

## **1. Introducción**

Este manual es una valiosa herramienta que simplificara y agilizara la realización de los procedimientos, además servirá de inducción para personal de nuevo ingreso; pues les permitirá conocer de forma clara cada una de las actividades que integran un procedimiento.

Cabe destacar que la presentación de cada procedimiento ha sido realizada en forma de texto para una mayor comprensión por parte de los usuarios y para mostrar la interrelación que poseen las diferentes unidades/departamentos que conforman a la Alcaldía Municipal de Usulután, Departamento de Usulután.

## **2. Objetivos del manual**

### **Objetivo General:**

- ↗ Contar con un documento que contemple los procedimientos que se desarrollan en cada una de las unidades/departamentos que conforman la Alcaldía Municipal de Usulután.

### **Objetivos Específicos:**

- ↗ Proporcionar una visión integral de la manera en que opera la Alcaldía Municipal de Usulután.
- ↗ Describir la secuencia lógica de cada uno de los pasos de cada procedimiento.
- ↗ Establecer y aclarar la responsabilidad del personal en cada fase del procedimiento.
- ↗ Orientar al personal de nuevo ingreso y facilitar la capacitación al personal existente.
- ↗ Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- ↗ Proveer una herramienta de consulta al personal a cerca de los procedimientos a seguir en el desempeño de sus actividades.

### **3. Áreas de Aplicación**

El área de aplicación del manual de procedimientos tiene como objetivo principal determinar y plasmar de forma clara y cronológica los pasos necesarios que se desarrollan en las diferentes unidades/departamentos existentes dentro de la Alcaldía Municipal de Usulután, las cuales se mencionan a continuación:

- ▲ Concejo Municipal
- ▲ Secretaria Municipal
- ▲ Auditoria Interna
- ▲ UACI
- ▲ Cuerpo de Agentes Municipales
- ▲ Informática
- ▲ Relaciones Públicas y Comunicaciones
- ▲ Gerencia Legal
- ▲ Registro de Estado Familiar
- ▲ Logística
- ▲ Custodia de Documentos
- ▲ Recursos Humanos
- ▲ Ingeniería, Planificación y Desarrollo Urbano
- ▲ Medio Ambiente
- ▲ Servicios Públicos
- ▲ Registro y Control Tributario
- ▲ Contabilidad
- ▲ Tesorería
- ▲ Gerencia Social
- ▲ Participación Ciudadana
- ▲ Cultura, deporte y Programa Social
- ▲ CDI 10 de Mayo

#### **4. Conceptos fundamentales**

- 1) **Actividad/es:** Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad.
- 2) **Manual:** Es un documento en el que se encuentra de manera sistemática, las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad.
- 3) **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- 4) **Procedimiento:** Plan establecido que contiene lineamientos detallados para manejar actos de la organización que se presentan con regularidad.
- 5) **Sistemático:** Que sigue o se ajusta a un sistema.
- 6) **Método:** Conjunto ordenado de términos, que cumplen una ley determinada.
- 7) **Matriz:** Se dice de la escritura o instrumento que queda en el oficio o protocolo para que con ella, en caso de duda, se cotejen el original y las copias.
- 8) **Herramientas:** Conjunto de instrumentos.
- 9) **Organigrama:** Diagrama de la estructura de la organización, que muestra las funciones, departamentos, o los puestos de la organización y sus relaciones.
- 10) **Operación:** Acción y efecto de operar.
- 11) **Unidad/Departamento:** Área dentro de la Alcaldía en donde se desarrollan determinados procedimientos.
- 12) **Base legal:** Ley que ampara la realización de cada uno de los procedimientos.

#### **5. Responsables de la aplicación del manual**

El manual deberá tener un administrador designado encargado de la normativa en la Alcaldía y nombrado para tales fines; pero cada unidad/departamento deberá ser responsable de la ejecución, mantenimiento, solicitud a cambios, etc. a los procedimientos establecidos en el presente manual.

#### **6. Normas de aplicación del manual**

Es importante que los empleados de las diferentes unidades o departamentos de la Alcaldía tengan conocimiento de los procedimientos puntuales que les corresponden y de los cuales son responsables, además se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- ▲ Realizar las actividades conforme a lo establecido en el manual.
- ▲ Cada vez que el empleado se sienta inseguro del procedimiento, deberá consultar el documento.
- ▲ Para cualquier modificación deberá ser necesario una solicitud y tramites con la unidad correspondiente para su autorización.
- ▲ Se deberá actualizar el manual periódicamente para considerar el surgimiento de nuevos procedimientos.
- ▲ El manual deberá reservarse para información de carácter estable relacionada con la alcaldía y por tanto se prohíbe la divulgación sin autorización previa.

### **6.1 Ámbito de aplicación**

Son aquellas actividades que se utilizan principalmente en la operatividad de la Alcaldía, como contratación de personal, captación de ingresos, elaboración de planillas, etc., todos con el propósito de lograr la eficiencia y eficacia en la atención al público usuario de los servicios y en las actividades internas de ésta.

### **6.2 Instrucciones para el uso**

- ▲ Al momento de remitirse al manual de procedimientos se recomienda ir directamente al índice del mismo, para utilizarlo como guía en toda la consulta.
- ▲ Deberá consultarse la descripción escrita de cada procedimiento para una detallada y clara comprensión.
- ▲ En todo momento de la consulta deberá tenerse en cuenta que al principio del manual se encuentran conceptos fundamentales donde podrá despejarse dudas acerca de términos y abreviaturas utilizados e instituciones mencionadas que tienen relación con el procedimiento descrito.

- ⤴ En el momento que se encuentre una mención acerca de un documento o formulario utilizado el lector deberá remitirse al apartado de anexos donde se encontrarán el documento utilizado en ese procedimiento.
- ⤴ Para toda incorporación de procedimientos o actualización de los mismos se deberá pedir autorización previa a través de una solicitud, al responsable general del manual que en este caso es la Gerencia General.

### **6.3 Limitantes del manual**

- ⤴ Si el manual de procedimientos esta mal enfocado por falta de insumos a la actualización, los procedimientos que estén en su contenido estarán ejecutándose ineficientemente.
- ⤴ La eficacia del presente manual de procedimientos estará sujeta a su correcta difusión sin la cual no podrá cumplir su función correctamente.
- ⤴ La utilización del manual de procedimientos estará limitada por el tiempo en el cual estén vigente los pasos a seguir en cada procedimiento.
- ⤴ No podrá realizarse ningún cambio al manual sin la autorización correspondiente.

## **7. Marco Teórico**

### **Usulután al 2009**

#### **7.1 Misión**

Ser un gobierno con una gestión pública municipal ágil, honesta y sostenible financieramente; convirtiendo a Usulután en un lugar de oportunidades, limpio, seguro y socialmente incluyente, con un manejo sostenible de sus recursos naturales y con bajos niveles de vulnerabilidad.

#### **7.2 Visión**

Lograr que Usulután sea un municipio líder, moderno y seguro, con una ciudad en desarrollo constante, logrando una mejor calidad de vida para los Usulutecos

## **8. Estructura organizativa de Alcaldía Municipal de Usulután.**

## **9. Cuerpo del Manual**

### **9.1 Descripción de Procedimientos**

- Concejo Municipal
- Secretaria Municipal
- Auditoria Interna
- UACI
- Cuerpo de Agentes Municipales
- Informática
- Relaciones Públicas y Comunicaciones
- Gerencia Legal
- Registro de Estado Familiar
- Logística
- Custodia de Documentos
- Recursos Humanos
- Ingeniería, Planificación y Desarrollo Urbano
- Medio Ambiente
- Servicios Públicos
- Registro y Control Tributario
- Contabilidad
- Tesorería
- Gerencia Social
- Participación Ciudadana
- Cultura, deporte y Programa Social
- CDI 10 de Mayo

# CONCEJO MUNICIPAL



<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento: Concejo Municipal</b>		<b>Código: CM-01</b>
<b>Jefe Inmediato: Concejo Municipal</b>		<b>Pág. 1/1</b>
<b>Base Legal: Código Municipal.</b>		
<b>Responsable del Procedimiento: Alcalde Municipal</b>		
<b>Procedimiento: Solicitud de Concejo Municipal de informes o documentos a la dependencias municipales</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Concejo Municipal	1	Solicita por medio del Alcalde (sa) informes o documentos a las dependencias municipales.
Alcalde (sa)	2	Elaboración memorando solicitando los informes o documentos a los jefes o encargados de las dependencias municipales.
Jefes o encargados	3	Elaboración informe y/o remisión de la documentación al Despacho del Alcalde (sa).
Alcalde (sa)	4	Marginación de memorando o documentos autorizando se entreguen o presenten al Concejo o Concejal (a).
Secretario Municipal	5	Recepción informe o documentos y entrega al Concejal (a) mediante control.
Concejal (a)	6	Firma de recibido al Secretario Municipal.
		Fin del Procedimiento

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento: Concejo Municipal</b>		<b>Código: CM-01</b>
<b>Jefe Inmediato: Concejo Municipal</b>		<b>Pág. 1/1</b>
<b>Base Legal: Código Municipal.</b>		
<b>Responsable del Procedimiento: Alcalde Municipal</b>		
<b>Procedimiento: Solicitud de Concejo Municipal de informes o documentos a la dependencias municipales</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Concejo Municipal	1	Solicita por medio del Alcalde (sa) informes o documentos a las dependencias municipales.
Alcalde (sa)	2	Elaboración memorando solicitando los informes o documentos a los jefes o encargados de las dependencias municipales.
Jefes o encargados	3	Elaboración informe y/o remisión de la documentación al Despacho del Alcalde (sa).
Alcalde (sa)	4	Marginación de memorando o documentos autorizando se entreguen o presenten al Concejo o Concejal (a).
Secretario Municipal	5	Recepción informe o documentos y entrega al Concejal (a) mediante control.
Concejal (a)	6	Firma de recibido al Secretario Municipal.
		Fin del Procedimiento

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento: Concejo Municipal</b>		<b>Código: CM-02</b>
<b>Jefe Inmediato: Concejo Municipal</b>		<b>Pág. 1/1</b>
<b>Base Legal: Código Municipal.</b>		
<b>Responsable del Procedimiento: Alcalde Municipal</b>		
<b>Procedimiento: Conformación de Comisiones Permanentes del Concejo Municipal</b>		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Alcalde/sa	1	Solicita la designación de candidatos/as a la diferentes Comisiones ordinarias, que podrán integrarse con miembros del Concejo , empleados y contribuyentes
Concejala/la	2	Recepción de las postulaciones de los candidatos/as de las diferentes Comisiones ordinarias.
Alcalde/sa	3	Explicación de la finalidad, estructura, conformación y organización de las comisiones y posteriormente solicita la presentación de los y las postulantes a las mismas.
Alcalde/sa	4	Solicita la votación para la presidencia y secretaria de cada Comisión.
Concejo Municipal	5	Nombramiento de las Comisiones que fueren necesarias y convenientes para el mejor cumplimiento de sus facultades y obligaciones, conforme el Art. 30, numeral 3) del Código Municipal.
Alcalde/sa	6	Una vez elegidos/as el/la Presidente/a debe posesionar a las Comisiones.
Concejala/la o particulares	7	Integración y desempeño de las Comisiones para las que fueron designados, actuando en las mismas con la mayor eficiencia y prontitud y dando cuenta de su cometido en cada sesión o cuando para ello fueren requeridos teniendo el cuidado de no volverse operativo
Concejala/la o particulares	8	Cada comisión tendrá el soporte de un empleado municipal según su especialidad
Concejala/la o particulares	9	Cada Comisión debe elaborar actas de los puntos tratados y registrar su aprobación
		Fin del Procedimiento

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento: Concejo Municipal</b>		<b>Código: CM-03</b>
<b>Jefe Inmediato: Concejo Municipal</b>		<b>Pág. 1/2</b>
<b>Base Legal: Código Municipal.</b>		
<b>Responsable del Procedimiento: Alcalde Municipal</b>		
<b>Procedimiento: Formulación de Presupuesto</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Concejo Municipal	1	Formulación las políticas institucionales y preparación de los lineamientos para la elaboración del presupuesto.
Concejo Municipal	2	Conformación una Comisión de Planificación y Presupuesto, responsable de la coordinación y seguimiento.
Alcalde/sa	3	Asignación de las responsabilidades a los involucrados en la elaboración del presupuesto.
Comisión	4	Elaboración del diagnostico para obtener una visión integral del municipio y de la municipalidad.
Comisión	5	Definir los criterios evaluativos para la selección de las áreas de atención prioritarias.
Concejo Municipal y Comisión	6	Identificación de los problemas y necesidades del municipio, así como las causas y posibles soluciones.
Comisión	7	Distribución de los lineamientos y formularios para la elaboración del Presupuesto.
Gerencias, Departamentos y Unidades	8	Elaboración de los planes de trabajo por unidad
Comisión	9	Consolidación de los planes de trabajo por unidad en el plan operativo institucional por el Comité Técnico.
Comisión	10	Elaboración de pronóstico de ingresos a través de la base histórica y su comportamiento.
Comisión	11	Elaborar las proyecciones adicionales de ingresos considerando los planes de las unidades ejecutoras.
Comisión	12	Formulación del Presupuesto Anual de Ingresos.
Comisión	13	Elaboración de pronóstico de egresos a través de análisis directo y el comportamiento de su base histórica.
Comisión	14	Establecer las demandas adicionales de egresos considerando los planes de las unidades ejecutoras.
Comisión	15	Elaboración de propuestas y perfiles de proyectos de inversión para ser incorporados en el Presupuesto Anual de Inversión.

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Concejo Municipal		<b>Código:</b> CM-03
<b>Jefe Inmediato:</b> Concejo Municipal		<b>Pág.</b> 2/2
<b>Base Legal:</b> Código Municipal.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Alcalde Municipal		
<b>Procedimiento:</b> Formulación de Presupuesto		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Comisión	16	Formulación del Presupuesto Anual de Egresos.
Comisión y Gerencias.	17	Búsqueda del equilibrio presupuestario, ajustándolo bajo la supervisión y aprobación de los presupuestos parciales y sus planes.
Comisión	18	Elaboración del documento preliminar de Plan- Presupuesto
Comisión	19	Ajustes necesarios para la conciliación del Presupuesto con las Políticas generales de la Municipalidad.
Alcalde/sa	20	Presentación al Concejo Municipal del Plan- Presupuesto para su discusión y aprobación.
Concejo Municipal	21	Emisión de observaciones y recomendaciones al Plan- Presupuesto.
Concejo Municipal y Comisión	22	Introducción de ajustes necesarios y aprobación del documento Plan- Presupuesto.
Alcalde/sa y Comisión	23	Inicio de proceso de divulgación para la puesta en marcha a partir del 1 de enero del año presupuestario
Unidades	24	Inicio de la Ejecución del Plan- Presupuesto.
		Fin del Procedimiento

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento: Concejo Municipal</b>		<b>Código: CM-04</b>
<b>Jefe Inmediato: Concejo Municipal</b>		<b>Pág. 1/1</b>
<b>Base Legal: Código Municipal.</b>		
<b>Responsable del Procedimiento: Alcalde Municipal</b>		
<b>Procedimiento: Revisión y Aprobación de los Estados Financieros</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Comisión del Concejo	1.	Revisión que se encuentren elaborados los estados financieros de la municipalidad (estado de situación financiera, estado de rendimiento económico, estado de ejecución presupuestaria y flujo de fondos) sus respectivos anexos, los cuales deben estar suscritos por el Alcalde/sa, Gerente General, Contadora Municipal y Auditor Externo.
Comisión del Concejo	2.	Revisión de los porcentajes de ejecución en el gasto de funcionamiento como de inversión, no sean mayores al 100% de lo programado.
Comisión del Concejo	3.	Revisión del Informe del Auditor Externo presentados por él.
Comisión del Concejo	4.	Iniciada la sesión, la Comisión pondrá el informe a consideración del Concejo Municipal.
Concejo Municipal	5.	Si no existieran observaciones, se procederá a la aprobación correspondiente mediante Acuerdo Municipal.
		Fin del Procedimiento

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

# SECRETARIA MUNICIPAL

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Secretaría Municipal		<b>Código:</b> SM-01
<b>Jefe Inmediato:</b> Concejo Municipal.		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Código Municipal,		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Secretario Municipal		
<b>Procedimiento:</b> Convocatoria reunión a comisiones		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Concejo Municipal	1.	El Concejo Municipal nombra las comisiones
Comisión del Concejo Municipal	2.	Reciben formatos de trabajo de cada comisión
Comisión del Concejo Municipal Comisión	3.	Establecen las necesidades de trabajo y fecha
Secretario Municipal	4.	Asistir a las comisiones del concejo
Comisión del Concejo Municipal Comisión	5.	Elaborar informes correspondientes y posterior estudio al concejo
Secretaria Municipal	6.	El informe envía para su archivo
		Fin del Procedimiento.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_



<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Secretaría Municipal		<b>Código:</b> SM-02
<b>Jefe Inmediato:</b> Concejo Municipal.		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Código Municipal		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Secretario Municipal		
<b>Procedimiento:</b> Emisión de Actas y Acuerdos		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Concejo Municipal	1.	En base a solicitudes y revisión correspondencia toman las decisiones.
Secretario Municipal	2.	Procede elaborar acta y acuerdo por orden emanada del concejo.
Secretario Municipal	3.	Se envía transcripción y remisión a departamentos y externos
Secretario Municipal	4.	Archivo de actas y acuerdos
		Fin del Procedimiento.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Secretaría Municipal		<b>Código:</b> SM-03
<b>Jefe Inmediato:</b> Concejo Municipal		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Código Municipal,		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Secretario Municipal		
<b>Procedimiento:</b> Archivo y Documentación de cada miembro del Concejo Municipal		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Concejo Municipal	1.	Entrega de copia de credenciales por cada concejal
Secretario Municipal	2.	Elabora hoja de vida con sus generales a cada uno
Secretario Municipal	3.	Elabora expedientes de cada miembro del concejo
Secretario Municipal	4.	Elabora archivo permanente de cada concejal
		Fin del Procedimiento.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Secretaría Municipal		<b>Código:</b> SM-04
<b>Jefe Inmediato:</b> Concejo Municipal		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Código Municipal,		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Secretario Municipal		
<b>Procedimiento:</b> Actualización de Ordenanzas		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Secretario	1	Recibe Propuestas de Concejo Municipal para regular ordenanza.
Secretario	2	Elabora ordenanza y pasa al concejo para su estudio
Concejo	3	Estudia la ordenanza y envía a sindicatura
Sindico	4	Recibe ordenanza para su aprobación o enmienda
Concejo	5	Recibe de sindicatura y procede a su aprobación
Secretario	6	Aprobadas envía al Diario Oficial para su publicación
Secretario	7	Se divulga a ciudadanía por medio de edictos
Secretario	8	Se informa y traslada a departamentos o unidades
		Fin del Procedimiento

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Secretaría Municipal		<b>Código:</b> SM-05
<b>Jefe Inmediato:</b> Concejo Municipal		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Código Municipal,		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Secretario Municipal		
<b>Procedimiento:</b> Recepción para solicitud de Títulos Municipales		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Secretario Municipal	1.	Recibe solicitudes de títulos municipales
Secretario Municipal	2.	Elabora carteles y edictos en lugares públicos
Secretario Municipal	3.	Solicitar fichas catastrales y publicación en Diario Oficial y periódicos de mayor circulación
Secretario Municipal	4.	Se efectúa la medida Oficial
Secretario Municipal	5.	Procede a elaborar el título Municipal
Secretario Municipal	6.	Entrega del título Municipal conforme al pago de impuestos municipales
Secretario Municipal	7.	Envío del Título a CNR para su legalización
Secretario Municipal	8.	Se archiva y registra el título Municipal en el libro de protocolo
		Fin del Procedimiento.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

# AUDITORIA INTERNA

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Auditoría Interna		<b>Código:</b> AI-01
<b>Jefe Inmediato:</b> Concejo Municipal		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Código Municipal, Normas Técnicas de Control interno Específicas, Ley de la Corte de Cuentas de la República y otras		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Auditor Interno		
<b>Procedimiento:</b> Planificación Anual de Auditoría Interna		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Auditor Interno	1.	Con base a auto evaluación del sistema de control interno y administración de riesgos de la municipalidad, actualiza información contenida en el plan de auditoría del año anterior.
Auditor Interno	2.	Elaboración de memorando de remisión al Concejo Municipal del plan anual de auditoría, para su conocimiento, con copia al Gerente General y Corte de Cuentas de la República
Alcalde (sa)	3.	Recibe memorando y plan anual de auditoría para presentarlo al Concejo Municipal.
Corte de Cuentas	4.	Recepción de copia de nota de envío del plan anual de auditoría, en Recepción de Correspondencia que estampa sello con hora, fecha y responsable de la recepción del plan anual de auditoría.
		Fin del Procedimiento.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Auditoria Interna		<b>Código:</b> AI-02
<b>Jefe Inmediato:</b> Concejo Municipal		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Código Municipal, Normas Técnicas de Control interno Específicas, Ley de la Corte de Cuentas de la República y otras		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Auditor Interno		
<b>Procedimiento:</b> Planificación Especifica de la Auditoria		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Auditor Interno	1.	Recopila información relacionada a la unidad sujeta a examen o auditoria.
Auditor Interno	2.	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.
Auditor Interno	3.	Comunica por escrito las recomendaciones cumplidas al Gerente General y al Concejo Municipal. Esta comunicación no formará parte del informe final.
Auditor Interno	4.	Elabora un hallazgo por las recomendaciones no cumplidas, especificando en la causa el cargo o cargos de los jefes o empleados municipales que no cumplieron con las mismas. Este hallazgo se incluirá en el informe final de auditoria.
Auditor Interno	5.	Elabora memorando de planeación.
		Fin del Procedimiento.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Auditoría Interna		<b>Código:</b> AI-03
<b>Jefe Inmediato:</b> Concejo Municipal		<b>Pág.</b> 1/2
<b>Base Legal:</b> Código Municipal, Normas Técnicas de Control interno Específicas, Ley de la Corte de Cuentas de la República y otras		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Auditor Interno		
<b>Procedimiento:</b> Ejecución de la Auditoría		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Auditor Interno	1.	Prepara o actualiza el programa de auditoría para el área objeto de examen.
Auditor Interno	2.	Revisa que el programa de auditoría contenga los procedimientos necesarios.
Auditor Interno	3.	Aplica el programa obteniendo evidencia suficiente y competente para sustentar los hallazgos de auditoría.
Auditor Interno	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, 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.
Auditor Interno	6	Analiza las justificaciones, explicaciones y documentos presentados, confirmando las deficiencias o desvaneciendo las mismas.
Auditor Interno	7	En caso de confirmar las deficiencias, establecerá las que constituyen hallazgos de auditoría y las que corresponden a deficiencias menores.
Auditor Interno	8	Desarrolla los hallazgos de auditoría con sus atributos de título, condición, criterio, causa y efecto.
Auditor Interno	9	A continuación de cada hallazgo, transcribirá al tenor literal las justificaciones o explicaciones relacionadas con el hallazgo de auditoría, presentadas por las personas involucradas en el mismo y/o por el Alcalde (sa) Municipal, los cuales constituirán los comentarios de la administración.



<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Auditoria Interna		<b>Código:</b> AI-03
<b>Jefe Inmediato:</b> Concejo Municipal		<b>Pág.</b> 2/2
<b>Base Legal:</b> Código Municipal, Normas Técnicas de Control interno Específicas, Ley de la Corte de Cuentas de la República y otras		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Auditor Interno		
<b>Procedimiento:</b> Ejecución de la Auditoria		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Auditor Interno	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.
Auditor Interno	11	Elabora las recomendaciones siempre que existan acciones correctivas o preventivas, que mejoren la gestión de la unidad auditada. Estas recomendaciones se incluirán en un capítulo aparte de los resultados de la auditoria y no incluirán el grado de cumplimiento de las mismas.
Auditor Interno	12	Prepara carta de gerencia que contenga las deficiencias menores.
Auditor Interno	13	Prepara borrador de informe de auditoria que contenga carátula con título 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
		Fin del Procedimiento.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Auditoria Interna		<b>Código:</b> AI-04
<b>Jefe Inmediato:</b> Concejo Municipal		<b>Pág.</b> 1/2
<b>Base Legal:</b> Código Municipal, Normas Técnicas de Control interno Específicas, Ley de la Corte de Cuentas de la República y otras		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Auditor Interno		
<b>Procedimiento:</b> Comunicación de Resultados de Auditoria		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Auditor Interno	1.	Elabora memorando de convocatoria de lectura de borrador de informe de auditoria al personal relacionado en el hallazgo de auditoria y al Gerente General, adjuntando dicho borrador y la Carta de Gerencia, si existiera esta última. Si el borrador de informe de auditoria no presenta hallazgos, no será necesario convocar a la lectura del mismo, elaborándose de inmediato el informe final. Los memorandos de convocatoria se entregaran por lo menos 5 días hábiles previos a la fecha de lectura.
Auditor Interno	2.	Da lectura de los resultados de la auditoria y recomendaciones, al personal auditado y Gerente General, informando si es el caso que existe deficiencias menores que han sido comunicadas por medio nota denominada Carta de Gerencia.
Personal auditado	3.	Acepta los hallazgos de auditoria o presentan comentarios y/o evidencias adicionales para desvanecer dichos hallazgos o solicita tiempo para presentar comentarios y/o evidencias.
Auditor Interno	4.	Elabora Acta de Lectura de Borrador de Informe de Auditoria, 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.

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Auditoria Interna		<b>Código:</b> AI-04
<b>Jefe Inmediato:</b> Concejo Municipal		<b>Pág.</b> 2/2
<b>Base Legal:</b> Código Municipal, Normas Técnicas de Control interno Específicas, Ley de la Corte de Cuentas de la República y otras		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Auditor Interno		
<b>Procedimiento:</b> Comunicación de Resultados de Auditoria		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Auditor Interno	5.	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. 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 lectura del mismo.
Auditor Interno	6.	Fecha y Firma el informe final, entregando un ejemplar al Concejo Municipal con copia al personal auditado, Gerente General y a la Corte de Cuentas de la República.
		Fin del Procedimiento.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

**U A C I**

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> UACI		<b>Código:</b> UACI-01
<b>Jefe Inmediato:</b> Alcalde Municipal.		<b>Pág.</b> 1/4
<b>Base Legal:</b> LACAP		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de UACI		
<b>Procedimiento:</b> Contratación Directa para las Municipalidades		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Unidad Solicitante	1	Envía Solicitud de compra autorizada a la UACI
UACI	2	Recibe Solicitud de compra, abre expediente (Art. 12, literal H).
	3	Verifica programación anual de adquisiciones y contrataciones (si procede) y consulta asignación presupuestaria en Unidad Financiera
	4	Determina si la contratación esta comprendida dentro de las situaciones previstas en el art. 72 de la LACAP y elabora resolución razonada de contratación directa y traslada a alcalde municipal
Alcalde Municipal	5	Revisa, aprueba resolución razonada y devuelve a la UACI.
UACI	6	Anexa al expediente la resolución razonada y adecua conjuntamente con la unidad solicitada, las condiciones y especificaciones técnicas de la obra, bien o servicio.
	7	Consulta banco de datos institucional de ofertantes y contratistas, selecciona ofertante(s) que cumpla(n) requisitos y le(s) solicita la oferta(s) respectiva(s).

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> UACI		<b>Código:</b> UACI-01
<b>Jefe Inmediato:</b> Alcalde Municipal.		<b>Pág.</b> 2/4
<b>Base Legal:</b> LACAP		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de UACI		
<b>Procedimiento:</b> Contratación Directa para las Municipalidades		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
UACI	8	Recibe cotización(es) y procede: a) Si se a conformado la Comisión de Evaluación de Ofertas traslada cotizaciones y expediente continuando con el siguiente pasó) b) Si no conforman la Comisión de Evaluación de Ofertas, elabora cuadro comparativo (si procede) y traslada documentos con expediente a Consejo Municipal, continuando con paso numero 12 de este procedimiento.
Comisión de Evaluación de Ofertas	9	Analizan y evalúan ofertas en sus aspectos técnicos y económicos-financieros (Art.55)
	10	Emiten informe de recomendación (Art.56 Inciso 1º)
	11	Envían informe al Consejo Municipal devolviendo expediente a la UACI
Consejo Municipal	12	Revisa Documentos, Adjudica y Traslada a la UACI
UACI	13	Comunica a adjudicatario mediante nota, la adjudicación, solicitando aceptación de la misma y convoca para la firme de contrato.
UACI	14	Elabora contrato y comunica al Alcalde Municipal o persona designado por el Concejo Municipal (Art.18, Inciso 4º) para firma de contrato
Alcalde Municipal o Persona Asignada y Adjudicatario	15	Firman contrato (Art.81) y devuelven a la UACI

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> UACI		<b>Código:</b> UACI-01
<b>Jefe Inmediato:</b> Alcalde Municipal.		<b>Pág.</b> 3/4
<b>Base Legal:</b> LACAP		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de UACI		
<b>Procedimiento:</b> Contratación Directa para las Municipalidades		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
UACI	16	Reproduce contrato, anexa al expediente y procede: a) Entrega copia de contrato a contratista, continuando con el paso numero 18 de este procedimiento. b) Envía Copia de contrato a Unidad Ejecutora para el seguimiento del contrato y otras aéreas involucradas continuando con el siguiente paso.
Unidad Ejecutora	17	Gestiona con Persona Designada, la emisión de la orden de inicio (si procede) y entrega a Contratista.
	18	Recibe copia de contrato y orden de inicio (si amerita) y presenta garantías solicitadas.
Contratista	19	Ejecuta contrato conforme a cláusulas del mismo y procede a la entrega respectiva.
	20	Verifica bienes, prestación de servicios, obra o avance de la misma, conjuntamente con la Unidad solicitante, cuando el caso lo requiera y comprueba cumplimiento de clausulas de contrato, informando periódicamente a la UACI, sobre la ejecución de los mismos.
	21	Elabora y firma acta de recepción provisional o definitiva, de bienes, servicios, obra o avance de la misma, (Art. 12, literal "j" y Art. 60 del Reglamento) y obtiene firma del Contratista.
Unidad Ejecutora	22	Distribuye acta de recepción provisional o definitiva, de bienes, servicios, obra o avance de la misma, a la UACI y a quienes institucionalmente se haya definido y entrega a Contratista.

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> UACI		<b>Código:</b> UACI-01
<b>Jefe Inmediato:</b> Alcalde Municipal.		<b>Pág.</b> 4/4
<b>Base Legal:</b> LACAP		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de UACI		
<b>Procedimiento:</b> Contratación Directa para las Municipalidades		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Unidad Ejecutora	23	Emite finiquito (si procede), en caso de efectuar la recepción definitiva y entrega a Contratista para que gestione devolución de garantías.
UACI	24	Devuelve garantía de cumplimiento de contrato (Art. 34, Inc. 4º del Reglamento) a contratista, esperando la presentación de la garantía de buena obra (si procede) (Art.37)
		Fin del Procedimiento.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_



<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> UACI		<b>Código:</b> UACI-02
<b>Jefe Inmediato:</b> Alcalde Municipal.		<b>Pág.</b> 1/3
<b>Base Legal:</b> LACAP		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de UACI		
<b>Procedimiento:</b> Libre Gestión para las Municipalidades		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Unidad Solicitante	1	Envía solicitud de compra autorizada a la UACI.
UACI	2	Recibe solicitud de compra y abre expediente (Art. 12 , Literal h)
	3	Verifica programación anual de adquisiciones y contrataciones, existencia de bienes de almacén (si procede) y asignación presupuestaria.
	4	Adecua con unidad solicitante las condiciones y especificaciones técnicas de obra, bien o servicio y procede según artículos 40 y 41 literal c: a) Si la adquisición o ejecución de la obra, bien o servicio no excede a diez (10) salarios mínimos urbanos, continua con el siguiente paso. b) Si la adquisición o ejecución de la obra, bien o servicio es mayor a diez (10) salarios mínimos urbanos e inferior a ochenta (80), selecciona como mínimo tres ofertantes que cumplan requisitos y continua el siguiente paso. c) Si la Adquisición se trata de ofertante único o marcas específicas, bastara un solo ofertante, debiendo el Alcalde Municipal, firmar la resolución razonada de esta adquisición y continúa con el siguiente paso.
	5	Solicita cotización(es), dejando constancia en expediente y entrega condiciones y especificaciones técnicas de la obra, bien o servicio.

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> UACI		<b>Código:</b> UACI-02
<b>Jefe Inmediato:</b> Alcalde Municipal.		<b>Pág.</b> 2/3
<b>Base Legal:</b> LACAP		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de UACI		
<b>Procedimiento:</b> Libre Gestión para las Municipalidades		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
UACI	6	Recibe Cotización(es) de ofertante(s) y procede: a) Si se ha conformado la Comisión de Evaluación de Ofertas, traslada ofertas, continuando con el siguiente paso. b) Si no conforman la Comisión de Evaluación de Ofertas, elabora cuadro comparativo, y traslada documentos con expediente al Concejo Municipal o persona designada, continuando con paso No.9.
Comisión de Evaluación de Ofertas	7	Analizan y evalúan ofertas en sus aspectos técnicos y económicos financieros (Art.55).
	8	Emiten informe de recomendación, (Art.56, inciso 1º) y envían informe al concejo Municipal o Persona Designada, devolviendo expediente a la UACI.
Consejo Municipal o Persona Designada	9	Revisa, adjudica y devuelve a UACI
UACI	10	Comunica a Adjudicatario mediante nota, la adjudicación, solicitando aceptación de la misma.
	11	Elabora orden de compra de obras, bienes o servicios (según Art.79), obtiene firmas y entrega orden de compra a Adjudicatario, a Unidad ejecutora o Persona designada.
	12	Distribuye a quien Corresponda
Unidad Ejecutora o Persona Designada	13	Gestiona emisión de orden de inicio (si procede) y entrega documento a Adjudicatario (Suministrante).

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> UACI		<b>Código:</b> UACI-02
<b>Jefe Inmediato:</b> Alcalde Municipal.		<b>Pág.</b> 3/3
<b>Base Legal:</b> LACAP		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de UACI		
<b>Procedimiento:</b> Libre Gestión para las Municipalidades		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Adjudicatario Suministrante	14	Recibe orden de compra y orden de Inicio (si procede), ejecuta y entrega conforma a orden de compra.
Unidad ejecutora o Persona Designada	15	Verifica cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas con Unidad Solicitante cuando el caso lo requiera e informa a la UACI
	16	Elabora y firma acta de recepción provisional o de bienes, servicios, obra o avance de la misma, (según Art.12, literal J y Art.60 del Reglamento) y obtiene firma del Suministrante (o representante) en acta.
	17	Distribuye acta de recepción a la UACI, unidades involucrada y Suministrante
UACI	18	Anexa acta de recepción a expediente
		Fin del Procedimiento

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> UACI		<b>Código:</b> UACI-03
<b>Jefe Inmediato:</b> Alcalde Municipal.		<b>Pág.</b> 1/5
<b>Base Legal:</b> LACAP		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de UACI		
<b>Procedimiento:</b> Licitación o Concurso Publico y Licitación o Concurso Publico por invitación para las municipalidades.		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Unidad Solicitante	1	Envía Solicitud de compra autorizada a la UACI.
UACI	2	Recibe Solicitud de compra, abre expediente (Art. 12, Literal h).
	3	Verifica programación anual de adquisiciones y contrataciones (si procede), existencia de bienes en almacén y consulta asignación presupuestaria en Unidad Financiera.
	4	Adecua bases de licitación o concurso con la Unidad Solicitante (Art. 12, Literal f) y traslada a Consejo Municipal.
Consejo Municipal	5	Revisa, aprueba bases de licitación o concurso (Art. 18) y devuelve a la UACI.
UACI	6	Recibe bases de licitación o concurso aprobadas y procede: a) Si la licitación o concurso público es por invitación, consulta banco de datos institucional de ofertantes y contratistas, elabora lista corta (Art. 66) y traslada a Alcalde Municipal, continuando con el siguiente paso. b) Si es licitación o concurso público, continúa en paso No. 9 de este procedimiento.
Alcalde Municipal	7	Revisa, razona, aprueba lista corta (Art. 66) y devuelve a la UACI.
UACI	8	Anexa a expediente lista corta aprobada, elabora, firma y envía nota de invitación a ofertantes seleccionados, agregando copias de notas con firma de recibido al expediente.

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> UACI		<b>Código:</b> UACI-03
<b>Jefe Inmediato:</b> Alcalde Municipal.		<b>Pág.</b> 2/5
<b>Base Legal:</b> LACAP		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de UACI		
<b>Procedimiento:</b> Licitación o Concurso Publico y Licitación o Concurso Publico por invitación para las municipalidades.		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
UACI	9	Redacta aviso de convocatoria para medios de prensa escrita (Art. 47) y gestiona publicación, obtiene reproducción de bases de licitación o concurso.
	10	Recorta y anexa publicación de convocatoria y original de bases de licitación o concurso a expediente (Art. 12, Literal h), en espera de fecha para el retiro de bases. Los interesados podrán examinar las bases sin necesidad de adquirirlas, a partir de la convocatoria (Art. 41 del Reglamento).
	11	Entrega bases a los ofertantes que han cancelado los respectivos derechos (Art. 49) en el lugar, fecha y hora establecidos en convocatoria, anotando datos en el registro correspondiente. El periodo de pago y retiro de bases no podrá ser menor de 2 días hábiles (Art. 41 del Reglamento)
	12	Recibe ofertas según bases de licitación o concurso (Art. 52) y obtiene firmas en registro respectivo.
	13	Realiza acto de apertura pública de ofertas, en el lugar, día y hora indicados en las bases de licitación o concurso y verifica que presenten garantía de mantenimiento de oferta (Art. 53) y leerá en voz alta el nombre o denominación de los ofertantes y el precio ofertado (Art. 46 del Reglamento).
	14	Elabora acta de apertura de ofertas, (Art. 53, Inciso 2º), obtiene firma de ofertantes o representantes y les entrega copia de acta, anexando la original al expediente.

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> UACI		<b>Código:</b> UACI-03
<b>Jefe Inmediato:</b> Alcalde Municipal.		<b>Pág.</b> 3/5
<b>Base Legal:</b> LACAP		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de UACI		
<b>Procedimiento:</b> Licitación o Concurso Publico y Licitación o Concurso Publico por invitación para las municipalidades.		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
UACI	15	Convoca a miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas nombrados por el Alcalde Municipal o persona designada (Art. 20), a quienes traslada ofertas y expediente.
Comisión de Evaluación de Ofertas	16	Analizan ofertas y evalúan aspectos técnicos y económico-financieros (Art. 55) y emiten informe de recomendación.
	17	Envían informe al Consejo Municipal, devolviendo expediente a la UACI.
Concejo Municipal	18	Revisa informe y procede de acuerdo al artículo 56: a) Adjudica si esta de acuerdo con la recomendación y envía documentos a la UACI, continuando con el siguiente paso; b) Adjudica a otra oferta consignada en el informe, si no esta de acuerdo con la recomendación, razona por escrito su decisión y envía documentos a la UACI, continuando con el siguiente paso; c) Declara desierta la licitación o concurso, aprueba iniciar un nuevo proceso y devuelve documentos a la UACI, para retomar desde paso No. 3 de este procedimiento.
UACI	19	Obtiene la certificación del punto de acta donde consta la adjudicación o declaratoria desierta por el Consejo Municipal.
	20	Notifica el punto de acta a ofertantes participantes y Adjudicatario(s), elabora acta de notificación, obtiene firma de recibido (Arts. 57 y 74) entrega ejemplar y archiva en expediente.

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> UACI		<b>Código:</b> UACI-03
<b>Jefe Inmediato:</b> Alcalde Municipal.		<b>Pág.</b> 4/5
<b>Base Legal:</b> LACAP		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de UACI		
<b>Procedimiento:</b> Licitación o Concurso Publico y Licitación o Concurso Publico por invitación para las municipalidades.		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
UACI	21	Redacta aviso de resultados de la adjudicación, (Art. 57, Inciso 2º), gestiona la publicación y anexa a expediente.
	22	Elabora contrato, comunica al Alcalde Municipal y convoca al adjudicatario.
Alcalde Municipal y Ofertante Adjudicatario	23	Firman contrato y devuelven a la UACI
UACI	24	Reproduce copia de contrato, anexa al expediente y procede: a) Entrega copia de contrato a Contratista, continuando con paso No. 29 de este procedimiento. b) Envía copia de contrato a Unidad Ejecutora para el seguimiento del mismo y otras áreas involucradas, continuando con el siguiente paso. c) Devuelve garantías de mantenimiento de ofertas a ofertantes no ganadores (Art. 80, Inciso 3º) y archiva expediente.
Unidad Ejecutora	25	Gestiona con persona designada, la emisión de la orden de inicio (si procede) y entrega contratista.
Contratista	26	Recibe copia de contrato y orden de inicio (si procede) y presenta garantía(s) solicitada(s).
	27	Ejecuta contrato conforme a cláusulas del mismo y procede a la entrega respectiva.

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> UACI		<b>Código:</b> UACI-03
<b>Jefe Inmediato:</b> Alcalde Municipal.		<b>Pág.</b> 5/5
<b>Base Legal:</b> LACAP		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de UACI		
<b>Procedimiento:</b> Licitación o Concurso Publico y Licitación o Concurso Publico por invitación para las municipalidades.		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Unidad Ejecutora	28	Verifica conjuntamente con Unidad solicitante, cuando el caso lo requiera, los bienes, prestación de servicios, obra o avances de la misma y comprueba cumplimiento de las cláusulas de contrato, informando periódicamente a la UACI, sobre la ejecución de los mismos.
	29	Elabora y firma acta de recepción provisional o definitiva, de bienes, servicios, obra o avance de la misma (Art. 12, Literal j y Art. 60 del Reglamento) y obtiene firma del Contratista.
	30	Distribuye acta de recepción provisional o definitiva, a la UACI y a quienes institucionalmente se haya definido y entrega a Contratista.
	31	Emite finiquito, en caso de efectuar la recepción definitiva y entrega a Contratista para que gestione devolución de garantías.
UACI	32	Devuelve garantía de cumplimiento de contrato (Art. 34, Inc. 4º del Reglamento) a Contratista; en caso de obras, se efectuara previa presentación de la garantía de buena obra (Art. 117).

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_



# CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> CAM		<b>Código:</b> CAM-01
<b>Jefe Inmediato:</b> Alcalde Municipal.		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Código Municipal		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director del CAM		
<b>Procedimiento:</b> Desalojo de Vendedores Ambulantes.		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
CAM	1	Recibe llamada de la Unidad de Catastro.
	2	Anotan los datos del lugar donde se encuentran los vendedores.
	3	Llegan al lugar donde se encuentran los vendedores y se dialoga con ellos.
	4	Si los vendedores desalojan por si mismos (fin del procedimiento); si no se llama refuerzos y se procede a decomisar la mercadería.
	5	Traslada la mercadería decomisada a las bodegas del CAM.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN		
<b>Unidad/Departamento:</b> CAM		<b>Código:</b> CAM-02
<b>Jefe Inmediato:</b> Alcalde Municipal.		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Ley de Ordenanza		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director del CAM		
<b>Procedimiento:</b> Regulación del Ruido.		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
CAM-SM	1	Recibe llamada por parte del afectado.
	2	Se presenta al lugar notificado.
	3	Negocia con las personas causantes del ruido.
		Fin del procedimiento.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> CAM		<b>Código:</b> CAM-03
<b>Jefe Inmediato:</b> Alcalde Municipal.		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Código Municipal		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director del CAM		
<b>Procedimiento:</b> Compra y entrega de Suministros para Agentes del CAM (Botas, uniformes, bastones, etc).		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Director del CAM	1	Envía memorando al Alcalde/Gerente Municipal especificando la necesidad y monto requerido para la compra.
Alcalde/Gerente Municipal	2	Autoriza la compra.
	3	Envía memorando de autorización a UACI
UACI	4	Recibe memorando y realiza el procedimiento correspondiente.
	5	Informa a Tesorería para que realice el procedimiento de Emisión de Cheque.
Treasurería	6	Realiza el procedimiento de Emisión de cheque.
	7	Emite el cheque con el monto que se va a invertir en la compra de los suministros.
UACI	8	Procede a realizar la compra.
	9	Entrega suministros (Botas) al personal del CAM.
Agente del CAM	10	Firma de recibido y las distribuye
		Fin del procedimiento.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

# INFORMÁTICA

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Informática		<b>Código:</b> INF-01
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Municipal.		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> No aplica		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Encargado de Informática.		
<b>Procedimiento:</b> Requisición y Recepción de Suministros para Computadora.		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Encargado de Informática	1	Elabora memorando y requisición de los suministros a comprar.
	2	Envía memorando y requisición al Gerente Municipal/ Alcalde.
Gerente Municipal/ Alcalde	3	Recibe memorando y requisición.
	4	Si aprueba remite a procedimiento UACI; si no aprueba fin del procedimiento.
UACI	5	Realiza el procedimiento correspondiente.
Proveedor	6	Llega a unidad de informática y entrega los suministros solicitados.
Encargado de Informática	7	Recibe suministros para computadoras y factura.
	8	Si los suministros son correctos firma de recibido y si no se le comunica al proveedor para que realice el cambio del suministro.
	9	Registra en libro diario la entrada de los suministros y envía facturas o Comprobantes de Crédito Fiscal a UACI.
		Fin del procedimiento.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Informática		<b>Código:</b> INF-02
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Municipal.		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> No aplica		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Encargado de Informática.		
<b>Procedimiento:</b> Mantenimiento de Equipo Informático		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Encargado de Informática	1	Solicita al departamento de UACI el material a utilizar para el mantenimiento.
	2	Se elabora un cronograma para 6 meses para el mantenimiento de hardware y software.
	3	Se comunica a cada departamento, sobre el mantenimiento del equipo, anexando el cronograma.
	4	Realizado lo anterior y teniendo los materiales se procede de acuerdo a cronograma.
	5	Luego se pasa un memo por departamento para confirmar la realización del mantenimiento Informático.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Informática		<b>Código:</b> INF-03
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Municipal.		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> No aplica		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Encargado de Informática.		
<b>Procedimiento:</b> Revisión de Equipo en mal estado		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Encargado de Informática	1	Se recibe una nota sobre el equipo en mal estado por el jefe del departamento.
	2	Nos dirigimos al departamento para revisar el equipo.
	3	De no poder resolverlo de inmediato , se lleva al departamento de informática, para una revisión profunda y diagnosticar el problema y su posible solución
	4	De no ser solucionado se notifica al jefe del departamento encargado del equipo del estado o problema y su posible solución

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_



<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Informática		<b>Código:</b> INF-04
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Municipal.		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> No aplica		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Encargado de Informática.		
<b>Procedimiento:</b> Apoyo en la elaboración de documentos		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Encargado de Informática	1	Nos dirigimos al dpto. que solicita ayuda para elaborar un documento o procedimiento en la computadora y se explica al empleado como realizarlo. Todas las veces que sea necesario.
		Fin de Procedimiento

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Informática		<b>Código:</b> INF-05
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Municipal.		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> No aplica		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Encargado de Informática.		
<b>Procedimiento:</b> Actualización de antivirus.		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Encargado de Informática	1	La actualización se realiza por departamento.
	2	Se instala el antivirus a las PC, se le da acceso a Internet para actualizar y tener la última licencia del antivirus.
	3	Una vez realizado esto se escanean las PC para eliminar posibles virus.
		Fin del Procedimiento

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Informática		<b>Código:</b> INF-06
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Municipal.		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> No aplica		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Encargado de Informática.		
<b>Procedimiento:</b> Copias de respaldo		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Encargado de Informática	1	Las copias se realizaran c/día, al final del día desde una central que tiene acceso al servidor se copia todos los archivos o tablas del sistema tributario (registro de los pagos de los contribuyentes)
	2	Se archivan en orden cronológico
		Fin del Procedimiento

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

# RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Comunicaciones		<b>Código:</b> C-01
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Municipal.		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> No aplica		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Comunicaciones		
<b>Procedimiento:</b> Monitoreo de las Notas Referentes al Municipio en Medios Escrito.		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Comunicaciones	1	Revisa los periódicos en los cuales son suscriptores y encuentra las noticias referentes al municipio (Nacionales, Internacionales, Políticas, Locales).
	2	Realiza una síntesis de las noticias más relevantes y recorta aquellas referentes al municipio.
	3	Saca copias a las noticias más relevantes, y procede a archivar originales.
	4	Provee la noticia <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es a Concejo Municipal y departamento involucrado. (Fin del procedimiento).</li> <li>• Sino continúa con el procedimiento.</li> </ul>
Alcalde Municipal	5	Devuelve la síntesis a encargada de Relaciones públicas y comunicaciones.
Comunicaciones	6	Archiva síntesis.
		Fin del procedimiento

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Relaciones Públicas		<b>Código:</b> RP-01
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Municipal.		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> No aplica		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Relaciones Publicas		
<b>Procedimiento:</b> Elaboración y envío de Comunicado de Prensa para Actividades.		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Jefe de Relaciones Públicas	1	Recibe el informe del departamento que tenga relación con el proyecto, memorando respectivo.
	2	Recopila la información necesaria del proyecto (puede ser propuesto o ya ejecutado).
	3	Redacta el comunicado, conjuntamente con la jefatura de Comunicaciones.
	4	Envía el comunicado por medio de fax a todos los medios escritos de comunicación.
	5	Confirma vía teléfono con los medios de comunicación si han recibido el fax.
	6	Espera que los medios cubran el evento.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Relaciones Públicas y Comunicaciones.		<b>Código:</b> C-RP-02
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Municipal.		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> No aplica		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefes de Relaciones Públicas y Comunicaciones.		
<b>Procedimiento:</b> Elaboración y Plan de Entrega de la Memoria de Labores.		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Relaciones Publicas y Comunicaciones	1	Solicita a todas las unidades el informe de lo ejecutado en el periodo de un año cerrado 52 semanas. Se solicita con 2 semanas antes que termine el año laboral.
	2	Recibe el informe de todas las unidades y selecciona el material más relevante para ser publicado.
	3	Contacta a diversas empresas (imprentas) que podrían realizar el tiraje de la memoria de labores.
	4	Se le provee al Alcalde el listado de las posibles empresas.
Alcalde	5	Entrega el listado al Concejo Municipal, para que éste determine por medio de un acuerdo cual será la empresa que llevara a cabo el tiraje.
Concejo Municipal	6	Envía el nombre de la empresa (imprenta) seleccionada a los departamentos que les compete por medio de Secretaria Municipal.
Relaciones Publicas y Comunicaciones	7	Proceden a contactar la empresa que realizará el trabajo.
UACI	8	Realiza el proceso de contratación correspondiente.
		Fin del Procedimiento.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

# GERENCIA LEGAL



<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Gerencia Legal		<b>Código:</b> GL-01
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Municipal.		<b>Pág.</b> 1/2
<b>Base Legal:</b> LACAP, Reglamento Interno de la Municipalidad, Ley del FODES, Ley de la Renta.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Gerente Legal		
<b>Procedimiento:</b> Elaboración de instrumento legal para la contratación de Personal ( <i>Proyectos Temporal</i> )		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
UACI	1	Envía al Alcalde un memorando donde le da a conocer que necesita contratar personal. (Carpeta Técnica, Acuerdo Municipal de aprobación del Proyecto).
Alcalde	2	Recibe el memorando, procede a autorizar la contratación especificando que tipo de contratación es (Contratación o convenio) del personal requerido.
Gerente Legal	3	Recibe memorando con la orden del señor alcalde especificando el tipo de contratación a hacer. Contratación o convenio. (Orden de Contratación del Alcalde, Carpeta Técnica, Acuerdo Municipal de aprobación del Proyecto).
	4	Si es convenio se hace una carta de entendimiento y termina el procedimiento; si no se elabora el contrato.
	5	Procede a la elaboración del contrato.
	6	Se envía a sindicatura para su visto bueno.
Sindico Municipal	7	Emite visto bueno y lo envía a jurídico; si el contrato posee observaciones de fondo sindicatura no procede.

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Gerencia Legal		<b>Código:</b> GL-01
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Municipal.		<b>Pág.</b> 2/2
<b>Base Legal:</b> LACAP, Reglamento Interno de la Municipalidad, Ley del <b>FODES</b> , Ley de la Renta.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Gerente Legal		
<b>Procedimiento:</b> Elaboración de instrumento legal para la contratación de Personal ( <i>Proyectos Temporal</i> )		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Gerente Legal	8	Recibe contrato <ul style="list-style-type: none"> <li>Si tiene simples observaciones se corrige</li> <li>Si no se corrige con ayuda de los departamentos involucrados y se envía a sindicatura para el visto bueno.</li> </ul>
	9	Elabora el contrato y localiza al profesional que se va a contratar para que firme el contrato.
	10	Envía contrato para que el alcalde lo firme.
	11	Recibe contrato firmado por parte del alcalde y envía a notario.
Notario	12	Firma el contrato para darle legalidad.
Gerente Legal	13	Saca copia del contrato y original envía a UACI.
	14	Se archiva la copia.
		Fin del Procedimiento.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Gerencia Legal		<b>Código:</b> GL-02
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Municipal.		<b>Pág.</b> 1/2
<b>Base Legal:</b> Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de otras Diligencias, Ley del Notariado, Código Civil, Código de Procedimiento Civil.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Gerente Legal		
<b>Procedimiento:</b> Revisión y Análisis de Diligencias Notariales y Judiciales enviadas a Sindicatura.		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Notario Externo	1	Presenta diligencia.
Gerente Legal	2	Recibe y revisa diligencia.
	2.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si esta completa se manda al interesado a pagar las tasas municipales (revisión de diligencias notariales enviadas a sindicatura y Credencial de la Sindico Municipal).</li> </ul>
	2.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si no se comunica a notario que es lo que hace falta dentro de la diligencia para que lo resuelva en el tiempo hábil establecido dependiendo el caso: (3 días hábiles para Rectificación de Partidas de Nacimiento y Partidas de matrimonio y 8 días hábiles para Subsidiario de Nacimiento y partidas de defunción) Si el notario no responde en el tiempo hábil establecido, jurídico elabora proyecto de respuesta negativa notificándole que no procede la diligencia la cual es firmada por la sindico municipal.</li> </ul>
Notario Externo	3	Paga las tasas municipales y lo entrega a Jurídico.

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Gerencia Legal		<b>Código:</b> GL-02
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Municipal.		<b>Pág.</b> 2/2
<b>Base Legal:</b> Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de otras Diligencias, Ley del Notariado, Código Civil, Código de Procedimiento Civil.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Gerente Legal		
<b>Procedimiento:</b> Revisión y Análisis de Diligencias Notariales y Judiciales enviadas a Sindicatura.		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Gerente Legal	4	Da por recibido la diligencia, se le pide número de teléfono y nombre del interesado. Para informar la resolución de la diligencia.
	5	Se envía a sindicatura para que firme mediante un archivo de control especificando: quién la presentó cuando se recibió y firma de jurídico.
Sindico Municipal	6	Sindico firma de recibido.
	7	Revisa la diligencia: si esta de acuerdo con la recomendación del jurídico la firma; sino cambia el escrito y responde como considere.
	8	Envía diligencia con escrito a Jurídico.
Gerente Legal	9	Registra en el libro de control: nombre de la persona que lo envió, fecha, tipo de diligencia y tipo de resolución del síndico.
	10	Firma de recibido.
	11	Notifica al notario para que retire la diligencia.
	12	Se entrega diligencia y se registra en el libro de entregas especificando el tipo de resolución que dio el síndico.
Notario Externo	13	Firma de recibido.
		Fin del procedimiento.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Gerencia Legal		<b>Código:</b> GL-03
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Municipal.		<b>Pág.</b> 1/2
<b>Base Legal:</b> Código Municipal, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), Código Civil		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Gerente Legal		
<b>Procedimiento:</b> Elaboración de Contratos en el cual Interviene la Municipalidad.		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Gerente Legal	1	<p>Recibe y revisa solicitud de contrato. Si la persona jurídica /natural cumple con los requisitos continua con el paso 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es <i>persona jurídica</i> la Solicitud del Contrato, tiene que ir acompañada del acuerdo de adjudicación, los términos de contratación, el testimonio de la escritura de constitución de la sociedad, personería jurídica del representante legal, credenciales, DUI del representante legal y NIT de la empresa.</li> <li>• Es <i>persona natural</i> debe de presentar: acuerdo de adjudicación del concejo municipal, el DUI y NIT de la persona natural y los términos de contratación).</li> </ul>
	2	Si no cumple se notifica al interesado (fin del procedimiento)
	3	Procede a la elaboración de contrato y envía a Sindico Municipal.
Sindico Municipal	4	Revisa el contrato con la documentación que la acompaña.
	5	Si todo esta en orden procede a dar el visto bueno del contrato de lo contrario no da visto bueno.

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Gerencia Legal		<b>Código:</b> GL-03
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Municipal.		<b>Pág.</b> 2/2
<b>Base Legal:</b> Código Municipal, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), Código Civil		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Gerente Legal		
<b>Procedimiento:</b> Elaboración de Contratos en el cual Interviene la Municipalidad.		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Sindico Municipal	6	Envía la solicitud de contrato a UACI para que esta proceda a subsanar los errores si existen.
UACI	7	Recibe y envía a Jurídico con los errores subsanados.
Gerente Legal	8	Revisa las observaciones en el contrato y lo devuelve a Sindicatura.
Sindicatura	9	Procede a verificar que las observaciones se hayan subsanado y lo devuelve a UACI.
UACI	10	Presenta los términos de contratación a Encargado de Jurídico.
Gerente Legal	11	Procede a verificar que todo este en orden y devuelve a UACI. Si es así se sigue con el siguiente paso; de lo contrario se regresa al paso 9.
UACI	12	Recibe y procede a solicitar la firma del contratista y Alcalde Municipal.
Alcalde Municipal	13	Una vez firmados los emite a jurídico para sello y firma del notario.
Gerente Legal	14	Recibe, procede a firmar, saca una copia y devuelve el contrato original a la UACI.
	15	Procede a archivar la copia del contrato.
		Fin del procedimiento.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Gerencia Legal		<b>Código:</b> GL-04
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Municipal.		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Código Municipal, Planificación Estratégica, Institucional, Manual de Funciones de la Municipalidad.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Gerente Legal		
<b>Procedimiento:</b> Planificación Operativa		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Gerente Leg	1	Toma el manual de funciones y elabora un cuadro con las funciones que le competen a esta unidad.
	2	Toma los proyectos que tienen relación con el área jurídica en base a la planificación estratégica.
	3	Procede a llenar el formato del cuadro estableciendo las metas y avances que tiene que tener en cada uno de los proyectos para todo el año.
	4	Proporciona al Gerente General y Unidad de Planificación, el cuadro de planificación operativa. Acompañado de un memorando.
Gerente General	5	Devuelve el cuadro de planificación operativa con observaciones si posee o no.
Gerente Legal	6	Corrige las observaciones hechas a la planificación operativa y procede a devolvérsela al alcalde acompañado de un memorando.
	7	Espera la resolución del Concejo Municipal.
		Fin del procedimiento.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Gerencia Legal		<b>Código:</b> GL-05
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Municipal.		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Código Municipal, La Ordenanza Reguladora de las Asociaciones Comunales del Municipio de Usulután.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Gerente Legal		
<b>Procedimiento:</b> Apoyo a la Gerencia Social, Participación Ciudadana y Secretaria Municipal en la Revisión de Análisis de Procesos de creación de ADESCO ( <i>Asociación De Desarrollo Comunal</i> ).		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Promotor de Participación Ciudadana	1	Se avoca a la comunidad.
	2	Se reúne con los vecinos para conformar la Asociación de Desarrollo Comunal (ADESCO).
Comunidad	3	Elabora la primera solicitud y pide al señor alcalde que se presente a la comunidad.
	4	Da a conocer en presencia del Alcalde la asociación dentro de la comunidad (Acta de Constitución con sus estatutos).
	5	Presenta a la alcaldía la segunda solicitud en la cual exigen o piden que se le de asesoría jurídica.
Gerente Legal	6	Revisa y da visto bueno y envía a Concejo Municipal.
Concejo Municipal	7	Otorga personería jurídica a ADESCO, aprobando los estatutos y los manda a publicar con la carta de la recién constituida ADESCO.
		Fin del procedimiento.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_



# REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro del Estado Familiar.		<b>Código:</b> REF-01
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Legal.		<b>Pág.</b> 1/2
<b>Base Legal:</b> Ley transitoria del Registro del Estado Familiar, Código de Familia, Constitución de la República de El Salvador, Ley del nombre de la Persona Natural, Ley Procesal de Familia y otras leyes.		
<b>Responsable del procedimiento:</b> Jefe de Registro Familiar.		
<b>Procedimiento:</b> Asentamiento de Partidas de Nacimientos*.		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Ciudadano	1	Se presenta a Registro Familiar a solicitar el Asiento de Partida de Nacimiento con la documentación siguiente: Constancia de Nacimiento expedida por Institución Hospitalaria o persona autorizada por el Ministerio de Salud, su respectivo documento de identidad y de la madre del recién nacido. Si el parto no fue asistido por Institución Hospitalaria persona autorizada, presentara 2 testigos que den fe del nacimiento y al recién nacido para tomarle las huellas plantares, cuando el niño es mayor de 1 año hasta 5 años le tomaran las huellas dactilares de los dedos pulgares.
	2	Verifica si el recién nacido ya ha sido asentado.
Auxiliar del REF	2.1	Si el recién nacido ya esta asentado se lo hace saber al ciudadano y finaliza el procedimiento.
	2.2	Si todo esta en orden y el recién nacido no esta asentado continúa con el procedimiento.
	3	Procede a llenar un cuadro estadístico
	4	Llena Formulario de Partida de Nacimiento en Sistema REF con los datos proporcionados por el Ciudadano.

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro del Estado Familiar.		<b>Código:</b> REF-01
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Legal.		<b>Pág.</b> 2/2
<b>Base Legal:</b> Ley transitoria del Registro del Estado Familiar, Código de Familia, Constitución de la República de El Salvador, Ley del nombre de la Persona Natural, Ley Procesal de Familia y otras leyes.		
<b>Responsable del procedimiento:</b> Jefe de Registro Familiar		
<b>Procedimiento:</b> Asentamiento de Partidas de Nacimientos.		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades.
Auxiliar de Registro Familiar	5	Entrega Formulario de Partida de Nacimiento debidamente lleno al Ciudadano para que lea el asentamiento y firme de conformidad.
Ciudadano	6	Recibe Formulario de nacimiento y procede a leer el asentamiento y si todo esta correcto firma de conformidad sigue el procedimiento y si no se realizan las correcciones pertinentes y regresa al paso 4.
	7	Entrega Formulario de Partida de Nacimiento ya revisada y firmada a Jefe de Registro Familiar.
Jefe de Registro Familiar	8	Recibe el Formulario de Partida de Nacimiento y pregunta al Ciudadano si desea llevar la Certificación del Asentamiento. Si la desea llevar en ese momento se extiende. Si decide no llevar la Certificación fin del procedimiento.
	9	Después del paso anterior se sigue el mismo procedimiento de Expedición de Certificación de Partidas (corriente o autenticada).
		Fin del procedimiento.

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro del Estado Familiar.		<b>Código:</b> REF-02
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Legal.		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Ley transitoria del Registro del Estado Familiar, Código de Familia, Constitución de la República de El Salvador, Ley del nombre de la Persona Natural, Ley Procesal de Familia y otras leyes.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Registro Familiar.		
<b>Procedimiento:</b> Asentamiento de Partidas de Divorcio.		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Jefe de REF	1	Recibe la Certificación de la Sentencia de Divorcio emitida por el Juzgado de Familia.
Auxiliar de Registro Familiar	2	Se traslada a archivo (interno de la unidad) a buscar el libro de matrimonio.
	3	Procede a realizar el Asiento de la Partida de Divorcio
	4	Cancela (no válida) la Partida de Matrimonio por marginación.
Ciudadano	5	Acude a Registro Familiar a solicitar el Asiento de la Partida de Divorcio.
	6	Después del paso anterior se sigue el mismo procedimiento de Expedición de Certificación de Partidas (corriente o autenticada).
		Fin del procedimiento.

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro del Estado Familiar.		<b>Código:</b> REF-03
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Legal.		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Ley transitoria del Registro del Estado Familiar, Código de Familia, Constitución de la República de El Salvador, Ley del nombre de la Persona Natural, Ley Procesal de Familia y otras leyes.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Registro Familiar.		
<b>Procedimiento:</b> Asentamiento de Partidas de Defunción.		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Ciudadano	1	Se presenta a Registro Familiar a solicitar la Partida de Defunción con los documentos siguientes: Constancia de Fallecimiento expedida por Hospital, Instituto de Medicina Legal o Constancia de Médico, sino hay constancia se deben presentar 2 testigos con su DUI correspondiente, DUI y Partida de Nacimiento del fallecido, DUI del informante.
Auxiliar de Registro Familiar	2	Recibe del Ciudadano la documentación requerida en el paso anterior.
	3	Procede a llenar el Cuadro Estadístico de Defunciones con los datos solicitados al Ciudadano.
	4	Llena el Formulario de Partida de Defunción en el sistema (ver formulario) con los datos solicitados al Ciudadano.
	5	Llama a Ciudadano para lea, verifique y firme de conformidad el asentamiento.
Ciudadano	6	Lee, verifica y firma de conformidad el asentamiento.
Auxiliar de Registro Familiar	7	Pregunta al Ciudadano si desea llevar la Certificación de Partida.
	7.1	Si el ciudadano desea llevar la Certificación de Partida, se envía a Tesorería a pagar el valor correspondiente.
	7.2	Si decide no llevarla fin del procedimiento.
	8	Después del paso anterior se sigue el mismo procedimiento de Expedición de Certificación de Partidas (corriente o autenticada).

Elaborado por: \_\_\_\_\_  
Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_  
Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro del Estado Familiar.		<b>Código:</b> REF-04
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Legal.		<b>Pág.</b> 1/3
<b>Base Legal:</b> Ley transitoria del Registro del Estado Familiar, Código de Familia, Constitución de la República de El Salvador, Ley del nombre de la Persona Natural, Ley Procesal de Familia y otras leyes.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Registro Familiar.		
<b>Procedimiento:</b> Matrimonios realizados por el Sr (a). Alcalde (sa.)		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Contrayentes	1	Se presentan a Registro Familiar a solicitar matrimonio con la documentación siguiente: Partida de los contrayentes en original y que no tengan más de 3 meses de haber sido extendidas, DUI de los contrayentes, 2 testigos con sus respectivos DUI, si los contrayentes poseen hijos no reconocidos deben incluir la partida de estos últimos; si alguno es viudo o divorciado debe presentar la Partida de Nacimiento con su respectiva marginación.
Secretario Municipal	2	Verifica que todos los documentos anteriores estén completos (si falta alguno se lo hace saber a los contrayentes para que lo anexe y continuar con el procedimiento).
Jefe de Registro Familiar	3	Procede a la elaboración del Acta Prematrimonial con los datos indispensables de los contrayentes y de los hijos.
	4	Obtiene fotocopia de los DUI presentados por los contrayentes.
	5	Remite a los contrayentes a pagar a Tesorería el derecho correspondiente.
Contrayentes	6	Se dirigen a Tesorería a cancelar derecho correspondiente.
	7	Presentan el recibo debidamente sellado y cancelado a Secretaria Municipal.

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro del Estado Familiar.		<b>Código:</b> REF-04
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Legal.		<b>Pág.</b> 2/3
<b>Base Legal:</b> Ley transitoria del Registro del Estado Familiar, Código de Familia, Constitución de la República de El Salvador, Ley del nombre de la Persona Natural, Ley Procesal de Familia y otras leyes.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Registro Familiar.		
<b>Procedimiento:</b> Matrimonios realizados por el Sr. Alcalde.		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Auxiliar de Secretaria Municipal	8	Recibe comprobante de cancelación y entrega el Acta Prematrimonial a los contrayentes para que lean y firmen de conformidad.
Contrayentes	9	Proceden a firmar el Acta Prematrimonial.
Auxiliar de Secretaria Municipal	10	Notifica a los contrayentes la fecha en la que se llevará a cabo el matrimonio (en la alcaldía los matrimonios se realizan cada semana)
	11	Elabora el Acta Matrimonial con los datos de los contrayentes, los testigos y demás datos requeridos por la misma, anexando la diligencia correspondiente (incluye: el Acta Prematrimonial, fotocopia de DUI de los contrayentes y Partidas de Nacimientos).
	12	Entrega a Secretario Municipal la diligencia.
Secretario Municipal y Alcalde	13	Reciben la diligencia, la verifican y legalizan para proceder a realizar el Acto Matrimonial.
	14	Proceden a realizar el Acto Matrimonial.
Secretario Municipal	15	Solicita firmas a testigos y contrayentes.
Secretario Municipal y Alcalde	16	Entrega el Acta Matrimonial a los contrayentes.

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro del Estado Familiar.		<b>Código:</b> REF-04
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Legal.		<b>Pág.</b> 3/3
<b>Base Legal:</b> Ley transitoria del Registro del Estado Familiar, Código de Familia, Constitución de la República de El Salvador, Ley del nombre de la Persona Natural, Ley Procesal de Familia y otras leyes.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Registro Familiar.		
<b>Procedimiento:</b> Matrimonios Realizados por el Sr. Alcalde.		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Contrayentes	17	Reciben el Acta Matrimonial (original).
Secretario Municipal y Alcalde	18	Entregan diligencia a Registro Familiar.
Jefe Y Auxiliar de Registro Familiar	19	Recibe diligencia y procede al Asentamiento de la Partida de Matrimonio.
Auxiliar de Registro Familiar	20	Envía un Acta de Matrimonio a la Alcaldía en donde están asentados los contrayentes para su respectiva marginación y a la Alcaldía en donde están asentados los hijos para el nuevo Asentamiento de Nacimiento.
	21	Continúa con el procedimiento de Asentamiento de Regímenes Patrimoniales del Matrimonio.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_



<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro del Estado Familiar.		<b>Código:</b> REF-05
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Legal.		<b>Pág.</b> 1/2
<b>Base Legal:</b> Ley transitoria del Registro del Estado Familiar, Código de Familia, Constitución de la República de El Salvador, Ley del nombre de la Persona Natural, Ley Procesal de Familia y otras leyes.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Registro Familiar.		
<b>Procedimiento:</b> Asentamiento de Partidas de Matrimonio *.		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Ciudadano	1	Se presenta a Registro Familiar a solicitar el Asentamiento de Partida de Matrimonio con la documentación siguiente: Escritura Publica de Matrimonio extendida por un Notario, Acta de Matrimonio hecha por la alcaldía.
Jefe de Registro Familiar	2	Verifica que la documentación requerida en el paso anterior este completa.
	2.1	Si la documentación esta completa continúa el procedimiento.
	2.2	En caso contrario, se lo hace saber al ciudadano que deberá completar la documentación (paso 1). Verifica que no se haya pasado 15 días hábiles de lo contrario paga multa conforme a la Ley transitoria del Estado Familiar- (\$ 5.72)
Auxiliar de Registro Familiar	3	Procede a asentar la Partida de Matrimonio en el sistema
Ciudadano	4	Se presenta nuevamente a Registro Familiar a retirar la Partida de Matrimonio.
Jefe de Registro Familiar	5	Remite al ciudadano a pagar a Tesorería el derecho correspondiente.

\*También seda el asentamiento de partidas de matrimonio dentro de la alcaldía, el cual se realiza inmediatamente después de celebrado el matrimonio, para tal caso el proceso es el mismo.

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro del Estado Familiar.		<b>Código:</b> REF-05
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Legal.		<b>Pág.</b> 2/2
<b>Base Legal:</b> Ley transitoria del Registro del Estado Familiar, Código de Familia, Constitución de la República de El Salvador, Ley del nombre de la Persona Natural, Ley Procesal de Familia y otras leyes.		
<b>Responsable del procedimiento:</b> Jefe de Registro Familiar.		
<b>Procedimiento:</b> Asentamiento de Partidas de Matrimonio.		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Ciudadano	6	Se dirige a Tesorería a pagar derecho de Partida de Matrimonio.
Auxiliar de Registro Familiar	7	Procede a sacar copia de Partida de Matrimonio.
Jefe de REF	8	Hace entrega de Partida de Matrimonio al Ciudadano.
Ciudadano	9	Recibe Partida de Matrimonio (original), y se retira.
Auxiliar de Registro Familiar	10	Archivar Partida de Matrimonio (original) que forma parte de libro.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro del Estado Familiar.		<b>Código:</b> REF-06
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Legal.		<b>Pág.</b> 1/2
<b>Base Legal:</b> Ley transitoria del Registro del Estado Familiar, Código de Familia, Constitución de la República de El Salvador, Ley del nombre de la Persona Natural, Ley Procesal de Familia y otras leyes.		
<b>Responsable del procedimiento:</b> Jefe de Registro Familiar.		
<b>Procedimiento:</b> Expedición de Certificación de Partidas (Corriente o Autenticada).		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Ciudadano	1	Solicita a Registro Familiar la Certificación de Partida (corriente o autentica), esta puede ser de Nacimiento, de Divorcio, de Defunción, etc.
Auxiliar de Registro Familiar	2	Pide al Ciudadano los siguientes datos: nombre completo de la persona, fecha de ocurrido el hecho y cuando fue asentado.
Ciudadano	3	Proporciona a Auxiliar de Registro Familiar los datos correspondientes a la Partida que solicita.
Auxiliar de Registro Familiar	4	Procede a anotar los datos proporcionados por el Ciudadano.
	5	Se dirige a buscar en libro respectivo o en los índices el asentamiento correspondiente.
	6	Extrae el asentamiento correspondiente y procede a fotocopiarlo y pagar.
	7	Firma y sella la partida correspondiente (certificación corriente).
Alcalde y Secretario Municipal	8	Remite la partida a: Alcalde y Secretario Municipal para que la autentiquen (firma y sello).
	9	Reciben la partida correspondiente y proceden a legalizarla.
Gobernadora	10	Envían partida ya legalizada a Gobernación
	11	Firma y sella de Legalización de firma y sello de alcaldesa y Secretario Municipal.

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro del Estado Familiar.		<b>Código:</b> REF-06
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Legal.		<b>Pág.</b> 2/2
<b>Base Legal:</b> Ley transitoria del Registro del Estado Familiar, Código de Familia, Constitución de la República de El Salvador, Ley del nombre de la Persona Natural, Ley Procesal de Familia y otras leyes.		
<b>Responsable del procedimiento:</b> Jefe de Registro Familiar		
<b>Procedimiento:</b> Expedición de Certificación de Partidas(Corriente o Auténtica).		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Ciudadano	12	Recibe la partida ya legalizada por Alcalde y Secretario Municipal y Gobernación
	13	Lleva comprobante de cancelación a Registro Familiar.
Jefe de Registro Familiar	14	Recibe la cancelación correspondiente y procede a extender Certificación de Partida (corriente o autenticada).
Ciudadano	15	Recibe la Certificación de Partida correspondiente y se retira.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro del Estado Familiar.		<b>Código:</b> REF-07
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Municipal.		<b>Pág.</b> 1/ 2
<b>Base Legal:</b> Ley Transitoria Personal de Identificación para los Menores de 18 años.		
<b>Responsable del procedimiento:</b> Jefe de Registro Familiar.		
<b>Procedimiento:</b> Expedición de Carné de Minoridad (Niños de 10 a 17 años).		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Menor de Edad	1	Se presenta a Registro Familiar a solicitar Carné de Minoridad con la documentación siguiente: Partida de nacimiento del menor original y reciente, 2 fotografías (tipo cedula), DUI de uno de los padres o apoderado legal del menor.
Auxiliar de Registro Familiar (Carné de Minoridad y DUI)	2	Verifica que la documentación este completa para poder continuar con el procedimiento, caso contrario comunica al Ciudadano o Menor de edad que debe completar la documentación, para poder extender el carné.
	3	Procede a realizar el Carné de Minoridad en duplicado.
	4	Entrega Carné al menor de edad para que lo lea, firme y deje impresas las huellas digitales de los dedos pulgares de sus manos.
Menor de edad	5	Recibe Carné y procede a leerlo, firmarlo y plantando sus huellas digitales de los dedos pulgares de sus manos.
	6	Entrega el Carné ya firmado y con las huellas digitales impresas al Jefe de Registro Familiar.

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro del Estado Familiar.		<b>Código:</b> REF-07
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Municipal.		<b>Pág.</b> 2/2
<b>Base Legal:</b> Ley Transitoria Personal de Identificación para los Menores de 18 años.		
<b>Responsable del procedimiento:</b> Jefe de Registro Familiar.		
<b>Procedimiento:</b> Expedición de Carné de Minoridad (Niños de 10 a 17 años).		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Jefe de Registro Familiar	7	Recibe el Carné, sella foto del menor y firma Carné.
	8	Remite al menor de edad a Tesorería a pagar derecho correspondiente de Carné de Minoridad.
Menor de Edad	9	Se dirige a Tesorería a cancelar derecho de Carné de Minoridad.
	10	Regresa a Registro Familiar con copia de recibo ya cancelado.
Jefe de Registro Familiar	11	Recibe copia de recibo cancelado y legaliza el Carné de Minoridad con sello y firma.
	12	Extiende el Carné al Menor de Edad.
Menor de Edad	13	Recibe el Carné de Minoridad y se retira.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro del Estado Familiar.		<b>Código:</b> REF-08
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Municipal.		<b>Pág.</b> 1 /2
<b>Base Legal:</b> Ley transitoria del Registro del Estado Familiar, Código de Familia, Constitución de la República de El Salvador, Ley del nombre de la Persona Natural, Ley Procesal de Familia y otras leyes.		
<b>Responsable del procedimiento:</b> Jefe de Registro Familiar.		
<b>Procedimiento:</b> Solicitud de Constancia de no Asentamiento de Partidas de Nacimientos y Defunciones *.		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Ciudadano o Notario	1	Se presenta a Registro Familiar a solicitar Constancia de no Asentamiento de Partidas de Nacimiento o Defunción, manifestando que la persona nació o falleció en esta ciudad y que por alguna circunstancia no fue asentada.
Jefe de Registro Familiar	2	Pide los datos siguientes al Ciudadano o notario: fecha de nacimiento o defunción, nombre de los padres.
	3	Procede a buscar el posible asentamiento en un lapso comprendido de 5 años a partir de la fecha manifestada. <u>Criterios:</u> Si no encuentra el asentamiento, solicita al Registro Nacional de Personas Naturales si existe asentamiento de Partida de Nacimiento y debe cancelar el derecho correspondiente en Tesorería. Si se encuentra el asentamiento, solo se le entrega la Partida correspondiente al notario o ciudadano (fin del procedimiento).
	4	Remite al Ciudadano o Notario a Tesorería, para que cancele el derecho correspondiente.
Ciudadano o Notario	5	Se dirige a Tesorería a cancelar derecho correspondiente.
	6	Acude a Sindicatura a solicitar la credencial del Síndico/a (previo al pago respectivo).

\* En caso de que sea partida de Defunción, la ley solo da 15 días hábiles para efectuar el asentamiento, después únicamente se hará vía judicial o notarial.

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro del Estado Familiar.		<b>Código:</b> REF-08
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Municipal.		<b>Pág.</b> 2 /2
<b>Base Legal:</b> Ley transitoria del Registro del Estado Familiar, Código de Familia, Constitución de la República de El Salvador, Ley del nombre de la Persona Natural, Ley Procesal de Familia y otras leyes.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Registro Familiar.		
<b>Procedimiento:</b> Solicitud de Constancia de no Asentamiento de Partidas de Nacimientos o Defunciones.		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Sindico/a	7	Extiende al Ciudadano o Notario la credencial.
Ciudadano o Notario	8	Regresa a Registro Familiar a entregar copia de recibo ya cancelado y la credencial de Síndico/a.
Secretaria Municipal	9	Recibe del Ciudadano o Notario la copia de recibo ya cancelado y la credencial de Síndico/a.
Jefe de Registro Familiar	10	Procede a realizar el respectivo Asentamiento de Partida de Nacimiento o Defunción.
Auxiliar de Registro Familiar	11	Se dirige a fotocopiar el Asentamiento de Partida Nacimiento o Defunción.
Jefe de Registro Familiar	12	Procede a legalizar el Asentamiento de Partida de Nacimiento o Defunción.
	13	Extiende la Constancia de no Asentamiento de Partida correspondiente al Ciudadano o Notario, para que se efectúe el trámite de Estado Familiar Subsidiario.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_



<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro del Estado Familiar.		<b>Código:</b> REF-09
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Municipal.		<b>Pág.</b> 1 /1
<b>Base Legal:</b> Ley transitoria del Registro del Estado Familiar, Código de Familia, Constitución de la República de El Salvador, Ley del nombre de la Persona Natural, Ley Procesal de Familia y otras leyes.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Registro Familiar.		
<b>Procedimiento:</b> Asentamiento de Partidas de Uniones no Matrimoniales y Estado Familiar Subsidiario.		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Jefe de Registro Familiar	1	Recibe del Juzgado de Familia o del notario directamente la Certificación de Sentencia de Unión No Matrimonial o Escritura Pública de Estado Familiar Subsidiario.
	2	Procede al Asentamiento de la Partida correspondiente en sistema.
Ciudadano	3	Se presenta a Registro Familiar a solicitar la Certificación de Partida de Unión no Matrimonial o Partida de Estado Familiar Subsidiario.
Auxiliar de Registro Familiar	4	Se dirige a fotocopiar la Partida de Unión no Matrimonial o de Estado Familiar subsidiario.
	5	Remite al Ciudadano a pagar a Tesorería el derecho correspondiente de Certificación de Partida de Unión no Matrimonial o Estado Familiar subsidiario.
Ciudadano	6	Se dirige a Tesorería a pagar derecho de Certificación de Partida correspondiente.
	7	Regresa a Registro Familiar y hace entrega de copia de recibo cancelado.
Jefe de Registro Familiar	8	Procede a legalizar la fotocopia de Partida de Unión no Matrimonial o Estado Familiar subsidiario.
	9	Entrega la Partida de Unión no Matrimonial o Estado Familiar subsidiario al ciudadano.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por: \_\_\_\_\_  
Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_  
Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro del Estado Familiar.		<b>Código:</b> REF-10
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Municipal.		<b>Pág.</b> 1 /2
<b>Base Legal:</b> Ley transitoria del Registro del Estado Familiar, Código de Familia, Constitución de la República de El Salvador, Ley del nombre de la Persona Natural, Ley Procesal de Familia y otras leyes.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Registro Familiar.		
<b>Procedimiento:</b> Marginaciones de Partidas de: Matrimonio, Divorcio, Viudez, Defunción, Reconocimiento, Identidad, Rectificaciones de Partidas, adecuaciones.		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Ciudadano	1	Se presenta a Registro Familiar a solicitar la marginación de partida ya sea de: Matrimonio, Divorcio, Viudez, Defunción, Reconocimiento, Identidad personal, Rectificaciones, Adecuación del nombre, etc.
	2	Presenta la documentación que lo autoriza para solicitar la marginación correspondiente. <u>Criterios:</u> Si es por Matrimonio: Escritura de Matrimonio, ésta puede ser extendida por un notario o por la Alcaldía. Si es por Divorcio: una Sentencia de Divorcio para marginar la respectiva partida. Si es por Viudez: Partida de Defunción de esposo/a. Si es por Defunción: Partida de defunción. Si es por Adecuación el Notario especificará en la Escritura como se va a adecuar el nombre de la persona.
Jefe de Registro Familiar	3	Recibe el documento que autoriza al Ciudadano para solicitar la marginación correspondiente.
	4	Procede revisar el documento y extrae del mismo la foliación para solicitar los folios a archivo.
	5	Lee el documento que presento el Ciudadano y la Partida respectiva de conformidad con la foliación que contiene el documento.

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro del Estado Familiar.		<b>Código:</b> REF-10
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Municipal.		<b>Pág.</b> 2 /2
<b>Base Legal:</b> Ley transitoria del Registro del Estado Familiar, Código de Familia, Constitución de la República de El Salvador, Ley del nombre de la Persona Natural, Ley Procesal de Familia y otras leyes.		
<b>Responsable del procedimiento:</b> Jefe de Registro Familiar.		
<b>Procedimiento:</b> Marginaciones de Partidas de: Matrimonio, Divorcio, Viudez, Defunción, Reconocimiento, Identidad, Rectificaciones de Partidas, Adecuaciones, etc.		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Jefe de Registro Familiar	5.1	Verifica que los nombres del inscrito y los padres de éste coincidan con los del documento presentado. Si los datos están correctos, procede a elaborar la marginación correspondiente, si la escritura es por reconocimiento se cancela la anterior y se asienta una nueva. Si los datos no están correctos decide no hacer la marginación hasta completar los documentos y archiva de forma parcial.
Auxiliar de REF	6	Realiza la marginación correspondiente.
Jefe de REF	7	Procede a legalizar el documento (partida marginada) con firma y sello.
Auxiliar de REF	8	Remite al ciudadano a pagar a Tesorería el derecho correspondiente de marginación de partidas.
Ciudadano	9	Se dirige a Tesorería a pagar el derecho correspondiente de marginación de partida.
	10	Regresa a Registro Familiar y hace entrega de la copia del recibo cancelado.
Jefe de Registro Familiar	11	Recibe comprobante de pago y procede a fotocopiar el documento (partida marginada).
	12	Extiende al Ciudadano la partida con su respectiva marginación.
Ciudadano	13	Recibe la Partida ya marginada y se retira.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro del Estado Familiar.		<b>Código:</b> REF-11
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Municipal.		<b>Pág.</b> 1 /1
<b>Base Legal:</b> Ley transitoria del Registro del Estado Familiar, Código de Familia, Constitución de la República de El Salvador, Ley del nombre de la Persona Natural, Ley Procesal de Familia y otras leyes.		
<b>Responsable del procedimiento:</b> Jefe de Registro Familiar.		
<b>Procedimiento:</b> Asentamientos de Regímenes Patrimoniales del Matrimonio.		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Auxiliar de Registro Familiar	1	Busca en archivo interno la Partida de Matrimonio para efectuar el asentamiento correspondiente.
	2	Extrae de la Partida de Matrimonio los datos correspondientes para asentar el Régimen Patrimonial, este puede ser: separación de bienes, participación de ganancias, comunidad diferida o compartida.
	3	Realiza el asentamiento del Régimen Patrimonial en los libros correspondientes, quien lo traslade al Jefe de REF PARA Firma y Sello
		Fin del procedimiento.

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro del Estado Familiar.		<b>Código:</b> REF-12
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Municipal.		<b>Pág.</b> 1 /1
<b>Base Legal:</b> Ley transitoria del Registro del Estado Familiar, Código de Familia, Constitución de la República de El Salvador, Ley del nombre de la Persona Natural, Ley Procesal de Familia y otras leyes.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Registro Familiar.		
<b>Procedimiento:</b> Asentamiento de Partidas de Adopción.		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Jefe de Registro Familiar	1	Recibe del Juzgado de Familia directamente la Certificación de Sentencia de Adopción.
	2	Procede al asentamiento en Formulario de Partida de Nacimiento del año actual.
	3	Si la Partida de Nacimiento del adoptado se encuentra asentada en el mismo registro, procede a cancelarla por medio de marginación y continuando con el procedimiento.
	4	Trascribe la Sentencia de Adopción en un libro reservado de adopciones.
	5	Después del paso anterior se sigue el mismo procedimiento de Expedición de Certificación de Partidas (corrientes o autenticadas).

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro del Estado Familiar.		<b>Código:</b> REF-13
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Municipal.		<b>Pág.</b> 1 /1
<b>Base Legal:</b> Ley transitoria del Registro del Estado Familiar, Código de Familia, Constitución de la República de El Salvador, Ley del nombre de la Persona Natural, Ley Procesal de Familia y otras leyes.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Registro Familiar.		
<b>Procedimiento:</b> Solicitud de Constancia de Soltería.		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Ciudadano	1	Acude a Registro Familiar a solicitar Constancia de Soltería (ésta únicamente se extiende a las personas que por nacimiento se encuentran asentadas en dicha Alcaldía).
Auxiliar de Registro Familiar	2	Pide al Ciudadano los siguientes datos: Nombre completo y la fecha de nacimiento.
	3	Verifica en el asentamiento si no se encuentra marginación de que haya contraído matrimonio, si se encuentra no se extiende la Constancia y finaliza el procedimiento.
	4	Remite al Ciudadano a Tesorería (caja) a pagar el derecho correspondiente de dicha Constancia.
Ciudadano	5	Se dirige a Tesorería a cancelar el derecho correspondiente de dicha Constancia.
	6	Regresa a Registro Familiar y entrega la copia de recibo ya cancelado.
Jefe de Registro Familiar	7	Recibe la copia de recibo ya cancelado y procede a elaborar la Constancia de Soltería.
	8	Legaliza la Constancia de Soltería, con firma y sello.
	9	Extiende al Ciudadano la Constancia de Soltería.
Ciudadano	10	Recibe dicha Constancia y se retira.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por: \_\_\_\_\_  
Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_  
Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

# LOGISTICA

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Logística.		<b>Código:</b> LOG-01
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerencia Administrativa		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> LACAP, Manual de Procedimientos.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Logística.		
<b>Procedimiento:</b> Requisición y Recepción de Repuestos		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Mecánico Automotriz	1	Comunica por medio de una nota simple el repuesto o material que se requiere.
Jefe de Logística	2	Elabora Memorando y requisición donde se especifica lo que se requiere y se envía el Gerente Administrativo.
Gerente Administrativo.	3	Revisa el Memorando y requisición, si lo aprueba envía autorización a la UACI para que realice el procedimiento correspondiente; si no fin del procedimiento.
UACI	4	Realiza el procedimiento correspondiente.
Mecánico Automotriz	5	Recibe los repuestos y Factura o Comprobante de Crédito Fiscal.
	6	Revisa repuestos, si es correcto firma de recibido y si no se le comunica al proveedor para que realice el cambio.
	7	Registra en el libro diario la entrada de repuestos.
	8	Hace entrega de Factura o Comprobante de Crédito Fiscal al Jefe de Logísticas
Jefe de Logística	9	Revisa, firma y sella la factura.
	10	Envía Factura o Comprobante de Crédito Fiscal a Tesorería/UACI si la compra se realizó al Crédito/Contado respectivamente.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_



<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Logística		<b>Código:</b> LOG-02
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerencia Administrativa		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> LACAP, Manual de Procedimientos.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Logística.		
<b>Procedimiento:</b> Entrega de Vales de Combustible para las Unidades.		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
UACI	1	Proporciona los vales de combustible al Jefe de Logística.
Jefe de Logística	2	Recibe y verifica los vales de combustible.
Motorista	3	Solicita al Jefe de Logística los vales para combustible.
Jefe de Logística	4	Entrega los vales de combustible al conductor del vehículo. Dependiendo de la capacidad del tanque de combustible de cada unidad recolectora y el número de galones que se consume en cada recorrido.
Motorista	5	Firma de recibido en la Bitácora.
	6	Entrega al Jefe de Logística las Facturas de combustible que ha consumido durante el recorrido.
Jefe de Logística	7	Reúne las Facturas correspondientes a los vales de combustible consumidos por equipo.
	8	Verifica las Facturas de combustible con numeración de la copia del vale y Bitácora.
	9	Elabora cuadro de liquidación y obtiene copia para archivarla.
	10	Envía cuadro original y sus respectivas Facturas a UACI.
		Fin del procedimiento.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

# CUSTODIA DE DOCUMENTOS

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Custodia de Documentos (Archivo General)		<b>Código:</b> AG-01
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerencia Administrativa		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Acuerdo Municipal		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Encargado de Custodia de Documentos		
<b>Procedimiento:</b> Recepción de Documentos a Archivar por Primera Vez		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Unidad interesada	1	Presenta los documentos con Memorando detallando documentación a archivar.
	2	Recibe documentación y Memorando.
	3	Lee Memorando y revisa la documentación a archivar para comprobar que contenga toda la documentación especificada.
	4	Si todo esta correcto se procede a firmar y sellar el memorando y enviar copia de recibido a la unidad que envió la información.  Si no esta completa la documentación detallada en Memorando se llama a persona que presento documentación.
	5	Firma y sella Memorando y procede a enviar una copia de recibido a la unidad interesada.
	7	Procede a ubicar en el lugar correspondiente de acuerdo al código, departamento y año.

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Custodia de Documentos (Archivo General)		<b>Código:</b> AG-02
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerencia Administrativa		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Acuerdo Municipal		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Encargado de Custodia de Documentos		
<b>Procedimiento</b> Préstamo de Documentos Archivados a Usuarios Internos.		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Unidad Solicitante	1	Se presenta a solicitar documentación con memorándum en original y copia, firmada por el jefe de unidad.
Encargado de Custodia de Documentos	2	Entrega paquete y documento del año que solicita
Unidad Solicitante	3	Busca la documentación solicitada.
Encargado de Custodia de Documentos	4	Revisa la documentación a entregar.
	5	Registra en Libro Diario especificando la salida, hora, fecha y nombre de quién solicito.
	6	Entrega la documentación solicitada.
Unidad Solicitante	7	Entrega documentos prestados al Encargado de Custodia de Documentos.
Encargado de Custodia de Documentos	8	Verifica documentación recibida comparando con lo registrado en Libro Diario.
	9	Si esta completa la documentación se procede a registrar en el libro diario especificando día, hora, departamento que lo presto. Si no esta completa se comunica al usuario y no se registra en Libro Diario hasta que se completa la documentación se registra en Libro Diario.
	10	Registra nuevamente en el Libro Diario la fecha, hora y el departamento que lo presto.
	11	Encargado ubica en el lugar correspondiente la documentación.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

# RECURSOS HUMANOS

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Recursos Humanos.		<b>Código:</b> RH-01
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Administrativo.		<b>Pág.</b> 1 / 2
<b>Base Legal:</b> Reglamento Interno.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Recursos Humanos.		
<b>Procedimiento:</b> Elaboración de Contrato de Trabajo de Personal Administrativo y Mantenimiento.		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Alcalde Municipal	1	Envía a Recursos Humanos el memorando de contratación de personal (especificado el puesto, salario, tiempo de contratación, copia de DUI, etc.) con copia a Jurídico y a Sindico/a.
Jefe de Recursos Humanos	2	Recibe la orden del Alcalde a través del memorando para la elaboración del contrato.
	3	Envía memorando a Jurídico, solicitando contrato personal, anexando copia de funciones y documentos personales del contratado.
Jurídico	4	Recibe memorando de Recursos Humanos y procede a elaborar el contrato de trabajo.
	5	Envía a Recursos Humanos el contrato elaborado para que se hagan las revisiones pertinentes.
Jefe de Recursos Humanos	6	Recibe contrato y procede a revisarlo.
	7	Convoca al candidato para revisión personal del contrato; si este bien lo firma, si no se procede a modificarlo.
	8	Envía el contrato con memorando al Alcalde para que lo firme.
Alcalde Municipal	9	Recibe y firma contrato con memorando.
	10	Envía de nuevo a Recursos Humanos el contrato ya firmado y sellado.

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Recursos Humanos.		<b>Código:</b> RH-01
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Administrativo.		<b>Pág.</b> 2/2
<b>Base Legal:</b> Reglamento Interno.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Recursos Humanos.		
<b>Procedimiento:</b> Elaboración de Contrato de Trabajo de Personal Administrativo y Mantenimiento.		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Jefe de Recursos Humanos	11	Recibe del Alcalde el contrato ya firmado y sellado.
	12	Procede a enviar el contrato de trabajo a Jurídico para legalizarlo.
Jurídico	13	Recibe de Recursos Humanos el contrato de trabajo para legalizarlo.
	14	Envía copias de contrato legalizado en duplicado, una para Recursos Humanos (expediente personal), una para el empleado.
Jefe de Recursos Humanos	15	Recibe 2 copias de contrato de trabajo, una para anexarla al expediente y otra para el empleado.
	16	Archiva copia de contrato al expediente del empleado.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Recursos Humanos.		<b>Código:</b> RH-02
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Administrativo.		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Reglamento Interno.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Recursos Humanos.		
<b>Procedimiento:</b> Elaboración de Constancia de Salarios.		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Empleado Municipal	1	Se presenta a solicitar la Constancia de salario, especificando para que será utilizada.
Auxiliar de Recursos Humanos	2	Llena formato de Constancia de Salario con datos generales del empleado como: cargo que desempeña, descuentos pertinentes en la planilla y el salario correspondiente.
Jefe de Recursos Humanos	3	Procede a elaborar la Constancia de Salario y la pasa a Tesorero para su revisión y firma
Tesorero	4	Entrega las constancias ya firmadas a Recursos Humanos
Jefe de Recursos Humanos	5	Procede a enviar constancia a Gerente General para firma.
Gerente General	6	Revisa constancia y firma, posteriormente Jefe de Recursos Humanos firma constancias
Jefe de Recursos Humanos	7	Hace entrega de Constancia de Salario al empleado municipal.
Empleado Municipal	8	Recibe la Constancia de Salario y se retira.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_



<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Recursos Humanos.		<b>Código:</b> RH-03
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Administrativo		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Reglamento Interno.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Recursos Humanos.		
<b>Procedimiento:</b> Elaboración de Permisos Personales.		
Responsable	Paso	Cronología de las Actividades
Empleado Municipal	1	Se presenta a solicitar el permiso personal de trabajo.
Jefe de Recursos Humanos	2	Entrega Formulario de Permiso al empleado
Empleado Municipal	3	Recibe Formulario de permiso personal de trabajo, para ser llenado.
	4	Llena y firma Formulario de permiso personal de trabajo.
	5	Entrega Formulario lleno y firmado a su jefe inmediato para que este lo firme.
Jefe Inmediato del Empleado	6	Recibe Formulario de permiso personal de trabajo y procede a firmarlo.
	7	Entrega Formulario de permiso personal de trabajo ya autorizado al empleado municipal.
Empleado Municipal	8	Envía el Formulario de permiso personal de trabajo, ya autorizado por su Jefe Inmediato a Recursos Humanos
Jefe de Recursos Humanos	9	Recibe el Formulario de permiso personal de trabajo ya autorizado por el Jefe Inmediato.
	10	Anexa el permiso personal de trabajo al expediente del Empleado Municipal.

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN		
<b>Unidad/Departamento:</b> Recursos Humanos.		<b>Código:</b> RH-04
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Administrativo		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Reglamento Interno.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Recursos Humanos.		
<b>Procedimiento:</b> Planilla de Renta.		
Responsable	Paso	Cronología de las Actividades
Auxiliar de Recursos Humanos	1	Ingresa los sueldos al sistema para posteriormente hacerles los descuentos respectivos.
	2	Revisa los sueldos comparando con la planilla que ha sido enviada al ISSS.
	3	Imprime la planilla y anexa Formulario lleno de renta.
	4	Envía planilla con anexo de Formulario lleno de renta a Tesorería, para que estos elaboren el cheque correspondiente y luego lo envíen a Hacienda para ser cancelado.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Recursos Humanos.		<b>Código:</b> RH-05
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Administrativo		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Reglamento Interno.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Recursos Humanos.		
<b>Procedimiento:</b> Consolidado de Renta Anual.		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de las Actividades</b>
Auxiliar de Recursos Humanos	1	Retoma los datos de los Formularios de renta mensuales que han sido enviados a Hacienda.
	2	Cuadra los datos contra estos formularios.
	3	Procede a realizar el consolidado de renta anual en plantilla de Excel.
	4	Imprime y saca copia del consolidado de renta anual.
	5	Envía a tesorería el original, para que éste emita el cheque y digite la información en el sistema de Hacienda.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Recursos Humanos.		<b>Código:</b> RH-06
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Administrativo		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Reglamento Interno.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Recursos Humanos.		
<b>Procedimiento:</b> Elaboración de Planilla de Vacaciones.		
Responsable	Paso	Cronología de las Actividades
Auxiliar de Recursos Humanos	1	Recibe el plan de vacaciones (Incluye nombre del empleado y año de vacación), este puede ser proporcionado por las unidades de mantenimiento y el CAM.
	2	Hace Planilla de pago de 15 días más el 30% de descuentos de Ley y personales.
	3	Imprime Planilla y copia.
	4	Envía Planilla a Tesorería para que éste emita el cheque o abono respectivo.

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Recursos Humanos.		<b>Código:</b> RH-07
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Administrativo		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Reglamento Interno.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Recursos Humanos.		
<b>Procedimiento:</b> Préstamos Personales.		
Responsable	Paso	Cronología de las Actividades
Auxiliar de Recursos Humanos	1	Retoma de la planilla los salarios, los descuentos efectuados de los diferentes bancos.
	2	Revisa los descuentos de cada uno de los préstamos que reciben los empleados (lleva un control en una plantilla de Excel para cada préstamo).
	3	Envía a tesorería los listados en original y copia para que se efectúen los cheques correspondientes a las diferentes instituciones.
Tesorería	4	Manda a pagar por medio de un mensajero los cheques correspondientes a las diferentes instituciones.
	5	Fin del procedimiento.

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Recursos Humanos.		<b>Código:</b> RH-08
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Administrativo		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Reglamento Interno.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Recursos Humanos.		
<b>Procedimiento:</b> Planilla del Seguro (ISSS).		
Responsable	Paso	Cronología de las Actividades
Auxiliar de Recursos Humanos	1	Recibe la planilla del seguro.
	2	Determina si hay cambios como descuentos, horas extras, asuetos, etc.
	2.1	Si no hay cambios, imprime la planilla que tiene almacenada en el sistema.
	2.2	Si se generan cambios, procede a ingresarlos al sistema y luego imprime la planilla, y envía a tesorería.
	3	Manda a pagar por medio de un mensajero la planilla.
Tesorería	3	Manda a pagar por medio de un mensajero la planilla.
Mensajero	4	Regresa con la planilla cancelada a la unidad de Tesorería.
Auxiliar de Recursos Humanos	5	Procede a ingresar los cambios, ya con cancelación en mano, para luego enviarla a las oficinas del seguro, anexándole las hojas de los salarios digitados.
	6	Envía la panilla al seguro, la cual lleva anexada la hoja de los salarios, para que éste genere los cambios en dicha planilla.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Recursos Humanos.		<b>Código:</b> RH-09
<b>JefeInmediato:</b> Gerente Administrativo		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Reglamento Interno.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Recursos Humanos.		
<b>Proceso:</b> Elaboración del Expediente Personal.		
Responsable	Paso	Cronología de las Actividades
Jefe de Recursos Humanos	1	Recibe memorando con autorización del alcalde (aquí se incluye la fecha de contratación del empleado, el tiempo de prueba, además de incluir el currículum) para elaborar el expediente personal.
	2	Coloca sello de recibido al memorando.
	3	Procede a elaborar el expediente en donde incluye además del memorando y el currículum vitae, la solicitud de empleo, copia de DUI, NIT, AFP, etc., en caso que falte alguno de estos documentos procede a pedirselos personalmente al empleado.
	4	Archiva el expediente en folder por apellido del empleado.
	5	Fin del procedimiento.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Recursos Humanos.		<b>Código:</b> RH-10
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Administrativo		<b>Pág.</b> 1 /2
<b>Base Legal:</b> Reglamento Interno.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Recursos Humanos.		
<b>Procedimiento:</b> Plan de Capacitación de Cursos Abiertos (2 personas) y Cerrados (20 personas).		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de las Actividades</b>
Jefe de Recursos Humanos	1	Elabora formato de plan de capacitación para todas las jefaturas.
	2	Envía el formato por medio de un memorando a todas las jefaturas, en donde da instrucciones para que llenen el formato conforme a las necesidades de capacitación en cada jefatura.
Jefaturas	3	Reciben el memorando y proceden a llenar el formulario con las necesidades que poseen de capacitación.
	4	Envían los formularios llenos, en el cual incluyen nombre de las capacitaciones y temas que les gustaría recibir.
Jefe de Recursos Humanos	5	Recibe los formularios completamente llenos de las jefaturas.
	6	Procede a evacuar la información de los formularios.
	7	Realiza la tabulación de la información evacuada de los formularios.
	8	Elabora el manual de capacitaciones cada año, con apoyo de la Unidad del Registro de la Carrera Administrativa.
	9	Procede a priorizar las necesidades de capacitaciones que tiene la municipalidad.
	10	Envía requisición a través de memorando en base a las necesidades de la municipalidad, a empresas consultoras y a INSAFORP, envía una carta compromiso que posee la municipalidad con ellos (cuando son capacitaciones de cursos abiertos para 2 personas) para solicitar los temarios de capacitaciones.



<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Recursos Humanos.		<b>Código:</b> RH-10
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Administrativo		<b>Pág.</b> 2/2
<b>Base Legal:</b> Reglamento Interno.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Recursos Humanos.		
<b>Procedimiento:</b> Plan de Capacitación de Cursos Abiertos (2 personas) y Cerrados (20 personas).		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de las Actividades</b>
Empresa Consultora INSAFORP e	11	Reciben la requisición y verifican el temario de capacitaciones que requieren en la municipalidad.
	12	Envían el temario de capacitaciones que pueden impartir a través de un memorando a la unidad de Recursos Humanos.
Jefe de Recursos Humanos de	13	Recibe memorando, analiza la información presentada y elige el tema a capacitar según las necesidades de la municipalidad.
	14	Contacta vía teléfono a la empresa consultora o INSAFORP para acordar la fecha en que se realizara la capacitación.
Empresa Consultora INSAFORP e	15	Proporciona la fecha y hora en que se llevara a cabo dicha capacitación.
Jefe de Recursos Humanos de	16	Procede a elaborar la aceptación de la propuesta (se incluye el nombre de la empresa consultora seleccionada para la capacitación y el listado del personal) hecha por INSAFORP.
	17	Solicita fondos (alimentación, transporte) para pago de la contrapartida al Concejo Municipal.
	18	Envía invitación al programa de capacitación a las jefaturas por medio de memorando en donde especifica la fecha y hora de dicha capacitación.
Jefaturas	19	Reciben la invitación y acuden a la capacitación.
		Fin del procedimiento.

Aprobado por: \_\_\_\_\_  
Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_  
Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Recursos Humanos.		<b>Código:</b> RH-11
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Administrativo		<b>Pág.</b> 1 / 2
<b>Base Legal:</b> Reglamento Interno.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Recursos Humanos.		
<b>Procedimiento:</b> Elaboración de Planillas de Pago (Mensual*).		
Responsable	Paso	Cronología de las Actividades
Auxiliar de Recursos Humanos	1	Busca en el sistema el formato de planillas y selecciona el mes que se va a cancelar.
	2	Ingresa los cambios que se dan mensualmente, estos pueden ser: Incapacidades que generan subsidios, permisos de trabajo sin goce de sueldo, llegadas tardías, nuevas contrataciones, cambios que soliciten préstamos (Instituciones) otros descuentos, elaboración de recibos de pago de Incapacidad.
	3	Procede a la revisión de la planilla en el sistema.
	4	Imprime y revisa nuevamente para ver si hay algún error con contabilidad, si lo hay procede a modificarlo.
	5	Imprime y pasa a firma de Jefe de Recursos Humanos.
Jefe de Recursos Humanos	6	Recibe y firma planilla de pago.
	7	Devuelve a Auxiliar de Recursos Humanos la planilla de pagos ya firmada.
Auxiliar de Recursos Humanos	8	Recibe planilla de pagos de Contabilidad y la pasa Alcalde y Sindico Municipal para ser firmada.

---

\* La planilla mensual termina en el paso 9.

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Recursos Humanos.		<b>Código:</b> RH-11
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Administrativo		<b>Pág.</b> 2/2
<b>Base Legal:</b> Reglamento Interno.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Recursos Humanos.		
<b>Procedimiento:</b> Elaboración de Planillas de Pago (Mensual).		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de las Actividades</b>
Alcalde	9	Recibe planilla de pagos, le da el DESE y procede a firmarla.
	10	Envía planilla de pagos a Sindico/a para que le de el visto bueno y firme.
Sindico/a	11	Recibe dando Visto Bueno y firma planilla de pagos.
	12	Procede a enviar la planilla de pagos a Recursos Humanos.
Auxiliar Recursos Humanos	13	Recibe planilla de pagos.
	14	Envía la planilla de pagos al Tesorero para que este realice la elaboración de cheques.
Tesorería	15	Recibe planilla de pagos y hace la elaboración de cheques.
	17	Envía la planilla original a la unidad de Contabilidad, realiza el pago a los empleados y una copia a Recursos Humanos
		Fin del procedimiento.

Aprobado por: \_\_\_\_\_  
Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_  
Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN		
<b>Unidad/Departamento:</b> Recursos Humanos.		<b>Código:</b> RH-12
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Administrativo		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Reglamento Interno.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Recursos Humanos.		
<b>Procedimiento:</b> Planilla de AFP (mensual primeros 7 días del mes).		
Responsable	Paso	Cronología de las Actividades
Auxiliar de Recursos Humanos	1	Ingresa los cambios que se dan mensualmente de acuerdo a los salarios devengados en el mes, estos pueden ser: Incapacidades que generan subsidios, permisos de trabajo sin goce de sueldo, llegadas tardías, nuevas contrataciones, cambios que soliciten préstamos.
	2	Imprime la planilla y revisa que todo este correcto, si no vuelve a verificar salario por salario.
	3	Imprime la planilla preliminar (3 copias, de las cuales dos de ellas son en papel y la otra en disket: para bancos, empleador y AFP), la copia que va para AFP se hace en digital (disquete).
	4	Envía planilla (3 copias) a Tesorería para que elaboren los cheques correspondientes.
Tesorería	5	Recibe planilla, elabora los cheques correspondientes y manda a pagar a través de un mensajero.
	6	Regresa a la unidad de Recursos Humanos a entregar copia firmada de la planilla cancelada del empleado y del banco.
Auxiliar de Recursos Humanos	7	Recibe copias, archiva la copia del empleado y la de bancos la envía a tesorería para ser anexada a Boucher.
		Fin del procedimiento.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Recursos Humanos.		<b>CODIGO:</b> RH-13
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Administrativo		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Reglamento Interno.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Recursos Humanos.		
<b>Procedimiento:</b> Descarga del Control de Asistencia al Sistema.		
Responsable	Paso	Cronología de las Actividades
Empleados Municipales	1	Marcan su código de carné en el reloj marcador que registra la hora de entrada y salida (solo los empleados del área administrativo son los que marcan el reloj)
	2	Hace el descargo (2 veces por semana) del reloj al sistema de la asistencia, ingresando al Time Transfer y empieza a realizar el descargo con el icono de descargar, empieza a bajar el cursor señalando las llegadas tardías, se finaliza y se sale del sistema.
Auxiliar de Recursos Humanos	3	Procede a elaborar un reporte de llegadas tardes, este se ordena de forma individual.
	4	Envía reporte a Gerencia o Alcalde Municipal.
Gerencia o Alcalde Municipal	5	Recibe el reporte de Recursos Humanos y aprueba los descuentos.
	6	Envía reporte a Recursos Humanos.
Auxiliar de Recursos Humanos	7	Recibe reporte de Gerencia o Alcalde Municipal.
	8	Traslada el reporte autorizado al encargado de planillas para que este lo registre y realice los descuentos.
		Fin del procedimiento.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Recursos Humanos.		<b>Código:</b> RH-14
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Administrativo		<b>Pág.</b> 1/2
<b>Base Legal:</b> Reglamento Interno.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Recursos Humanos.		
<b>Procedimiento:</b> Inscripción a la AFP		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de las Actividades</b>
Auxiliar de Recursos Humanos	1	Pide opinión al empleado sobre cual AFP le gustaría afiliarse.
	2	Procede a solicitar al empleado municipal DUI, carné del ISSS.
Empleado Municipal	3	Hace entrega a la Auxiliar de Recursos Humanos los documentos antes mencionados.
Auxiliar de Recursos Humanos	4	Recibe documentos.
	5	Llena un contrato de formato de afiliación donde se establece el salario.
	6	Envía el formato a la AFP correspondiente.
	7	Llama a los 8 o 15 días para verificar la asignación del número de NUP.
	8	Procede a enviar a la AFP correspondiente las cotizaciones de salario.
Jefe de Recursos Humanos y Alcalde Municipal	9	Hace la declaración con la respectiva cotización (los descuentos se realizan en base a la AFP de afiliación).
	10	Proceden a legalizar la planilla (firman ambos).

ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN		
<b>Unidad/Departamento:</b> Recursos Humanos.		<b>Código:</b> RH-14
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Administrativo		<b>Pág.</b> 2/2
<b>Base Legal:</b> Reglamento Interno.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Recursos Humanos.		
<b>Procedimiento:</b> Inscripción a la AFP		
Responsable	Paso	Cronología de las Actividades
Auxiliar de Recursos Humanos	11	Envía la planilla a Tesorería.
	12	Registra la planilla en el sistema de ahorro y pensión.
		Fin del procedimiento.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Recursos Humanos.		<b>Código:</b> RH-15
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Administrativo		<b>Pág.</b> 1/2
<b>Base Legal:</b> Reglamento Interno.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Recursos Humanos.		
<b>Procedimiento:</b> Inscripción a Instituto Salvadoreño del Seguro Social.		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de las Actividades</b>
Auxiliar de Recursos Humanos	1	Procede a llenar la ficha de afiliación al trabajador con los datos personales, nombre de la empresa y salario.
	2	Proporciona la ficha al empleado municipal para que la firme.
Empleado Municipal	3	Recibe de Auxiliar de Recursos Humanos la ficha y procede a firmarla.
Auxiliar de Recursos Humanos	4	Envía la ficha al Alcalde Municipal.
Alcalde Municipal	5	Recibe la ficha de afiliación para firma y sello correspondiente.
	6	Envía la ficha de afiliación a Recursos Humanos.
Auxiliar de Recursos Humanos	7	Recibe del Alcalde la ficha ya legalizada.
	8	Entrega la ficha al empleado municipal para que vaya al ISSS y saque el carné del seguro.
Empleado Municipal	9	Recibe la ficha y se dirige al ISSS para obtener su carné.
	10	Proporciona el carné al Auxiliar de Recursos Humanos para que lo registre en la planilla.



<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Recursos Humanos.		<b>Código:</b> RH-15
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Administrativo		<b>Pág.</b> 2/2
<b>Base Legal:</b> Reglamento Interno.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Recursos Humanos.		
<b>Procedimiento:</b> Inscripción a Instituto Salvadoreño del Seguro Social.		
Responsable	Paso	Cronología de las Actividades
Auxiliar Recursos Humanos	de	
	11	Recibe el número de afiliación del ISSS del empleado municipal y lo registra en la planilla.
	12	Procede a elaborar la planilla con los descuentos correspondientes.
	13	Envía la cotización al ISSS.
		Fin del procedimiento.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

# Ingeniería, Planificación y Desarrollo Urbano

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Ingeniería, Planificación y Desarrollo Urbano		<b>Código:</b> IPD-01
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Técnico		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Ordenanzas y Ley de Desarrollo y Ordenamiento Territorial		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Ingeniería, Planificación y Desarrollo Urbano		
<b>Procedimiento:</b> Autorización de rompimiento de calles.		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
El interesado	1	Para conexión de acometidas de aguas negras y agua potable. Se presenta a ingeniería con una hoja de "Resultado de inspección" emitida por ANDA, donde establece el área de rompimiento, sea este en superficie de rodamiento de cada asfáltica, adoquín empedrado o de tierra.
Inspector de la zona	2	Verifica y posteriormente se entrega la autorización previa presentación de solvencia de impuestos, la cual se exige para todo tramite.
		Fin de Procedimiento
Jefe de Departamento	3	Autoriza

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Ingeniería, Planificación y Desarrollo Urbano		<b>Código:</b> IPD-02
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Técnico		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Ordenanzas y Ley de Desarrollo y Ordenamiento Territorial		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Ingeniería, Planificación y Desarrollo Urbano		
<b>Procedimiento:</b> Autorización emisión de "NO AFECTACION"		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
El interesado	1	Acude a solicitar
Inspector de zona	2	Realiza la inspección y dependiendo si el inmueble esta ubicado en zonas donde la alcaldía tiene proyectado realizar proyectos de desarrollo urbano (calle, etc.) se emite resolución detallando dichos planes o definiendo la no existencia de estos.
		Fin de Procedimiento
Jefe de Departamento	3	Emite resolución si procede o no la autorización

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Ingeniería, Planificación y Desarrollo Urbano		<b>Código:</b> IPD-03
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Técnico		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Ordenanzas y Ley de Desarrollo y Ordenamiento Territorial		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Ingeniería, Planificación y Desarrollo Urbano		
<b>Procedimiento:</b> Construcciones de un solo nivel.		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
El Contribuyente	1	Se presenta al departamento de Ingeniería y se le pide el dato del nombre del propietario y la dirección donde se realizara la construcción para que el inspector encargado de la zona realice la inspección de la construcción y presenta el informe a este departamento.
	2	Se presenta al Departamento de Ingeniería con un presupuesto de materiales y mano de obra en donde plasma el monto a gastar en la construcción y en base a este se le calcula el impuesto a cancelar.
Jefe de Ingeniería, Planificación y Desarrollo Urbano o técnico	3	Calcula el pago de impuestos por construcción.
Secretaria o Auxiliar	4	Le hace un mandamiento de pago para que vaya a cuentas corrientes a que se le elabore un recibo y tramite solvencia de impuestos, luego va a caja a cancelar.
El Contribuyente	5	Una vez cancelado se presenta nuevamente al departamento de Ingeniería con los recibos cancelados del impuesto de construcción y la solvencia y con esta documentación se le entrega el permiso de construcción.
Fin de Procedimiento		

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Ingeniería, Planificación y Desarrollo Urbano		<b>Código:</b> IPD-04
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Técnico		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Ordenanzas y Ley de Desarrollo y Ordenamiento Territorial		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Ingeniería, Planificación y Desarrollo Urbano		
<b>Procedimiento:</b> Línea y Calificación de Lugar		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Contribuyente	1	Presenta la solicitud junto a los siguientes requisitos: Solvencia Municipal, Copia de la escritura, Solicitud de línea y calificación de lugar (firmada y sellada por el profesional), 3 juegos de planos topográficos (firmados y sellados por el profesional).
Jefe de Ingeniería, Planificación y Desarrollo Urbano	2	Una vez revisado los planos y documentos se realiza inspección de campo.
	3	Determina el impuesto.
Contribuyente	4	Hace efectivo el pago.
Jefe de Ingeniería, Planificación y Desarrollo Urbano	5	Emite la resolución de línea y Nivel de Construcción y calificación de lugar.
		Fin de Procedimiento

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Ingeniería, Planificación y Desarrollo Urbano		<b>Código:</b> IPD-05
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Técnico		<b>Pág.</b> 1/2
<b>Base Legal:</b> Están sujetas a regulaciones de la ordenanza del Municipio que se deben enmarca en lo normado por Ley y Reglamentos de urbanismo y construcción, la Ley y Reglamento del Patrimonio Cultural y el convenio entre la municipalidad y el Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de ingeniería, Planificación y Desarrollo Urbano		
<b>Procedimiento:</b> Legalización de Lotificaciones, Parcelaciones, Urbanizaciones.		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Interesado	1	Se presenta a solicitar para legalización de lotificación, parcelación o urbanización.
Jefe de ingeniería, Planificación y Desarrollo Urbano	2	Entrega Instructivo y explica requisitos a cumplir y formato de solicitud a llenar.
Interesado	3	Llena solicitud y adjunta documentos requeridos según instructivo y recibo de pago de nueva lotificación o parcelación.
	4	Presenta solicitud para legalización de lotificación, parcelación o urbanización, incluyendo solicitud de línea y calificación de lugar (F18c), distribución de lotes y vial, y con permiso de línea entrega solicitud de permiso para CON CULTURA.
Jefe de ingeniería, Planificación y Desarrollo Urbano	5	Recibe y verifica documentación, incluyendo solvencia municipal y permiso de CON CULTURA, y coordina visita de inspección.
Inspector(a) de Ingeniería	6	Programa visita de inspección para verificar requisitos de lo solicitado.
Inspector(a)	7	Realiza inspección y elabora acta de inspección, incluyendo la revisión vial y la distribución de lotes, según solicitud (F-18e).
Jefe de ingeniería, Planificación y Desarrollo Urbano	8	Solicita estudio de impacto ambiental si lo requiere el proyecto, si es urbanización se le solicita: Planta general de líneas primarias de distribución eléctrica cuando el proyecto lo requiera, Planta general del sistema de abastecimiento de agua potable, Planta general de sistemas de drenaje de aguas negras, Planta general del sistema de drenaje de aguas lluvias, Secciones transversales y detalles constructivos necesarios.

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Ingeniería, Planificación y Desarrollo Urbano		<b>Código:</b> IPD-05
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Técnico		<b>Pág.</b> 2/2
<b>Base Legal:</b> Están sujetas a regulaciones de la ordenanza del Municipio que se deben enmarca en lo normado por Ley y Reglamentos de urbanismo y construcción, la Ley y Reglamento del Patrimonio Cultural y el convenio entre la municipalidad y el Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de ingeniería, Planificación y Desarrollo Urbano		
<b>Procedimiento:</b> Legalización de Lotificaciones, Parcelaciones, Urbanizaciones.		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Jefe de ingeniería, Planificación y Desarrollo Urbano	9	Elabora Resolución de Permiso
	10	Si no fue Aprobado el Permiso, notifica a interesado sobre denegación de Permiso.
Interesado	11	Recibe notificación de negación de Permiso.
	12	Si no Acepta la resolución interesado interpone recurso de apelación (Proc. 16).
Jefe de ingeniería, Planificación y Desarrollo Urbano	13	Si fue aprobado el permiso Informa a Interesado que cancele en colecturía el permiso, emite los recibos respectivos.
Interesado	14	Recibe los datos a pagar según estipula Ordenanza municipal de tasas y se presenta a pagar, y entrega los recibos a encargado(a).
Encargado(a)	15	Con el recibo de pago entrega Permiso a interesado, y registra en Base de datos y archiva en expediente.
Contribuyente	16	Recibe Permiso y procede según establece el mismo, si durante la obra existen obras adicionales y/o cambios en la construcción, interesado llena solicitud de reconsideración o reformas (F-18d).
Inspectores	17	Dan seguimiento al permiso, pasado un año del mismo, inspector entrega solicitud de revalidación del mismo (F-18b).
		<b>Fin de Procedimiento</b>

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_



<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Ingeniería, Planificación y Desarrollo Urbano		<b>Código:</b> IPD-06
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Técnico		<b>Pág.</b> 1/2
<b>Base Legal:</b> Están sujetas a regulaciones de la ordenanza del Municipio que se deben enmarca en lo normado por la Ley y Reglamento de urbanismo y construcción, la Ley y Reglamento del Patrimonio Cultural y el convenio entre la municipalidad y el Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de ingeniería, Planificación y Desarrollo Urbano		
<b>Procedimiento:</b> Permisos de Construcción, Reparaciones y/o Ampliaciones		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
El interesado	1	Presenta nota de solicitud para permiso de Construcción, Reparación y/o ampliación y/o requerimiento de solicitud de permiso.
Jefe de ingeniería, Planificación y Desarrollo Urbano	2	Entrega Instructivo y explica requisitos a cumplir y formato de solicitud a llenar, incluyendo solicitud de permiso de línea y calificación de lugar, si aplica.
Interesado	3	Llena solicitud y adjunta presupuesto requeridos según instructivo, incluyendo solvencia municipal, paga Inspección y solicita el permiso respectivo en CONULTURA, si procede con el permiso de línea aprobado, y si el inmueble pertenece al patrimonio cultural o si tiene más de 75 años.
Jefe de ingeniería, Planificación y Desarrollo Urbano	4	Recibe y verifica documentación, incluyendo permiso de CONULTURA, si procede y coordina visita de inspección.
Inspector(a)	5	Programa visita de inspección para verificar requisitos de lo solicitado.
	6	Realiza inspección y elabora acta de inspección.
Jefe de ingeniería, Planificación y Desarrollo Urbano	7	Elabora Resolución de Permiso.
	8	Registra y revisa documentación y resolución de permiso.
	9	Si no fue Aprobado el Permiso, notifica a interesado sobre denegación de Permiso.
Interesado	10	Recibe notificación de negación de Permiso.

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Ingeniería, Planificación y Desarrollo Urbano		<b>Código:</b> IPD-06
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Técnico		<b>Pág.</b> 1/2
<b>Base Legal:</b> Están sujetas a regulaciones de la ordenanza del Municipio que se deben enmarca en lo normado por la Ley y Reglamento de urbanismo y construcción, la Ley y Reglamento del Patrimonio Cultural y el convenio entre la municipalidad y el Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de ingeniería, Planificación y Desarrollo Urbano		
<b>Procedimiento:</b> Permisos de Construcción, Reparaciones y/o Ampliaciones		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Interesado	11	Si no Acepta la resolución interpone recurso de apelación (Proc. 16).
Jefe(a) de ingeniería	12	Si fue aprobado el permiso Informa a Interesado que cancele en colecturía el permiso, de acuerdo con el presupuesto presentado, emite los recibos respectivos.
Interesado	13	Recibe los datos a pagar según estipula Ordenanza municipal de tasas y se presenta a pagar, y entrega los recibos a encargado(a) de ingeniería.
Encargado(a) con el recibo de pago.	14	Entrega Permiso a interesado, y registra en Base de datos y archiva en expediente.
Contribuyente	15	Recibe Permiso y procede según establece el mismo, si durante la obra existen obras adicionales y/o cambios en la construcción, interesado llena solicitud de reconsideración o reformas.
Inspectores	16	Dan seguimiento al permiso, pasado un año del mismo, inspector entrega solicitud de revalidación del mismo.
		Fin de Procedimiento

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Ingeniería, Planificación y Desarrollo Urbano		<b>Código:</b> IPD-07
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Técnico		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Ordenanzas y Ley de Desarrollo y Ordenamiento Territorial		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Ingeniería, Planificación y Desarrollo Urbano		
<b>Procedimiento:</b> Proyecto de Infraestructura privada		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Interesado	1	Solicita inspección ,
Jefe de Ingeniería, Planificación y Desarrollo Urbano / Inspector	2	Realizara una hoja de inspección que contiene el nombre y dirección del interesado, descripción del proyecto (cuando son obras menores), la fecha etc.
Interesado	3	Acude a la oficina de ingeniería donde se le entrega una solicitud que deberá llenar y evaluar a CONCULTURA, si procede. En caso de un proyecto completo, en esa solicitud expondrá los alcances del proyecto.
CONCULTURA	4	Realiza inspección al inmueble y se espera la resolución.
CONCULTURA	5	Aprueba planos y emite una resolución, es enviada una copia a ingeniería y otra al interesado.
Jefe de Ingeniería, Planificación y Desarrollo Urbano / Inspector	6	Procede a extender el permiso de construcción, reparación , adición , etc.
		Fin de Procedimiento

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Ingeniería, Planificación y Desarrollo Urbano		<b>Código:</b> IPD-08
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Técnico		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Ordenanzas y Ley de Construcción		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Ingeniería, Planificación y Desarrollo Urbano		
<b>Procedimiento:</b> Elaboración de carpetas		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Jefe de Ingeniería, Planificación y Desarrollo Urbano / Inspector	1	Recibe memorándum del Alcalde, solicitándole elaboración de carpeta
	2	Visita el lugar, con presencia del representante de la comunidad y de Participación Ciudadana , para determinar el alcance que tendrá el proyecto
	3	Elabora el presupuesto de acuerdo a la magnitud del proyecto y asignación presupuestaria
	4	Envía presupuesto al Concejo Municipal para su aprobación
Concejo Municipal	5	Recibe presupuesto
	6	Si lo aprueba envía la autorización al Jefe de Ingeniería, Planificación y Desarrollo Urbano, para que realice carpeta técnica; y si no lo aprueban fin del procedimiento.
Jefe de Ingeniería, Planificación y Desarrollo Urbano	7	Procede a la elaboración de la carpeta técnica de acuerdo al formato FODES (presupuesto a precios unitarios y totales, cronograma de actividades y diseño constructivo, entre otros)
	8	Envía carpeta al Síndico y Alcalde Municipal para su firma y aprobación final del Concejo Municipal.
Concejo Municipal	9	Procede aprobar carpeta técnica y gira instrucciones al Secretario para que certifique acuerdo y gire instrucciones a UACI, Tesorería, Contabilidad e Ingeniería, Planificación y Desarrollo Urbano para iniciar proceso de construcción.
		<b>Fin de Procedimiento</b>

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Ingeniería, Planificación y Desarrollo Urbano		<b>Código:</b> IPD-09
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Técnico		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Ordenanzas y Ley de Construcción		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Ingeniería, Planificación y Desarrollo Urbano/ Sub Jefe de Proyectos y técnico de proyectos		
<b>Procedimiento:</b> Supervisión de Proyecto de Infraestructura		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Jefe de Ingeniería, Planificación y Desarrollo Urbano / Sub Jefe de Proyectos y técnico de proyectos	1	Se presenta en el lugar donde se está desarrollando el proyecto
	2	Verifica las dimensiones en base a las especificaciones técnicas detalladas en el proyecto.
	3	Con la información levantada se llena Bitácora. Si existen variaciones de las dimensiones, se toman acuerdos técnicos con el maestro de obra, para rectificar errores o documentar actividades favorables al proyecto.
	4	La supervisión determina si existe necesidad de materiales u otro recurso. Si necesitan materiales se hace la requisición respectiva y se presenta a UACI.
UACI	5	Procede a enviar materiales a la obra, previo haber realizado proceso de compra conforme a LACAP.
		Fin de Procedimiento

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

# MEDIO AMBIENTE

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Medio Ambiente		<b>Código:</b> MA-01
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Técnico		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Ordenanzas y Ley de Medio Ambiente		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Medio Ambiente		
<b>Procedimiento:</b> Difusión de Información Ambiental		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Jefe de Medio Ambiente	1	Se colecta información a través de las comunidades, ONGs e instituciones de gobierno.
	2	Se intercambia la información con las comunidades y las escuelas a través de boletines
		Fin de Procedimiento

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Medio Ambiente		<b>Código:</b> MA-02
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Técnico		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Ordenanzas y Ley de Medio Ambiente		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Medio Ambiente		
<b>Procedimiento:</b> Elaborar Plan Ambiental		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Jefe de Medio Ambiente	1	Identificarse con las comunidades
	2	Identificar problemas ambientales en las comunidades
	3	Analizar el problema y darle solución
	4	Enviar el Plan a Gerente Técnico, para su aprobación
Gerente Técnico	5	Verifica la pre factibilidad del plan ambiental y lo autoriza o lo envía para correcciones al Jefe de Medio Ambiente
Jefe de Medio Ambiente	6	Supervisa, coordina y realiza seguimiento de los proyectos ambientales
	7	Informa al Gerente Técnico sobre la ejecución del Plan
		Fin de Procedimiento

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_



# SERVICIOS PUBLICOS

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Cementerio		<b>Código:</b> SP-C-01
<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Servicios Públicos.		<b>Pág.</b> 1 /2
<b>Base Legal:</b> Ley General de Cementerios y Reglamento de Ley de Cementerios.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Cementerio.		
<b>Procedimiento:</b> Derecho de Enterramiento		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Solicitante	1	Interesado solicita el derecho de enterramiento, presentando los documentos requeridos (Esquela de Medicina Legal o Boleta de Defunción de parte del hospital, Constancia de Defunción de Medico Certificado, DUI tanto del fallecido como del solicitante).
Jefe de Cementerio/ Registro y Control Tributario	2	Llena una Ficha de Registro de Cadáveres y Ficha de Familiar del Difunto. En donde se especifica la información del difunto y los familiares de éste con datos del fallecido y solicitante.
	3	Extiende al Solicitante un recibo con los aranceles correspondientes al Derecho de Entierro y una hoja conteniendo indicaciones y recomendaciones.
Cuentas Corrientes	4	Elaboraran formula ISAM
Solicitante	5	Procede a cancelar en caja de Tesorería.
	6	Saca copia al recibo.
	7	Regresa donde el Jefe de Cementerio a entregarle copia de recibo.
Jefe de Cementerio	8	Ubica en el mapa el puesto a entregar.
	9	Anexa a la Ficha de Registro de Cadáveres la copia de recibo correspondiente.

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>			
<b>Unidad/Departamento:</b> Cementerio			<b>Código:</b> SP-C-01
<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Servicios Públicos.			<b>Pág.</b> 2 /2
<b>Base Legal:</b> Ley General de Cementerios y Reglamento de Ley de Cementerios.			
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Cementerio.			
<b>Procedimiento:</b> Derecho de Enterramiento			
Responsable	Paso	Cronología de Actividades	
Jefe de Cementerio y Solicitante	9	Se dirigen al cementerio para proporcionarle y darle a conocer el lugar asignado.	
Jefe de Cementerio y Sepulturero	10	Hace entrega física al Solicitante del Puesto de Enterramiento.	
		Fin del Procedimiento.	

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Cementerio		<b>Código:</b> SP-C-02
<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Servicios Públicos.		<b>Pág.</b> 1 /1
<b>Base Legal:</b> Ley General de Cementerios y Reglamento de Ley de Cementerios.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Cementerio.		
<b>Procedimiento:</b> Puestos refrendables <i>(Se refrenda el puesto cuando cumple 7 años de inhumado).</i>		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Solicitante	1	Se presenta a comunicar al Jefe de Cementerios que el fallecido ya posee 7 años (mostrando la Partida de Defunción o cualquier otro documento que haga constar la fecha de defunción).
Jefe de Cementerio	2	Verifica en el archivo de defunciones la fecha en que falleció, si éste no posee 7 años no aplica la refrenda y termina el procedimiento; de lo contrario se notifica al Solicitante el monto a cancelar y se llena Ficha de Refrenda.
	3	Elabora el recibo correspondiente.
	4	Entrega recibo al solicitante y lo remite a Tesorería.
Solicitante	5	Procede a cancelar dicho recibo en Tesorería.
	6	Saca copia de recibo y la entrega a Administrador de Cementerios.
Jefe de Cementerio	7	Archiva copia del recibo junto con la Partida de Defunción correspondiente si la tiene, caso contrario con cualquier otro documento que contenga la fecha de defunción.
	8	Hace entrega del número correspondiente y explica al Solicitante que debe colocar este número en la parte trasera de la cruz.
	9	Registra el número asignado en el mapa del cementerio (para llevar un control preciso).
		Fin del Procedimiento.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Cementerio		<b>Código:</b> SP-C-03
<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Servicios Públicos.		<b>Pág.</b> 1 /1
<b>Base Legal:</b> Ley General de Cementerios y Reglamento de Ley de Cementerios.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Cementerio.		
<b>Procedimiento:</b> Compra de puestos a perpetuidad (éstos no pagan refrenda)		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Solicitante	1	Se presenta a requerir un Puesto de Perpetuidad con la documentación requerida (Partida de defunción, DUI del comprador o solicitante).
Jefe de Cementerio	2	Llena la Ficha correspondiente.
	3	Notifica al solicitante que éste proceso tardará en promedio 15 días, pues requiere de la firma del Alcalde, Jefe de Registro y Control tributario y de Gerente Legal.
	4	Elabora el recibo correspondiente.
Solicitante	5	Procede a pagar recibo en Tesorería.
	6	Saca copia de recibo.
	7	Regresa donde el Jefe de Cementerios y hace entrega de copia de recibo.
Jefe de Cementerio	8	Comunica al Solicitante que el Título de Propiedad del Puesto a Perpetuidad será entregado aproximadamente en 15 días.
	9	Anexa la copia de recibo con la Ficha correspondiente.
	10	Hace entrega del Juego del Título a Perpetuidad para ser firmado por el Alcalde.
Alcalde	11	Firma y luego lo entrega al Jefe de Registro y Control Tributario para que este firme.
Jefe de Registro y Control Tributario	12	Firma y hace entrega al Administrador de Cementerios.
Jefe de Cementerio	13	Espera que el Jefe de Registro y Control Tributario y de Gerente Legal, firme el Título y copias, para posteriormente entregarle al Solicitante el Título de Propiedad del Puesto a Perpetuidad.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Cementerio		<b>Código:</b> SP-C-04
<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Servicios Públicos.		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Ley General de Cementerios y Reglamento de Ley de Cementerios.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Cementerio.		
<b>Procedimiento:</b> Registro de Titulo a Perpetuidad		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Solicitante	1	Se presenta a Solicitar el Registro de Puesto de Titulo a Perpetuidad, proporcionando éste ultimo, además deberá presentar los documentos del fallecido.
Jefe de Cementerio	2	Procede a sacar copia del Titulo y datos del Solicitante en registrar el Titulo.
	3	Registra en su archivo.
		Fin del Procedimiento.

Nota: Para el Registro de puesto de titulo a perpetuidad no se cancela ningún arancel.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Cementerio		<b>Código:</b> SP-C-05
<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Servicios Públicos.		<b>Pág.</b> 1 /1
<b>Base Legal:</b> Ley General de Cementerios y Reglamento de Ley de Cementerios.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Cementerio.		
<b>Procedimiento:</b> Permiso de Construcciones <i>(lápidas, nichos, jardineras; las personas con derecho de perpetuidad pueden construir lo que deseen)</i>		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Solicitante	1	Se presenta a solicitar un permiso de construcción (si éste posee un puesto de perpetuidad deberá mostrar el título correspondiente, si desea construir mausoleo o nichos)
Jefe de Cementerio/Inspector de Ingeniería o de Catastro	2	Verifica la documentación requerida, si toda esta en orden procede a elaborar el recibo de Permiso de Construcción.
Solicitante	3	Procede a pagar los aranceles correspondientes.
	4	Saca una copia de recibo y regresa donde el Jefe de Cementerios y hace entrega de copia de recibo.
Jefe de Cementerio	5	Acompaña al solicitante a verificar el terreno donde desea realizar dicha construcción.
		Fin del Procedimiento.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Cementerio		<b>Código:</b> SP-C-06
<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Servicios Públicos.		<b>Pág.</b> 1 /1
<b>Base Legal:</b> Ley General de Cementerios y Reglamento de Ley de Cementerios.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Cementerio.		
<b>Procedimiento:</b> Ubicación de Sepultura		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Solicitante	1	Informa al Jefe de Cementerios que no encuentra la tumba del fallecido.
	2	Muestra la Partida de Defunción correspondiente.
Jefe de Cementerio	3	Procede a localizar la tumba en el mapa.
	4	Notifica al Solicitante la localización de la tumba.
	5	Acompaña al Solicitante a localizar la tumba haciendo uso de la localización proporcionada por el mapa.
	6	Da a conocer la localización de la tumba al Solicitante.
		Fin del procedimiento.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_



<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Cementerio		<b>Código:</b> SP-C-07
<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Servicios Públicos.		<b>Pág.</b> 1 /1
<b>Base Legal:</b> Ley General de Cementerios y Reglamento de Ley de Cementerios.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Cementerio.		
<b>Procedimiento:</b> Sepultando a un Desconocido o no Identificado		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Medicina Legal	1	Solicita la sepultura de un desconocido, presentando el Certificado de Defunción correspondiente.
Jefe de Cementerio	2	Hace entrega del puesto asignado a Medicina Legal.
	3	Solicita personal de mantenimiento para que ayuden a cavar la tumba y ayuden a enterrar.
	4	Elabora un Acta y ubica el sector donde queda sepultado y se toma fotografía de ser posible.
	5	Proporciona una copia del Acta a Medicina Legal.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Cementerio		<b>Código:</b> SP-C-08
<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Servicios Públicos.		<b>Pág.</b> 1 /1
<b>Base Legal:</b> Ley General de Cementerios y Reglamento de Ley de Cementerios.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Cementerio.		
<b>Procedimiento:</b> Emisión de Constancias de Defunción		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Solicitante	1	Se presenta a solicitar la Constancia de Defunción.
Jefe de Cementerios y Jefe de Registro y Control Tributario	2	Verifica en el mapa la existencia de la sepultura.
	3	Procede a elaborar dicha Constancia.
	4	Extiende el recibo correspondiente.
Solicitante	5	Procede a pagar los aranceles correspondientes.
	6	Saca una copia de recibo.
	7	Entrega de copia de recibo a Jefe de Cementerios.
Jefe de Cementerios	8	Proporciona la Constancia de Defunción.
		Fin del procedimiento.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Cementerio		<b>Código:</b> SP-C-09
<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Servicios Públicos.		<b>Pág.</b> 1 /1
<b>Base Legal:</b> Ley General de Cementerios y Reglamento de Ley de Cementerios.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Cementerio.		
<b>Procedimiento:</b> Exhumación Familiar		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Solicitante	1	Solicita la exhumación para el familiar (anexando Partida de Defunción que posea de 7años o más).
	2	Presenta la autorización de la Unidad de Salud.
Jefe de Cementerio y Gerente Legal	3	Corroboración de la información establecida por la Unidad de Salud.
	4	Extiende recibo de aranceles (de permiso de traslado y exhumación) correspondientes, al ciudadano, para que cancele en Tesorería.
Solicitante	5	Procede a pagar y a sacar copia de recibo.
	6	Regresa a Unidad de Cementerios y entrega copia del recibo a Jefe de Cementerio.
Jefe de Cementerio y Gerente Legal	7	Procede a la exhumación en el día y hora establecida por la Unidad de Salud (contando con la presencia de un delegado de la Unidad de Salud y el Jefe de Cementerio o representante de éste).
	8	Procede a levantar un acta de la exhumación realizada.
		Fin del procedimiento.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Cementerio		<b>Código:</b> SP-C-10
<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Servicios Públicos.		<b>Pág.</b> 1 /1
<b>Base Legal:</b> Ley General de Cementerios y Reglamento de Ley de Cementerios.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Cementerio.		
<b>Procedimiento:</b> Exhumación por la Administración de Cementerios		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Jefe de Cementerio/ Gerente Legal	1	Determina exhumar cierto lote de difuntos tomando en cuenta los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> <li>Si los difuntos poseen de 7 o más años de enterrados;</li> <li>Si familiar/responsable de realizar el pago de aranceles no lo ha hecho.</li> </ul>
	2	Solicita la autorización de la Unidad de Salud para llevar cabo la Exhumación (presentando a su vez el listado del los cadáveres a exhumar).
	3	Procede a publicar el listado en el Diario Oficial, al salir la publicación da conocer el listado de los difuntos a exhumar en la Alcaldía.
	4	Espera un lapso de 15 días hábiles para proceder a la exhumación. Si algún familiar de los cadáveres a exhumar no esta de acuerdo, va a pagar Derecho de Puesto Refrendable a la Alcaldía para que el difunto no sea exhumado, de lo contrario se procede a la exhumación correspondiente el día y fecha establecida por la Unidad de Salud.

**Nota:** Los restos que se osamenta son depositados en el Osario General.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Cementerio		<b>Código:</b> SP-C-11
<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Servicios Públicos.		<b>Pág.</b> 1 /1
<b>Base Legal:</b> Ley General de Cementerios y Reglamento de Ley de Cementerios.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Cementerio.		
<b>Procedimiento:</b> Exhumación por Orden Judicial*		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Fiscalía General	1	Solicita la Exhumación (presentando la Orden Judicial).
Jefe de Cementerio/ Gerente Legal	2	Determina la ubicación del cadáver en el mapa.
	3	Solicita los servicios de personal de Mantenimiento para apoyo a la Exhumación del cadáver.
	4	Procede a realizar la Exhumación correspondiente.
	5	Se levanta un Acta del proceso de Exhumación.
		Fin del procedimiento.

\* En este caso no se hace necesario el permiso de la Unidad de salud, pues la Fiscalía General es una institución del estado con mayor Autoridad.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Mercado		<b>Código:</b> SP -AMD- 01
<b>Jefe Inmediato:</b> Servicios Públicos		<b>Pág.</b> 1/2
<b>Base Legal:</b> Ordenanza de Mercado, Ley de Mercado, Código Municipal, Ley Tributaria.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Administración General de Mercado.		
<b>Procedimiento:</b> Arrendamiento de Espacio.		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Ciudadano	1	Se presenta el interesado a solicitar un Puesto en el mercado.
Administrador de Mercado o Auxiliar	2	Hace entrega de la Solicitud de Arrendamiento
Ciudadano	3	Llena la Solicitud de Arrendamiento.
Alcalde	4	Verifica los datos de la solicitud.
	5	Si el interesado cumple con todas los requisitos establecidos en el Reglamento de los Mercados, se le aprueba la solicitud.
	6	Si no cumple con los requisitos establecidos en el art. 16 del Reglamento de Mercados, se le niega la Solicitud
Sindico	7	Celebra con el interesado el respectivo contrato escrito de arrendamiento
Administrador de Mercado o Auxiliar	8	El administrador de mercado se reúne con el Ciudadano.
	9	Se le notifica al solicitante el otorgamiento del puesto.
	10	Da a conocer sus derechos y obligaciones: plan de cobro e intereses,
	11	Establece fecha en la que se le otorgara el puesto, al mismo tiempo la fecha en la que se le empezará a cobrar.

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Mercado		<b>Código:</b> SP -AMD- 01
<b>Jefe Inmediato:</b> Servicios Públicos		<b>Pág.</b> 2/2
<b>Base Legal:</b> Ordenanza de Mercado, Ley de Mercado, Código Municipal, Ley Tributaria.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Administración General de Mercado.		
<b>Procedimiento:</b> Arrendamiento de Espacio.		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Ciudadano	11	Acepta las condiciones del Arrendamiento del Puesto.
Administrador de mercado o Auxiliar de mercado	12	Procede a elaborar la tarjeta de cobro.
	13	Busca la solicitud de Arrendamiento de Espacio correspondiente al usuario.
	14	Se trasladan los datos pertinentes para la elaboración de la Tarjeta de Cobros.
	15	Entrega al usuario su respectiva Tarjeta en la cual se especifica el arrendamiento, en el caso de los puestos exteriores en el aviso de cobro se especifica en el monto a cancelar en los servicios de agua, energía eléctrica.

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Mercado		<b>Código:</b> SP -AMD- 02
<b>Jefe Inmediato:</b> Servicios Públicos		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Ordenanza de Mercado, Ley de Mercado, Código Municipal, Ley Tributaria.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Administración de Mercado		
<b>Procedimiento</b> Cobro por Servicios en puesto sencillo		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Colector	1	Se presenta al Puesto asignado a usuario.
Usuario	2	Cancela su cuota (diaria, semanal o mensual).
Colector	3	Solicita al usuario su Tarjeta de Control de Pagos.
Usuario	4	Otorga dicha Tarjeta.
Colector	5	Perfora las Tarjetas de Control de Cobro.
	6	Devuelve la Tarjeta de Control de Cobros al usuario.
	7	Procede a elaborar el reporte diario de cobro.
	8	Entrega reporte diario de cobro al Administrador de Mercado.
Administrador General de Mercado	9	Recibe el reporte diario de cobro.
	10	Elabora un informe para Tesorería.
	11	Procede a fotocopiar a dicho informe.
	12	Remesa y entrega el informe original a Tesorería.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Pieza exterior: El aviso de cobro lo genera cuentas corrientes, tienen contador de energía y el cobro del agua se especifica en aviso de cobro



<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Mercado		<b>Código:</b> SP -AMD- 03
<b>Jefe Inmediato:</b> Servicios Públicos		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Ordenanza de Mercado, Ley de Mercado, Código Municipal, Ley Tributaria.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Administración de Mercado.		
<b>Procedimiento:</b> Cobro de Mora.		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Administrador de Mercado o auxiliar	1	Verifica mora.
Auxiliar o Secretaria	2	Elabora la primera notificación firmada por el administrador y la entrega el colector.
Colector	3	Deja o entrega personalmente la primera notificación al usuario.
Administrador de Mercado	4	Acude a primera notificación y se proporciona un plan de pago.
	5	Si no acude a la primera notificación, se le envía una segunda notificación. En caso de acudir a la segunda se le presenta un plan de pago
	6	Si a la segunda no responde se le envía una tercera nota (ultimátum).
	7	Al dar respuesta a cualquiera de las notificaciones enviadas se le presenta un plan de pago al usuario.
	8	De no acatar las notificaciones ni el ultimátum se resuelve por la vía judicial, en base al art. 17 del Reglamento de los Mercados
		Fin del procedimiento.

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Mercado		<b>Código:</b> SP -AMD- 04
<b>Jefe Inmediato:</b> Servicios Públicos		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Ordenanza de Mercado, Ley de Mercado, Código Municipal, Ley Tributaria.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Administración de Mercado.		
<b>Procedimiento:</b> Elaboración del Informe Financiero.		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Administrador de Mercado y Colector	1	Realiza el Arqueo de caja de cada colector.
	2	Remesa a Tesorería.
	3	Verifican las tarjetas ya sea semanal, quincenal o mensual con lo remesado.
Administrador de Mercado	4	Verifica que cuadre lo remesado con lo recibido.
	5	Firma y sella el Informe, dirigido a cuenta corriente, quien lo ingresa en el sistema de ingresos diarios y procede a entregar en informe diario de ingresos municipales con copia a los departamentos correspondientes tales como contabilidad, gerencia general, alcalde.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Servicios Públicos		<b>Código:</b> SP-01
<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Servicios Públicos		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Ordenanza de Aseo		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Recolección de Desechos Solidos		
<b>Procedimiento:</b> Recoleccion de Desechos Sólidos		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Motorista/ Recolector Peón de Limpieza	1	Revisión de Equipo
	2	Recolección de depósitos Mercado, Punto
	3	Recolección Zona Sur, Centro, Norte, Escuelas, Cantones
	4	Descarga en Relleno sanitario y solicita pesa
	5	Guarda y limpia el equipo y entrega pesa.

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Servicios Públicos		<b>Código:</b> SP-02
<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Servicios Públicos		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Ordenanza		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Alumbrado Publico		
<b>Procedimiento:</b> Mantenimiento Alumbrado Publico		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Comunidad	1	Reporta fallas en tendido de alumbrado publico o lámparas
Electricista	2	Hace inspección de la falla reportada.
	3	Procede a reparar la falla
		Fin de Procedimiento

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Servicios Públicos		<b>Código:</b> SP-03
<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Servicios Públicos		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Ordenanza		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Servicios Públicos		
<b>Procedimiento:</b> Mantenimiento de Moto Niveladora, Cargador Y Camiones		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Jefe de Servicios Públicos y Logística	1	Solicita requerimiento de productos o reparaciones a UACI
UACI	2	Autoriza y elabora orden de compra
Servicios Jefe de Servicios Públicos y Logística	3	Verifica el mantenimiento y reparación de equipos
		Fin de Procedimiento

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Servicios Públicos		<b>Código:</b> SP-04
<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Servicios Públicos		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Ordenanza		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Auxiliar de Centro Recreativos		
<b>Procedimiento:</b> Administración de Turicentro		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Usuario	1	Pide ingreso a las instalaciones
Auxiliar de Centro Recreativos	2	Cobra derecho de ingreso con ticket
Usuario	3	Cancela e ingresa mostrando ticket
		Fin de Procedimiento

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Servicios Públicos		<b>Código:</b> SP-05
<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Servicios Públicos		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Ley de Marcas y Fierros y ordenanza		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de rastro y tiangué		
<b>Procedimiento:</b> Elaboración de Cartas De Venta		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Auxiliar de rastro y tiangué	1	Revisa el semoviente describiendo las características del animal y el fierro. También explicando si es criollo (que no ha sido quemado con fierro) o tiene antecedentes (que ya tiene carta de venta anterior)
Jefe de rastro y tiangué y Secretaria Ref. Vo. Bo.	2	revisión y su identificación (DUI), luego si es criollo se le revisa que este vigente la matricula y que se este solvente de impuestos municipales, luego le llena formato para que cancele en colectoría el valor de la carta de venta, luego al recibir el recibo cancelado se procede a elaborar la carta de venta la cual contiene los siguientes datos: Nombre del propietario, numero de DUI, domicilio. valor del semoviente, el nombre del comprador, el domicilio y luego la descripción del animal, si está vendiendo o no, la concepción del fierro(fecha) y el numero del fierro y departamento a que pertenece, luego Se dibuja el fierro en el espacio que trae el formato, luego la fecha de la transacción luego las rubricas del vendedor, comprador, Alcalde y secretario Municipal. Si no es criollo se sigue el mismo procedimiento omitiéndose únicamente la petición de la matricula y la solvencia municipal.
Secretaria Ref. Vo. Bo.	3	Hace entrega del documento (carta de venta) al vendedor.
		Fin de Procedimiento

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Servicios Públicos		<b>Código:</b> SP-06
<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Servicios Públicos		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Ley de Marcas y Fierros y ordenanza		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de rastro y tiangué		
<b>Procedimiento:</b> Elaboración guía para Trasladar ganado mayor y menor		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Jefe de rastro y tiangué y Secretaria Ref. Vo. Bo.	1	Solicita al propietario de los semovientes su identificación y matrícula de fierro y antecedentes de los animales que va a trasladar, la licencia de conducir y tarjeta de circulación del vehículo que se va utilizar. Luego le llena formato para que cancele el valor de la guía, una vez cancelada se elabora el documento que contiene los siguientes datos: Nombre del propietario de los animales, el lugar donde serán trasladados, la cantidad de animales, el numero de placa del vehículo y el nombre del propietario, el nombre del motorista , nota explicativa de vigencia de la guía, la fecha de la elaboración de la guía.  También se dibujan las figuras de los fierros al pie del documento.
Jefe de rastro y tiangué y Secretaria Ref. Vo. Bo.	2	Terminado el documento se le pasa a firma al Secretario Municipal y al Alcalde (sa)
Secretaria Ref. Vo. Bo.	3	Los recibe ya firmados y sellados y los entrega al solicitante.
		Fin de Procedimiento

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_



<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Servicios Públicos		<b>Código:</b> SP-07
<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Servicios Públicos		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Ley de Marcas y Fierros y ordenanza		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de rastro y tiangue		
<b>Procedimiento:</b> destace de animal bovino y porcino		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Auxiliar de Rastro y Tiangue	1	Revisa carta de venta (en bovino)
	2	Autorización ingreso a destazo
	3	Revisión de carne
Cliente	4	Cancelar su respectivo impuesto o manifiesto
		Fin de Procedimiento

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

# Registro y Control Tributario

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro y Control Tributario		<b>Código:</b> UATM-01
<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Registro y Control Tributario		<b>Pág.</b> 1/2
<b>Base Legal:</b> Ordinales 1º.2º y 4º del Art.90; ordinales 1º, 2º 3º y 4º del Art. 91 y 102 de la Ley General Tributaria Municipal, Artículo 20 de la ley de Impuestos del Municipio. Artículo 20 de la Ordenanza de tasas por servicios		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Sub Jefe de catastro de Empresas		
<b>Procedimiento:</b> Inscripción y calificación de empresas o negocios		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Propietario o representante legal	1	Solicita inscripción de negocio o empresa para el ejercicio de actividades comerciales, industriales, financieras o de servicio en el Municipio.
Auxiliar de Asistencia Tributaria		Atiende a interesado, entrega folleto de requisitos con información y ayuda a llenar solicitud de registro de empresa o negocio, solicita balance general si es necesario, al recibir documentación la entrega a Encargado(a) de Empresas.
Sub Jefe de catastro de Empresas	2	Procede a llenar la ficha de inscripción de empresa o negocio de acuerdo a lo que establece la Ley de Impuestos del Municipio, determina el impuesto que le corresponde de acuerdo a la actividad económica o giro de negocio, según lo establecido en el Balance Inicial.
	3	Llena los datos de <i>notificación</i> de determinación de la obligación tributaria realizada por el contribuyente en el mismo formulario, en la que se determina el impuesto a pagar mensualmente y la fecha de inicio de pago y la envía a Asistencia Tributaria para control y entrega a contribuyente.
	4	Incorpora al sistema los datos de la empresa o negocio; genera el número de registro y cuenta corriente.
Auxiliar de Asistencia Tributaria	5	Recibe copia de formulario de declaración y notificación para entregar a Propietario o Representante Legal. Solicita firma de recibido.

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro y Control Tributario		<b>Código:</b> UATM-01
<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Registro y Control Tributario		<b>Pág.</b> 2/2
<b>Base Legal:</b> Ordinales 1º, 2º y 4º del Art.90; ordinales 1º, 2º 3º y 4º del Art. 91 y 102 de la Ley General Tributaria Municipal, Artículo 20 de la ley de Impuestos del Municipio. Artículo 20 de la Ordenanza de tasas por servicios		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Sub Jefe de catastro de Empresas		
<b>Procedimiento:</b> Inscripción y calificación de empresas o negocios		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Propietario o Representante Legal	6	Recibe notificación de determinación para revisión, lo firma y devuelve a Encargado(a) de Asistencia Tributaria.
	7	Si está de acuerdo, Asistencia Tributaria recibe notificación original firmada, entregando copia a Propietario o Representante legal y envía a Registro y Catastro de empresas para Archivo.
Sub Jefe de catastro de Empresas	8	Realiza apertura de expediente de empresa y archiva documentación, e Informa a Jefe(a) de Cuenta Corriente sobre nueva empresa o negocio.
Propietario o Representante Legal	9	Si contribuyente no está de acuerdo queda en la libertad de interponer recurso de apelación, dependiendo de la resolución de la apelación regresa al paso 3.
		Fin de Procedimiento

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro y Control Tributario		<b>Código:</b> UATM-02
<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Registro y Control Tributario		<b>Pág.</b> 1/2
<b>Base Legal:</b> Inciso 5º del Art.90, artículo 102 de la Ley General Tributaria Municipal. Artículo 21 de la Ley de Impuestos del Municipio.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Sub Jefe de catastro de empresas		
<b>Procedimiento:</b> Declaración Anual Jurada de Empresas O Negocios		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Sub Jefe de catastro de empresas	1	Elabora nota de recordatorio y formato de Declaración Anual Jurada a empresas, y coordina su envío junto con el aviso de cobro en los primeros diez días de los meses de Diciembre y Enero.
Empresa o negocio	2	Prepara y envía antes del 28 de febrero, Declaración Anual Jurada adjuntando Estados Financieros y Solvencia Municipal. Las empresas o negocios con capital menor a lo establecido en el artículo 452 del Código de Comercio, que no llevan contabilidad formal, no requieren de presentar balance.
Auxiliar de Asistencia Tributaria	3	Recibe Declaración Anual Jurada y Estados Financieros, revisa y compara con documentación adjunta.
	4	Si no están correctos los datos, entrega a propietario o representante legal para su corrección, corregidos los devuelve a ser revisado.
	5	Ya correctos los envía a Encargado(a) de catastro de empresas
Sub Jefe de catastro de empresas	6	Procede a determinar el impuesto que le corresponde de acuerdo a la actividad económica o giro de negocio según lo declarado por el interesado. Incorporando los datos de la determinación de impuestos y notificación en el formulario.
	7	Incorpora al sistema los datos de la empresa o negocio; envía formulario a Asistencia Tributaria.

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro y Control Tributario		<b>Código:</b> UATM-02
<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Registro y Control Tributario		<b>Pág.</b> 2/2
<b>Base Legal:</b> Inciso 5º del Art.90, artículo 102 de la Ley General Tributaria Municipal. Artículo 21 de la Ley de Impuestos del Municipio.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Sub Jefe de catastro de empresas		
<b>Procedimiento:</b> Declaración Anual Jurada de Empresas O Negocios		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Auxiliar de Asistencia Tributaria	8	Recibe formulario de declaración y notificación, para entregar a Propietario o Representante Legal.
Propietario o Representante Legal	9	Recibe formulario de determinación y notificación para revisión. Firma de recibido.
Auxiliar de Asistencia Tributaria	10	Encargado(a) de asistencia tributaria Recibe notificación original firmada y envía a jefe de registro y control tributario para archivo.
Sub Jefe de catastro de empresas	11	Incorpora documentación al expediente de la empresa e Informa a jefe(a) de cuentas corrientes sobre cambios en empresa.
Propietario o Representante Legal	12	Si no está de acuerdo con la determinación tributaria queda en la libertad de interponer recurso de apelación, dependiendo de la resolución de la apelación y regresa al paso 3.
		Fin de Procedimiento

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro y Control Tributario		<b>Código:</b> UATM-03
<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Registro y Control Tributario		<b>Pág.</b> 1/3
<b>Base Legal:</b> Artículos 82 Numeral 3, Artículo 106 y 64 de la Ley General Tributaria Municipal. Artículo 21 de la Ley de Impuestos del municipio		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Sub Jefe de catastro de empresas		
<b>Procedimiento:</b> Omisión de Declaración Anual Jurada		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Jefe(a) Registro y Control Tributario	1	Finalizado el periodo de presentación de declaración anual jurada determina los contribuyentes que no han cumplido con dicha obligación emitiéndose el correspondiente listado de omisos de declaración.
Sub Jefe de catastro de empresas	2	Llama por teléfono o elabora y envía primer, segundo y tercer aviso para presentación de declaración en tiempos distintos y los envía, de acuerdo al Artículo 21 de la Ley de Impuestos del Municipio y del numeral 3º del Art. 82, de la Ley General Tributaria Municipal.
Propietario o Representante legal	3	Recibe primer, segundo y tercer aviso de declaración en tiempos diferentes.
Sub Jefe de catastro de empresas	4	Si presenta Declaración Anual Jurada, aplica sanción, de conformidad al Numeral 3º de Art. 64 de la Ley General Tributaria Municipal, consistente en una multa equivalente al 2% del impuesto declarado, por mes o fracción, emitiendo resolución correspondiente, al contribuyente por presentación de declaración extemporáneamente y se inicia el procedimiento 2.
Propietario o Representante legal	5	Si contribuyente no acude a ninguno de las tres avisos, jefe(a) de registro y control tributario coordina con jefe(a) de fiscalización, programan y realizan visita a empresa para determinar base imponible y procede con el llenado de la ficha de calificación de empresa.

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro y Control Tributario		<b>Código:</b> UATM-03
<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Registro y Control Tributario		<b>Pág.</b> 2/3
<b>Base Legal:</b> Artículos 82 Numeral 3, Artículo 106 y 64 de la Ley General Tributaria Municipal. Artículo 21 de la Ley de Impuestos del municipio		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Sub Jefe de catastro de empresas		
<b>Procedimiento:</b> Omisión de Declaración Anual Jurada		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Auditor(a) Tributario	6	Elabora determinación de oficio en formulario correspondiente. Calcula los impuestos e imponer multas a pagar por no presentar declaración, con base en el Art. 106 de LGTM, y notificación de determinación de oficio y envía a Empresa.
Propietario o Representante legal	7	Recibe formulario de declaración completado con determinación de impuesto a pagar de oficio. Si acepta, entrega original firmado para que sea incorporado al Sistema (paso 11)
Administración Tributaria Municipal	8	La Administración Tributaria Municipal, abre a pruebas en el término de quince días, que por razones fundadas, puede prorrogarse por un periodo igual. El contribuyente o responsable deberá formular y fundamentar sus descargos, cumplir con los requerimientos que se le hicieren y ofrecer las pruebas pertinentes (ordinal 2º Art. 106 LGTM).
Propietario o Representante legal	9	Si el contribuyente manifestara su conformidad en el término de los quince días, las observaciones hechas por la Administración Tributaria Municipal. El (la) jefe(a) de Registro y Control Tributario procederá a efectuar el acto de determinación de oficio en formulario correspondiente y envía a contribuyente.
Jefe(a) de Fiscalización	10	Contribuyente recibe determinación de oficio en formulario modificado y firma original y devuelve.
	11	Jefe(a) de Fiscalización, envía documentación a jefe(a) de Registro y Control Tributario incorporar datos al sistema y archiva original en expediente.



<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro y Control Tributario		<b>Código:</b> UATM-03
<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Registro y Control Tributario		<b>Pág.</b> 3/3
<b>Base Legal:</b> Artículos 82 Numeral 3, Artículo 106 y 64 de la Ley General Tributaria Municipal. Artículo 21 de la Ley de Impuestos del municipio		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Sub Jefe de catastro de empresas		
<b>Procedimiento:</b> Omisión de Declaración Anual Jurada		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Sub Jefe de catastro de empresas	12	Si las pruebas no son satisfactorias para la Administración Tributaria Municipal, se informa a contribuyente sobre denegación y sobre la aplicación de la sanción de conformidad al Numeral 1º de Art. 64 de la Ley General Tributaria Municipal, consistente en una multa equivalente al 5% del impuesto no declarado emitiendo resolución correspondiente.
Propietario o Representante legal	13	Contribuyente recibe resolución de denegación. Si está conforme con la resolución, Encargado(a) de Catastro de empresas, incorpora los datos al Sistema (paso 11)
	14	Si no está conforme con la resolución, la rechaza y queda en la libertad de interponer recurso de apelación. Si la resolución le resulta favorable, regresa al paso 6, para que le determinen nuevamente el impuesto a pagar.
		Fin de Procedimiento

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro y Control Tributario		<b>Código:</b> UATM-04
<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Registro y Control Tributario		<b>Pág.</b> 1/2
<b>Base Legal:</b> Artículo 129 y 130 de la Ley General Tributaria Municipal, Artículo 17 de la Ley de Impuestos del municipio, Artículo 20 de la Ordenanza de tasas por servicios.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Sub Jefe de catastro de inmuebles		
<b>Procedimiento:</b> Inscripción, Calificación y Recalificación de Inmuebles		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Propietario o Representante Legal	1	Solicita calificación o recalificación de inmueble por los servicios recibidos.
Auxiliar de asistencia tributaria	2	Recibe documentación relacionada con el inmueble y la pasa a jefe(a) de registro y control tributario.
Sub Jefe de catastro de inmuebles	3	Elabora ficha calificación o recalificación de Inmueble.
	4	Incorpora al sistema los datos de la calificación o recalificación y archiva Ficha Catastral en expediente.
	5	Elabora resolución y notificación de tasas por servicios y la envía a Asistencia Tributaria para su entrega al contribuyente.
Auxiliar de asistencia tributaria	6	Entrega notificación a propietario o representante legal.
Propietario o Representante Legal	7	Propietario o Representante Legal del Inmueble recibe, revisa y firma notificación.
	8	Si no está de acuerdo con la resolución, queda en la libertad de interponer recurso de apelación. Y dependiendo de la resolución de la apelación regresa al paso 3.
	9	Si esta de acuerdo el propietario o Representante Legal del Inmueble entrega original de notificación firmada a encargado(a) de Asistencia Tributaria. Se queda con copia.

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro y Control Tributario		<b>Código:</b> UATM-04
<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Registro y Control Tributario		<b>Pág.</b> 2/2
<b>Base Legal:</b> Artículo 129 y 130 de la Ley General Tributaria Municipal, Artículo 17 de la Ley de Impuestos del municipio, Artículo 20 de la Ordenanza de tasas por servicios.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Sub Jefe de catastro de inmuebles		
<b>Procedimiento:</b> Inscripción, Calificación y Recalificación de Inmuebles		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Auxiliar de asistencia tributaria	10	Recibe notificación firmada y la envía a jefe(a) de registro y control tributario para su archivo.
Jefe (a) de Registro y Control Tributario	11	Archiva documentación e informa a jefe(a) de cuenta corriente por nuevo contribuyente.
		Fin de Procedimiento

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro y Control Tributario		<b>Código:</b> UATM-05
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente de Asistencia Tributaria		<b>Pág.</b> 1/3
<b>Base Legal:</b> Artículo 129 y 130 de la Ley General Tributaria Municipal. Artículo 24 de la Ley de impuestos. Artículo 20 de la Ordenanza de tasas por servicio.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Auxiliar de asistencia tributaria		
<b>Procedimiento:</b> Cambio de Propietario y Desmembraciones		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Propietario o Representante Legal	1	Se inicia con la información presentada por CNR, Notarios o propietario para comunicar cambio de dueño o desmembración del inmueble, o propietario de negocio.
Auxiliar de asistencia tributaria	2	Recibe y verifica documentación adjunta y solvencia municipal.
Propietario o Representante Legal	3	Si no presenta solvencia lo envía a tramitar solvencia de propietario anterior
Auxiliar de asistencia tributaria	4	Al estar lista toda la documentación Encargado(a) de Asistencia Tributaria la envía a jefe(a) de registro y control tributario.
	5	Con la documentación, se verifica si el trámite es para cambio de propietario o desmembración. Si es cambio de propietario, el (la) encargado(a) de catastro de inmueble o empresa, revisa que si la documentación legal se encuentra completa.
	6	Auxiliar incorpora datos a sistema sobre el traspaso, archiva y notifica a jefe(a) de cuenta corriente, y termina el procedimiento.
	7	Si el procedimiento es por desmembración, se revisa documentación legal para ver si está completa y se programa inspección.
Inspector de catastro de inmuebles	8	Programa visita para verificar información física en el lugar.

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro y Control Tributario		<b>Código:</b> UATM-05
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente de Asistencia Tributaria		<b>Pág.</b> 2/3
<b>Base Legal:</b> Artículo 129 y 130 de la Ley General Tributaria Municipal. Artículo 24 de la Ley de impuestos. Artículo 20 de la Ordenanza de tasas por servicio.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Auxiliar de asistencia tributaria		
<b>Procedimiento:</b> Cambio de Propietario y desmembraciones		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Inspector de catastro de inmuebles	9	Realiza inspección para verificar las medidas y características del inmueble, llena ficha de registro y calificación y entrega a encargado(a) de catastro de inmuebles, para su incorporación de datos al sistema.
Sub Jefe de catastro de inmuebles	10	Sub Jefe de catastro de inmuebles revisa datos de ficha catastral y elabora resolución, envía notificación a encargado(a) de asistencia tributaria.
	11	Incorpora al sistema los datos de los inmuebles y los propietarios, e informa a jefe(a) de cuentas corrientes.
Auxiliar de Asistencia Tributaria	12	Envía notificación a propietario para informarle sobre cambios en el cobro de servicios.
Propietario	13	Recibe y revisa notificación, y firma de recibida la notificación.
	14	Si no está de acuerdo con la resolución, queda en la libertad de interponer recurso de apelación. Dependiendo de la resolución de la apelación regresa al paso 7.
Auxiliar de Asistencia Tributaria	15	Si está de acuerdo encargado(a) de Asistencia Tributaria recibe notificación firmada y la envía a jefe(a) de registro y control tributario para su archivo.

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro y Control Tributario		<b>Código:</b> UATM-05
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente de Asistencia Tributaria		<b>Pág.</b> 3/3
<b>Base Legal:</b> Articulo 129 y 130 de la Ley General Tributaria Municipal. Articulo 24 de la Ley de impuestos. Articulo 20 de la Ordenanza de tasas por servicio.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Auxiliar de asistencia tributaria		
<b>Procedimiento:</b> Cambio de Propietario y Desmembraciones		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Sub Jefe de catastro de inmuebles	16	Sub Jefe de catastro de inmuebles informa a cuentas corrientes para incorporación de cambios en base de facturación.
		Fin de Procedimiento

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro y Control Tributario		<b>Código:</b> UATM-06
<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Registro y Control Tributario		<b>Pág.</b> 1/2
<b>Base Legal:</b> Inciso 7º.del Art. 90 de la Ley General Tributaria Municipal. Artículo 24 de la Ley de impuestos.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Sub Jefe de catastro de empresas		
<b>Procedimiento:</b> Actualización De Registro Por Cierre De Empresa O Negocio		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Propietario o representante legal	1	Informa, cierre de empresa o negocio en el Municipio.
Auxiliar de Asistencia Tributaria	2	Entrega a interesado solicitud de cierre de empresa o negocio y solicita pagar tributos pendientes (impuestos y tasas) y presentar solvencia municipal.
Propietario o representante legal	3	Llena formato de solicitud de cierre de empresa o negocio.
	4	Obtiene Solvencia Municipal y entrega documentación a Asistencia Tributaria.
Auxiliar de asistencia tributaria	5	Recibe documentación y revisa.
	6	Si no están correctos los datos, entrega a propietario o representante legal para su corrección, corregidos los devuelve a ser revisado.
	7	Envía documentación completa a Jefe(a) de registro y control tributario.
Sub Jefe de catastro de empresas	8	Revisa documentación y coordina inspección a negocio.
Inspector(a) de empresas	9	Establece fecha para realizar inspección a empresa o negocio.
	10	Realiza visita a empresa o negocio para comprobar el cierre de empresa o negocio y elabora informe sobre inspección realizada a empresa o negocio, acta de inspección en el mismo, y envía a jefe(a) de registro y control tributario.

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro y Control Tributario		<b>Código:</b> UATM-06
<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Registro y Control Tributario		<b>Pág.</b> 2/2
<b>Base Legal:</b> Inciso 7º.del Art. 90 de la Ley General Tributaria Municipal. Artículo 24 de la Ley de impuestos.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Sub Jefe de catastro de empresas		
<b>Procedimiento:</b> Actualización de Registro por Cierre de Empresa O Negocio		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Sub Jefe de catastro de empresas	11	Elabora notificación de cierre y envía a jefe(a) de asistencia tributaria para su envío.
Jefe(a) de asistencia tributaria	12	Envía notificación a propietario con notificador.
Propietario o representante legal	13	Interesado recibe notificación, firma de recibido y regresa copia firmada a Alcaldía.
Jefe de registro y control tributario	14	Recibe notificación firmada, realiza el cierre de cuenta activa del sistema
	15	Informa a jefe(a) de cuentas corrientes. Y archiva expediente.
Fin de Procedimiento		

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_



<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro y Control Tributario		<b>Código:</b> UATM-07
<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Registro y Control Tributario		<b>Pág.</b> 1/2
<b>Base Legal:</b> Artículos 83, 84 de la Ley General Tributaria Municipal.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Auxiliar de Cuentas Corrientes		
<b>Procedimiento:</b> Emisión de Avisos de Cobro		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Jefe de informática	1	Genera los cargos del mes, respaldos, cierre de mes y elimina otros cargos ya cancelados (multas, intereses, y cargos variables).
Auxiliar de Cuentas Corrientes	2	imprime avisos de cobro de Impuestos y tasas municipales, el los 3 primeros días hábiles del mes y coordina su envío con jefe(a) de asistencia al contribuyente
Notificador(a)	3	Clasifica los avisos-recibos según rutas de entrega.
	4	Entrega avisos-recibos de cobro según la ruta asignada.
Contribuyente	5	Recibe su aviso de cobro y se presenta a la alcaldía a efectuar el pago del impuesto o tasa correspondiente.
Auxiliar de Cuentas Corrientes	6	Solicita el Aviso de Cobro y digita el número de recibo para darle ingreso al sistema.
	7	Si los datos del aviso de cobro están incorrectos, encargado(a), verifica con Registro y Control tributario y estos hacen la corrección, incorpora multa e intereses por pago extemporáneo, o incorpora cargos por pago de periodos futuros, por si contribuyente paga por adelantado.
	8	Emite recibo, realiza abono del mismo y envía a contribuyente a pagar.
Cajero(a)	9	Cobra y entrega original a contribuyente y envía copia a cuenta corriente.

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro y Control Tributario		<b>Código:</b> UATM-07
<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Registro y Control Tributario		<b>Pág.</b> 2/2
<b>Base Legal:</b> Artículos 83, 84 de la Ley General Tributaria Municipal.		
<b>Responsable Del Procedimiento:</b> Auxiliar De Cuentas Corrientes		
<b>Procedimiento:</b> Emisión de Avisos de Cobro		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Jefe(a) de Cuentas Corrientes	10	Imprime al día siguiente el informe diario de ingresos clasificando por impuestos, tasas y monto percibido por cada uno de ellos, y envía informe a Contabilidad juntamente con los duplicados de los recibos y copia del informe a Tesorería, al final del mes imprime reporte de ingresos mensuales, clasificando por tipo de ingresos, y al final del año imprime informe anual de ingresos, cierra el sistema y genera el cobro anual para el siguiente año.
		Fin de Procedimiento

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro y Control Tributario		<b>Código:</b> UATM-07-A
<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Registro y Control Tributario		<b>Pág.</b> 1/2
<b>Base Legal:</b> Artículos 83, 84 de la Ley General Tributaria Municipal. <b>Acuerdo municipal</b> , donde se autoriza a las instituciones bancarias a recibir pagos de tributos municipales.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Auxiliar de cuentas corrientes		
<b>Procedimiento:</b> Cobro por el Sistema Bancario		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Jefe(a) de Asistencia tributaria	1	En cuentas corrientes emiten los avisos de cobro y coordina su envío con la jefe(a) de Asistencia tributaria a los contribuyentes.
Notificador(a)	2	Notificador(a) clasifica los avisos-recibos según rutas de entrega.
	3	Notificado(a) entrega avisos-recibos de cobro según la ruta asignada.
Contribuyente	4	Se presenta a la institución financiera a cancelar su recibo.
Cajero(a)	5	En el Banco el(la) cajero(a) revisan el aviso de cobro sino es del mes a cobrar, Cajero(a) envía al contribuyente a la municipalidad para que modifiquen el aviso de cobro.
Auxiliar de cuentas corrientes	6	Genera una nueva factura por lo que tiene que cancelar el contribuyente y los envían a cancelar a caja institucional.
Cajero(a)	7	Si es del mes en curso y tiene todos los detalles de cobro incluyendo multas e intereses procede a efectuar el cobro, entregando copia del recibo al contribuyente.
Instituciones financieras	8	Las instituciones financieras envían semanalmente reporte de los contribuyentes que han pagado y de remesa a cuenta de la municipalidad a la encargada de cuentas corrientes.
Auxiliar de cuentas corrientes	9	Recibe de Las instituciones financieras el informe semanal de los cobros efectuados y copia del comprobante de remesa.
	10	Realiza el cuadro respectivo con los estados enviado con el Banco y los comprobantes de pago, elabora informe de ingresos y lo pasa a jefe para firma.

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro y Control Tributario		<b>Código:</b> UATM-07-A
<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Registro y Control Tributario		<b>Pág.</b> 2/2
<b>Base Legal:</b> Artículos 83, 84 de la Ley General Tributaria Municipal.		
<b>Acuerdo municipal,</b> donde se autoriza a las instituciones bancarias a recibir pagos de tributos municipales.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Auxiliar de cuentas corrientes		
<b>Procedimiento:</b> Cobro por el Sistema Bancario		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Auxiliar de cuentas corrientes	11	Con base a la copia del informe recibido, encargado(a) de cuentas corrientes realiza los abonos respectivos en el sistema.
Jefe(a) de cuentas corrientes	12	Incorpora al informe de ingresos diarios los pagos según corresponda y lo envía a Contabilidad y Tesorería.
		Fin de Procedimiento

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro y Control Tributario		<b>Código:</b> UATM-08
<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Registro y Control Tributario		<b>Pág.</b> 1/2
<b>Base Legal:</b> Artículos 34, 84, 115 y 116 de la Ley General Tributaria Municipal.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe(a) de Cuenta Corriente y Cobro		
<b>Procedimiento:</b> Cobro de Deuda Tributaria Municipal		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Jefe(a) de Cuenta Corriente y Cobro	1	Determina el saldo de la deuda tributaria por contribuyente registrado, al finalizar el periodo de pago de impuestos y tasas municipales.
Gestor(a) de cobro	2	Elabora listado de contribuyentes cuyo monto de la mora requiere iniciar el proceso de recuperación, elabora su entrega primer aviso de cobro a los contribuyentes y coordina su entrega con jefe(a) de asistencia tributaria juntamente con su aviso de cobro de mes, citándolo para que se presente a la municipalidad en un periodo de 30 días a partir de la fecha de notificación, para llegar a un arreglo con respecto a la deuda pendiente.
Asistencia Tributaria	3	A través de los notificadores(as) hace llegar primer aviso de cobro, según ruta de entrega, y explica motivo del mismo.
Contribuyente	4	Recibe primer aviso de cobro de deuda tributaria y se acerca a la Alcaldía solucionar deuda.
Jefe de Asistencia Tributaria	5	Explica facilidades de pago.
Contribuyente	6	Si acepta se inicia el procedimiento 9, convenio de pago, y termina este procedimiento, de lo contrario se continua el proceso de cobro.
	7	Si no atiende el citatorio la Administración Tributaria Municipal, realiza la gestión de la cobranza por medio de la vía persuasiva. Gestor(a) de cobros elabora y coordina el envío del segundo aviso de cobro con asistencia tributaria, si el contribuyente no atiende envía tercer aviso de cobro, agotando vía administrativa.

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro y Control Tributario		<b>Código:</b> UATM-08
<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Registro y Control Tributario		<b>Pág.</b> 2/2
<b>Base Legal:</b> Artículos 34, 84, 115 y 116 de la Ley General Tributaria Municipal.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe(a) de Cuenta Corriente y Cobro		
<b>Procedimiento:</b> Cobro de Deuda Tributaria Municipal		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Asistencia Tributaria	8	A través de los notificadores(as) hace llegar segundo y tercer aviso de cobro, según ruta de entrega, y explica motivo del mismo.
Contribuyente	9	Recibe segundo o tercer aviso de cobro de deuda tributaria, si atiende los avisos, se presenta a Alcaldía a arreglar su situación de pago, paso 4. Y finaliza el procedimiento.
	10	Si no atiende ningún aviso de cobro, Jefe(a) de cuenta corriente y cobro, certifica la deuda y la traslada al departamento jurídico para que inicie cobro por la Vía Judicial
Fin de Procedimiento		

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro y Control Tributario		<b>Código:</b> UATM-09
<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Registro y Control Tributario		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Artículos 36 y 37 de la Ley General Tributaria Municipal.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe(a) de Cuenta Corriente y Cobro		
<b>Procedimiento:</b> Convenio de Pago A Plazos		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Contribuyente	1	Se presenta donde el (la) responsable con el respectivo Aviso donde se notifica la deuda de impuestos y tasas municipales y solicita y complementa formulario de solicitud de convenio de pago a plazos.
Gestor(a) de cobros	2	Revisa Aviso de cobro y verifica monto de deuda y datos del contribuyente en sistema y llega a acuerdo con contribuyente.
	3	Calcula y genera recibos de primera cuota y entrega a contribuyente para que pague en caja, elabora convenio de pago
Contribuyente	4	Revisa y firma Convenio de Pago a plazos y pasa a cancelar recibos de primera cuota.
Gestor(a) de cobros	5	Comunica al contribuyente la aprobación del convenio de pago y entrega de copia del documento
	6	Archiva en expediente de contribuyente, original del convenio de pago debidamente firmado de aceptado por ambas partes y envía a jefe de cuentas corrientes y cobro las solicitudes para su remisión al Concejo Municipal.
	7	Le da seguimiento a convenio de pago a plazo y en caso que contribuyente deje de pagar dos cuotas suspende convenio de pago plazos y pasa nuevamente a formar parte de contribuyente moroso.
	8	Con el pago de las cuotas establecidas se realiza el descargo de su cuenta corriente, al finalizar con todas sus cuotas se le entrega cancelación del convenio cancelado
<b>Fin de Procedimiento</b>		

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro y Control Tributario		<b>Código:</b> UATM-10
<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Registro y Control Tributario		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Art. 101 del Código Municipal Art. 15 Ordenanza de Tasas por Servicios		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe(a) de Cuenta Corriente y Cobro		
<b>Procedimiento:</b> Emisión de Solvencia Municipal		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Interesado	1	Solicita se le extienda la Solvencia Municipal.
Jefe de Cuentas Corrientes y Cobro	2	Verifica en el Sistema datos del interesado.
	3	Si el contribuyente está registrado verifica estado de cuentas del mismo.
	4	Si no está registrado Registro y Control Tributaria elabora constancia de que no existe en los registros de la alcaldía. Si está registrado verifica situación de solvencia de contribuyente. Si el contribuyente está con sus pagos al día, elabora solvencia municipal. Solicita firmas de Tesorero(a) y Jefe(a) de Cuentas Corrientes cobro, emite recibos para pago de solvencia y envía a contribuyente a cancelar solvencia.
Contribuyente	5	Retira Solvencia Municipal.
Jefe de Cuenta Corriente y Cobro	6	De no estar solvente el contribuyente, le explica al interesado que debe estar con los pagos al día para emitirle la solvencia
Interesado	7	Si acepta pagar, solicita los recibos para que pague su deuda y envía a interesado a cancelarlos a colecturía y si no acepta termina el procedimiento.
Contribuyente	8	Paga en colecturía y presenta recibo cancelado en Cuenta Corriente y Cobro y regresa a paso 4, para la emisión de la solvencia.
		Fin de Procedimiento

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_



<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro y Control Tributario		<b>Código:</b> UATM-11
<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Unidad de Administración Tributaria Municipal		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Están sujetas a regulaciones internas de la municipalidad, según las ordenanzas reguladoras, y la Ley Especial del DL. 640 de fecha 7 de marzo de 1996 y la instalación de negocios que requieren del permiso del Ministerio de Salud.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de asistencia tributaria		
<b>Procedimiento:</b> Expedición de Permisos y Licencias Especiales		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Interesado	1	Solicita información para obtener licencia o permiso especial para establecer empresa o negocio dedicado, entre otras, a la venta de bebidas alcohólicas, lotería de cartón, billar, máquinas de juego, rastro.
Jefe de asistencia tributaria	2	Llena solicitud y formato respectivo y lo envía a jefe(a) de registro y control tributario, para programar inspección.
El Inspector(a) de Empresas	3	Revisa solicitud presentada y programa visita de inspección.
	4	Realiza inspección e investiga si cumplen con los requisitos para la instalación de negocios o empresas, elabora informe y entrega a jefe para su remisión al Concejo Municipal, conjuntamente con solicitud.
Concejo Municipal	5	Conoce solicitud e informe de inspección y autoriza o no la licencia y/o permiso especial.
	6	Si la solicitud es denegada, el Concejo informa a jefe(a) de Asistencia Tributaria para que notifique la no autorización de la licencia al interesado.
Interesado	7	Recibe acuerdo de rechazo de solicitud.
	8	Si no esta de acuerdo procede a apelar la resolución (proc. 16).
	9	Si es favorable determina las condiciones bajo las cuales deberá instalarse y operar la empresa o negocio, y ordena comunicar lo resuelto a interesado.
		Fin de Procedimiento

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro y Control Tributario		<b>Código:</b> UATM-12
<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Registro y Control Tributario		<b>Pág.</b> 1/2
<b>Base Legal:</b> Artículos 70,72 y 82 de la Ley General Tributaria Municipal Artículos 18 de la Ley de Impuestos municipales		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe(a) de fiscalización		
<b>Procedimiento:</b> Fiscalización de documentos presentados por el contribuyente		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Jefe(a) de registro y Control Tributario	1	Selecciona los casos a fiscalizar, segmentándolos por Activo y dando prioridad al segmento mayoritario y al peso en el ingreso tributario municipal, remitiéndolos a Jefe(a) de Fiscalización.
Jefe(a) de fiscalización	2	Elabora el programa de Fiscalización en el cual se identifican los contribuyentes a auditar según informe de catastro de empresas.
	3	Elabora autorización de realización de auditoria y requerimiento de información y envía copia al contribuyente sujeto de fiscalización.
Propietario	4	Firma nota de recibido y prepara documentos solicitados.
Auditor(a) Tributario	5	Inicia revisión de documentos, revisa estados financieros de contribuyente inventarios y documentos relacionados que demuestren la situación financiera presentada, según programa de auditoria. Elabora resolución de auditoria y notificación de la resolución.
Propietario	6	Recibe la Notificación de resolución de auditoria.
	7	En caso que haya diferencia y si está de acuerdo con la misma, procede a pagar la diferencia junto con la multa y accesorios correspondientes.
	8	Si no estuviere de acuerdo, queda en la opción de presentar recurso de apelación. Para luego iniciar el procedimiento en el paso 5.
	9	Si no existen diferencias firma original de recibido y archiva.

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro y Control Tributario		<b>Código:</b> UATM-12
<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Registro y Control Tributario		<b>Pág.</b> 2/2
<b>Base Legal:</b> Artículos 70,72 y 82 de la Ley General Tributaria Municipal Artículos 18 de la Ley de Impuestos municipales		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe(a) de fiscalización		
<b>Procedimiento:</b> Fiscalización de documentos presentados por el contribuyente		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Encargado de fiscalización	10	Recibe original firmado y archiva en expediente e informa a la Gerencia de Administración Tributaria Municipal y a jefe(a) de registro y control tributario sobre resultado de la fiscalización.
		Fin de Procedimiento

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro y Control Tributario		<b>Código:</b> UATM-13
<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Registro y Control Tributario		<b>Pág.</b> 1/2
<b>Base Legal:</b> Artículos 70, 72 y 82 de la Ley General Tributaria Municipal, Artículo 452 del Código de Comercio. Artículos 18 de la Ley de Impuestos municipales.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Registro y Control Tributario		
<b>Procedimiento:</b> Fiscalización de Campo		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Jefe de Registro y Control Tributario	1	Elabora el plan de verificación de Empresas por zona.
Inspector(a) de Empresas.	2	Verifica plan y programa visita a las empresas de su zona.
	3	Realiza visita a zonas establecidas, pidiendo a los propietarios de empresas y negocios número de registro tributario municipal correspondiente o documento que compruebe su registro y en el caso de comerciantes cuyo activo en giro sea inferior a ¢100,000.00 o su equivalente en dólares (\$11,428.57), solicita le muestren los libros legalizados.
Propietario	4	Si no presenta la licencia o un documento en el que conste que está registrado, el Inspector(a) elabora un requerimiento para que se presente a las oficinas de la Administración Tributaria y en el caso de comerciantes que no lleven los libros legalizados, se les hace una prevención para corregir la observación señalada dentro del término perentorio de 15 días hábiles. Levanta ficha de inscripción de empresa, si no a cumplido con su obligación de inscribirse.
	5	Recibe formato lleno, lo revisa y se presenta a la administración tributaria municipal a realizar trámite de inscripción

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro y Control Tributario		<b>Código:</b> UATM-13
<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Registro y Control Tributario		<b>Pág.</b> 2/2
<b>Base Legal:</b> Artículos 70, 72 y 82 de la Ley General Tributaria Municipal, Artículo 452 del Código de Comercio. Artículos 18 de la Ley de Impuestos municipales.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Registro y Control Tributario		
<b>Procedimiento:</b> Fiscalización de Campo		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Propietario	6	Se presenta a la Administración Tributaria Municipal e Inicia la Inscripción del negocio, según Procedimiento 1.
	7	Si no se presenta, se procede según lo establecido en el procedimiento 3, de omisión de declaración jurada.
Inspector(a) de Empresas	8	Elabora informe de verificación, listando negocios visitados y negocios a los que se les emitió requerimiento de inscripción y a los que se les hizo prevención por no llevar sus libros de gastos, compras y ventas.
El Jefe(a) de registro y control tributario	9	Recibe información de Inspector(a) de Empresas, la consolida, para su procesamiento y pasa para que el encargado(a) de empresas.
Encargado(a) de empresas	10	Incorpora la información de los nuevos negocios en el sistema, incluyendo los contribuyentes respectivos.
		Fin de Procedimiento

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro y Control Tributario		<b>Código:</b> UATM-14
<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Registro y Control Tributario		<b>Pág.</b> 1/2
<b>Base Legal:</b> Artículos 66, 67,68, 70, 72 y 82 de la Ley General Tributaria Municipal.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Gerente de Administración Tributaria Municipal		
<b>Procedimiento:</b> Fiscalización por cruce de Información de Declaración Jurada		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
El Alcalde	1	Suscribe y firma Convenio entre la Dirección General de Impuestos Internos DGII y/o Registro de Comercio. En el Convenio se define el apoyo que se dará a los Municipios para proporcionar información respecto a los contribuyentes que han sido seleccionados para realizar Auditoria por medio de Cruce de Información. En este Convenio el Concejo Municipal se comprometerá a guardar confiabilidad en los datos proporcionados los que se utilizarán únicamente para efectos de Auditoria.
La Administración Tributaria Municipal	2	Seleccionará los casos a fiscalizar conforme a los índices de cumplimiento tributario, a los cuales se les efectuará Auditoria por medio de Cruce de información.
Gerente de Administración Tributaria Municipal	3	Con base a convenio suscrito y listado anexo y número de NIT del contribuyente, solicita información a la Dirección General de Impuestos Internos o al Registro de Comercio, sobre los Balances Generales y Créditos y Débitos Fiscales presentados por Contribuyentes.
La Institución respectiva	4	Procesa y envía informe a la Administración Tributaria solicitada.
Gerente de Administración Tributaria Municipal	5	Recibe información y la envía a encargado(a) de fiscalización para analizarla y emitir informe.
Encargada de fiscalización	6	Con base a información solicitada a la Dirección General de Impuestos Internos, realiza el cruce de información, presentada a Municipalidad, se analizan los resultados elaborando un informe por cada caso.

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro y Control Tributario		<b>Código:</b> UATM-14
<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Registro y Control Tributario		<b>Pág.</b> 2/2
<b>Base Legal:</b> Artículos 66, 67,68, 70, 72 y 82 de la Ley General Tributaria Municipal.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Gerente de Administración Tributaria Municipal		
<b>Procedimiento:</b> Fiscalización por cruce de Información de Declaración Jurada		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Administración Tributaria Municipal	7	Si existen diferencias, en la información, procede a definir la multa a que está sujeto el contribuyente por haber presentado información diferente a la Administración Tributaria Municipal.
Responsable	8	Presenta informe al Jefe UATM y con su no objeción, elabora resolución de auditoria y envía notificación al contribuyente.
	9	Recibe informe de auditoria y notificación de Fiscalización
Contribuyente	10	Si no está de acuerdo con Resolución de Auditoria, presenta Recurso de Apelación.
	11	Si acepta la resolución de auditoria de la Administración Tributaria Municipal, o según la resolución de la apelación, el contribuyente procede a modificar la declaración.
		Fin de Procedimiento

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro y Control Tributario		<b>Código:</b> UATM-15
<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Registro y Control Tributario		<b>Pág.</b> 1/2
<b>Base Legal:</b> Artículos 123 y 124 de la Ley General Tributaria Municipal.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Asistencia Tributaria		
<b>Procedimiento:</b> Interponer Recurso de Apelación		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Interesado	1	Presenta a Asistencia Tributaria solicitud de Recurso de Apelación impugnando Resolución por calificación, determinación de oficio, la aplicación de sanciones hechas por la Administración Tributaria y/o resoluciones de auditorías realizadas.
Jefe de Asistencia Tributaria.	2	Registra y envía a la Secretaría Municipal para su inclusión de la agenda del Concejo Municipal.
Concejo Municipal	3	Si el Recurso es presentado a tiempo y se admite, emplaza al recurrente para que el plazo de tres días comparezca y presenten las pruebas.
Jefe de Asistencia Tributaria	4	Informa a contribuyente sobre admisión de Recurso y explica sobre la presentación de pruebas.
Contribuyente	5	Presenta las pruebas requeridas, las entrega a Asistencia Tributaria.
Jefe de Asistencia Tributaria	6	Registra y entrega a Secretaría Municipal para incluirlo en expediente que se lleva para revisión de Concejo Municipal.
Concejo Municipal	7	Analiza pruebas presentadas
	8	Vencido en el plazo de ocho días, emite Resolución de Recurso de Apelación y se notifica de Resolución de Recurso de Apelación al apelante.
Jefe de Asistencia Tributaria	9	Informa a interesado sobre aceptación o rechazo de Recurso de Apelación y entrega notificación de Recurso de Apelación.
Contribuyente	10	Recibe notificación de aceptación o rechazo de Recurso de Apelación y firma de recibido.



<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro y Control Tributario		<b>Código:</b> UATM-15
<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Registro y Control Tributario		<b>Pág.</b> 2/2
<b>Base Legal:</b> Artículos 123 y 124 de la Ley General Tributaria Municipal.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Asistencia Tributaria		
<b>Procedimiento:</b> Interponer Recurso de Apelación		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Contribuyente	11	Si no acepta la Resolución emitida por el Concejo Municipal, ejerce acción correspondiente ante la Sala de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia.
	12	Si acepta la Resolución dada por el Concejo o con la resolución emitida por la Sala de lo contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia, el contribuyente procede según lo expresada en la misma en el proceso que propicio la apelación.
		Fin de Procedimiento

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro y Control Tributario		<b>Código:</b> UATM-16
<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Registro y Control Tributario		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Plan de Trabajo		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe(a) de Asistencia Tributaria		
<b>Procedimiento:</b> Servicio al Contribuyente		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Jefe(a) de Asistencia Tributaria	1	Elabora Plan de Atención al contribuyente estableciendo una clasificación por clase de negocio y por el tipo de servicio que se proporciona a grandes, medianos y pequeños contribuyentes.
Encargado(a)	2	Elabora Encuesta de Opinión para medir la satisfacción de los servicios tributarios que presta la municipalidad.
Clientes	3	Emiten su opinión a preguntas establecidas en Encuesta de Opinión, o presenta Queja por mal Servicio.
Jefe de Asistencia Tributaria	4	Si es encuesta de opinión tabula los datos obtenidos, realiza análisis y elabora las conclusiones y recomendaciones para mejorar la atención al contribuyente.
	5	Establece indicadores de mejoría de atención al contribuyente y traslada a Jefe de Asistencia Tributaria y a la Gerencia de Administración Tributaria Municipal, para su consideración en la evaluación de indicadores de gestión y elaboración de futuros planes de la Administración Tributaria.
	6	Si no es encuesta, clasifica hojas de reclamos por servicios y las envía a través de el(la) jefe(a) de Asistencia Tributaria al jefe(a) de Servicios Municipales por desperfecto en alguno de ellos.
	7	Da seguimiento a reclamos de servicios, comunicando a los usuarios si ya se resolvió o posible fecha de solución, informando a jefe(a) de Asistencia Tributaria sobre dicha situación.
		Fin de Procedimiento

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro y Control Tributario		<b>Código:</b> UATM-17
<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Unidad de Administración Tributaria Municipal		<b>Pág.</b> 1/2
<b>Base Legal:</b> Ley General tributaria Municipal		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Gerente de Administración Tributaria		
<b>Procedimiento:</b> Asistencia Tributaria		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Administración Tributaria	1	Estratifica contribuyentes por monto de activo y planifica capacitación para instruir a los contribuyentes sobre sus obligaciones y derechos Tributarios.
	2	Si es una capacitación para contribuyentes, la capacita directamente a contribuyentes sobre aspectos legales y servicios municipales que se ofrecen.
	3	Capacitará al personal de las diversas Unidades Municipales, sobre registro de empresas e inmueble, convenio de pago, registro contables, pago de impuestos y tasas municipales; para que capaciten y den Asistencia Tributaria a contribuyentes, en la zona donde realice las actividades.
Unidades Municipales	4	Imparte capacitación a contribuyente, orientando a los contribuyentes sobre los registros contables que esta obligados a llevar en su empresa o negocio de acuerdo al Código de Comercio y la forma como debe realizar los registros, los períodos de presentación de la Declaración Jurada y la forma como deben presentar la declaración, entregándoles formatos para llevar contabilidad.
Contribuyentes	5	Reciben la capacitación sobre aspectos legales y servicios municipales que se ofrecen.
	6	Acuden a la alcaldía a poner al día su situación financiera tributaria legal.
Unidad de Promoción Social	7	Registra datos de los contribuyentes y usuarios capacitados y los presenta a asistencia tributaria para control.

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro y Control Tributario		<b>Código:</b> UATM-17
<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Registro y Control Tributario		<b>Pág.</b> 2/2
<b>Base Legal:</b> Ley General tributaria Municipal		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Gerente de Administración Tributaria		
<b>Procedimiento:</b> Asistencia Tributaria		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Asistencia Tributaria	8	Registra datos de contribuyentes y usuarios capacitados y los incorpora al proceso de control de datos para indicadores.
		Fin de Procedimiento

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro y Control Tributario		<b>Código:</b> UATM-18
<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Registro y Control Tributario		<b>Pág.</b> 1/2
<b>Base Legal:</b> Reglamento de creación del Sistema de Administración Tributaria Municipal Simplificado (SATMUS-ISDEM), Manual de Organización, Manual de Procesos y Manual de Procedimientos.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Gerente de Administración Tributaria		
<b>Procedimiento:</b> Seguimiento y Planificación		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
El (La) Alcalde(sa) y el Concejo Municipal	1	Determina las políticas generales y marco en el cual se desarrollara la Administración Tributaria Municipal.
Gerente de Administración Tributaria	2	Aplica las políticas determinadas por el Concejo Municipal, y elabora el Plan Tributario Municipal, Plan Operativo de la Gerencia considerando indicadores de gestión y estrategias; y los presenta para su aprobación al (la) Alcalde (sa) Municipal.
Alcalde(sa) Municipal	3	Revisa analiza y aprueba planes de la Gerencia Administración Tributaria y determina indicadores de gestión en concordancia con las otras unidades de la Alcaldía y envía al Jefe de la Gerencia de Administración Tributaria Municipal para su aplicación y desarrollo.
Gerente de Administración Tributaria	4	En la ejecución del plan operativo recibe mensualmente los informes de gestión de cada área de la Administración Tributaria Municipal, compara con plan operativo y si existen desviaciones o diferencias hace las observaciones a los jefes de las áreas para hacer los ajustes correspondientes e informa al Despacho del (la) Alcalde(sa) los resultados e indicadores que se generan mensualmente, a través de la Gerencia General.
Alcalde(sa)	5	Toma las medidas, políticas y directrices para encaminar o solucionar los problemas si los hubiere o da políticas de sostenimiento de los logros realizados.
Gerente de Administración Tributaria	6	Al finalizar el año, evalúa la ejecución del plan contra indicadores, hace el análisis correspondiente y presenta informe anual de gestión de la Administración Tributaria Municipal al Alcalde(sa) Municipal y al Concejo Municipal.

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro y Control Tributario		<b>Código:</b> UATM-18
<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Registro y Control Tributario		<b>Pág.</b> 2/2
<b>Base Legal:</b> Reglamento de creación del Sistema de Administración Tributaria Municipal Simplificado (SATMUS-ISDEM), Manual de Organización, Manual de Procesos y Manual de Procedimientos.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Gerente de Administración Tributaria		
<b>Procedimiento:</b> Seguimiento y Planificación		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Alcalde	7	Recibe informe y traslada al Concejo Municipal para en conjunto determinar las políticas tributarias en la elaboración del Plan Operativo del siguiente año.
Concejo Municipal	8	Revisa informe tributario y establece las políticas a tomar en cuenta en plan operativo anual del siguiente año.
Fin de Procedimiento		

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro y Control Tributario		<b>Código:</b> UATM-19
<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Registro y Control Tributario		<b>Pág.</b> 1/2
<b>Base Legal:</b> Reglamento de creación del Sistema de Administración Tributaria Municipal Simplificado (SATMUS-ISDEM), Manual de Organización, Manual de Procesos y Manual de Procedimientos.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Gerente de Administración Tributaria		
<b>Procedimiento:</b> Definición de Indicadores y Evaluación de la Gestión		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Concejo Municipal y Alcalde(sa)	1	Revisan y analizan políticas, estrategias y plan operativo de la Gerencia de Administración Tributaria Municipal aprobado.
	2	Comparan los resultados presentados por los Jefe(a)s de Áreas tributarias.
Jefe de la GATM	3	Analiza indicadores del año anterior para verificar su utilidad y realizar cambios.
	4	Define indicadores para medir factores críticos con sus respectivos máximos y mínimos permitidos.
	5	Elabora documento consolidando los indicadores establecidos, sus fórmulas y los estándares máximos y mínimos esperados y envía a las áreas.
Jefe(a)s de áreas	6	Recolectan y analizan mensualmente la información necesaria para el cálculo de los indicadores y calculan los resultados de los indicadores de gestión.
	7	Calculan los resultados de los indicadores de gestión.
	8	Comparan los resultados de los indicadores contra los valores estándar establecidos en la definición de los mismos y elaboran informe.
Jefe de GATM	9	Prepara documento técnico con la presentación de los resultados, cumplimiento, causas y acciones a seguir en aspectos correctivos.
Jefe(a)s de áreas	10	Validan la presentación.
Jefe(a) de GATM	11	Realiza la presentación ante el (la) Alcalde(sa) y Gerente General.

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Registro y Control Tributario		<b>Código:</b> UATM-19
<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Registro y Control Tributario		<b>Pág.</b> 2/2
<b>Base Legal:</b> Reglamento de creación del Sistema de Administración Tributaria Municipal Simplificado (SATMUS-ISDEM), Manual de Organización, Manual de Procesos y Manual de Procedimientos.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Gerente de Administración Tributaria		
<b>Procedimiento:</b> Definición de Indicadores y Evaluación de la Gestión		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Alcalde(sa)	12	Presenta informe de gestión de la Administración tributaria juntamente con el informe de las demás áreas al concejo Municipal.
Concejo Municipal y alcalde(sa)	13	Analizan resultados de indicadores de gestión a todo nivel y dan sugerencias de acciones a seguir para lograr cumplir con los estándares establecidos y optimizar el proceso.
Jefe de la GATM	14	Despliega a todas las áreas y procesos de la Unidad los resultados de los indicadores de gestión, junto con las acciones correctivas generales y específicas que sean del caso.
Jefe(a)s de áreas	15	Inician proceso de búsqueda de nuevos estándares.
		Fin de Procedimiento

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_



# CONTABILIDAD

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Contabilidad		<b>Código:</b> C- 01
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Financiero		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Código Municipal y NIC SP(Sector Público)		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Contador		
<b>Procedimiento:</b> Contabilización de Ingresos.		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Auxiliar Contable	1	Recibe de Cuentas Corrientes diariamente los recibos y el consolidado de los ingresos por específico junto con sus remesas respectivas.
	2	Revisa que toda la información este completa y en orden y que los montos coincidan.
	3	Convierte en una partida contable el consolidado en un formato de Excel
	4	Cuadra la partida de ingresos en primer lugar contra el informe de ingresos (devengamiento) y luego contra los ingresos percibidos (remesado).
	5	Traslada los datos de la partida de ingresos al Sistema de Contabilidad Gubernamental (SICGE).
	6	Archiva los informes de ingresos (devengamiento) en orden diario.
Jefe de Contabilidad	7	Revisa y autoriza las partidas contables (si hay algún error el auxiliar procede realizar el cambio correspondiente). Las partidas siempre van firmadas por el jefe de Contabilidad y el Auxiliar Contable.
Jefe de Contabilidad y Auxiliar Contable	8	Firman partidas de ingresos.
		Fin del procedimiento

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Contabilidad.		<b>Código:</b> C- 02
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Financiero		<b>Pág.</b> 1/ 2
<b>Base Legal:</b> Código Municipal y NIC SP (Sector Público).		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Contador		
<b>Procedimiento:</b> Contabilización de Egresos (Mensual).		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Jefe de Contabilidad	1	Recibe de Tesorería la recopilación de documentos, ésta incluye: Voucher con su respectivo cheque y respaldo, orden de compra, requisición de compra, una orden de inicio del proyecto junto con copia de carpeta técnica (en caso de que sea un proyecto), Acuerdo Municipal (si hay un acuerdo) y los recibos.
	2	Revisa que toda la documentación este completa y que los cálculos sean correctos. En caso que sean proyectos los cheques deben de ir clasificados por proyectos.
Auxiliar Contable	3	Anota los cheques y los pasa al Jefe de Contabilidad.
Jefe de Contabilidad	4	Revisa que los documentos cumplan con todos los requerimientos legales, si todo esta correcto procede a firmar.
	5	Caso contrario envía a Tesorería nuevamente, para que complete documentos legales y se los envíen completos.
Tesorería	6	Le envía egresos completos

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Contabilidad		<b>Código:</b> C- 02
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Financiero		<b>Pág.</b> 2/2
<b>Base Legal:</b> Código Municipal y NIC SP (Sector Público).		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Contador		
<b>Procedimiento:</b> Contabilización de Egresos (Mensual).		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Jefe de Contabilidad y Auxiliar Contable	7	Codifica los documentos de egresos en códigos presupuestarios
Auxiliar Contable	8	Verifican y archivan los voucher, para luego hacer sus respectivas partidas contables, los egresos con sus respectivos códigos presupuestarios.
Auxiliar Contable	9	Provee la partida al Jefe de Contabilidad para que la revise y luego ingresarla al Sistema de Contabilidad Gubernamental (SICGE).
Jefe de Contabilidad	10	Recibe y procede a revisar las partidas contables.
Auxiliar Contable	11	Ingresa la partida al Sistema de Contabilidad Gubernamental (SICGE).
Auxiliar Contable	12	Imprime las partidas contables y la pasa a firma de revisado del Jefe de Contabilidad.
Jefe de Contabilidad	13	Recibe las partidas contables y las firma de revisado.
Jefe de Contabilidad	14	Procede a archivar las partidas contables (mensuales).
Auxiliar Contable	15	Trasladan al final del año al Archivo General todas las partidas contables que se han generado en el año.
Jefe de Contabilidad y Auxiliar Contable		Todas las partidas contables se archivan después de 5 años.
		Fin del procedimiento

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Contabilidad		<b>Código:</b> C- 03
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Financiero		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Código Municipal, Ley AFI y NIC SP(Sector Público)		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Contador		
<b>Procedimiento:</b> Registro de Devengamiento (Cuentas Por Pagar).		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Jefe de Contabilidad	1	Recibe de la UACI el reporte con la requisición de compras y orden de compras, la cual debe llevar el sello de disponibilidad presupuestaria que significa que esta en el presupuesto y también debe estar autorizada.
	2	Revisa que toda la documentación este completa y autorizada en el presupuesto. Si no lo devuelve a la UACI, para que tramite reforma al presupuesto y regresa al paso uno.
	3	Procede a elaborar la partida contable utilizando factura o contrato.
	4	Contabiliza la obligación como una cuenta por pagar.
	5	Envía a UACI, para que ésta verifique la requisición y orden de compra.
UACI	6	Recibe y verifica la orden de compra y requisición.
	7	Envía la orden de compras y requisición a Tesorería.
	8	Procedimiento de Emisión de Cheques a Proveedores.
Jefe de Contabilidad	9	Entrega nuevamente a Tesorería para que este envíe a Gerente Municipal, Alcalde y este último lo pase a Sindicatura para obtener la firma correspondiente.
	10	Procedimiento de Contabilización de Egresos.
		Fin del Procedimiento.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Contabilidad.		<b>Código:</b> C- 04
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Financiero		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Código Municipal, Ley AFI y NIC SP(Sector Público)		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Contador		
<b>Procedimiento:</b> Control de Activos Fijos.		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Unidad o Departamento de la Alcaldía	1	Solicita la compra del Activo Fijo a UACI.
	2	Procedimiento UACI.
UACI	3	Provee el proceso de Compras a Contabilidad.
	4	Recibe proceso de compra de UACI.
Auxiliar de Contabilidad	5	Procede a registrar la compra.
	6	Actualiza los cuadros de Activo Fijo según lo que dicta la Norma sobre Inversiones de Bienes de Larga Duración, emitida por el Ministerio de Hacienda, Dirección de General de Contabilidad Gubernamental (DGCG).
	7	Archivan los cuadros de Activo Fijo por departamentos.
		Fin del procedimiento.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

# TESORERÍA

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Tesorería Municipal.		<b>Código:</b> TS-01
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Financiero		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Ley de Impuestos Municipales, Código Municipal, Ordenanza Municipal.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Tesorero.		
<b>Procedimiento:</b> Captación de Ingresos por Servicios Municipales.		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Contribuyente	1	Presenta el mandamiento de pago en la ventanilla de Tesorería para realizar el pago correspondiente.
Encargado de Colecturía	2	Procede a elaborar la formula 1-ISAM de acuerdo al mandamiento de pago.
Tesorero	3	Firma y sella la 1-ISAM
Encargado de Colecturía	4	Hace entrega de la 1- ISAM (original).
Contribuyente	5	Recibe 1-ISAM (original).
Encargado de Colecturía	6	Procede a archivar 1-ISAM (copia) y mandamiento de pago proporcionado por el contribuyente (original).
		Fin del procedimiento.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_



<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Tesorería Municipal		<b>Código:</b> TS-02
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Financiero		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Ley de Impuestos Municipales, Código Municipal, Ordenanza Municipal.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Tesorero.		
<b>Procedimiento:</b> Elaboración del Reporte o Corte de Caja (diario).		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Encargado de Colecturía	1	Realiza el Reporte o Corte de Caja cuadrando efectivo contra la 1-ISAM recibidos diariamente.
	2	Proporciona al Tesorero el Reporte o Corte de Caja.
Tesorero	3	Revisa el Reporte o Corte de Caja.
	4	Si es correcto procede a sellar y firmar, de lo contrario lo devuelve al Encargado de Colecturía para que este realice las correcciones respectivas.
	5	Procede a depositar el efectivo en las cuentas bancarias respectivas.
		Fin del procedimiento.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Tesorería Municipal		<b>Código:</b> TS-03
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Financiero		<b>Pág.</b> 1/2
<b>Base Legal:</b> Ley de Impuestos Municipales, Código Municipal, Ordenanza Municipal.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Tesorero.		
<b>Procedimiento:</b> Emisión de Cheques a Proveedores.*		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
UACI	1	Emite una orden de pago con sus respectivos documentos (facturas, cotizaciones que den credibilidad a la orden de pago), debidamente autorizada por el Alcalde o Gerente Municipal.
Encargado de Tesorería	2	Recibe orden de pago y verifica disponibilidad bancaria.
	3	Realiza la programación de pago en función al tiempo de crédito (15,30 y 60 días)
	4	Proporciona la orden de pago a Auxiliar de Tesorería.
Auxiliar de Tesorería	5	Procede a elaborar los cheques respectivos y registra en los libros bancos (especificando: día, número de cheque, entidad a la que se le extiende).
	6	Provee al Tesorero los cheques elaborados.
Tesorero	7	Verifica cheque y monto correspondiente a cada uno de estos, si están correctos procede a firmar y sellar de lo contrario lo devuelve a Auxiliar de Tesorería.
	8	Envía los cheques a Contabilidad.
Encargado de Contabilidad	9	Procedimiento de Contabilización de Egresos.
	10	Envía a Tesorería.
Tesorero	11	Verifica firma de Encargado de Contabilidad.
	12	Envía a Síndico para su firma.
Síndico Municipal	13	Revisa el /los cheques, si todo esta bien procede a firmar de lo contrario realiza las observaciones respectivas.
	14	Devuelve a Tesorería el/ los cheques ya verificados.

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Tesorería Municipal.		<b>Código:</b> TS-03
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Financiero		<b>Pág.</b> 2/2
<b>Base Legal:</b> Ley de Impuestos Municipales, Código Municipal, Ordenanza Municipal.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Tesorero.		
<b>Procedimiento:</b> Emisión de Cheques a Proveedores.*		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Tesorero	15	Verifica la firma de Síndico.
	16	Si todo esta correcto se envía al Gerente Municipal o Alcalde; de lo contrario se hacen las respectivas correcciones y se envía a Síndico.
Alcalde Municipal o refrendario	17	Firma el /los cheques y sella.
	18	Envía a Tesorería.
Auxiliar de Tesorería	19	Recibe el/los cheques debidamente firmados y sellados por el Alcalde o Refrendario.
	20	Procede a entregar los cheques de acuerdo a la calendarización respectiva y envía Voucher a Contabilidad.
		Fin del procedimiento.

\*Aplica para pago de todo tipo de proyectos.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Tesorería Municipal.		<b>Código:</b> TS-04
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Financiero		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Ley de Impuestos Municipales, Código Municipal, Ordenanza Municipal.		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Tesorero		
<b>Procedimiento:</b> Pago de Planilla.		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Auxiliar de Tesorería	1	Recibe de Recursos Humanos planillas de pagos salariales.
	2	Verifica planillas de pagos salariales previamente firmadas por los Jefaturas de Recursos Humanos y Contabilidad.
	3	Si todo esta correcto pasa a firma la planilla de pagos salariales a Tesorero; sino no firma y envía a Recursos Humanos para su corrección.
	4	Si los empleados poseen cuenta bancaria, se realizan los depósitos respectivos por medio del sistema bancario; si no son pagados en cheque.
Auxiliar de Tesorería	5	Elabora los cheques respectivos y los registra en el libro banco.
	6	Provee al Tesorero los cheques respectivos.
Tesorero	7	Procede a firmar y sellar los cheques.
	8	Entrega los cheques a los empleados.
		Fin del procedimiento.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Tesorería Municipal.		<b>Código:</b> TS-05
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Financiero		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Ley de Impuestos Municipales, Código Municipal, Ordenanza Municipal; Reglamento del FODES		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Tesorero		
<b>Procedimiento:</b> Apertura de Cuentas para Proyectos Nuevos.		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Tesorero	1	Recibe de Secretaría Municipal el Acta de aprobación de un nuevo proyecto.
	2	Elabora una carta al banco respectivo solicitando la apertura de la cuenta (Nombre de la cuenta, monto y firmas que se registraran (Tesorero, Alcalde y Concejal o Refrendario)).
	3	Envía la carta y Acta de aprobación del proyecto al banco respectivo. Espera 2 días hábiles para que el banco envíe los formularios de registro de firmas.
	4	Recibe los formularios.
	5	Procede a llenar los formularios y sacar firmas (Tesorero, Alcalde, y Concejal o Refrendario).
Tesorero, Alcalde, y Concejal o Refrendario	6	Se presenta al banco con los formularios de registro de firmas debidamente llenados y proceden a la microfilmación.
Tesorero	7	Espera máximo 3 días para que la nueva cuenta este habilitada en el sistema bancario y pueda realizar cualquier transacción.
		Fin del procedimiento.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Tesorería Municipal.		<b>Código:</b> TS-06
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Financiero		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Ley de Impuestos Municipales, Código Municipal, Ordenanza Municipal; Reglamento del FODES		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Tesorero		
<b>Procedimiento:</b> Comprobación y Aprobación de Remesas		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Tesorería	1	Verifica y Comprueba manualmente todos los recibos de ingresos diarios.
	2	Registra Documentos en Libro de Bancos
		Fin del procedimiento.
	Nota	Este Procedimiento se hace a diario

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Tesorería Municipal.		<b>Código:</b> TS-07
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Financiero		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Ley de Impuestos Municipales, Código Municipal, Ordenanza Municipal; Reglamento del FODES		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Tesorero		
<b>Procedimiento:</b> Pago de Obligaciones y gastos Municipales Eventuales		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Concejo Municipal	1	Evalúa la necesidad y lo comunica a la UACI
UACI	2	Recibe los documentos para pagos por adquisiciones.
Treasoría	3	Verifica, que exista acuerdo municipal y comprueba la legalidad del pago.
	4	Revisión aritmética de los pagos.
	5	Emita el cheque.
	6	Recoge las firmas y entrega cheque a proveedor
		Fin de Procedimiento

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Tesorería Municipal.		<b>Código:</b> TS-08
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Financiero		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Ley de Impuestos Municipales, Código Municipal, Ordenanza Municipal; Reglamento del FODES		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Tesorero		
<b>Procedimiento:</b> Compra Custodia y Entrega de las especies Municipales		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Tesorería	1	Verifica las existencias de especies municipales (de cada una).
	2	Solicitud de acuerdo para la compra de especies.
Concejo Municipal	3	Emite acuerdo
Secretaría Municipal	4	Envía certificación de acuerdo a tesorería.
Tesorería	5	Hacer el pedido telefónicamente a ISDEM
	6	Manda a comprar las especies.
	7	Cuando las especies llegan verifican cantidades de acuerdo a solicitud.
	8	Recibe factura y firma de recibido
	9	Las guarda en la bóveda de seguridad
Encargados de departamentos	10	Ingresa la compra en Libro de especies Municipales.
	11	Solicitan por escrito, con 3 días hábiles de anticipación.
Tesorería	12	Tramita la Legalización de especies municipales.
	13	Hace entrega contrafirma de recibido en registro de control de especies.
Encargados de departamentos	14	Envían informe de las realizaciones de especies 3 días hábiles después de la finalización del mes.
Tesorería	15	Descarga realizaciones de especies en el Libro.
	16	Envía informe a contabilidad de las especies compradas y realizadas del mes por precio de costo.
		Fin de Procedimiento

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_



<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Tesorería Municipal.		<b>Código:</b> TS-09
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Financiero		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Ley de Impuestos Municipales, Código Municipal, Ordenanza Municipal; Reglamento del FODES		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Tesorero		
<b>Procedimiento:</b> Empastado de Libro de Caja		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Tesorería	1	Entrega a la imprenta con nota formal los libros a empastar.
Imprenta	2	Recibe y firma la nota
	3	Empasta y cuando termina los entrega a la alcaldía.
Tesorería	4	Recibe y guarda los libros ya empastados
		Fin de Procedimiento

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Tesorería Municipal.		<b>Código:</b> TS-10
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Financiero		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Ley de Impuestos Municipales, Código Municipal, Ordenanza Municipal; Reglamento del FODES		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Tesorero		
<b>Procedimiento:</b> Cierre de Cuentas Bancarias en General		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Tesorería	1	Solicita acuerdo municipal en el que se autorice el cierre de cuenta bancaria.
Concejo Municipal	2	Emite acuerdo.
Secretaría Municipal	3	Envía certificación de acuerdo municipal a tesorería y contabilidad.
Tesorería	4	Envía acuerdo municipal al banco.
Banco	5	Recibe acuerdo municipal y sigue el proceso.
		Fin de Procedimiento

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Tesorería Municipal.		<b>Código:</b> TS-11
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Financiero		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Ley de Impuestos Municipales, Código Municipal, Ordenanza Municipal; Reglamento del FODES		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Tesorero		
<b>Procedimiento:</b> Apertura de Cuentas Bancarias		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Concejo Municipal	1	Emite acuerdo municipal para la apertura de cuenta bancaria
Secretaría Municipal	2	Envía certificación de acuerdo municipal a tesorería y contabilidad.
Tesorería	3	Envía acuerdo al banco para que asigne el número de cuenta.
Banco	4	Envía el numero de cuenta, registros de firma y contratos firmados por el gerente del banco
Tesorería	5	Emite cheques y lo envía al banco para apertura de cuenta
	6	Solicita y chequea al banco
		Fin de Procedimiento

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN		
<b>Unidad/Departamento:</b> Tesorería Municipal.		<b>Código:</b> TS-12
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Financiero		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Ley de Impuestos Municipales, Código Municipal, Ordenanza Municipal; Reglamento del FODES		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Tesorero		
<b>Procedimiento:</b> Control de Cheques Emitidos		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Treasoría	1	Se llevan todos los cheques en orden correlativo, que se han emitido y los que se han anulado por cada cuenta.
		Fin de Procedimiento

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Tesorería Municipal.		<b>Código:</b> TS-13
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Financiero		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Ley de Impuestos Municipales, Código Municipal, Ordenanza Municipal; Reglamento del FODES		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Tesorero		
<b>Procedimiento:</b> Elaboración de Constancias de Sueldo		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Recursos Humanos	1	Elabora y firma constancias de sueldos
Treasoría	2	Verifica constancias de sueldos con planillas del mes anterior.
	3	Recibe constancias para firma y sello.
	4	Envía constancias a recursos humanos.
		Fin de Procedimiento

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Tesorería Municipal.		<b>Código:</b> TS-14
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Financiero		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Ley de Impuestos Municipales, Código Municipal, Ordenanza Municipal; Reglamento del FODES		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Tesorero		
<b>Procedimiento:</b> Ejecución Financiera de los proyectos		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Treasoría	1	Lleva la secuencia de la ejecución financiera de cada uno de los proyectos
	2	Elabora y envía información referente a disponibilidad financiera cuando sea solicitada por escrito
		Fin de Procedimiento

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN		
<b>Unidad/Departamento:</b> Tesorería Municipal.		<b>Código:</b> TS-15
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Financiero		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Ley de Impuestos Municipales, Código Municipal, Ordenanza Municipal; Reglamento del FODES		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Tesorero		
<b>Procedimiento:</b> Solicitud de Documentación de Respaldo para el pago de Anticipos y Estimaciones Resultantes de las Adjudicaciones de Proyectos		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Tesorería	1	Solicita a la UACI los Acuerdos de Priorización, Adjudicación, Orden de Inicio, Garantías, Contratos revisados para efecto de pago.
		Fin de Procedimiento

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Tesorería Municipal.		<b>Código:</b> TS-16
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Financiero		<b>Pág.</b> 1/2
<b>Base Legal:</b> Ley de Impuestos Municipales, Código Municipal, Ordenanza Municipal; Reglamento del FODES		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Tesorero		
<b>Procedimiento:</b> Sistema de Control de Renta		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Treasurería	1	Realiza las retenciones de renta en los documentos de egreso de acuerdo a la ley, y emite cheque a nombre de la Dirección General de Tesorería.
	2	Elabora listado de retenciones del mes, por servicios prestados.
Recursos Humanos	3	Elabora y envía listado a tesorería de las retenciones del mes al personal de carácter permanente.
Treasurería	4	Genera en Disquete e imprime el formulario pago a cuenta mensual en el sistema DET de las retenciones de carácter permanente y otras retenciones.
	5	Envía el formulario para la firma del representante legal (Alcalde).
	6	Envía Disquete, formulario y cheque al banco.
	7	Ingresa monto grabado y retenido de cada contribuyente en el sistema DET.
	8	Genera en CD, imprime informe anual de retención.
	9	Envía el formulario para firma del representante legal (Alcalde).
	10	Presenta formulario a la Administración de Renta
	11	Elabora constancias por servicios y otras retenciones.
Recursos Humanos	12	Elabora constancias de empleados.
Treasurería	13	Firma Constancias.



<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Tesorería Municipal.		<b>Código:</b> TS-16
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Financiero		<b>Pág.</b> 2/2
<b>Base Legal:</b> Ley de Impuestos Municipales, Código Municipal, Ordenanza Municipal; Reglamento del FODES		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Tesorero		
<b>Procedimiento:</b> Sistema de Control de Renta		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Treasurería	14	Envía constancias de empleados firmadas a recursos humanos.
	15	Entrega constancias por servicios y otras retenciones a contribuyentes.
		Fin de Procedimiento

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Tesorería Municipal.		<b>Código:</b> TS-17
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Financiero		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Ley de Impuestos Municipales, Código Municipal, Ordenanza Municipal; Reglamento del FODES		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Tesorero		
<b>Procedimiento:</b> Control de Aportes de las comunidades		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Comunidad	1	Entrega el aporte en alcaldía
Cuentas Corrientes	2	Elabora formula 1 ISAM
Cajera	3	Entrega formula 1 ISAM a Comunidad.
	4	Elabora remesa a la cuenta de aportes comunales
		Fin de Procedimiento

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Tesorería Municipal.		<b>Código:</b> TS-18
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Financiero		<b>Pág.</b> 1/2
<b>Base Legal:</b> Ley de Impuestos Municipales, Código Municipal, Ordenanza Municipal; Reglamento del FODES		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Tesorero		
<b>Procedimiento:</b> Informes FODES		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Treasurería	1	Elabora informe trimestral de los fondos FODES ya sean estos del 25% o el 75%
	2	Ingresa a la hoja de cálculo de Excel proporcionada por ISDEM del trimestre correspondiente en la hoja de captura de datos en el año corriente, la hoja arrastra los datos de los trimestres anteriores. Si esta iniciado el trimestre de inicio de año se introducirá los datos manualmente. Se llenan las casillas de ingresos correspondientes a la asignación de cada mes del 25% y 75%, luego se llenan las casillas de gastos de financiamiento 25 según rubros que corresponda, seguidamente se llena la casilla de monto disponible del 25% y 75% (sumando el saldo de la cuenta principal mas saldos de proyectos)
	3	Registra los ingresos tributarios y no tributarios según informes presentados por cuentas corrientes.
	4	En la hoja de calculo anexo 1, se llena la información sobre la inversión en proyectos y programas, inversión en proyectos y programas con financiamiento (préstamo), pago de deudas por servicios públicos y gasto de Pre-Inversión.
	5	En la hoja de calculo de captura de datos si la información ingresada es correcta la hoja lo indica, lo mismo si son incorrectos.

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Tesorería Municipal.		<b>Código:</b> TS-18
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Financiero		<b>Pág.</b> 2/2
<b>Base Legal:</b> Ley de Impuestos Municipales, Código Municipal, Ordenanza Municipal; Reglamento del FODES		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Tesorero		
<b>Procedimiento:</b> Informes FODES		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Treasurería	6	Si la hoja de cálculos de captura de datos indica que son incorrectos se detalla la diferencia entre el saldo al final del trimestre de la hoja de cálculo, reporte FODES y el monto disponible de la hoja de cálculos de captura de datos.
	7	Imprime reportes.
	8	Elabora listado de las cuentas bancarias del FODES.
	9	Elabora conciliaciones bancarias de las cuentas del FODES
	10	Envía conciliaciones bancarias al contador para firmas
	11	Envía reportes FODES y Conciliaciones Bancarias para firma del Alcalde
	12	Entrega informe de FODES a ISDEM, listado de proyectos, conciliaciones bancarias y copias de estado de cuenta.
ISDEM	13	Firma y sella copia de informe de FODES.
		Fin de Procedimiento

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

# GERENCIA SOCIAL

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Gerencia Social		<b>Código:</b> GS-01
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente General		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Código Municipal, Ordenanza de Participación Ciudadana, etc		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Gerente Social		
<b>Procedimiento:</b> Planificación de Departamentos de Gerencia Social		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Gerente Social/ Jefes de Departamentos de Gerencia Social	1	Planificar planes de trabajo con los Departamentos, Elabora Plan de Emergencia Municipal.
	2	Reuniones con jefes, para ejecutar planes de trabajo.
	3	Verificar que se cumplan las metas de trabajo.
	4	Monitoreo de trabajo comunal, deporte e infantil.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Gerencia Social		<b>Código:</b> GS-02
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente General		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Código Municipal, Ordenanza de Participación Ciudadana, etc		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Gerente Social		
<b>Procedimiento:</b> Solicitud de comunidades (sillas de ruedas, bastones, proyectos de lámina, cemento, madera, electrificación, calles, etc.).		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Comunidad o ciudadano	1	Se presenta a Gerencia Social y presenta su solicitud
Gerente Social/ Jefes de Departamentos de Gerencia Social	1	Recibida solicitud, según sea su necesidad.
	2	Se solicitan a la SNF o a instituciones altruistas, UACI o donde corresponda.
	3	Hecha efectiva esta petición es entregada a los beneficiarios por el Concejo Municipal.
	4	Cuando es material de construcción, aprueba el Concejo Municipal la compra y es solicitada a UACI.
	5	Se entrega materiales u equipo a ADESCO o Comunidad y para la cual se realiza un acta de recepción.
		Fin del procedimiento

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Gerencia Social		<b>Código:</b> GS-03
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente General		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Código Municipal, Ordenanza de Participación Ciudadana, etc		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Gerente Social		
<b>Procedimiento:</b> Logística de eventos		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Gerente Social/ Jefe de Participación Ciudadana	1	Solicitud de sillas, manteles, mesa etc. A la UACI, con formulario.
Gerente Social/ Jefe de Participación Ciudadana	2	Recibido el mobiliario y equipo, para el día asignado con apoyo del Departamento de Participación Ciudadana, se realiza la logística del evento.
		Fin del procedimiento

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_



<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Gerencia Social		<b>Código:</b> GS-04
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente General		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Código Municipal, Ordenanza de Participación Ciudadana, etc		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Gerente Social		
<b>Procedimiento:</b> Participación en eventos		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Gerente Social/ Jefe de Participación Ciudadana	1	Para las Fiestas Patronales, el comité central de festejo Patronal nos llama a incorporarnos.
	2	Participamos desde el mes de agosto hasta el mes de noviembre de cada año.
	3	En agosto se comienza con la convocatoria a las candidatas a reinas de las Fiestas Patronales a través de las diferentes comunidades.
	4	Hacemos reuniones para entrega de subsidios y atendemos las inquietudes de las comunidades participantes.
	5	Empezamos ensayos, hasta la elección de las reinas y seguimos hasta culminar el cierre de las fiestas.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Gerencia Social		<b>Código:</b> GS-05
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente General		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Código Municipal, Ordenanza de Participación Ciudadana, etc		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Gerente Social		
<b>Procedimiento:</b> Delegación del Concejo Municipal a representarlos		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Gerente Social	1	El Concejo Municipal margina invitaciones a la cual por diferentes causas no pueden asistir y asistimos según el evento, ya sea en el municipio o fuera de el.
	2	Por lo general son las palabras de Bienvenida las que corresponden al Alcalde (sa), las que se dan en nombre del Concejo Municipal.
		Fin del procedimiento

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

# PARTICIPACION CIUDADANA

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Participación Ciudadana		<b>Código:</b> PC-01
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Social		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Código Municipal, Ordenanza de Participación Ciudadana, etc		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Participación Ciudadana		
<b>Procedimiento:</b> Legalización de ADESCOS y Comités		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Participación Ciudadana	1	Convocatoria para asamblea General para elegir los miembros de la directiva.
	2	Formación de Directivas.
	3	Capacitación a los miembros de la directiva para sus roles
	4	Juramentación de ADESCO y legalización de la Asociación
	5	Legalización de documentación es el Registro en la Secretaría Municipal, en el cual emiten un acuerdo y el Concejo Municipal aprueban sus estatutos
	6	Registrada la documentación se pagan los derechos de publicación en el Diario Oficial. Recibida esta publicación se archiva su copia en el expediente de la ADESCO, así como las necesidades de la ADESCO.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Participación Ciudadana		<b>Código:</b> PC-02
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Social		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Código Municipal, Ordenanza de Participación Ciudadana, etc		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Participación Ciudadana		
<b>Procedimiento:</b> Recepción de solicitudes de comunidades, de proyectos de agua, energía eléctrica, calles, etc.		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Participación Ciudadana	1	Son recibidas en este Departamentos las solicitudes de proyectos.
	2	Luego de estudiadas con censo de beneficiarios y factibilidad del proyecto pasa a Concejo Municipal para ser aprobado, verificando que se cumpla el Plan Estratégico Municipal.
	3	Luego de ser autorizado según el proyecto se gestión con la entidad correspondiente.
		Fin del procedimiento.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Participación Ciudadana		<b>Código:</b> PC-03
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Social		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Código Municipal, Ordenanza de Participación Ciudadana, etc		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Participación Ciudadana		
<b>Procedimiento:</b> Plan de Emergencia Local		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Participación Ciudadana	1	Identificación de zonas de riesgos y los ya existentes que son monitoreados.
	2	El plan se revisa y actualiza cada año
	3	Es enviado al Concejo Municipal y se remite al COEN posteriormente.
	4	Se implementa y se le da seguimiento al Plan de Emergencia Municipal.
		Fin del procedimiento.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Participación Ciudadana		<b>Código:</b> PC-04
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Social		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Código Municipal, Ordenanza de Participación Ciudadana, etc		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Participación Ciudadana		
<b>Procedimiento:</b> Brigada Médica		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Participación Ciudadana	1	Se coordina con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
	2	Se visitan los días miércoles el cantón Palo Galán y Comunidad Las Posas
	3	Se solicita transporte para recoger a los médicos y personal en el hospital.
	4	Se llega al lugar donde existe un espacio físico para la atención, la cual se ejecuta de 8:00 am a 12:00 pm
	5	Promotores coordinan que los habitantes de las comunidades lleguen a las brigadas médicas.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN		
<b>Unidad/Departamento:</b> Participación Ciudadana		<b>Código:</b> PC-05
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Social		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Código Municipal, Ordenanza de Participación Ciudadana, etc		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Participación Ciudadana		
<b>Procedimiento:</b> Otros requerimientos (según sea el requerimiento, mes patrio, fiestas, asambleas, etc.)		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Participación Ciudadana	1	Convocatoria a comunidades e instituciones por escrito
	2	Solicitar a UACI, logística (materiales para decoración, instalación y movilización, etc.)
	3	Atención durante el acto según naturaleza
		Fin del procedimiento.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_



<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Participación Ciudadana		<b>Código:</b> PC-06
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Social		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Código Municipal, Ordenanza de Participación Ciudadana, etc		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Participación Ciudadana		
<b>Procedimiento:</b> Rendición de cuentas (Cabildos Abiertos)		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Participación Ciudadana	1	Convocatoria a comunidades
	2	Control de Asistencia de directivas
	3	Atención a los asistentes
	4	Recepción y Procesamiento de petición de comunidades

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Participación Ciudadana		<b>Código:</b> PC-07
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Social		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Código Municipal, Ordenanza de Participación Ciudadana, etc		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Participación Ciudadana		
<b>Procedimiento:</b> Elaboración de Censos		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Participación Ciudadana	1	Visita casa por casa para determinar las cantidades de habitantes y casa por comunidades.
	2	Tabulación de encuestas y análisis de resultados
		Fin del procedimiento.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Participación Ciudadana		<b>Código:</b> PC-08
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Social		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Código Municipal, Ordenanza de Participación Ciudadana, etc		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Participación Ciudadana		
<b>Procedimiento:</b> Promoción de la Organización Comunal		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Promotor Social	1	Realiza inmersión comunitaria que consiste en la identificación de las características de la comunidad.
	2	Identifica a líderes comunales.
	3	Realiza reuniones para socializar e identificar que tipo de problema hay en la comunidad.
	4	Hace el levantamiento de las fichas socio-económicas.
Promotor Social	5	Promueve la convocatoria a toda la comunidad para socializar y dar los planes de trabajo.
Comunidad	6	Nuevamente hace otra reunión (es una asamblea con convocatoria donde van todos los miembros de las comunidades y establecen democráticamente los lideres que van a representar a la comunidad).
	7	Elegida la Junta Directiva y quedan electos los miembros, capacitando a los miembros en sus funciones, dando nombre a la ADESCO, creando estatutos que después aprobara la Asamblea General, se procede a iniciar con la asesoría del promotor
Promotor Social	8	Convoca Asamblea General para la juramentación con la presencia del Alcalde y posteriormente asesorar para la respectiva legalización, otorgándole el concejo la Personería Jurídica para luego publicarla en el Diario Oficial y después tramitar el NIT de la Asociación.
		Fin del procedimiento

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Participación Ciudadana		<b>Código:</b> PC-09
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Social		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Código Municipal, Ordenanza de Participación Ciudadana, etc		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Participación Ciudadana		
<b>Proceso:</b> Implementación de Acciones encaminadas a Activar la Organización Comunitaria.		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Promotor Social	1	Identifica la zona geográfica a implementar la acción de actividad económica (feria, ciclo vía, tarde alegre, excursión, rifas, etc.) o informativa (tribuna, cabildo, asamblea).
	2	Sostiene reuniones previas de coordinación con el total del tejido comunal a participar (comités de jóvenes, de mejoramiento ADESCO, organismos comunales, iglesias, comerciantes, etc.)
	3	Procede a informar sobre la actividad a la población de la zona geográfica a incidir.
	4	Define un colectivo de coordinación para la actividad (inter comunal para la tribuna, asamblea, etc.).
	5	Procede a identificar los recursos a utilizar en la actividad.
	6	Ejecuta la actividad económica o informativa.
	7	Evalúa la actividad económica o informativa.
	8	Identifica los potenciales voluntarios y nuevos líderes comunales, así como también logra la actividad continua de la organización comunal.

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

# CULTURA, DEPORTES Y PROGRAMAS SOCIALES

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Cultura, Deporte y Programas Sociales		<b>Código:</b> CDPS-01
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Social		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Código Municipal, Ordenanza de Participación Ciudadana, etc		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Cultura, Deporte y Programas Sociales		
<b>Procedimiento:</b> Conformación de la Escuelas de Futbol y Natación		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Instructores	1	Reclutamiento de los niños.
Jefe Dpto. de Cultura y Deportes	2	Reunión con padres de familia e instructores
Jefe Dpto. de Cultura y Deportes e Instructores	3	Asignación de canchas y horario de éntrenos
		Fin del procedimiento.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Cultura, Deporte y Programas Sociales		<b>Código:</b> CDPS-02
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Social		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Código Municipal, Ordenanza de Participación Ciudadana, etc		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Cultura, Deporte y Programas Sociales		
<b>Procedimiento:</b> Reuniones con miembros de la Asociación Deportiva		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Instructores	1	Calendario y programación de torneos
	2	Numero de equipos participantes
		Fin del procedimiento.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Cultura, Deporte y Programas Sociales		<b>Código:</b> CDPS-03
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Social		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Código Municipal, Ordenanza de Participación Ciudadana, etc		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Cultura, Deporte y Programas Sociales		
<b>Procedimiento:</b> Solicitudes al Concejo Municipal		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Jefe del Dpto. de Cultura y Deportes	1	Solicitud de Uniformes, Transporte, Arbitraje, Lavado de uniformes, Corte de grama en la cancha (fútbol), Agua para el consumo de los niños, Cal para marcado de cancha.
Concejo Municipal	2	Analiza la solicitud y si la aprueba, la envía a UACI para tramitar compra.
UACI	3	Realiza Compra y entrega artículos a Jefe del Dpto. de Cultura y Deportes
Jefe del Dpto. de Cultura y Deportes	4	Entrega artículos a los alumnos, en nombre del Concejo Municipal y respalda entrega de los mismos.
		Fin del procedimiento.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_



<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Cultura, Deporte y Programas Sociales		<b>Código:</b> CDPS-04
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Social		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Código Municipal, Ordenanza de Participación Ciudadana, etc		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Cultura, Deporte y Programas Sociales		
<b>Procedimiento:</b> Desarrollo del torneo		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Jefe del Dpto. de Cultura y Deportes, Instructores y niños	1	Coordinan los juegos del torneo, realizando visitas reciproca a cada una de las Escuelas participantes
	2	Monitorear que el torneo se realice en un ambiente de compañerismo y responsabilidad.
		Fin del procedimiento.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> Cultura, Deporte y Programas Sociales		<b>Código:</b> CDPS-05
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Social		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Código Municipal, Ordenanza de Participación Ciudadana, etc		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Cultura, Deporte y Programas Sociales		
<b>Procedimiento:</b> Asistencia a niños con algunas necesidades		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Jefatura y Gerencia Social	1	Realización y gestión de Jornadas de Salud (jornada medicas)
	2	Gestión para proporcionarle útiles escolares a niños de escasos recursos
		Fin del procedimiento.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

# CDI 10 DE MAYO

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> CDI 10 de Mayo		<b>Código:</b> CDI-01
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Social		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Convenio		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Encargada del CDI 10 De Mayo.		
<b>Procedimiento:</b> Matricula de los niños		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Padre de familia	1	Entrega fotocopia de partida de nacimiento del niño(a)
	2	Entrega fotocopia de tarjeta de vacunación del niño(a)
	3	Entrega fotocopias de DUI y NIT de los padres de familia.
CDI	4	Se reciben niños de 6 meses hasta 6 o 7 años
		Fin del procedimiento

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> CDI 10 de Mayo		<b>Código:</b> CDI-02
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Social		<b>Pág.</b> 1/1
<b>Base Legal:</b> Convenio		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Encargada del CDI 10 De Mayo.		
<b>Procedimiento:</b> Registro de los niños		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Encargado de CDI	1	Se le llena un expediente del niño con el padre de familia
	2	Se le toma peso y talla para verificar si tiene buen peso de acuerdo a su edad.
	3	Luego se le llena otra página para ver los conocimientos del niño de acuerdo a su edad.
		Fin del procedimiento

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> CDI 10 de Mayo		<b>Código:</b> CDI-03
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Social		<b>Pág.</b> 1/2
<b>Base Legal:</b> Convenio		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Encargada del CDI 10 De Mayo.		
<b>Procedimiento:</b> Control de actividades diarias		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Cronología de Actividades</b>
Encargado de CDI	1	Verificar el horario de entrada y salida
	2	Recibir a los niños ya sea párvulo y lactante. De 7:30 am a 4:00 pm
Domesticas	3	A las 8:30 am todos los niños desayunan, luego los párvulos a las 9:00 am van al kínder a recibir clases y los lactantes juegan o ven televisión o duermen .Los párvulos a las 11:00 am salen a recreo por 30 minutos juegan o ven televisión, después a las 10:30 am reciben clases hasta las 11:30 am a las 12:00 pm se les da el almuerzo, los párvulos arriba y los pequeños a parte cada grupo con madres cuidadoras.
	4	De las 12:10 pm juegan los párvulos y a la 1:00 pm duermen hasta las 3:00 pm , los pequeños después del almuerzo a la 1:00 pm los bañan y luego duermen hasta 3:00 pm se les da un refrigerio mientras se espera hasta que los padres los lleguen a traer están jugando o viendo televisión .
	5	Cumplir con el menú mensual proporcionado por el ISNA
Encargado de CDI	6	A todo el personal ya sean madres cuidadoras, cocinera y de limpieza se les ha dado capacitación en cuanto al cuidado de los niños.

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</b>		
<b>Unidad/Departamento:</b> CDI 10 de Mayo		<b>Código:</b> CDI-03
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Social		<b>Pág.</b> 2/2
<b>Base Legal:</b> Convenio		
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Encargada del CDI 10 De Mayo.		
<b>Procedimiento:</b> Control de actividades diarias		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Encargado de CDI	7	Cada año se lleva un libro de matricula de los niños.
	8	A los padres de familia se les da escuela de padres cada mes
	9	Al personal que labora se le da permiso para que acuda a las citas al ISSS.
	10	Cada fin de mes se entrega la asistencia de los niños al ISNA.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

## **10. Recomendaciones.**

- ✦ Se propone que el manual de procedimientos sea sometido a la aprobación por las autoridades correspondientes y que en ésta se especifique la fecha de vigencia del mismo.
- ✦ Se sugiere la difusión o divulgación del manual autorizado a los empleados de las diferentes unidades/departamentos que integran la alcaldía, así mismo generar copias controladas y establecer lugares en cada unidad para consulta y apoyo.
- ✦ Actualizar dentro de un año como mínimo, el Manual de Procedimiento periódicamente con el fin de incorporar nuevos procedimientos o modificaciones dentro del mismo para evitar que éste se convierta en obsoleto.
- ✦ Definir quien será la persona o unidad responsable del manual, quién deberá tener la función de resguardar el manual autorizado y gestionar las modificaciones mediante solicitudes para cada unidad.
- ✦ Estructurar los nombres de las/os unidades/departamentos de acuerdo al organigrama vigente de la alcaldía y un código de identificación para cada una de éstas.
- ✦ Empoderar a los encargados de las/os unidades/departamentos de la Alcaldía del manual de procedimientos, para que sean responsables de la ejecución, toma de decisiones y que cualquier modificación o actualización del documento se realice mediante solicitudes escritas al responsable del manual.
- ✦ Que el Manual de Procedimientos sirva de complemento a otros manuales que tengan relación con el mismo como manual de funciones, contratación, de



bienvenida, de organización, etc. y que al mismo tiempo estos satisfagan los fines para los cuales fueron creados.

- ▲ Definir al interior de la alcaldía los mecanismos necesarios para la actualización del manual de forma controlada, y que cada unidad/departamento solicite mediante un memorando dirigido al responsable asignado del manual los ajustes o modificaciones a éste; el cual se encargara de realizar las gestiones correspondientes para su autorización

## • GLOSARIO DEL MANUAL

1. **ADESCO:** Asociación de Desarrollo Comunal.
2. **AFP:** Administradora de Fondos de Pensiones.
3. **Acuerdo Municipal:** Resolución tomada por el concejo municipal para aceptar o solicitar algo.
4. **Bases de Licitación:** Instrumento que regulara el proceso de regulación pública.
5. **Candidato:** Persona aspirante a una plaza.
6. **Comité Evaluador:** es el grupo de personas designadas para evaluar las ofertas presentadas en el proceso de licitación para la cual tomaran en cuenta los aspectos técnicos, económicos- financieros.
7. **Contrato de Trabajo:** documento que nombra al aspirante a una plaza como miembro de la organización, detallando los datos del trabajador y del contratante, salario a devengar y otras disposiciones donde ambas partes firman de aceptado.
8. **DGCG:** Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
9. **Expediente:** Inventario del personal donde se presentan en orden y claridad los datos de cada empleado.
10. **Escritura:** Documento publico en el cual el notario da fé sobre un contrato o acuerdo determinado.
11. **Entrevista:** Es una platica informal y profunda con e propósito de evaluar idoneidad del solicitante para expuesto o plaza vacante.
12. **FODES:** Fondo de Desarrollo Económico y Social.
13. **Formula 1- ISAM:** es un recibo en el que se hace constar una entrada de efectivo a la institución.
14. **Factura:** Cuenta detallada de las mercancías compradas o vendidas.
15. **INSAFORP:** Instituto Salvadoreño de Formación Profesional.
16. **LACAP:** Ley de Adquisiciones y Contracciones de la Administración Pública.

17. **Licitación desierta:** Concurso en el cual nadie toma parte o en el que no se concede la adjudicación a ninguna empresa.
18. **Licitación Pública:** es el procedimiento por cuyo medio se promueve la competencia invitando públicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en proporcionar obras, bienes y servicios que no fueren los de consultoría.
19. **Marginación:** cancelar como no valido un documento.
20. **Memorando:** Comunicación diplomática escrita, para exponer brevemente la situación de un asunto.
21. **NIC SP:** Normas Internas de Contabilidad del Sector Público.
22. **Nota de abono:** Nota en la que se especifica una acreditación o pago de una cuenta.
23. **Proveedor:** Persona o empresa que abastece o suministra lo necesario para alcanzar un fin.
24. **Puesto refrendable:** lugar asignado en el cementerio para sepulturar a un difunto.
25. **Requisición de suministro:** Formulario donde se le solicita a UACI la presentación de un servicio o suministro de un bien.
26. **Refrendable:** tasa municipal que se paga anualmente por derecho de puesto refrendable.
27. **SICGE:** Sistema de Contabilidad Gubernamental.
28. **Solicitud de Empleo:** Formulario que debe ser llenado por el aspirante y contiene datos del solicitante.
29. **UACI:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Internas.
30. **Unidad Solicitante:** Departamento que solicita diferentes bienes y servicios.