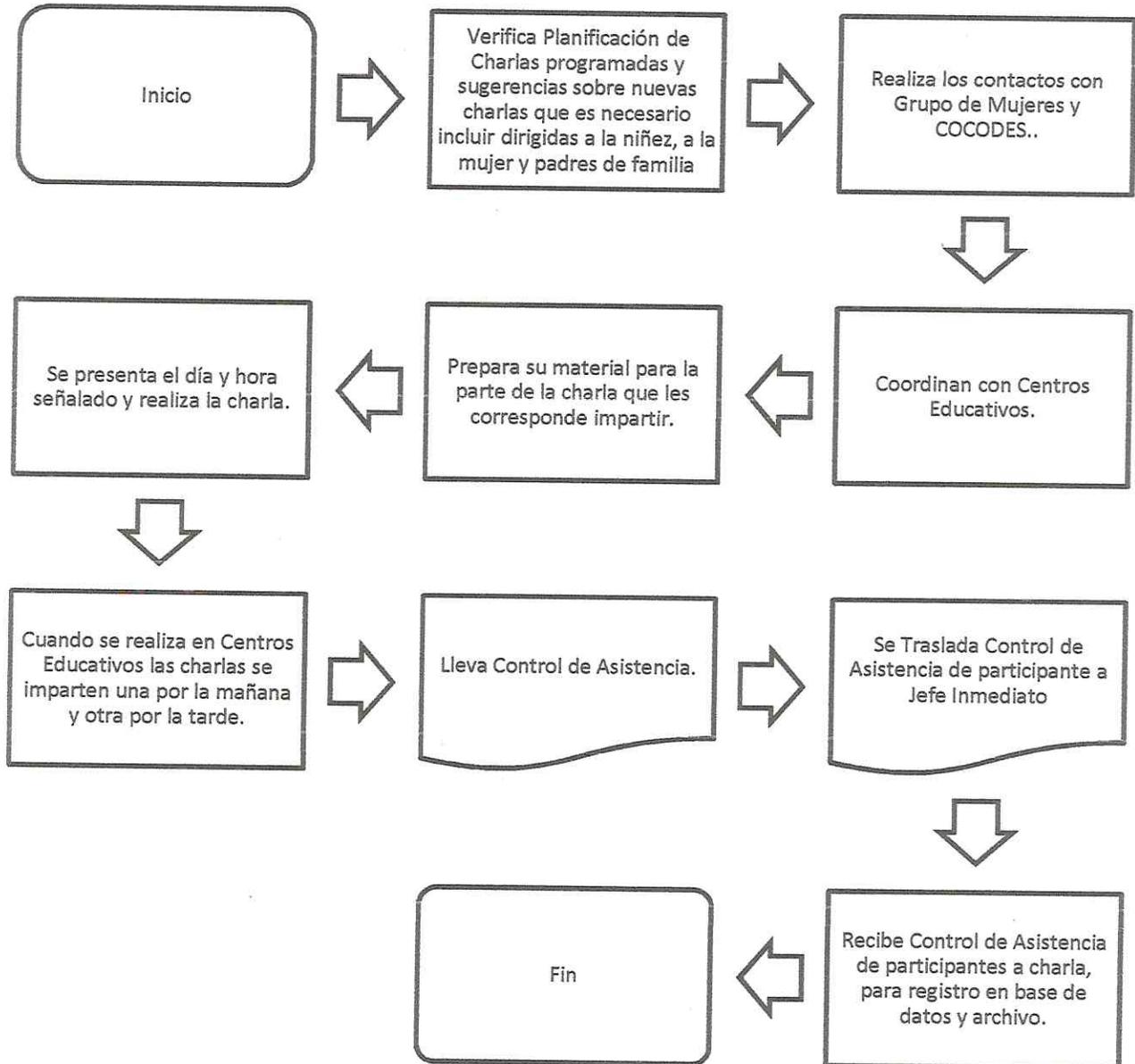
Vecinos del Municipio de San Rafael la Independencia.

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	<p>Verifica Planificación de Charlas programadas y sugerencias sobre nuevas charlas que es necesario incluir dirigidas a la niñez, a la mujer y padres de familia por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigidas a la Niñez: <ul style="list-style-type: none"> • Tema de Bulling • Signos y Señales de Violencia Sexual en la Niñez. • Cuida tu Cuerpo. ➤ Dirigidas a Mujeres: <ul style="list-style-type: none"> • Violencia contra la Mujer • Violencia Intra Familiar • Talleres Motivacionales. ➤ Dirigidas a Padres de Familia <ul style="list-style-type: none"> • Roles de la Familia. • Derechos y Obligaciones dentro de la Familia. • Maltrato Infantil. 	Vecina del municipio
2	Realiza los contactos con Grupo de Mujeres y COCODES.	OMM
3	Coordinan con Centros Educativos.	
4	Prepara su material para la parte de la charla que les corresponde impartir.	
5	Se presenta el día y hora señalado y realiza la charla.	
6	Cuando se realiza en Centros Educativos las charlas se imparten una por la mañana y otra por la tarde.	
7	Lleva Control de Asistencia.	
8	Traslada Control de Asistencia de participante a Jefe Inmediato	
9	Recibe Control de Asistencia de participantes a charla, para registro en base de datos y archivo.	Alcalde Municipal



Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento





Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

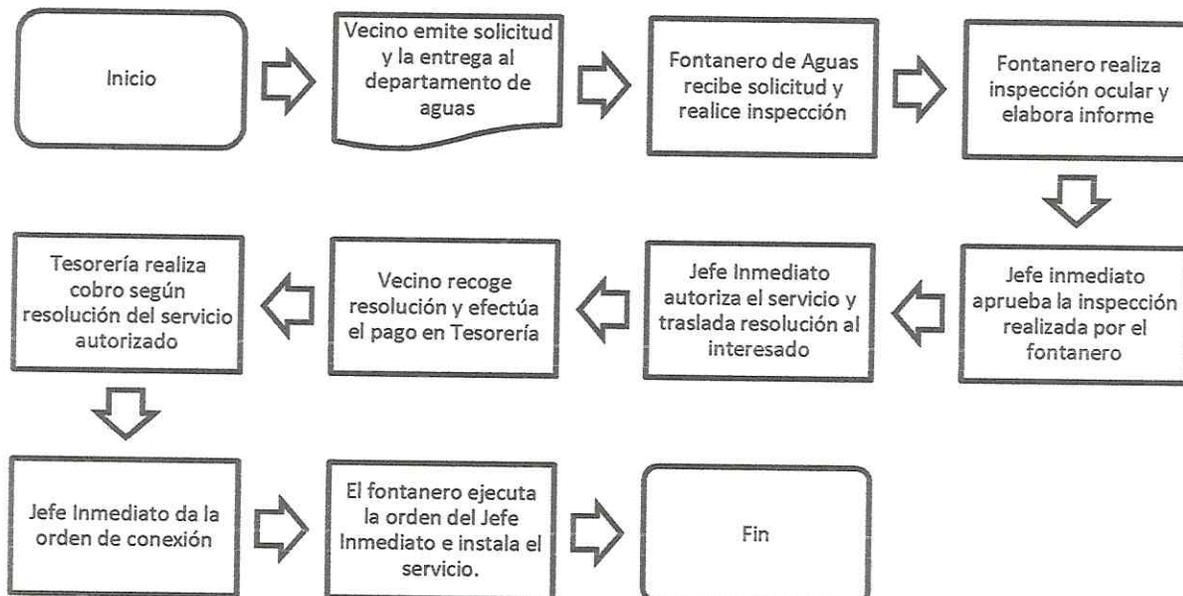
FONTANERÍA MUNICIPAL

SERVICIO NUEVO DE AGUA

Requisitos:

- Fotocopia de DPI
- Boleto de Ornato
- Emisión de título de agua Q.50.00

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Vecino emite solicitud y la entrega al departamento de aguas	Vecino del municipio
2	Fontanero de Aguas recibe solicitud y realice inspección	Fontanero Municipal
3	Fontanero realiza inspección ocular y elabora informe	
4	Jefe inmediato aprueba la inspección realizada por el fontanero	Alcalde Municipal
5	Jefe Inmediato autoriza el servicio y traslada resolución al interesado	
6	Vecino recoge resolución y efectúa el pago en Tesorería	Vecino del municipio
7	Tesorería realiza cobro según resolución del servicio autorizado	Recepto Municipal
8	Jefe Inmediato da la orden de conexión	Alcalde Municipal
9	El fontanero ejecuta la orden del Jefe Inmediato e instala el servicio	Fontanero Municipal





Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

REPARACIONES EN REDES DE CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN

Se recibe información por parte del fontanero por la falla en la distribución o necesidad de mantenimiento de la misma, el Jefe inmediato recibe la información y la analiza para la aprobación del mantenimiento, seguidamente el fontanero realiza el trabajo para reparación o mantenimiento.

Definición del procedimiento

Este proceso se utiliza para que la comunidad reciba un servicio eficiente de agua potable, se debe de llevar el proceso por medio del fontanero, el jefe de servicios públicos y el Alcalde Municipal para que el servicio de agua potable este en buenas condiciones y los vecinos cuenten con un servicio estable.

Objetivos del procedimiento

- Brindar un servicio de agua potable eficiente a la comunidad.
- Evitar escases de agua en la comunidad por daños en el servicio.

Normas del procedimiento

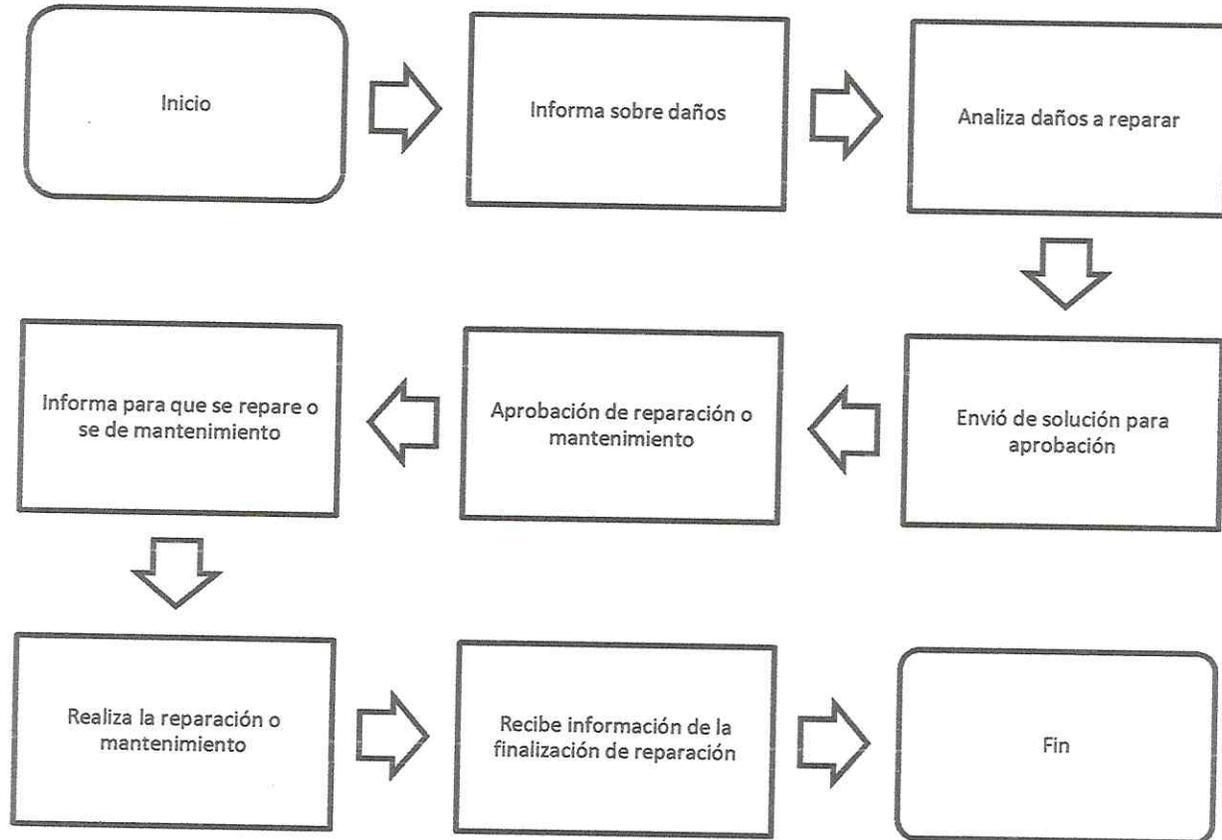
- El servicio debe ser de calidad y constante para los vecinos.
- Cada cambio o mantenimiento del agua potable debe ser autorizado por el señor Alcalde.
- Se debe de verificar el agua potable luego del mantenimiento para comprobar el resultado.

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Informa sobre daños	Fontanero Municipal
2	Analiza daños a reparar	
3	Envío de solución para aprobación	
4	Aprobación de reparación o mantenimiento	Alcalde Municipal
5	Informa para que se repare o se de mantenimiento	
6	Realiza la reparación o mantenimiento	Fontanero Municipal
7	Recibe información de la finalización de reparación	Alcalde Municipal



Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento





Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

BIBLIOTECA MUNICIPAL

SERVICIO DE BIBLIOTECA

Procedimiento de Uso de Biblioteca para jóvenes y niños estudiantes de San Rafael la Independencia.

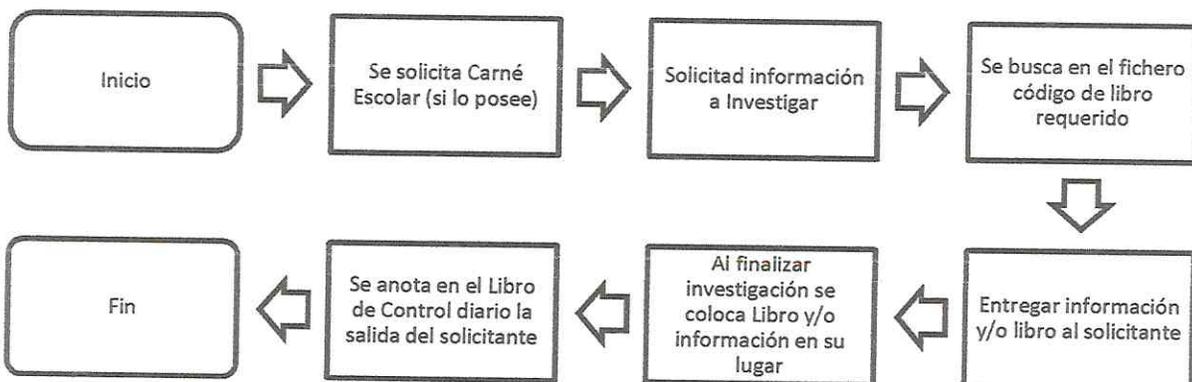
Usuarios:

- Estudiantes del Municipio de San Rafael la Independencia.

Requisitos:

- No se permite el ingreso de bebidas y mochilas
- Permanecer en Silencio

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Se solicita Carné Escolar (si lo posee)	Bibliotecario Municipal
2	Solicitud información a Investigar	Solicitante
3	Se busca en el fichero código de libro requerido	Bibliotecario Municipal
4	Entregar información y/o libro al solicitante	
5	Al finalizar investigación se coloca Libro y/o información en su lugar	
6	Se anota en el Libro de Control diario la salida del solicitante	





Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

FIEL DE MERCADO

LIMPIEZA DEL MERCADO MUNICIPAL Y CALLES

Llevar a cabo la limpieza del municipio de San Rafael la Independencia.

Definición del Procedimiento

Recolectar la basura de las calles y mercado de San Rafael la Independencia.

Objetivo del Procedimiento

Contar con un municipio limpio y libre de contaminaciones.

Normas del procedimiento

- La municipalidad debe brindar al barrendero los instrumentos para poder realizar sus tareas.
- El barrendero debe de informar sobre basureros clandestinos que se formen en el municipio.

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicitar los instrumentos en la municipalidad.	Fiel de Mercado
2	Recepción de instrumentos	
3	Limpieza de calles y mercado por sectores.	
4	Depositar Basura en sus respectivos lugares	
5	Finalizar limpieza	





Municipalidad de San Rafael la Independencia

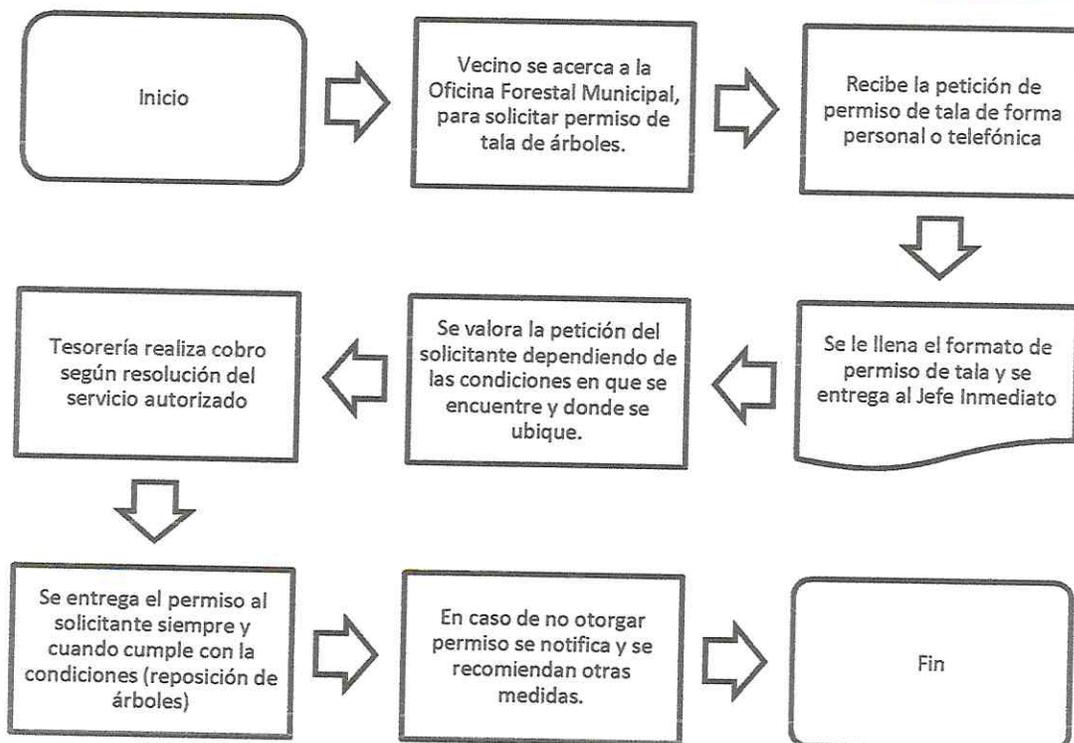
Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

OFICINA FORESTAL MUNICIPAL

PERMISO DE TALA DE ÁRBOLES

Objetivo: Controlar la tala de árboles para disminuir el efecto negativo en el propio medio.

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Vecino se acerca a la Oficina Forestal Municipal, para solicitar permiso de tala de árboles.	Vecino
2	Recibe la petición de permiso de tala de forma personal o telefónica	Técnico Forestal
3	Se le llena el formato de permiso de tala y se entrega al Jefe Inmediato	
4	Se valora la petición del solicitante dependiendo de las condiciones en que se encuentre y donde se ubique.	Alcalde Municipal
5	Tesorería realiza cobro según resolución del servicio autorizado	Receptor Municipal
6	Se entrega el permiso al solicitante siempre y cuando cumple con la condiciones (reposición de árboles)	Técnico Forestal
7	En caso de no otorgar permiso se notifica y se recomiendan otras medidas.	





Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

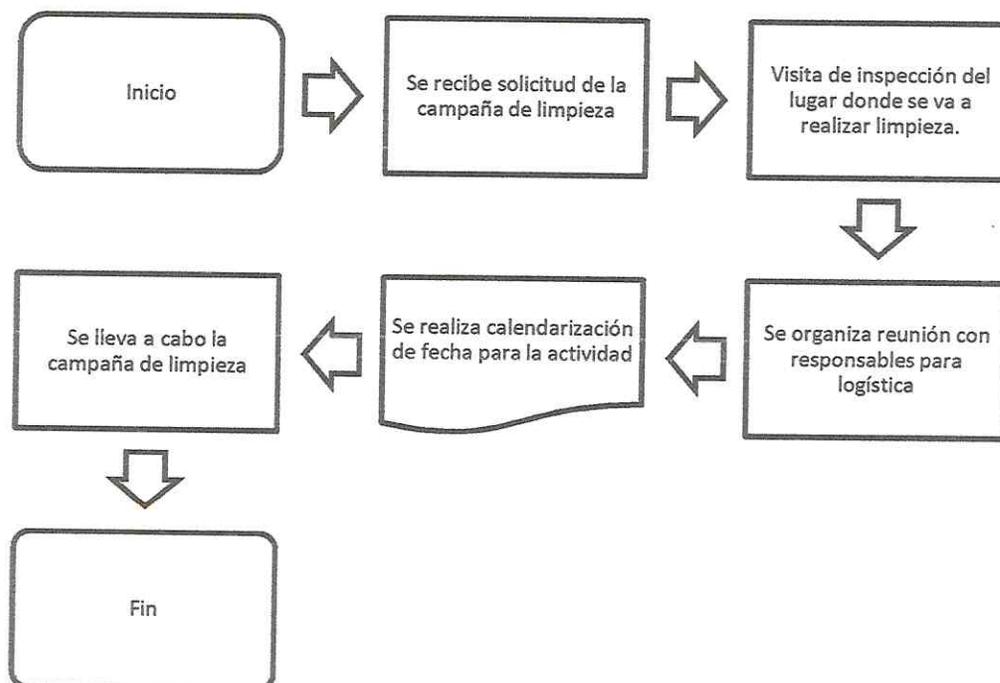
EDUCACION AMBIENTAL.

Campaña de Limpieza

Objetivo: Apoyar con material de limpieza a los grupos de algunas colonias para llevar a cabo actividades de limpieza.

Frecuencia: Periódica

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Se recibe solicitud de la campaña de limpieza	Técnico Forestal
2	Visita de inspección del lugar donde se va a realizar limpieza.	
3	Se organiza reunión con responsables para logística	Alcaldes Auxiliares y COCODES
4	Se realiza calendarización de fecha para la actividad	Técnico Forestal
5	Se lleva a cabo la campaña de limpieza	Técnico Forestal, Alcaldes Auxiliares y COCODES





Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango Manual de Normas y Procedimiento

CAMPAÑA DE REFORESTACIÓN

Objetivo: Proveer y promover el plantado de árboles en aldeas, caseríos, escuelas del municipio de San Rafael la Independencia.

Frecuencia: Cada Año (mayo)

No. Actividad	Descripción	Responsable
1	Se recibe solicitud de árboles por parte del interesado	Interesado
2	Se programa.	Técnico Forestal
3	Se valora si en realidad necesitan árboles y quien se hace responsable	
4	En caso de no cumplir con lo anterior se rechaza la solicitud.	
5	Si cumple con los requisitos se hace entrega de los árboles solicitados por el interesado.	Interesado
6	Se recibe carta compromiso de la o las persona responsable de los árboles.	

