

**Alcaldía Municipal de Metapán
Departamento de Santa Ana**



**Manual de Procedimientos
Administrativos**



Aprobado por:	CONCEJO MUNICIPAL DE METAPÁN
Acuerdo	Número 33, Acta N° 51
Fecha	21 DICIEMBRE 2012

Contenido	Página
1 GENERALIDADES	
1.1 INTRODUCCIÓN	3
1.2 OBJETIVO	3
1.3 BASE LEGAL	3
1.4 RESPONSABILIDADES	3
1.5 USO DEL MANUAL	3
2 PROCEDIMIENTOS	
2.1 AUDITORIA INTERNA	
2.1.1 PLANIFICACION ANUAL DE AUDITORIA INTERNA	5
2.1.2 PLANIFICACION ESPECÍFICA DE AUDITORIA INTERNA	6
2.1.3 EJECUCION DE LA AUDITORIA INTERNA	7
2.1.4 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INFORMES DE AUDITORIA INTERNA	9
2.2 PROCEDIMIENTOS DE CATASTRO	
2.2.1 LEVANTAMIENTOS Y ACTUALIZACION CATASTRAL DE INMUEBLES	10
2.2.2 CALIFICACION Y DETERMINACION DE LA OBLIGACION TRIBUTARIA PARA INMUEBLES	11
2.2.3 RECURSO DE APELACION	12
2.2.4 RECALIFICACION DE INMUEBLE	13
2.2.5 MANTENIMIENTO DEL REGISTRO CATASTRAL DE INMUEBLES	14
2.2.6 APLICACIÓN DE SANCIONES POR CONTRAVENCIONES TRIBUTARIAS	16
2.2.7 LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACION CATASTRAL DE EMPRESAS	17
2.2.8 CALIFICACION Y DETERMINACION DE LA OBLIGACION TRIBUTARIA DE EMPRESAS	18
2.2.9 RECALIFICACION DE EMPRESAS	19
2.2.10 MANTENIMIENTO DEL REGISTRO CATASTRAL DE EMPRESAS	20
2.2.11 CIERRE DE REGISTRO DE EMPRESAS	22
2.2.12 APERTURA DE CUENTA CORRIENTE	23
2.2.13 COBRO ADMINISTRATIVO Y VIA AES-CLESA	24
2.2.14 REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS	25
2.2.15 DETERMINACION DE LA MORA TRIBUTARIA	26
2.2.16 RECUPERACION DE MORA VIA ADMINISTRATIVA	27
2.2.17 CONVENIO DE PAGO A PLAZOS	28
2.2.18 COBRO EXTRAJUDICIAL DE LA MORA TRIBUTARIA	29
2.2.19 COBRO JUDICIAL DE LA MORA TRIBUTARIA	30
2.2.20 CIERRE DE CUENTAS CORRIENTES	31
2.3 PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES	
2.3.1 FORMULACION Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL	32
2.3.2 EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL	34
2.3.3 REGISTRO DE ACTIVO FIJO	36
2.3.4 DEPRECIACION ANUAL DE ACTIVO FIJO	37
2.3.5 DESCARGO Y RETIRO DE ACTIVO FIJO	38
2.3.6 CONTRATACION Y REGISTRO DE LA DEUDA PUBLICA MUNICIPAL	40

2.3.7	APERTURA PESUPUESTARIA Y CONTABLE	42
2.3.8	REGISTRO DIARIO DE OPERACIONES	43
2.3.9	CIERRE CONTABLE	44
2.3.10	CONCILIACIONES BANCARIAS	45
2.4	PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA	
2.4.1	CREACION DEL FONDO DE CAJA CHICA	47
2.4.2	PAGOS CON FONDOS DE CAJA CHICA	48
2.4.3	REINTEGRO O REEMBOLSOS DEL FONDO S DE CAJA CHICA	49
2.4.4	LIQUIDACION DEL FONDO DE CAJA CHICA	50
2.4.5	RECAUDACION DIRECTA EN TESORERIA	51
2.4.6	RECAUDACION POR MEDIO DE COLECTORES DE LA MUNICIPALIDAD	52
2.4.7	RECAUDACION INDIRECTA	53
2.5	PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
2.5.1	ASENTAMIENTO DE RECIEN NACIDO DE PADRES MENORES DE EDAD	54
2.5.2	ASENTAMIENTO DE NACIDO EN CASA	55
2.5.3	ASENTAMIENTO DE RECIEN NACIDO EN HOSPITAL	56
2.5.4	EMISION DE CARNE DE MINORIDAD	57
2.5.5	ASENTAMIENTO DE MATRIMONIO CELEBRADO ANTE NOTARIO Y GOBERNACIONES	58
2.5.6	MATRIMONIO	59
2.5.7	MARGINACIONES	60
2.5.8	CERTIFICACION DE PARTIDAS	61
2.6	PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	
2.6.1	LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO	62
2.6.2	LIBRE GESTION	65
2.6.3	CONTRATRACION DIRECTA	67
2.6.4	PROYECTOS POR ADMINISTRACION	69

1. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

Los manuales de procedimientos son la base del mejoramiento de la eficiencia y la eficacia de cada actuación de los funcionarios y empleados municipales. Mas allá de lo que digan las normas, es imprescindible un cambio de actitud en materia no solo de hacer las cosas bien, sino con prácticas definidas y aprobadas.

El presente documento contiene los Procedimientos Administrativos de la Municipalidad de Metapán, Departamento de Santa Ana. Cada procedimiento ha sido cuidadosamente definido bajo el precepto de brindar un servicio cada vez mas ágil, seguro y transparente.

1.2. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo fundamental estandarizar los procedimientos para el manejo de las operaciones administrativas de la Municipalidad de Metapán, Departamento de la Santa Ana.

1.3 BASE LEGAL

La base legal del presente documento lo constituye el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Metapán, Departamento de Santa Ana, aprobadas por la Corte de Cuentas de la República, según Decreto No. 193 del 25 de septiembre de 2006, publicadas en el D.O. No. 213, Tomo No. 373, del 15 de noviembre de 2006.

1.4 RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad del Concejo Municipal aprobar la presente normativa y sus posteriores modificaciones.
- Es responsabilidad del Comité Técnico Municipal revisar y actualizar anualmente esta normativa, en cumplimiento del Art. 23 y 24 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas.
- Es responsabilidad de las Jefaturas garantizar el cumplimiento de los procedimientos y Normativa Legal aplicables a su área de trabajo; así como proponer las modificaciones que ayuden a mejorar y mantener actualizado lo establecido en este documento.

1.5 USO DEL MANUAL

El presente manual es una herramienta para uso exclusivo de los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Metapán y por lo tanto debe permanecer en el sitio de trabajo. El manual registra las instrucciones de trabajo y facilita la ejecución de los procedimientos, permitiendo además su mejoramiento continuo.

Velar por la debida aplicación de este manual le corresponde al Jefe de cada dependencia, quien tiene la responsabilidad de facilitar los medios para que los procedimientos sean aplicados con eficiencia, eficacia y transparencia.

El mejoramiento continuo o actualización de los procedimientos, debe realizar cuando las circunstancias lo ameriten, situación que será coordinada por el jefe de cada área con la Gerencia General.

La totalidad de los procedimientos adoptados reposan en la Gerencia General y en la Unidad de Auditoria Interna. Cada proceso y procedimiento en particular, reposa en poder del área correspondiente.

2. PROCEDIMIENTOS

2.1 AUDITORIA INTERNA

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA		
PROCEDIMIENTO 2.1.1		PLANIFICACION ANUAL DE AUDITORIA INTERNA
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTOS
Auditoría Interna	1.	Con base a las competencias municipales, las distintas áreas de gestión pública municipal y los procedimientos generales de auditoría gubernamental se prepara las actividades contenida para el Plan Anual Auditoria.
Auditoría Interna	2.	Elabora nota de remisión al Concejo Municipal del Plan Anual de Auditoria, para su conocimiento, con copia a la Gerencia. También se remite copia a la Corte de Cuentas de la República, conforme al Art. 36 de la Ley de dicha Corte.
Concejo Municipal	3.	Recibe Plan Anual de Auditoría Interna, analiza y lo aprueba emitiendo el acuerdo correspondiente, notificando a la C de C.
Corte de Cuentas de la República (Región Occidental).	4.	Recibe copia de nota de envío del Plan Anual de Auditoria, que estampa sello con hora, fecha y responsable de la recepción del Plan Anual de Auditoria.
	5.	FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA		
PROCEDIMIENTO 2.1.2		PLANIFICACION ESPECIFICA DE AUDITORIA INTERNA
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTOS
Auditoría Interna	1.	Recopila información relacionada a la unidad sujeta a examen o auditoria.
Auditoría Interna	2.	Conforme numeral 2.1.2 de la Normas de Auditoria Gubernamental, verifica el cumplimiento de las recomendaciones hechas en los informes de las últimas auditorias y elabora un listado por las recomendaciones cumplidas y otro listado por las no cumplidas.
Auditoría Interna	3.	Comunica por escrito las recomendaciones cumplidas a la Gerencia, Concejo Municipal y a ex titulares, en su caso, con el propósito de dejar constancia del cumplimiento al Art. 48 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República. Esta comunicación no formará parte del informe final.
Auditoría Interna	4.	Elabora un hallazgo con los atributos establecidos en el formulario por las recomendaciones no cumplidas, especificando en la causa los cargos de los funcionarios o empleados municipales que no cumplieron con las mismas. Este hallazgo se incluirá en el informe final de auditoria.
Auditoría Interna	5.	Elabora memorando de planeación según estructura establecida en formulario, el cual contendrá al menos el objetivo general, objetivos específicos, la evaluación del control, naturaleza y alcance del examen, procedimientos y técnicas de auditoria a utilizar, cronograma, descripción de las actividades a ser evaluadas, disposiciones legales y normativas aplicable al área a evaluar, conforme numeral 2.1.1. de las Normas de Auditoria Gubernamental.
	6.	FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA		
PROCEDIMIENTO 2.1.3		EJECUCION DE LA AUDITORIA INTERNA
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTOS
Auditoría Interna	1.	Prepara o actualiza el programa de auditoria para el área objeto de examen.
Auditoría Interna	2.	Revisa que el programa de auditoria contenga los procedimientos necesarios.
Auditoría Interna	3.	Aplica el programa obteniendo evidencia suficiente y competente para sustentar los hallazgos de auditoria.
Auditoría Interna	4.	Al detectar supuestas deficiencias, comunicará señalando la condición y el criterio o normativa incumplida de inmediato y por escrito, a las personas relacionadas en las mismas, con copia a la Gerencia, para garantizarles el derecho de defensa, concediéndole un plazo de 3 días hábiles, para que den las explicaciones que estimen necesarias y presenten documentación pertinente.
Personas auditadas	5.	Presentan las justificaciones, explicaciones y presentan la documentación pertinente.
Auditoría Interna	6.	Analiza las justificaciones, explicaciones y documentos presentados, confirmando las deficiencias o desvaneciendo las mismas.
Auditoría Interna	7.	En caso de confirmar las deficiencias, establecerá las que constituyen hallazgos de auditoria.
Auditoría Interna	8.	Desarrolla los hallazgos de auditoria con sus atributos de título, condición, criterio, causa y efecto, según lo establecido en el formulario respectivo.
Auditoría Interna	9.	A continuación de cada hallazgo, transcribirá al tenor literal las justificaciones o explicaciones relacionadas con el hallazgo de auditoria, presentadas por las personas involucradas en el mismo, los cuales constituirán los comentarios de la administración.
Auditoría Interna	10.	A continuación de los comentarios de la administración, se hará constar el comentario del auditor interno sobre el análisis de las justificaciones, explicaciones y documentos presentados por la administración.
Auditoría Interna	11.	Elabora las recomendaciones siempre que existan acciones correctivas o preventivas, que mejoren la gestión municipal. Estas recomendaciones se incluirán en un capítulo aparte de los resultados

		de la auditoria y no incluirán el grado de cumplimiento de las mismas.
Auditoría Interna	12.	Prepara borrador de informe de auditoria que contenga carátula con titulo del informe, índice, objetivos de la auditoria, alcance, procedimientos de auditoria aplicados, resultados de auditoria, recomendaciones, hallazgo por recomendaciones no cumplidas de auditorias anteriores, fecha de emisión y firma del auditor interno.
	13.	FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA		
PROCEDIMIENTO 2.1.4		COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE AUDITORIA INTERNA
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTOS
Auditoría Interna	1.	Remite borrador e informe de auditoria a la jefatura del área sujeta a examen. Si existen hallazgos que relacionan a otras unidades o áreas, se remitirá únicamente el desarrollo del hallazgo con todos sus atributos.
Personal auditado	2.	Da respuesta por escrito en el cual acepta los hallazgos de auditoria o presenta comentarios y/o evidencias adicionales para desvanecer dichos hallazgos o solicita tiempo para presentar comentarios y/o evidencias. NOTA: Si el personal auditado solicita tiempo para presentar comentarios y/o evidencias adicionales se concederá hasta un máximo de 3 días hábiles, contados a partir día hábil siguiente a la recepción de la respuesta de la comunicación de resultados.
Auditoría Interna	3.	Da respuesta a la contestación del personal auditado, haciendo constar la aceptación de los hallazgos de auditoria o los comentarios y/o evidencias adicionales presentadas o el tiempo otorgado por el auditor interno para que el personal auditado entregue las evidencias adicionales.
Auditoría Interna	4.	En caso de presentar el personal auditado comentarios y/o evidencias adicionales, analiza en un plazo máximo de 5 días hábiles, a fin de establecer si con dicha documentación se mantienen o desvanecen los hallazgos de auditoria.
Auditoría Interna	5.	Fecha y Firma el informe final, entregando un ejemplar al Concejo Municipal con copia al jefe del área auditada, Gerencia y a la Corte de Cuentas de la República. NOTA: Al personal subalterno se le entregara únicamente copia del hallazgo de auditoria donde aparezca relacionado específicamente.
	6.	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

2.2 PROCEDIMIENTOS DE CATASTRO

PROCEDIMIENTOS DE CATASTRO		
PROCEDIMIENTO: 2.2.1		LEVANTAMIENTOS Y ACTUALIZACION CATASTRAL DE INMUEBLES
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTOS
Catastro	1.	Recopilación de información existente: mapas o planos catastrales, listados de propietarios, ordenanzas y otros.
Catastro	2.	Elaboración de Mapas con Demarcaciones de Zonas, Sectores y Manzanas
Catastro	3.	Creación de la Estructura del Código de Ubicación y Diseño de Ficha de Campo
Catastro	4.	Elaboración de Ruta de Levantamiento y Planificación del Levantamiento del Sector
Catastro	5.	Levantamiento de información en campo, solicitando documentos probatorios de propiedad del inmueble, mediciones y verificación de los servicios prestados
Catastro	6.	Revisión y validación del contenido de la ficha de campo
Catastro	7.	Captura de Datos en Módulo Informático de CATASTRO (Aplicativo u Hoja Electrónica según se disponga) y efectúa proceso de Calificación o Determinación de la Obligación Tributaria
Catastro	8.	Envío de NOTIFICACIÓN a contribuyentes con la información de la ficha catastral de campo y calificación, para realizar validación de datos.
Contribuyente	9.	Acepto o No la información detallada en la Notificación, presentando sus observaciones
Catastro	10.	Actualiza información y envía Ficha para actualizar las Cuentas Corrientes
	11.	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTOS DE CATASTRO		
PROCEDIMIENTO: 2.2.2		CALIFICACION Y DETERMINACION DE LA OBLIGACION TRIBUTARIA PARA INMUEBLES
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTOS
Catastro	1.	Revisión y análisis de la documentación del inmueble: ficha de campo, escritura de propiedad, mapas, etc. (presentada por parte del interesado o actualización catastral)
Catastro	2.	Determina la ocurrencia del hecho generador del tributo y establece las dimensiones de las bases imponibles (medidas lineales, cálculos de áreas, unidades de medida).
Catastro	3.	Selecciona en la Ordenanza de Reguladora de Tasas por Servicios Municipales aplicable, identifica las tarifas correspondientes a los servicios prestados según tipo y usos del inmueble.
Catastro	4.	Efectúa el cálculo de Base Imponible por Tarifa y determina la obligación tributaria del contribuyente o sujeto pasivo.
Catastro	5.	Realiza el acto administrativo de Calificación de la Obligación Tributaria por servicios a inmueble, que determina la cuantía a pagar.
Catastro	6.	Notifica al contribuyente o responsable del objeto de gravamen, de conformidad al los Arts. 24 y 74 de la Ley General Tributaria Municipal
Contribuyente	7.	Transcurridos tres días de haber recibido la notificación y el contribuyente no interpone recurso de apelación por lo actuado, se declarará en firme la determinación tributaria.
Contribuyente	8.	Si existe inconformidad presenta Recurso de Apelación ante funcionario que emitió el acto de calificación en el plazo de tres días después de notificado.
Concejo Municipal	9.	Procedimiento del Recurso de Apelación
Catastro	10.	Transfiere datos al responsable del registro de contribuyentes y/o remite copia de la Resolución del recurso de apelación para su correspondiente registro.
	11.	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTOS DE CATASTRO		
PROCEDIMIENTO: 2.2.3		RECURSO DE APELACION
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTOS
Contribuyente / Apelante	1.	Recibe notificación de la Calificación de la obligación tributaria de parte de Catastro. Por inconformidad en la resolución de calificación interpone recurso de apelación ante el Concejo Municipal.
Funcionario Resolutor	2.	Admite recurso en ambos efectos, emplazará al recurrente para que, en el término de tres días, comparezca ante el Concejo Municipal a hacer uso de sus derechos, a quien remitirá las diligencias originales.
Contribuyente / Apelante	3.	Si el apelante dejare transcurrir el término del emplazamiento sin mostrarse parte el Concejo Municipal declarará desierto el recurso y el auto de determinación de la obligación queda en firme.
Funcionario Resolutor	4.	Si el apelante hubiere comparecido en tiempo, se le mandará oír dentro de tercer día, para que exprese sus agravios, presente pruebas de descargo.
Concejo Municipal	5.	Si el apelante ofreciere prueba distinta a la instrumental el Concejo abrirá a prueba por ocho días para recibirla y recoger de oficio la que estime necesaria.
Concejo Municipal	6.	Vencido el término probatorio o el de la audiencia de expresión de agravio, cuando no se diere la apertura a prueba, el Concejo, dentro del término de ocho días, pronunciará la resolución correspondiente.
Contribuyente / Apelante	7.	Si el apelante no estuviese de acuerdo con la resolución pronunciada por el Concejo Municipal, podrá ejercer la acción correspondiente ante la Sala de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia.
	8.	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTOS DE CATASTRO		
PROCEDIMIENTO: 2.2.4		RECALIFICACION DE INMUEBLE
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTOS
	1.	Si la recalificación procede de un recurso de apelación ir al paso 2; si la recalificación procede de actos administrativos ir a paso 5
Funcionario Resolutor	2.	Mediante el recurso interpuesto por el propietario, presentación de pruebas y expresión de agravio se identifican discrepancias en el auto de calificación.
Catastro	3.	Se analiza la información, antecedentes que obren en su poder, prueba instrumental de descargo y es verificada a través de la inspección de campo.
Catastro	4.	Si existen divergencias en los datos, procede a recalificar y determinar la obligación tributaria, de acuerdo a los resultados del análisis. Ir al Paso 7
Concejo Municipal	5.	La administración tributaria municipal realiza actos que modifican o adicionan hechos generadores de tributos, bases imponibles y tarifas
Catastro	6.	Se analiza la información y antecedentes que obren en el sistema de registro catastral y se determinan los cambios en la obligación tributaria.
Concejo y Catastro	7.	Elabora Resolución de Recalificación y Determinación de la Obligación Tributaria y notifica al propietario del inmueble
Catastro	8.	Envía copia de Resolución de Recalificación a responsable del Registro de Contribuyentes para efectuar las modificaciones pertinentes.
	9.	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTOS DE CATASTRO		
PROCEDIMIENTO: 2.2.5		MANTENIMIENTO DEL REGISTRO CATASTRAL DE INMUEBLES
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTOS
Propietario o Representante Legal del Inmueble	1.	El interesado en inscribir inmueble por transacción de compra/venta, donación, desmembración o contrato de arrendamiento con promesa de venta presenta escritura pública a la administración tributaria.
Catastro	2.	Verifica antecedentes en registro de inmueble, para identificar que se encuentra libre de tributos u otras obligaciones de pago.
Catastro	3.	Si existieran obligaciones pendientes de pago traslada información a responsable de Cuentas Corrientes para realizar gestión de cobros.
Catastro	4.	Verifica documentación presentada y determina fecha a partir de donde se origina la obligación tributaria municipal y los demás hechos constitutivos de ésta.
Catastro	5.	Realiza inspección de campo para verificar medidas, colindantes, usos del inmueble, tipo de construcción, servicios que percibe, etc. para completar ficha de nuevo contribuyente.
Catastro	6.	Realiza el acto administrativo de Calificación de la Obligación Tributaria por servicios a inmuebles, que determina la cuantía a pagar y elabora Notificación.
Catastro	7.	Notifica al contribuyente o responsable del objeto de gravamen, de conformidad al los Arts. 24 y 74 de la Ley General Tributaria Municipal.
Contribuyente	8.	Transcurridos tres días de haber recibido la notificación y el contribuyente no interpone recurso de apelación por lo actuado, se declarará en firme la determinación tributaria.
Contribuyente	9.	Si existe inconformidad presenta Recurso de Apelación ante funcionario que emitió el acto de calificación en el plazo de tres días después de notificado
Concejo Municipal / Contribuyente	10.	Se ejecuta el procedimiento del Recurso de Apelación por parte del Contribuyente.

Concejo Municipal	11.	Remite copia de la Resolución del recurso de apelación al Catastro Tributario para su correspondiente registro.
Catastro	12.	Una copia de la Resolución es enviada responsable del registro de contribuyentes de la unidad para su respectivo registro.
	13.	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTOS DE CATASTRO		
PROCEDIMIENTO: 2.2.6		APLICACIÓN DE SANCIONES POR CONTRAVENCIONES TRIBUTARIAS
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTOS
Funcionario o delegado competente de la administración tributaria municipal	1.	Se comprueba o presume que se ha cometido una contravención tributaria de: 1º Omisión o retardo en la inscripción de contribuyentes en los Registros Municipales establecidos a ese propósito; 2º Omisión o retardo en la inscripción de bienes en los Registros Municipales correspondientes
Funcionario o delegado competente de la administración tributaria municipal	2.	Se levantará acta, en la cual se identifique la contravención cometida así como al infractor, las disposiciones violadas y las acciones u omisiones que tipifican la infracción.
Contribuyente o infractor	3.	El infractor deberá firmar el acta; si no pudiere o no quisiere firmar, se hará constar dicha circunstancia.
Funcionario o delegado competente de la administración tributaria municipal	4.	Dar cuenta de dicha acta a Catastro, el cual ordenará la notificación de la misma, y las diligencias que estime procedente para resolver con arreglo a derecho.
Alcalde Municipal	5.	Ordenará la notificación del Acta que identifica la contravención cometida y las diligencias que estime procedente para resolver.
Catastro	6.	Notificada el acta a que se refiere el paso anterior
Contribuyente o infractor	7.	En el término de quince días, aportará la prueba de descargo que estime pertinente y solicitará se le admita
Alcalde Municipal o funcionario delegado	8.	Concluido el período de prueba y no estando pendiente ninguna diligencia ordenada, se pronuncia resolución en el término de quince días. (La resolución deberá cumplir con los requisitos del ordinal 7º del Art. 106 de LGTM)
	9.	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTOS DE CATASTRO		
PROCEDIMIENTO: 2.2.7		LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACION CATASTRAL DE EMPRESAS
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTOS
Catastro	1.	Recopilación de información existente, tales como ubicación de negocios en mapas catastrales, listados de contribuyentes, Ley de Impuestos Municipales y otros.
Catastro	2.	Elaboración de Ruta de Levantamiento y Planificación del Levantamiento por Sectores urbanos y rurales
Catastro	3.	Creación de un Código Estructurado de Tipo o Clase de Negocio o Empresas
Catastro	4.	Diseño de Ficha de Campo de Empresas
Catastro	5.	Levantamiento de información en campo, solicitando estados financieros, matrícula de comercio, inscripción de Social, entre otros
Catastro	6.	Revisión y validación del contenido de la ficha de campo.
Catastro	7.	Captura de Datos en Módulo Informático de CATASTRO (Aplicativo u Hoja Electrónica según se disponga) y efectúa proceso de Calificación o Determinación de la Obligación Tributaria
Catastro	8.	Envío de NOTIFICACIÓN a contribuyentes con la información de la ficha catastral de campo y calificación, para realizar validación de datos.
Contribuyente	9.	Acepto o No la información detallada en la Notificación, presentando sus observaciones
Catastro	10.	Actualiza información y envía Ficha a responsable de registro de Cuentas Corrientes
	11.	FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTOS DE CATASTRO		
PROCEDIMIENTO: 2.2.8		CALIFICACION Y DETERMINACION DE LA OBLIGACION TRIBUTARIA DE EMPRESAS
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTOS
Catastro	1.	Revisión y análisis de la documentación del negocio: ficha de campo, escritura de sociedad, estados financieros, declaración jurada de activos, matrícula de comercio, etc. (presentada por parte del interesado o actualización catastral).
Catastro	2.	Determina la ocurrencia del hecho generador del tributo y establece el activo imponible.
Catastro	3.	Selecciona de conformidad a la Ley de Impuestos Municipales la actividad económica específica y la tarifa correspondiente.
Catastro	4.	Efectúa el cálculo de Base Imponible por Tarifa y determina la obligación tributaria del contribuyente o sujeto pasivo.
Catastro	5.	Realiza el acto administrativo de Calificación de la Obligación Tributaria por actividad económica, que determina la cuantía a pagar.
Catastro	6.	Notifica al contribuyente o responsable del objeto de gravamen, de conformidad al los Arts. 24 y 74 de la Ley General Tributaria Municipal
Contribuyente	7.	Transcurridos tres días de haber recibido la notificación y el contribuyente no interpone recurso de apelación por lo actuado, se declarará en firme la determinación tributaria.
Contribuyente	8.	Si existe inconformidad presenta Recurso de Apelación ante funcionario que emitió el acto de calificación en el plazo de tres día después de notificado
Concejo Municipal	9.	Procedimiento del Recurso de Apelación
Catastro	10.	Transfiere datos al encargado de Cuenta de Contribuyentes y/o remite copia de la Resolución del recurso de apelación para su correspondiente registro.
	11.	FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTOS DE CATASTRO		
PROCEDIMIENTO: 2.2.9		RECALIFICACION DE EMPRESAS
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTOS
	1.	Si la recalificación procede de un recurso de apelación ir al paso 2; si la recalificación procede de actos administrativos ir a paso 5
Funcionario Resolutor	2.	Mediante el recurso interpuesto por el propietario, presentación de pruebas y expresión de agravio se identifican discrepancias en el auto de calificación.
Catastro	3.	Se analiza la información, antecedentes que obren en su poder, prueba instrumental de descargo y es verificada a través de la inspección de campo.
Catastro	4.	Si existen divergencias en los datos, procede a recalificar y determinar la obligación tributaria, de acuerdo a los resultados del análisis. Ir al Paso 7
Concejo Municipal	5.	La administración tributaria municipal realiza actos que modifican o adicionan hechos generadores de tributos, tipos de bases imponibles y tarifas fijas o variables
Catastro	6.	Se analiza la información y antecedentes que obren en el sistema de registro catastral y se determinan los cambios en la obligación tributaria.
Concejo y Catastro	7.	Elabora Resolución de Recalificación y Determinación de la Obligación Tributaria y notifica al propietario o representante legal de la empresa o negocio.
Catastro	8.	Envía copia de Resolución de Recalificación al responsable del registro de Cuentas Corrientes para efectuar las modificaciones pertinentes.
	9.	FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTOS DE CATASTRO		
PROCEDIMIENTO: 2.2.10		MANTENIMIENTO DEL REGISTRO CATASTRAL DE EMPRESAS
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTOS
Propietario o Representante Legal del Inmueble	1.	El interesado en inscribir empresas presenta documentación a la administración tributaria municipal: Declaración Jurada de Activos, Copia certificada de Escritura pública de constitución; Estados Financieros del ejercicio anterior, Auditados y Notas a los Estados Financieros que reflejen los activos radicados en los Municipios, según lo establecidos en los artículo del 435 al 455 del Código de Comercio o Balance Inicial según sea el caso; Registro de NIT e IVA de la empresa; NIT y DUI de Propietario o Representante Legal y credencial vigente; Permisos de Salud Pública, Medio Ambiente, Economía u otra dependencia estatal, que autorizó el funcionamiento del establecimiento; Solvencia municipal, Copia de Escritura Pública de Propiedad del inmueble o Contrato de Arrendamiento; Credencial vigente del representante legal o apoderado; Copia de última declaración de IVA y Renta Anual, otra documentación requerida para comprobar la legalidad de funcionamiento.
Catastro	2.	Verifica antecedentes en registro de empresas, para identificar que se encuentra libre de tributos u otras obligaciones de pago.
Catastro	3.	Si existieran obligaciones pendientes de pago traslada información a responsable de la Cuentas de los Contribuyentes para realizar gestión de cobranzas.
Catastro	4.	Verifica documentación presentada y determina fecha donde se origina la obligación tributaria municipal y demás hechos constitutivos de ésta.
Catastro	5.	Realiza inspección de campo para verificar tipo de actividad económica y dimensionar el hecho generador, para completar ficha de negocios o empresas.
Catastro	6.	Realiza el acto administrativo de Calificación de la Obligación Tributaria por actividad económica, que determina la cuantía a pagar y elabora Notificación.
Catastro	7.	Notifica al contribuyente o responsable del objeto de gravamen, de conformidad al los Arts. 24 y 74 de la Ley General Tributaria Municipal.

Contribuyente	8.	Transcurridos tres días de haber recibido la notificación y el contribuyente no interpone recurso de apelación por lo actuado, se declarará en firme la determinación tributaria.
Contribuyente	9.	Si existe inconformidad presenta Recurso de Apelación ante funcionario que emitió el acto de calificación en el plazo de tres día después de notificado
Concejo Municipal / Contribuyente	10.	Se ejecuta el procedimiento del Recurso de Apelación por parte del Contribuyente
Concejo Municipal	11.	Remite copia de la Resolución del recurso de apelación al Catastro Tributario para su correspondiente registro.
Catastro	12.	Una copia de la Resolución es enviada al responsable de las Cuentas Corrientes para su respectivo registro.
	13.	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTOS DE CATASTRO		
PROCEDIMIENTO: 2.2.11		CIERRE DE REGISTRO DE EMPRESAS
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTOS
Contribuyente o Responsable	1.	Interesado presenta a la Unidad de Catastro y solicita por escrito el cierre de negocio o empresa.
Catastro	2.	Se realiza una inspección de campo para constatar el cierre de las operaciones del negocio.
Catastro	3.	Verificado el cierre del negocio a través de la investigación documental.
Catastro	4.	Se verifica el Estado de Cuentas de la Empresa para determinar su solvencia tributaria; de no estar solvente se notifica la obligación tributaria adeudada a la Municipalidad y el tramite continua hasta obtener la solvencia respectiva.
Catastro	5.	Se prepara informe para el Concejo Municipal identificando las condiciones del cierre del negocio o empresa
Concejo Municipal	6.	Emite resolución de cierre de negocio o empresa y traslada diligencias a Catastro para su notificación.
Catastro	7.	Se envía copia a encargado de las Cuentas Corrientes para desafectar el registro del contribuyente.
Catastro	8.	Efectúa el cierre de los registros de la Municipalidad y se archiva expediente de la empresa.
Concejo Municipal / Catastro	9.	Cierre de Oficio Cuando la municipalidad identifica la existencia de negocios fuera de funcionamiento, efectúa el cierre de oficio; realizando una inspección de campo, levantando acta correspondiente y finalizando con la resolución del Concejo Municipal.
Catastro	10.	Si existe obligación tributaria en las Cuentas Corrientes cerradas de oficio, se comunica el detrimento en el patrimonio municipal al departamento de Contabilidad para realizar los ajustes correspondientes en las Cuentas por Cobrar de Ejercicios Anteriores.
	11.	FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTOS DE CATASTRO		
PROCEDIMIENTO: 2.2.12		APERTURA DE CUENTA CORRIENTE
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTOS
Catastro	1.	Remite a responsable de Cuentas Corrientes, la información del inmueble o empresa, contribuyente o responsable, con la determinación de la obligación tributaria. (Además, puede realizarse mediante una solicitud del sujeto pasivo).
Catastro	2.	Verifica la información del Inmueble y/o Empresas esté debidamente respaldada para crear el correspondiente Registro Cuentas Corrientes.
Catastro	3.	Asigna un código único al sujeto pasivo y un código para la cuenta de inmueble o empresa; elabora ficha de registro (en tarjeta o sistema automatizado según corresponda).
Catastro	4.	Identifica en la ficha: nombre del contribuyente o responsable, lugar para oír notificaciones (dirección, teléfono, fax, correo electrónico, etc.), detalle de bases impositivas y tarifas aplicables, estableciéndose el cargo inicial y notifica para establecer la obligación en firme.
Catastro	5.	Procesa la información para incorporarla al proceso de facturación o cobro mensual, si procede.
	6.	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTOS DE CATASTRO		
PROCEDIMIENTO: 2.2.13		COBRO ADMINISTRATIVO VIA AES-CLESA
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTOS
Catastro	1.	Mensualmente se depura la base de datos en hoja electrónica y se crea un archivo plano de los contribuyentes que se incorporarán a la facturación del Recibo de Energía Eléctrica que emite la empresa AES-CLESA.
AES-CLESA	2.	Emite Recibo de Cobro con los cargos del mes vencido en una parte del Recibo de Energía Eléctrica, y los distribuye de conformidad a las rutas y fecha establecidas.
Contribuyente	3.	Dentro del Plazo establecido los contribuyentes acuden a las colecturías de la Empresa suministradora del fluido eléctrico o a través de colecturías especiales a efectuar el pago de sus obligaciones tributarias.
AES-CLESA	4.	Elaborar informe de los recibos emitidos, recibos cancelado y recibos no cancelados y los remite vía electrónica al Departamento de Catastro.
Catastro	5.	Con el informe de AES-CLESA, se inicia un proceso de descargo en las cuentas de los contribuyentes. Si los contribuyentes llevan más de dos meses sin cancelar a través de esta modalidad son excluidos de la base de datos para el próximo periodo de cobro.
AES-CLESA	6.	La empresa de servicio eléctrico remesa o transfiere a una Cuenta Bancaria de la Municipalidad el valor de los ingresos percibidos en conceptos de tasas por servicios municipales
Tesorería	7.	La tesorería municipal elabora el comprobante de ingresos en concepto de Tasas por Servicios públicos de conformidad a la transferencia hecha por AES-CLESA
Tesorería	8.	La tesorería elabora el informe de los Ingresos percibidos y los remite al Departamento de Contabilidad para elaboración de partida de Ingresos Percibidos.
Contabilidad	9.	El Departamento de Contabilidad registro los ingresos en concepto de Tasas por Servicios abonados a la Cuenta Bancaria respectiva.
	10.	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTOS DE CATASTRO		
PROCEDIMIENTO: 2.2.14		REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTOS
Contribuyente o el Responsable	1.	El contribuyente no incluido en el Cobro vía AES-CLESA se presenta a las ventanillas del Departamento de Catastro para solicitar el estado de cuentas de la obligación tributaria, sea esta por Tasas y/o Impuestos
Catastro	2.	Catastro verifica la situación del contribuyente y elabora un estado de cuenta o un mandamiento de pago de las obligaciones tributarias
Contribuyente o el Responsable	3.	El contribuyente se presenta a la Caja de la Tesorería Municipal a efectuar el pago correspondiente, presentado el estado de cuenta o el mandamiento de pago correspondiente.
Colector o Cajero (Tesorería)	4.	Revisa la información del contribuyente, confirma cantidad a pagar; recibe cantidad pecuniaria; firma y sella original y copias; para control se entrega original al contribuyente, copia a unidad de Catastro y otra copia para Contabilidad.
Catastro	5.	Recibe copia de recibos de ingresos cancelados; localiza cuenta del contribuyente y procede a registrar el abono y calcular el nuevo saldo si procede.
Catastro	6.	Elabora reporte diario de ingresos percibidos detallados por objeto específico de ingresos y contribuyentes que pagan sus obligaciones con puntualidad.
Tesorería Municipal	7.	Tesorería remite a Contabilidad la documentación de recibo de ingresos por pagos de impuestos y tasas, para que elabore las partidas contables que afecten las cuentas respectivas de ingresos y cuentas por cobrar.
	8.	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTOS DE CATASTRO		
PROCEDIMIENTO: 2.2.15		DETERMINACION DE LA MORA TRIBUTARIA
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTOS
Catastro	1.	La unidad de Catastro realiza una revisión de las Cuentas de los Contribuyentes a través del control de la última fecha de pago para identificar cuáles se encuentran fuera del período de pago (período de gracia = 60 días) según los instrumentos legales de orden tributario de la municipalidad.
Catastro	2.	Elabora un listado de los contribuyentes cuyo monto de la mora requiere iniciar las diligencias de recuperación, clasificándola por montos o períodos de tiempo.
Catastro	3.	Se emiten los Estados de Cuentas que identifiquen claramente el período adeudado en concepto de Tasas o Impuestos, calculándose a la vez las obligaciones accesorias a que se han hecho acreedores (Interés Moratorio, Multas por Pago Extemporáneo y Fondo de Fiestas).
Catastro	4.	Identifica aquellos Estados de Cuentas, que por monto adeudado su recuperación debe ser tratada a través del proceso de recuperación por la vía administrativa, por la vía extrajudicial o por la vía judicial según corresponda.
Catastro	5.	El Estado de Cuenta y expediente del contribuyente y títulos o documentos que tengan fuerza ejecutiva son enviados al responsable de realizar las diligencias de cobro, en forma administrativa, extrajudicial o judicial según sea el caso.
Catastro	6.	Los resultados positivos de las acciones de cobros de las obligaciones tributarias por cualquier vía, son enviados al departamento de contabilidad para su correspondiente registro.
	7.	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTOS DE CATASTRO		
PROCEDIMIENTO: 2.2.16		RECUPERACION DE MORA VIA ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTOS
Catastro	1.	Identifica y prioriza los contribuyentes con saldos pendientes de pago que requieren la ejecución de cobro que agote la vía administrativa.
Catastro	2.	Elabora notificaciones a los contribuyentes con los saldos en mora a determinada fecha, concediéndose un plazo de treinta días contados a partir de la notificación para que efectúe el pago o establezca un arreglo de pago bajo la prevención, que de no hacerlo, se procederá al cobro judicial.
Catastro (delegado para notificar)	3.	Entrega notificaciones tomando nota del receptor y el número de identificación: Documento Único de Identidad, Pasaporte, Licencia de Conducir, Tarjetas de Afiliación del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y para los extranjeros Pasaporte o Carné de residente, o cualquier otro documentos que sea de identificación personal oficial.
Contribuyente o Responsable	4.	El contribuyente se presenta a cancelar la deuda tributaria o a gestionar un plan de pagos.
Catastro	5.	Si el contribuyente no se presenta a cancelar la deuda o a gestionar un plan de pagos, se da traslado al procedimiento del Cobro Judicial, realizado por Síndico o por apoderados generales o especiales para tal efecto.
	6.	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTOS DE CATASTRO		
PROCEDIMIENTO: 2.2.17		CONVENIO DE PAGO A PLAZOS
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTOS
Contribuyente o Responsable	1.	Dentro del plazo establecido en la notificación de cobro, el contribuyente se presenta a la negociar con la Municipalidad un arreglo de pagos de su situación de mora y a conocer las condiciones que establece la municipalidad.
Contribuyente o Responsable	2.	El contribuyente elabora y entrega de solicitud de pago a plazos en la Unidad de Catastro, especificando número de cuotas, su cuantía, período de pago y plazo requerido para el pago.
Catastro	3.	Analiza la documentación presentada para determinar la capacidad de pago del contribuyente, y se emite una resolución autorizando o denegando el pago a plazos.
Asistente (delegado para notificar)	4.	Si la resolución no es inmediata, se envía notificación tomando nota del receptor y el número de identificación: Documento Único de Identidad, Pasaporte, Licencia de Conducir, Tarjetas de Afiliación del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y para los extranjeros Pasaporte o Carné de residente, o cualquier otro documentos que sea de identificación personal oficial.
Alcalde Municipal	5.	Si la Resolución es favorable se elabora Convenio de pago a plazos y pasa traslado al Alcalde para firma.
Contribuyente	6.	Se cita al contribuyente para firma del convenio de pago a plazos y las letras de cambio que lo garantizan u otro mecanismo establecido por la administración municipal.
Catastro	7.	Si la resolución fue denegando el pago a plazos, se hará exigible la cancelación total de la deuda, o se hará traslado al procedimiento del cobro judicial.
	8.	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTOS DE CATASTRO		
PROCEDIMIENTO: 2.2.18		COBRO EXTRAJUDICIAL DE LA MORA TRIBUTARIA
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTOS
Concejo Municipal	1.	Emite acuerdo municipal para nombrar apoderados generales o especiales que se hagan cargo del procedimiento del cobro extrajudicial
Gerencia	2.	Se realiza proceso de contratación de persona natural o jurídica responsable del cobro extrajudicial mediante contrato de Servicios Profesionales.
Alcalde Municipal	3.	Firma contrato con persona natural o jurídica responsable del cobro extrajudicial.
Persona natural o jurídica responsable del cobro extrajudicial	4.	Presenta plan de trabajo y metodología para la ejecución del cobro extrajudicial.
Persona natural o jurídica responsable del cobro extrajudicial	5.	Recopila información sustancial para la posterior evaluación de riesgos de recuperación y la posibilidad de iniciar la acción judicial.
Persona natural o jurídica responsable del cobro extrajudicial	6.	Realiza la cobranza de obligaciones tributarias adeudadas a través de Gestión telefónica y Gestión domiciliaria realizada por gestores de cobranzas.
Contribuyente o Responsable	7.	El contribuyente se presenta a cancelar la deuda tributaria o a gestionar un plan de pagos.
Catastro	8.	Si el contribuyente no se presenta a cancelar la deuda o a gestionar un plan de pagos, se da traslado al procedimiento del Cobro Judicial, realizado por Síndico o por apoderados generales o especiales para tal efecto.
	9.	FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTOS DE CATASTRO		
PROCEDIMIENTO: 2.2.19		COBRO JUDICIAL DE LA MORA TRIBUTARIA
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTOS
Catastro	1.	Elabora informe y expedientes de Contribuyentes en estado de Morosidad que ameritan ser ejecutados a través del Cobro Judicial.
Tesorería Municipal o el funcionario encargado al efecto	2.	El tesorero o funcionario delegado certificando la deuda del contribuyente con la Municipalidad, incluyendo el monto y sus respectivos accesorios.
Alcalde Municipal	3.	Avala informe elaborado por el Tesorería o el funcionario encargado al efecto
Síndico / Apoderado General o Especial	4.	Prepara la demanda contra el contribuyente o responsable, anexando el informe del Tesorería o el funcionario encargado al efecto y demás documentos probatorios.
Síndico / Apoderado General o Especial	5.	Presenta ante las autoridades Judiciales la demanda de cobro ejecutivo.
Autoridad Judicial Respectiva	6.	Emite resolución y notifica a contribuyente o responsable la acción a seguir.
Catastro	7.	Si la resolución es favorable para la municipalidad, contribuyente efectúa pago de la obligación tributaria adeudada y se actualizan los registros correspondientes.
Catastro	8.	Si la resolución es desfavorable para la municipalidad, la obligación tributaria adeudada se traslada a cuentas incobrables o detrimento en el patrimonio municipal, lo cual se notifica a Contabilidad para su respectivo asiento.
	9.	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTOS DE CATASTRO		
PROCEDIMIENTO: 2.2.20		CIERRE DE CUENTAS CORRIENTES
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTOS
Contribuyente o Responsable	1.	El contribuyente se presenta a la Unidad de Catastro para solicitar el cierre de la Cuenta Corriente respectiva.
Catastro	2.	Responsable de cuentas corrientes verificará solicitud, información presentada y solvencia de obligaciones tributarias; solicita que se realice la inspección correspondiente por parte de la misma unidad.
Catastro	3.	Verifica en campo que se ha extinguido el hecho generador y elaborará un informe para enviar al Concejo Municipal.
Concejo Municipal	4.	El Concejo revisa la solicitud de cierre del contribuyente y el informe elaborado por la Unidad de Catastro, y emite acuerdo con la resolución para cierre de cuenta corriente.
Catastro	5.	Procede al cierre de la cuenta corriente respectiva y a elaborar acto de notificación de la resolución del Concejo Municipal para ser remitida al Contribuyente.
Catastro (delegado para notificar)	6.	Entrega notificaciones tomando nota del receptor y el número de identificación: Documento Único de Identidad, Pasaporte, Licencia de Conducir, Tarjetas de Afiliación del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y para los extranjeros Pasaporte o Carné de residente, o cualquier otro documentos que a futuro sea el documento de identificación personal oficial.
Catastro	7.	Archiva resolución en el expediente del contribuyente extrayéndolo de las cuentas activas.
	8.	FIN DEL PROCEDIMIENTO

2.3 PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTARIOS		
PROCEDIMIENTO 2.3.1.		FORMULACION Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTOS
Alcalde	1.	El Alcalde Municipal designará una comisión y el responsable de coordinar la elaboración del presupuesto de la municipalidad para el siguiente ejercicio; el cual, deberá ser presentado al Concejo antes que finalice el mismo año.
Comisión de Presupuesto	2.	La comisión formulará los lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, tomando como base las prioridades definidas por el Concejo, el presupuesto vigente, los resultados de su ejecución hasta la fecha y las proyecciones de ingresos a percibir por la municipalidad.
Comisión de Presupuesto	3.	Formulados los lineamientos presupuestarios, éstos son dados a conocer por la comisión a todas las jefaturas o encargados de las distintas unidades que se requiere proyectar sus ingresos y/o egresos.
Jefes o Encargados de Unidad	4.	Los jefes o encargados de las diferentes unidades de la municipalidad procede a elaborar el anteproyecto de presupuesto con el apoyo de la Comisión, en el marco de los lineamientos aprobados por el concejo y utilizando la metodología del presupuesto por áreas de gestión.
Jefes o Encargados de Unidad	5.	Cada unidad de la municipalidad elabora sus demandas presupuestarias tomando en cuenta la situación del presupuesto en ejecución, los lineamientos y las prioridades establecidas por el concejo. Finalizada la preparación de los presupuestos, estos son entregados en tiempo y forma a la comisión para su revisión.
Comisión de Presupuesto	6.	La comisión procede preliminarmente al análisis de las demandas presupuestarias de cada unidad y las discute con el jefe responsable de su elaboración, de manera que se ajusten a los lineamientos presupuestarios. Una vez analizadas, estas son incorporadas al anteproyecto de presupuesto de la municipalidad.
Comisión de	7.	Finalizada la discusión de las demandas presupuestarias, la comisión designada elabora anteproyecto de presupuesto para

Presupuesto		ser presentado al Concejo Municipal, antes que finalice el ejercicio, para las consideraciones correspondientes.
Concejo Municipal	8.	El Concejo y Alcalde Municipal analizan el contenido y justificación del anteproyecto de presupuesto preparado por la comisión; si no tiene objeciones es aprobado. Si existen objeciones se le introducen los ajustes pertinentes y posteriormente lo aprueba y emite el acuerdo respectivo, con el voto de por lo menos los dos tercios de sus miembros.
Comisión de Presupuesto	9.	El presupuesto aprobado para cada unidad en dado a conocer a los Jefes o Encargados; y ejemplares completos son entregados a funcionarios claves, tales como: Gerencia, Secretaría, Uaci y Contabilidad.
	10.	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTARIOS		
PROCEDIMIENTO 2.3.2.		EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTOS
Contabilidad	1.	Elaborado y aprobado el presupuesto del ejercicio, este se introduce al sistema de contabilidad gubernamental al realizarse la apertura contable del nuevo ejercicio, e inicia el registro de las operaciones tanto contables como presupuestarias.
Tesorería	2.	Ejecución de ingresos Tesorería municipal percibe diariamente pago de los tributos municipales, transferencias del gobierno central y otros ingresos corrientes y de capital, y traslada documentación a contabilidad para el registro respectivo.
Contabilidad	3.	La unidad de contabilidad recibe la documentación que respalda la percepción de ingresos municipales y registra en cuentas presupuestarias y contables, a efecto de disponer de los recursos financieros para atender los gastos de funcionamiento, inversión y otros.
Alcalde Municipal	4.	Ejecución de gastos Todo gasto que realice la municipalidad deberá estar consignado en el presupuesto. El concejo municipal, a través del Alcalde será directamente responsable de autorizar los gastos, pudiendo delegar dicha atribución en otro funcionario a través de su designación.
Concejo Municipal	5.	Asignaciones para salarios Las contrataciones de personal se harán de acuerdo a las plazas y salarios autorizados en el presupuesto; en el cual también se encuentran incluidos los beneficios sociales y prestaciones de ley al personal.
Contabilidad	6.	El pago de los salarios, por considerarse gastos fijos no se requerirá autorización del Concejo Municipal; la unidad de contabilidad llevara el registro presupuestario y contable de los sueldos, salarios, dietas, bonificaciones, aguinaldos, prestaciones de seguridad social y privada, y otras remuneraciones.
UACI	7.	Asignaciones para adquisición y contratación de bienes y servicios Previo a cualquier adquisición, contratación de bienes y servicios o construcción de obras físicas, las unidades interesadas deberán

		consultar a la unidad o persona responsable sobre la disponibilidad de saldos presupuestarios para cubrir dicho compromiso.
Contabilidad	8.	Confirmada la disponibilidad de saldo y autorizada la operación, el encargado de la UACI iniciara los procesos de compra o licitación de bienes y servicios. Iniciado el proceso, traslada la Orden de Compra a la Contabilidad para constituir el compromiso presupuestario y el Devengado.
UACI / Tesorería	9.	Recibidos los bienes y servicios contratados y las facturas del suministrante, el encargado de la UACI remite la documentación a la tesorería para que se tramite el pago de los bienes y servicios; la cual, una vez efectuado traslada la documentación a unidad de contabilidad para su registro.
Contabilidad	10	La unidad de contabilidad registra el pago de los bienes y servicios, basada en los comprobantes respectivos, y liquida compromiso con los proveedores.
Contabilidad	11	Informes de ejecución presupuestaria A través del sistema de contabilidad gubernamental y sub-sistemas auxiliares, el Departamento Contable preparará informes de ejecución del presupuesto tanto de ingresos como de egresos, así como, los estados financieros respectivos.
Concejo Municipal / Secretaría / Contabilidad	12	Aprobación de Reformas o Reprogramaciones Presupuestarias El concejo municipal aprobará dependiendo de la urgencia del gasto y su justificación, Reformas o Reprogramaciones presupuestarias siempre que exista la fuente de financiamiento disponible. La Secretaría Municipal trasladará al Depto. Contable los acuerdos respectivos para realizar las operaciones en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
Contabilidad	13	Finalizado el ejercicio fiscal respectivo, se procederá al cierre contable, que realizara asegurándose que se haya registrado la totalidad de los hechos económicos del período. Al efectuar el cierre, simultáneamente se liquida el presupuesto de ingresos y egresos; se generan e imprimen los reportes de ejecución presupuestaria de Ingresos y Egresos, Estados Financieros que servirán de base para preparar el presupuesto de ingresos y egresos del próximo ejercicio.
	14.	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTOS CONTABLES		
PROCEDIMIENTO 2.3.3		REGISTRO DE ACTIVO FIJO
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTOS
UACI	1.	La UACI remite a Contabilidad la documentación que ampara la compra de mobiliario y equipo, construcción y/o compra de instalaciones u otros bienes inmuebles de la municipalidad, a efecto de que sean registradas las operaciones de conformidad a las Normas de Contabilidad Gubernamental respectivas.
Contabilidad	2.	El Depto. de Contabilidad, además de registrar contablemente la compra o formación de un bien, lo incorporara al Control Auxiliar de Activos Fijos (inventario) como parte de los activos fijos de la municipalidad. Inicialmente lo clasificara de acuerdo a su naturaleza y le asignara un código de identificación.
Contabilidad	3.	Incorpora activo fijo al registro auxiliar, con el fin de disponer de la información que le permita ejercer un control efectivo. Cualquier cambio deberá ser informado a la unidad o encargado del inventario para que se registren los cambios y se mantenga actualizado
Contabilidad	4.	El código asignado deberá colocarse en un lugar visible del bien mueble, para poder identificarlo en cualquier sitio en que se encuentre, así como, al momento de hacer un levantamiento físico.
Contabilidad	5.	El control auxiliar de activos fijos se complementara con un control de Depreciación para los bienes muebles e Inmuebles; el cual, servirá de base para determinar en qué momento pierden su vida útil y si amerita mantenimiento o sustitución.
	6.	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTOS CONTABLES		
PROCEDIMIENTO: 2.3.4.		DEPRECIACION ANUAL DE ACTIVO FIJO
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTOS
Contabilidad	1.	Todos los activos fijos, exceptuando los terrenos, estarán sujetos al proceso de depreciación, ya sea por deterioro, obsolescencia u otras circunstancias. El método aplicado para calcular la depreciación es el de la línea recta, pero puede variar dependiendo la naturaleza de los activos fijos a depreciar; siempre que la municipalidad lo solicite al Departamento Normativo de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
Contabilidad	2.	La depreciación se calculara en forma anual para todos los activos fijos en general y para cada uno de los activos; la cual, se acumulara durante los años que transcurran de su vida útil para mostrar su valor en libros.
Contabilidad	3.	La depreciación debe calcularse considerando el mes en que fue adquirido el bien a depreciar, a efectos de prorratear la depreciación anual entre los meses transcurridos a la fecha del cierre del ejercicio contable, y que muestren con mayor objetividad la situación patrimonial de la municipalidad.
Contabilidad	4.	Por el cálculo de la depreciación anual, el Depto. De Contabilidad efectuará los registros correspondientes para reflejar en el balance general el valor en libros o real de los activos fijos; el cual, resulta de restar al valor original la depreciación acumulada.
Contabilidad	5.	Al depreciar el activo fijo durante su vida útil, este alcanzara su valor residual o de rescate y procederá su liquidación contra la reserva por depreciación respectiva. En caso el activo estuviere en condiciones de continuar prestando su servicio, este será revaluado y reincorporado al inventario.
	6.	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTOS CONTABLES		
PROCEDIMIENTO: 2.3.5.		DESCARGO Y RETIRO DE ACTIVO FIJO
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTOS
Alcalde Municipal / Concejo	1.	Los retiros de activos fijos pueden obedecer a causas de obsolescencia, pérdida, estado inservible, mal funcionamiento o venta. Para su descargo deberá considerarse la depreciación acumulada que a la fecha tengan registrada.
Unidad Responsable /Alcalde Municipal	2.	Retiro de bienes muebles por inservibles, mal funcionamiento u obsolescencia La unidad de organización respectiva solicita al alcalde o funcionario designado el retiro de un determinado bien mueble por inservible, obsoleto o presentar problemas reiterados de mal funcionamiento. El alcalde autoriza y gira instrucciones a Contabilidad de atender lo solicitado.
Contabilidad	3.	El Depto. Contable a través del encargado del inventario analiza solicitud obtiene fichas de registro del activo reportado, que incluye datos específicos del activo fijo y del control de su mantenimiento.
Contabilidad	4.	Seguidamente, verifica las condiciones del activo fijo reportado para constatar que procede el trámite de retiro. Realizada la verificación elabora informe confirmando las condiciones del bien y lo traslada a la unidad de auditoría interna para su validación.
Auditoría Interna	5.	La auditoría interna procede a validar lo reportado por encargado del inventario de activos fijos del Depto. Contable, y una vez confirmada la situación, elabora informe y remite al alcalde municipal para validación
Alcalde Municipal	6.	El alcalde municipal informa al Concejo Municipal sobre las condiciones en la que se encuentran los activos o bienes municipales y que requieren ser descargados del inventario municipal y del activo fijo contable.
Concejo Municipal	7.	El concejo municipal conoce de solicitud e informe de las condiciones del bien, y después de analizar el caso, aprueba descargo del inventario de activos fijos y de la contabilidad, así como, su retiro, para lo cual emite el acuerdo municipal de desafectación.

Concejo Municipal	8.	El acuerdo municipal, además de aprobar el descargo y retiro del activo fijo, deberá indicar el destino del mismo, es decir, si el bien será destruido, utilizado para repuestos, donado, vendido como chatarra, etc. a efecto de no dejar la decisión a discreción de la administración municipal
Contabilidad	9.	El Departamento de Contabilidad, con base en el acuerdo del Concejo Municipal procede al descargo contable del activo fijo, liquidando su valor de adquisición contra la depreciación acumulada, el valor en libros del activo y la pérdida en caso lo hubiera.
Contabilidad / Auditoría Interna	10.	El encargado de inventario y en coordinación con la Auditoría Interna, con base en el acuerdo municipal, procede al retiro físico del activo fijo de la unidad solicitante, dando el destino decidido por el concejo, e igualmente, descarga el activo fijo del inventario.
Alcalde Municipal / Gerencia	11.	Descargo de activos fijos por pérdidas o robo En el caso de pérdida de activos deberán realizarse las investigaciones para deducir responsabilidades, y si es por robo, deberá darse aviso a la autoridad policial para la investigación y levantamiento del acta respectiva, para con base a ella efectuar el acuerdo de descargo.
	12.	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTOS CONTABLES		
PROCEDIMIENTO: 2.3.6.		CONTRATACION Y REGISTRO DE LA DEUDA PUBLICA MUNICIPAL
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTOS
Concejo Municipal	1.	Concejo Municipal acuerda adquirir financiamiento de conformidad a las necesidades imperantes para la gestión pública, autorizan que se suscriba el contrato de préstamo respectivo, y se solicite la certificación de categorización de endeudamiento al ministerio de hacienda.
Ministerio de Hacienda / DGCG - UAF	2.	La Unidad de Análisis Financiero de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental recibe solicitud de la municipalidad, analiza situación financiera de conformidad a los parámetros que establece la ley de Endeudamiento Público Municipal, y dentro del plazo establecido, extiende certificación de categorización, que entrega a la municipalidad solicitante.
Alcalde Municipal	3.	Se inicia proceso de formalización del contrato de préstamo con institución financiera seleccionada, y solicita al ISDEM extender Orden Irrevocable de Pago (OIP) a favor de entidad financiera, para garantizar el pago del préstamo a través de descuentos en la asignación mensual del FODES.
Secretaría Municipal	4.	Firmado el contrato de préstamo entre el Alcalde Municipal y la entidad financiera se entrega copia al Departamento Contable de los documentos: Certificación de Categorización, Orden Irrevocable de Pago, Contrato de Préstamo entre otros para su registro y control financiero.
Contabilidad	5.	Elabora informe de la adquisición de empréstitos internos y envía a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para efectos de control del Endeudamiento Municipal
Tesorería Municipal	6.	En la fecha de entrega de los fondos FODES de parte del ISDEM, la Tesorería Municipal recibe la Asignación Mensual junto a la documentación de retención de cuota del préstamo a pagar a la institución financiera, así como, de otras contribuciones, trasladando la documentación a Contabilidad.
Contabilidad	7.	El Departamento de Contabilidad registra el pago efectuado a cuenta del préstamo en la contabilidad. En forma complementaria efectúa registros en control individualizado de préstamos de la municipalidad.

Ministerio de Hacienda / DGCG - UAF	8.	La Dirección General de Contabilidad Gubernamental, a través de los informes mensuales emitidos por el SICGE, lleva el control general de la deuda pública de la municipalidad.
	9.	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTOS CONTABLES		
PROCEDIMIENTO: 2.3.7.		APERTURA PESUPUESTARIA Y CONTABLE
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTOS
Contabilidad	1.	Aprobado el presupuesto municipal para ejercicio financiero - fiscal y realizado el cierre contable del ejercicio anterior, la unidad de contabilidad procede a efectuar la apertura contable del nuevo ejercicio que inicia el uno de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre
Contabilidad	2.	El proceso de apertura contable iniciará primeramente con la actualización de las estructuras contables y presupuestarias en el sistema contable (SICGE), a efectos de introducir los cambios que se hubieren operado en líneas de trabajo, cuentas u organización de la municipalidad.
Contabilidad	3.	Se verifica en el sistema los datos de apertura contable e introduce los datos del presupuesto de ingresos y egresos del nuevo ejercicio, siguiendo los parámetros del SICGE, a efectos de preparar el sistema para el registro diario de los hechos económicos tanto en cuentas contables como presupuestarias.
Contabilidad	4.	Finalizado el proceso de verificación de apertura y de mantenimiento de tablas y estructuras contable y presupuestaria, iniciará el procesamiento diario de las operaciones de la municipalidad, aplicando la normativa y los procedimientos definidos por el Departamento Normativo de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
Contabilidad	5.	En el procesamiento de las operaciones diarias en forma acumulativa, se dará cumplimiento a las normas de control interno contable institucional, para garantizar la confiabilidad y validez de la información y seguridad de la misma.
	6.	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTOS CONTABLES		
PROCEDIMIENTO: 2.3.8.		REGISTRO DIARIO DE OPERACIONES
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTOS
Contabilidad	1.	Registro de Ingresos La municipalidad por no contar con un sistema automatizado de facturación y control de las obligaciones de los contribuyentes no puede establecer los ingresos devengados; por tanto, el Departamento de Contabilidad elabora un Partida Contable Mensual de los Ingresos Percibidos, cargando lo Deudores Monetario (213) y abonando los Ingresos de Gestión (85), y simultáneamente cargando Caja/Bancos y abonando los deudores Monetarios.
Contabilidad	2.	Registro del Devengamiento de Egresos Diariamente de la UACI o Secretaría se remiten a Contabilidad las distintas operaciones monetarias realizadas por la municipalidad, verificando que la documentación pertinente se encuentre debidamente legalizada; elaborándose la partida de DEVENGAMIENTO, asignándosele el número de movimiento, fecha, descripción, expresión presupuestaria, fuente de financiamiento, objetos específicos del gasto (códigos contables que se afectan), entre otros.
Tesorería	3.	Se realizan los pagos a proveedores de obras, bienes y servicios, en las fechas programadas por la tesorería, con los documentos sustentatorios de la erogación debidamente legalizados. Y son enviados a Contabilidad para su registro.
Contabilidad	4.	Las erogación de fondos realizadas por la tesorería son registradas a través de la Partida de REALIZADO ó PAGADO liquidando el compromiso con los proveedores diversos
Contabilidad	5.	Contabilidad registra todas las operaciones administrativas relacionadas con las Remuneraciones y pago de los Servicios Básicos los cuales no requieren de un acuerdo municipal previo para su legalización, bastará que estén debidamente consignados en el presupuesto, tal como lo establece el Art. 91 del Código Municipal.
	6.	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTOS CONTABLES		
PROCEDIMIENTO: 2.3.9.		CIERRE CONTABLE
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTOS
Contabilidad	1.	Finalizado el ejercicio fiscal respectivo, El Departamento de Contabilidad procederá al cierre contable y presupuestario; lo cual, realizara asegurándose que todos los hechos económicos del ejercicio hayan sido registrados y procesados.
Contabilidad	2.	El cierre contable se inicia con el cierre del mes 12 (diciembre) del ejercicio que finaliza. Luego haciendo uso del mes 13, efectuará las operaciones de ajuste, aplicando depreciaciones, y otras operaciones no monetarias y finalmente se realiza el cierre definitivo.
Contabilidad	3.	Finalizado el cierre contable y presupuestario emite estados financieros con sus notas explicativas, por los cuales se determinan la situación patrimonial, el rendimiento económico del ejercicio y la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.
Alcalde Municipal	4.	Finalizado el cierre del ejercicio y emitidos los estados financieros y presupuestarios, El departamento de Contabilidad lo remite al Despacho del Alcalde Municipal para su correspondiente autorización y legalización.
Contabilidad	5.	El Departamento de Contabilidad prepara a través de algún dispositivo magnético de almacenamiento de datos la información sobre el cierre contable y lo remite a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en la forma y tiempo establecido en la normativa.
Ministerio de Hacienda / DGCG	6.	La dirección general de contabilidad gubernamental recibe información sobre cierre del ejercicio contable finalizado, procesa y archiva.
	10.	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTOS CONTABLES		
PROCEDIMIENTO: 2.3.10.		CONCILIACIONES BANCARIAS
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTOS
Encargado Conciliaciones Bancarias	1.	Dentro de los ocho días subsiguientes a la finalización de cada mes, la unidad o persona responsable conciliara los saldos de las cuentas bancarias de la municipalidad, a fin de garantizar la concordancia entre los saldos manejados por la tesorería, los bancos y contabilidad.
Encargado Conciliaciones Bancarias	2.	Para la conciliación de los saldos, la persona encargada deberá tomar en cuenta: los estados de cuentas bancarios del mes a conciliar, que se haya efectuado el cierre contable del mes y que los saldos diarios de las chequeras y libros auxiliares de bancos estén actualizados.
Encargado Conciliaciones Bancarias	3.	Para preparar las conciliaciones de cada una de las cuentas, la persona encargada anotara la información general sobre la cuenta, datos y valores que indica cada columna y sus apartados.
Encargado Conciliaciones Bancarias	4.	La conciliación inicia con el saldo del estado de cuentas, al cual se le agregan las remesas y otros abonos no aplicados para obtener un total disponible, al que se le resta la suma de los cheques no cobrados y los cargos no aplicados. Como resultado se obtendrá un saldo que debe coincidir con el saldo de chequera y saldo contable a esa fecha.
Encargado Conciliaciones Bancarias	5.	De existir diferencias entre los saldos deberá investigar donde se encuentra y su origen: si es en los estados de cuentas remitidos por los bancos, en los saldos diarios de las chequeras o en los registros contables.
Encargado Conciliaciones Bancarias	6.	Si la diferencia se debe a aplicaciones indebidas realizadas por el banco y reflejadas en el estado de cuentas, la persona encargada notificara a la tesorería para que solicite al banco la investigación y corrección del saldo de la cuenta y obtener notificación de lo efectuado.
Encargado Conciliaciones Bancarias / Tesorería	7.	Si la diferencia se debe a errores en la determinación de los saldos diarios de las chequeras o por operaciones no registradas, la persona encargada comunicara a tesorería para que efectúe las correcciones para regularizar los saldos.
Encargado Conciliaciones	8.	Si la diferencia se debe a errores en los registros contables, a causa de una aplicación indebida u operaciones no registradas

Bancarias / Contabilidad		porque no se contaba con los comprobantes respectivos, El Departamento de Contabilidad deberá de preparar y registrar los ajustes para corregir los saldos.
Encargado Conciliaciones Bancarias	9.	Las notas explicativas de las diferencias detectadas al conciliar los saldos, deberán quedar indicadas en las conciliaciones elaboradas a efecto de darle seguimiento a su corrección.
Encargado Conciliaciones Bancarias	10.	Finalizadas las conciliaciones e investigadas las diferencias, la persona encargada las pasara a revisión y aprobación de las jefaturas correspondientes, y si existen correcciones les da seguimiento hasta que se efectúen.
	11.	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

2.4 PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA

PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA		
PROCEDIMIENTO 2.4.1		FONDO DE CAJA CHICA
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTOS
Concejo Municipal	1.	Emite Acuerdo Municipal de creación del Fondo Circulante de Monto Fijo y Nombramiento del Encargado de la Administración de dicho fondo. NOTA: El encargado del fondo debe ser una persona distinta a los responsables del registro contable y presupuestario; y distinto de quienes manejen los fondos municipales, con la finalidad de garantizar transparencia en el manejo de efectivo.
Secretario Municipal	2.	Remite Certificación de Acuerdo Municipal de creación del Fondo de Caja Chica y Nombramiento de Encargado (a) a Tesorería, Contabilidad, Auditoria Interna y Encargado (a) de Fondo Circulante.
Tesorera	3.	Con base a la Certificación de Acuerdo Municipal de creación del Fondo, elabora cheque a favor del Encargado (a) por un valor de \$571.73 según Art. 18 de las Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal aprobado para el año en curso Nota: El monto puede variar según las necesidades, pero debe estar de acuerdo a la asignación Presupuestaria
Encargado (a) del Fondo	4.	Procede a rendir fianza por la cantidad administrada, conforme al Art. 97 del Código Municipal y elabora Recibo de recepción del Fondo para el correspondiente control interno.
Encargado (a) del Fondo	5.	Recibe cheque de creación del Fondo y lo convierte en efectivo para atender gastos menores de conformidad al Art. 93 del Código Municipal NOTA: Al encargado del fondo se le entregará una caja metálica con llave, una copia de la llave se guardará en sobre sellado que se entregará al Alcalde Municipal o Gerencia.
	6.	FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA		
PROCEDIMIENTO 2.4.2		PAGOS CON FONDOS DE CAJA CHICA
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTOS
Jefaturas	1.	Solicitan al encargado del fondo circulante un Vale Provisional de Caja Chica para atender gastos menores y/o de carácter urgente, el cual debe ser pagado en efectivo.
Gerencia	2.	Autoriza el Vale Provisional identificando que se trata de un bien que no requiere proceso en la UACI, es de menor cuantía y de carácter urgente.
Encargado (a) del Fondo	3.	Verifica que el Vale Provisional de Caja Chica este debidamente autorizado; entrega efectivo y copia del Vale al solicitante, el cual tiene que liquidar a mas tardar 3 días hábiles después de recibido. NOTA: Si la persona que recibe el dinero no liquida en el plazo establecido, será reportado por el encargado del fondo a la Gerencia Municipal, para que realice el reintegro y se dé por anulada la transacción.
Jefaturas	4.	Realizan compras de bienes y/o servicios y entrega factura y/o efectivo si procede, al Encargado(a) del Fondo, para lo cual exigen factura o recibo a nombre del "Fondo de Caja Chica de la Municipalidad de Metapán".
Encargado (a) del Fondo	5.	El encargado del Fondo realiza registro del gasto y reintegro en efectivo en su libro correspondiente y codifica la erogación de conformidad a los códigos presupuestarios para su posterior liquidación.
	6.	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA		
PROCEDIMIENTO 2.4.3		REINTEGRO DE FONDO DE CAJA CHICA
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTOS
Encargado (a) del Fondo	1.	Elabora el informe de liquidación parcial y recibo por Reintegro del Fondo de Caja Chica por el efectivo utilizado, pasando copia del Recibo al Secretario Municipal para la aprobación Concejo de los gastos reportados. NOTA: De acuerdo con el movimiento del fondo, los reembolsos de caja chica, se harán cuando se haya ocupado un 60% aproximado del fondo, para efectuar los pagos mientras se realiza en proceso administrativo del reintegro correspondiente
Concejo	2.	Aprueba gastos realizados por el Encargado(a) de Caja Chica.
Secretario Municipal	3.	Remite Acuerdo de Erogación de Gastos al Encargado(a) del Fondo, Tesorería, Contabilidad y Auditoría Interna.
Encargado (a) del Fondo	4.	Envía a Contabilidad Recibo de Reintegro de Fondos y la liquidación parcial y documentación de soporte para su revisión y registro en la ejecución presupuestaria.
Contabilidad	5.	Verifica, registra, firma y sella el Recibo de Reintegro de Fondos y pasa a Tesorería.
Tesorería	6.	Elabora cheque de Reintegro del Fondo de Caja Chica a favor del Encargado(a) del Fondo.
	7.	FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA		
PROCEDIMIENTO 2.4.4		LIQUIDACION DE FONDO DE CAJA CHICA
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTOS
Encargado (a) del Fondo	1.	A final de año, el encargado del Fondo de Caja Chica, procede a la liquidación del mismo, para lo cual elabora el informe final de Liquidación, el cual debe respaldar con los Recibos y el efectivo, según lo dispuesto por el inciso 2º. del Art. 93 del Código Municipal.
Tesorero	2.	Revisa y firma de recibido la liquidación del Fondo de Caja Chica, y elabora Recibo Formula 1-I-SAM por el efectivo entregado por el Encargado(a) del fondo; y traslada documentación a Contabilidad.
Contabilidad	3.	Verifica la documentación y registra la liquidación del Fondo de Caja Chica según la ejecución presupuestaria que corresponda.
	4.	FIN DEL PRODECIMIENTO.

PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA		
PROCEDIMIENTO 2.4.5		RECAUDACION DIRECTA EN TESORERIA
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTOS
Contribuyente	1.	Se presenta a la administración municipal a efectuar algún trámite de Servicios Públicos, pago de Tasas por servicios a inmuebles o pago de Impuestos por actividades económicas.
Encargado de Administración	2.	Elabora cálculo de los tributos a cancelar y emite mandamiento de pago para entregarlo al contribuyente, donde especifica la fecha, nombre del contribuyente tipo de servicio prestado y monto a cancelar en la Tesorería Municipal.
Contribuyente	3.	Entrega Mandamiento de pago y dinero a Tesorería.
Tesorería (Colector/Cajero)	4.	Con base a Mandamiento de Pago procede a elaborar Recibo de Ingreso Formula 1-I-SAM, devolviendo original al contribuyente debidamente sellado y firmado.
Tesorería (Colector/Cajero)	5.	Separa y ordena correlativamente los Recibos de Ingreso F-1-I-SAM (duplicado para Contabilidad y triplicado para Tesorería) y entrega al Tesorero (a).
Tesorería	6.	Revisa correlatividad de los Recibos de Ingreso F-1-I-SAM, verificando total recaudado y procede a elaborar remesa correspondiente.
Tesorería	7.	Elabora remesa para abonar a cuentas del Fondo General Municipal y envía el dinero y el formulario de depósito bancario. Nota: Debe establecerse el horario y frecuencia de las remesas para evitar contar con mucho dinero en efectivo en Caja.
Tesorería	8.	Deposita el dinero al Banco recibiendo el comprobante de remesa efectuado y entrega al Tesorero (a).
Tesorería	9.	Recibe comprobante de remesa y anexa copia a las formulas 1-I-SAM (duplicados) que son enviadas al Departamento de Contabilidad para su respectivo control y registro.
	10.	FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA		
PROCEDIMIENTO 2.4.6		RECAUDACION POR MEDIO DE COLECTORES
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTOS
Colector	1.	Entrega diariamente al Tesorero el valor de los cobros hechos, ya sea por medio de Tiquetes, Talonarios o Recibos de Ingreso.
Tesorero	2.	Recibe dinero del Colector y los documentos de respaldo.
Tesorero	3.	Verifica suma de los documentos de ingreso con el dinero recibido. En caso de haber recibido cheques esto deben estar certificados, a nombre de la Tesorería Municipal.
Tesorero	4.	Elabora, firma y sella el control de cobros de colectores, entrega original del mismo a cada Colector y archiva copia.
Colector	5.	Recibe original de control de cobros.
Tesorero	6.	Ordena documentos de ingresos, prepara y envía remesa bancaria; y remito documentos a Contabilidad para su registro.
	7.	FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA		
PROCEDIMIENTO 2.4.7		RECAUDACION INDIRECTA
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTOS
Concejo Municipal	1.	Acuerda establecer sistema de recaudación indirecta y Alcalde o Gerencia realizan la respectiva gestión.
Alcalde Municipal / Gerencia	2.	Se realizan las negociaciones con las entidades bancarias o empresas distribuidoras de energía eléctrica u otras, comunicando resultados al Concejo.
Concejo Municipal	3.	Acuerda celebrar convenio con la institución y autorizan al Alcalde Municipal para la firmar del convenio respectivo.
Alcalde Municipal	4.	Firma convenio de recaudación Indirecta con el intermediario y comunica al Concejo el resultado.
Concejo Municipal	5.	Acuerda comunicar la modalidad de cobro a los contribuyentes y todas las unidades administrativas involucradas, para que a partir de una fecha predeterminada los procesos de recaudación se hagan conforme a lo pactado.
Contribuyentes	6.	Hacen pagos de los tributos en las oficinas del intermediario, colectorías auxiliares o bancos del sistema financiero nacional.
Intermediario	7.	Al final del período ordena, suma y envía copia de recibos cobrados, depositando en Cuenta Bancaria de la Municipalidad el importe de lo recaudado
Tesorería		Recibe del intermediario los recibos pagados y los transfiere a Catastro para su descargo y a Contabilidad para su registro.
Catastro	8.	Hace los respectivos descargos y traslada recibos a Contabilidad
Contabilidad	9.	Verifica y registra los ingresos en el sistema contable y archiva recibos.
	10.	FIN DEL PROCEDIMIENTO

2.5 PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

PROCEDIMIENTOS DEL R.E.F.		
PROCEDIMIENTO 2.5.1		ASENTAMIENTO DE RECIEN NACIDO DE PADRES MENORES DE EDAD
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTOS
Usuario	1.	Presenta carné de minoridad de ambos padres, plantares del recién nacido extendida por el hospital, unidad de salud, constancia de partera que asistió el parto y tarjeta de control de vacunación del menor. Si el menor nace en lugar distinto de un hospital o unidad de salud deberá presentar dos testigos. Esto debe hacerse en los primeros tres meses después de haber ocurrido el nacimiento.
Auxiliar0	2.	Llena formulario del Sistema REF donde incluye estadística, boleta y partida de nacimiento.
Jefe REF	3.	Revisa y firma estadística, boleta y partida de nacimiento.
	4.	FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTOS R.E.F.		
PROCEDIMIENTO 2.5.2		ASENTAMIENTO DE NACIDO EN CASA
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTOS
Usuario	1.	Presenta DUI de ambos padres, constancia de persona que asistió el parto, tarjeta de control de vacunación del menor, dos testigos. Esto debe hacerse en los primeros tres meses después de ocurrido el nacimiento.
Auxiliar	2.	Llena formulario del Sistema REF donde incluye estadística, boleta y partida de nacimiento.
Jefe REF	3.	Revisa y firma estadística, boleta y partida de nacimiento.
	4.	FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTOS R.E.F.		
PROCEDIMIENTO 2.5.3		ASENTAMIENTO DE RECIEN NACIDO EN HOSPITAL
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTOS
Usuario	1.	Presenta DUI de ambos padres, plantares de recién nacido extendido por el hospital responsable del parto y tarjeta de control de vacunación del menor. Esto debe hacerse en los primeros tres meses después de ocurrido el nacimiento.
Auxiliar	2.	Llena formulario del Sistema REF donde incluye estadística, boleta y partida de nacimiento.
Jefe REF	3.	Revisa y firma estadística, boleta y partida de nacimiento.
	4.	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTOS R.E.F.		
PROCEDIMIENTOS 2.5.4		EMISION DE CARNE DE MINORIDAD
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTOS
Usuario	1.	El menor de edad presenta dos fotografías recientes y certificación de partida de nacimiento reciente (original y copia). El menor de edad debe presentarse DUI de la madre o del padre, o responsable en su caso.
Auxiliar	2.	Entrevista al menor preguntando sobre su domicilio y a donde estudio y/o trabaja.
Auxiliar	3.	Llena a maquina el carné de minoridad en original y duplicado, pega fotografías y solicita firma y huella del menor de edad.
Usuario	4.	Estampa huella del dedo pulgar o en su defecto otra huella de cualquier y firma el carné de minoridad.
Jefe REF	5.	Revisa, firma y entrega a auxiliar del REF para recoger firma y sello del Alcalde Municipal.
Jefe REF	6.	Entrega al usuario el carné de minoridad.
	7.	FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTOS R.E.F.		
PROCEDIMIENTOS 2.5.5		ASENTAMIENTO DE MATRIMONIO CELEBRADO ANTE NOTARIO Y GOBERNACIONES
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTOS
Usuario	1.	Presenta el testimonio de escritura pública de matrimonio celebrado ante notarios o actas matrimoniales celebradas ante Alcalde o Gobernadores.
Jefe REF	2.	Firma y sella en copia del documento recibido y prepara expediente para su respectivo asentamiento.
Auxiliar REF	3.	Asienta la partida de matrimonio registrando en el sistema del REF, en asentamiento del régimen patrimonial, marginaciones en las diferentes partidas de nacimiento y asentamiento del reconocimiento de hijos, si lo hubiere.
Jefe REF	4.	Revisa y firma partida de matrimonio, marginaciones, régimen patrimonial y cuadro de estadísticas y archivo la partida de matrimonio conforme a su número correlativo.
	5.	FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTOS R.E.F.		
PROCEDIMIENTO 2.5.6		MATRIMONIOS
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTOS
Usuario	1.	Novios o contrayentes solicitar información del procesos para la celebración de matrimonio por el Alcalde Municipal.
Auxiliar REF	2.	Explica verbalmente o por escrito a los contrayentes los requisitos para la celebración del matrimonio.
Auxiliar REF	3.	Recibe de los contrayentes los siguientes documentos: Partida de Nacimiento recientes de ambos contrayentes y dependiendo de su estado civil se les solicita partida de defunción si son viudos y de divorcio si tienen esa condición. Además partidas de nacimiento de hijos que vayan a reconocer en el acto del matrimonio. Los DUI de los contrayentes y los testigos en original y copia, con las vialidades.
Auxiliar REF	4.	Revisa la documentación, si es correcta procede a elaborar el acta matrimonial y a fijar la fecha, lugar y hora de la celebración. Así mismo se solicita al usuario que cancele por los servicios solicitados.
Usuario	5.	Cancela el valor del servicio según los aranceles municipales, si se realiza en el área urbana o rural del municipio.
Jefe REF	6.	Procede a la charla previa con la lectura de los artículos del Código de Familia para que conozcan de sus derechos y deberes y decidan bajo que régimen desean casarse acordando también los apellidos de casada de la mujer.
Usuario / Alcalde / Secretario	7.	Firman el Acta de matrimonio los contrayentes, testigos, Alcalde Municipal y Secretario.
Auxiliar REF	8.	Hace entrega del Acta de matrimonio a los contrayentes.
Auxiliar REF	9.	Asienta la nueva partida en el libro de registro de matrimonios.
	10.	FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTOS R.E.F.		
PROCEDIMIENTO 2.5.7		MARGINACIONES
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTOS
	1.	Siempre que se haga una inscripción que en cualquier forma afecte o tenga relación con otra anterior o la extinga, se anotará al margen de la primera la existencia de la última. Las anotaciones marginales, según el caso, serán un resumen de lo esencial del documento, despacho o acto registral en virtud del cual se hacen y contendrán el nombre y generales de los otorgantes si éstos no constan en el asiento marginado, la designación del notario o funcionario autorizante o requiriente, la declaración que contenga, la clase de hecho o acto que las motivan, los datos que permitan la localización de la nueva inscripción y todos aquellos que el Registrador del Estado Familiar juzgue necesarios.
Usuario	2.	Presenta documento correspondiente para la marginación en la partida de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción (por identidad, rectificación, reconocimiento de hijos, matrimonios, divorcios, defunciones y por cancelaciones).
Jefe REF	3.	Revisa documento y si no hay inconvenientes firma y sella en copia del documento recibido.
Auxiliar REF	4.	Realización de la marginación de documentos recibidos.
	5.	FIN DE PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTOS R.E.F.		
PROCEDIMIENTO 2.5.8		CERTIFICACION DE PARTIDAS
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTOS
Usuario	1.	Se presenta a solicitar certificación de partida, proporcionando nombre completo de los padres y fecha de nacimiento. Si es defunción, nombre completo del fallecido y fecha de defunción. Si es matrimonio, nombre de los contrayentes y la fecha del matrimonio; si es divorcio, nombre de los divorciados y fecha del divorcio; si es subsidiario, la fecha de la sentencia o del trámite y nombre completo.
Auxiliar REF	2.	Busca partida correspondiente y emite mandamiento de pago
Jefe REF	3.	Estampa firma y sello y entrega la Certificación de la Partida correspondiente al usuario.
	4.	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

2.6 PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTOS UACI		
PROCEDIMIENTO 2.6.1		LICITACION O CONCURSO PUBLICO
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTOS
Unidad Solicitante	1.	Solicitante elabora requerimiento de Obras, Bienes o Servicios por un monto superior al equivalente de 160 salarios mínimos mensuales para el sector comercial.
UACI	2.	Verifica que la requisición se encuentre dentro del Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones y solicita especificaciones o características técnicas a Jefe de unidad solicitante y monto aproximado. Caso contrario se requerirá de un acuerdo de priorización y se han los respectivos ajustes al Plan Anual de Adquisiciones.
Unidad Solicitante	3.	Elabora especificaciones o características técnicas de la obra, bien o servicio que faciliten la formulación de la Bases de Licitación, así como establece un monto aproximado, según sea el caso y traslada a Jefe UACI, con autorización respectiva de la Gerencia General.
UACI	4.	Recibe especificaciones o características técnicas de la obra, bien o servicio y solicita al Departamento de Contabilidad la Certificación de asignación presupuestaria.
Contabilidad	5.	Contabilidad verifica presupuesto de la unidad solicitante por expresión presupuestaria y objeto específico; si existe disponibilidad se emite la Certificación Presupuestaria. Caso Contrario la UACI o la Unidad Solicitante deberán tramitar la elaboración de una Reforma o Reprogramación Presupuestaria.
UACI	6.	Abre expediente y elabora Bases de Licitación o Concurso con Jefe unidad solicitante o personal idóneo y las remite al Concejo Municipal para su aprobación.
Concejo Municipal	7.	Revisa bases de licitación o concurso y emite Certificación del Acuerdo de aprobación de las bases, remitiéndola a la UACI.
UACI.	8.	a) Si es una Licitación Pública, invita públicamente a todas las personas naturales o jurídica interesadas en proporcionar obras, bienes y servicios, que no fueren los de Consultoría. b) Si es Concurso Público, invita Pública, invita públicamente a todas las personas naturales o jurídica interesadas en proporcionar servicios de Consultoría.

UACI	9.	Publica Aviso de Convocatoria, para medios de prensa escrita de circulación de la república y a través del Sistema Electrónico de Compras Públicas (COMPRASAL).
Ofertantes	10.	Atienden convocatoria, cancela derechos de bases de licitación o concurso en Tesorería Municipal, presenta recibo y retira bases en lugar, fecha y hora establecidas en convocatoria, anota datos en Registro para Retiro de Bases de Licitación/concurso, y firma registro. Si procede, retiran bases de licitación o concurso públicos descargando la documentación del Sistema Electrónico de Compras Públicas, asegurando su participación.
Ofertantes	11.	Presenta en tiempo y forma la oferta según bases de licitación o concurso y firma Registro de Presentación de Ofertas.
UACI	12.	Realiza acto de apertura pública de ofertas según bases de licitación o concurso; elabora Acta de Apertura de Ofertas, en la que hace constar las ofertas recibidas, garantías de mantenimiento de oferta, el monto de la oferta, así como otros documentos y aspectos relevantes, obtiene firma de ofertantes o representantes asistentes y les entrega copia de acta. Las ofertas que se presentan extemporáneamente o no presentan la Garantía de Mantenimiento de Oferta quedan excluidas de pleno derecho.
Concejo Municipal	13.	Emite acuerdo municipal nombrando a la Comisión de Evaluación de Ofertas
UACI	14.	Convoca a miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas, entregando las ofertas y los criterios para su evaluación establecidos en las Bases de Licitación o Concurso.
Comisión de Evaluación de Ofertas	15.	Analizan ofertas, evalúan aspectos técnicos y económico-financieros y emiten Informe de Evaluación de Ofertas, en el cual hacen la recomendación de Oferta Técnica y Económica mejor calificada o para declarar desierta la Licitación o Concurso, y la Remiten al Concejo Municipal para su resolución definitiva.
Concejo Municipal	16.	Revisa informe de recomendación del proceso de licitación o concurso, expediente y procede de emitir la resolución de: a) Adjudica de acuerdo con la recomendación de la Comisión de Evaluación de Ofertas; b) Adjudica a otro, al evaluar el informe del recomendable razonando la decisión; c) Declara desierta la Licitación o Concurso.
Concejo Municipal.	17.	Emite acuerdo municipal donde resuelve adjudicar o declarar desierta la licitación o concurso y comunica a la UACI.
UACI	18.	Recibe resolución de adjudicación o declarando desierta la licitación o concurso, teniendo como base el acuerdo emitido

		por el Concejo Municipal y notifica en tiempo y forma la resolución de adjudicación (antes del vencimiento de la Garantía de Mantenimiento de Oferta) a ofertantes participantes y adjudicatario.
UACI	19.	Si los ofertantes no hacen uso del recurso de revisión en el término de 5 días hábiles después de haberles notificado, la Resolución quede en firme y se publica por para medios de prensa escrita de circulación de la República y el Sistema Electrónico de Compras Públicas.
UACI / Adjudicatario / Alcalde Municipal	20.	La formalización u otorgamiento del contrato, deberá efectuarse en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de la resolución en firme, salvo caso fortuito o fuerza mayor; por tanto, la UACI convoca dentro del plazo establecido en las Bases de licitación o de concurso, al ofertante adjudicatario para el otorgamiento del contrato. Si el adjudicatario no concurriere a firmar el contrato, vencido el plazo correspondiente, se podrá dejar sin efecto la resolución de adjudicación y concederla al ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar.
UACI	21.	Después de la firma del contrato se devolverán las garantías de mantenimiento de ofertas a los ofertantes no ganadores y, de igual manera se procederá, en el caso de declararse desierta la licitación o el concurso.
Concejo Municipal	22.	Nombra al Administrador del Contrato, a petición del Alcalde municipal o la unidad solicitante.
Alcalde Municipal / UACI	23.	Emiten Orden de Inicio autorizada por Alcalde Municipal para la realización de la obra, adquisiciones de bienes, prestación de servicios o para la prestación de servicios de consultoría.
Contratista	24.	Recibe orden de inicio, presenta garantía(s) solicitada(s) y procede la construcción de obras, entrega de bienes o prestación de servicios.
Administrador de Contrato	25.	Da seguimiento al contrato hasta la entrega a satisfacción de la administración municipal.
	26.	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTOS UACI		
PROCEDIMIENTO 2.6.2		LIBRE GESTION
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTOS
Unidad Solicitante	1.	Elabora requisición de suministro de obras, bienes y servicios, ó servicios de consultoría por un monto inferior a los 160 salarios mínimos mensuales para el sector comercial.
UACI	2.	Si el requerimiento es un bien, verifica su existencia en bodega y procede a realizar la entrega descargándolo del inventario respectivo. Caso contrario inicia el proceso de adquisiciones.
UACI	3.	Comprueba la programación anual de adquisiciones y contrataciones, y solicita especificaciones o características técnicas al Jefe de unidad solicitante.
Unidad solicitante	4.	Elabora especificaciones o características técnicas de obra, bien y servicio o servicios de consultoría, calcula el monto estimado y traslada al Jefe UACI, con autorización respectiva de la Gerencia General.
UACI	5.	Adecua con Jefe de unidad solicitante o personal idóneo, los términos de referencia de conformidad a las especificaciones o características técnicas de obra, bien y servicio o servicios de consultoría; y solicita la Certificación de crédito presupuestario.
Contabilidad	6.	Contabilidad verifica presupuesto de la unidad solicitante por expresión presupuestaria y objeto específico; si existe disponibilidad se emite la Certificación Presupuestaria. Caso Contrario la UACI o la Unidad Solicitante deberán tramitar la elaboración de una Reforma o Reprogramación Presupuestaria.
UACI	7.	Abre expediente y procede según monto de la adquisición o contratación: a) Si el valor del bien o servicio a adquirir sea igual o inferior al 10% del monto máximo establecido para esta forma de contratación, que sean requeridos con carácter inmediato y cuya adquisición no sea recurrente, la municipalidad podrá adquirirlos directamente y contra pago, en establecimientos comerciales legalmente establecidos, al por mayor o al detalle. b) Cuando el monto de la adquisición sea menor o igual a

		160 salarios mínimos mensuales para el sector comercio, deberá dejarse constancia de haberse generado competencia, habiendo solicitado al menos tres cotizaciones. No será necesario este requisito cuando la adquisición o contratación no exceda del equivalente a 20 salarios mínimos mensuales para el sector comercio. c) Cuando se tratare de ofertante único o marcas específicas, en que bastará un solo ofertante, para lo cual se deberá emitir una resolución razonada.
UACI	8.	Solicita cotizaciones de bienes y/o servicios a adquirir, dejando constancia en expediente y entrega los Términos de Referencia a los ofertantes.
UACI	9.	Recibe cotizaciones de ofertantes, y elabora Cuadro Comparativo de Ofertas y traslada documentos con expediente al Concejo Municipal o Persona designada para la adjudicación de la obra, bien o servicio. Si existe una comisión de evaluación de ofertas para la libre gestión, se convoca para que realice la respectiva valoración.
Concejo Municipal, Persona designada o Comisión de Evaluación de Oferta por Libre Gestión.	10.	Revisa cotización o cuadro comparativo de ofertas y elabora informe recomendable para la adjudicación y devuelve a Jefe UACI.
UACI	11.	Recibe resolución de adjudicación y elabora Orden de Compra de bienes o servicios; entrega orden de compra a Contratista para su suministro según los términos de referencia y oferta aprobada.
Contratista	12.	Recibe y procede: a) Si se trata de bienes o servicios, prepara y entrega suministros o proporciona servicio y presenta factura, si es requerida. b) Si se trata de obra, inicia conforme a orden, con visto bueno del supervisor y presenta factura de anticipo.
UACI	13.	Verifica cumplimiento de las especificaciones o características técnicas con Jefe de Unidad Solicitante o el administrador del contrato.
	14.	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTO UACI		
PROCEDIMIENTO 2.6.3		CONTRATACION DIRECTA
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTOS
Concejo Municipal	1.	La contratación directa debe consignarse mediante resolución razonada emitida por Concejo Municipal, para contrata con una persona natural o jurídica, para el suministro de obras, bienes y servicios, ó servicios de consultoría sin límite de monto, según las condiciones y especificaciones técnicas previamente definidas, invocando la causal correspondiente que la sustenta según las condiciones para la Contratación Directa establecidas en el Art. 72 de la LACAP; además, deberá publicarla en el Sistema Electrónico de Compras Públicas. Esta forma de contratación procede cuando una licitación o concurso público se ha declarado desierto por segunda vez.
UACI	2.	Recibe resolución y verifica la programación anual de adquisiciones y contrataciones; solicita al departamento de contabilidad la Certificación de crédito presupuestario.
Contabilidad	3.	Contabilidad verifica presupuesto de la unidad solicitante por expresión presupuestaria y objeto específico; si existe disponibilidad se emite la Certificación Presupuestaria. Caso Contrario la UACI o la Unidad Solicitante deberán tramitar la elaboración de una Reforma o Reprogramación Presupuestaria.
UACI	4.	Abre expediente, anexa resolución razonada o declaratoria de urgencia, obtiene condiciones y especificaciones técnicas de la obra, bien y servicio, o servicios de consultoría del Jefe de unidad solicitante, consulta banco de datos institucional de ofertantes y contratistas, selecciona ofertante que cumpla requisitos y solicita la oferta respectiva.
Contratista	5.	Entrega a la UACI la oferta y traslada junto con expediente a la Comisión de Evaluación de Ofertas, constituida para dicho propósito.
Comisión de Evaluación de Ofertas	6.	Evalúa que la oferta cumple con las condiciones y especificaciones técnicas previamente definidas y elabora informe recomendable para la adjudicación.
Concejo Municipal	7.	Revisa informe de la Comisión de Evaluación de Ofertas, adjudica y traslada expediente a Jefe UACI.

UACI	8.	Comunica a contratista sobre adjudicación, el lugar y día para la firma del contrato.
Contratista	9.	Presenta garantías solicitadas, recibe un ejemplar del contrato y orden de inicio (según el caso) y procede a la entrega de obras, bienes y servicios o servicios de consultoría, en coordinación con el administrador del contrato.
Administrador de Contrato	10.	Verifica cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas con Jefe de Unidad Solicitante.
	11.	FIN DE PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTO UACI		
PROCEDIMIENTO 2.6.4		PROYECTOS POR ADMINISTRACIÓN
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTOS
Comunidad	1.	Comunidades Organizadas o no, solicitan al Concejo Municipal la realización de una Obra de Infraestructura, adquisición de un bien o prestación de un servicio.
Concejo Municipal o Alcalde	2.	Evalúan la solicitud y de conformidad al grado de importancia o urgencia se prioriza para su ejecución y se autoriza la formulación de la Carpeta Técnica o Diseño del Proyecto.
Proyectos	3.	Se realiza inspección del sitio, se evalúa la extensión del proyecto y se proceden a realizar los cálculos y diseño técnico, hasta determinar su presupuesto; y es enviada al Concejo Municipal para su aprobación.
Concejo Municipal	4.	Aprueba Carpeta Técnica y gira instrucciones a las Unidades de Proyectos, UACI, Tesorería y Contabilidad para que se inicie con el proceso de ejecución del proyecto bajo la modalidad de Administración.
UACI	5.	Desglosa los costos del proyecto en Objetos Específicos Presupuestarios y solicita a la Secretaría Municipal la elaboración y aprobación de la Reforma o Reprogramación Presupuestaria.
Contabilidad	6.	Asigna un código al proyecto e ingresa al Sistema de Contabilidad Gubernamental la Reforma o Reprogramación Presupuestaria.
Tesorería	7.	Apertura Cuenta Bancaria y transfiere fondos desde la Cuentas Central de la Fuente de Financiamiento asignada a la cuenta específica del proyecto según la estimación inicial.
Concejo Municipal	8.	Designa a Miembro del Concejo y Equipo Técnico responsable de la ejecución y supervisión de la obra.
Equipo Técnico	9.	Identifica los requerimientos de Mano de Obra y Materiales; contratando personal si fuere necesario y enviando las necesidades de materiales a la UACI para su adquisición.
UACI	10.	Solicita Cotizaciones de Materiales y Suministros con especificaciones técnicas, al menos tres proveedores de bienes y servicios.
Alcalde o Designado	11.	Aprueban la adquisición de Materiales y Suministros
UACI	12.	Emite la Orden de Compra a la mejor oferta de Materiales y Suministros

Equipo Técnico	13.	Ejecutan el proyecto en el periodo establecido en la Carpeta Técnica, solicitando según los avances: adquisición de materiales, suministros y otros insumos necesarios, asignación más recursos financieros al agotar disponibilidades.
Concejo Municipal	14.	Da por inaugurada la obra entregándola a satisfacción a la comunidad solicitante.
Contabilidad, UACI, Tesorería y Proyectos	15.	Elaboran informe de liquidación o cierre del proyecto según sus competencias.
	16.	FIN DE PROCEDIMIENTO.