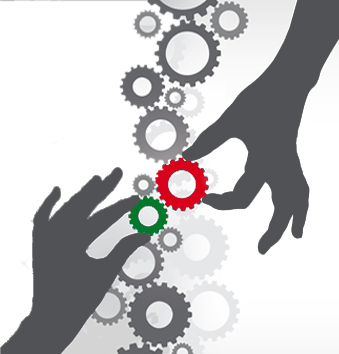


**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**

 **DEPARTAMENTO DE SONSONATE**

 **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

** ADMINISTRATIVOS”**



|  |  |
| --- | --- |
| Aprobado por |  |
| Acuerdo |  |
| Fecha |  |

****

**ELABORADO POR:**

**LIC. NELSON ORLANDO ASENCIO CASTANEDA**

**CONTENIDO**

[1. INTRODUCCIÓN.](#_Toc67318530) 3

[2. OBJETIVOS.](#_Toc67318531) 4

[3. MARCO LEGAL.](#_Toc67318532) 5

[4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.](#_Toc67318533) 6

[UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONCEJO MuNICIPAL.](#_Toc67318534) 7

[UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA.](#_Toc67318535) 12

[UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA MUNICIPAL.](#_Toc67318536) 16

[UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA INTERNA.](#_Toc67318537) 21

[UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO MUNICPAL.](#_Toc67318538) 23

[UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESARROLLO INTEGRAL.](#_Toc67318539) 25

[UNIDAD ADMINISTRATIVA: CAM.](#_Toc67318540) 28

[UNIDAD ADMINISTRATIVA: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.](#_Toc67318541) 29

[UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.](#_Toc67318542) 30

[UNIDAD ADMINISTRATIVA: catastro.](#_Toc67318543) 32

[UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL.](#_Toc67318544) 39

[UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTABILIDAD.](#_Toc67318545) 48

[UNIDAD ADMINISTRATIVA: FONDO CIRCULANTE.](#_Toc67318546) 53

[UNIDAD ADMINISTRATIVA: UACI](#_Toc67318547) 57

[UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECURSOS HUMANOS.](#_Toc67318548) 61

[UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR.](#_Toc67318549) 67

[UNIDAD ADMINISTRATIVA: MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO MUNICIPAL.](#_Toc67318550) 74

[UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE AGUA POTABLE.](#_Toc67318551) 76

[UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE MERCADO.](#_Toc67318552) 79

# **1. INTRODUCCIÓN.**

Es de práctica muy frecuente, que en las actividades diarias tanto en el nivel operativo y administrativo, se consulte o pregunte por directrices o apoyo en la correcta realización de las mismas. Por ende, es de primera necesidad que cada empleado de las diferentes unidades tenga una herramienta útil en pro de sus inquietudes o necesidad de información sobre una tarea o actividad específica del área o sector en que laboran.

El manual de procedimientos administrativos, además de servir como medio de consulta, también es utilizado para comunicar de una manera más oportuna los cambios que se han suscitado en las rutinas de trabajo dentro de la institución a la que pertenecen.

El presente documento, expone de manera detallada los procedimientos administrativos que se desarrollan en las diferentes unidades de la Alcaldía Municipal de Armenia, de tal manera, que estos procedimientos, sean de gran utilidad, para el funcionamiento eficiente de cada unidad y la resolución oportuna de cada trámite que se lleve a cabo dentro de dicha Alcaldía.

Para su elaboración, se tomó como base la estructura institucional, como también las actividades desarrolladas por cada unidad que en cooperación y trabajo en equipo, buscan satisfacer las necesidades de la población a la cual sirven.

# **2. OBJETIVOS.**

2.1. OBJETIVO GENERAL.

Tener a disponibilidad un documento técnico administrativo, debidamente actualizado según los requerimientos institucionales, basado en la estructura organizacional actual, para que sirva de guía y orientación a las partes interesadas (Concejo Municipal, jefaturas y todo el personal que labora en la Alcaldía Municipal de Armenia, para una correcta ejecución y seguimiento de las distintas actividades técnicas y administrativas que se realizan dentro de cada unidad de la Comuna.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

* Detallar en forma ordenada, los procedimientos estratégicos y administrativos que se llevan a cabo.
* Describir las operaciones y responsabilidades del personal que gestiona y controla los procesos administrativos que se ejecutan para desempeñar de manera eficiente los servicios ofrecidos por cada unidad institucional.
* Proporcionar una guía útil para la inducción y capacitación a cada empelado sobre los procedimientos administrativos que se desarrollan dentro de las diferentes unidades.

# **3. MARCO LEGAL.**

EN RELACIÓN A LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA.

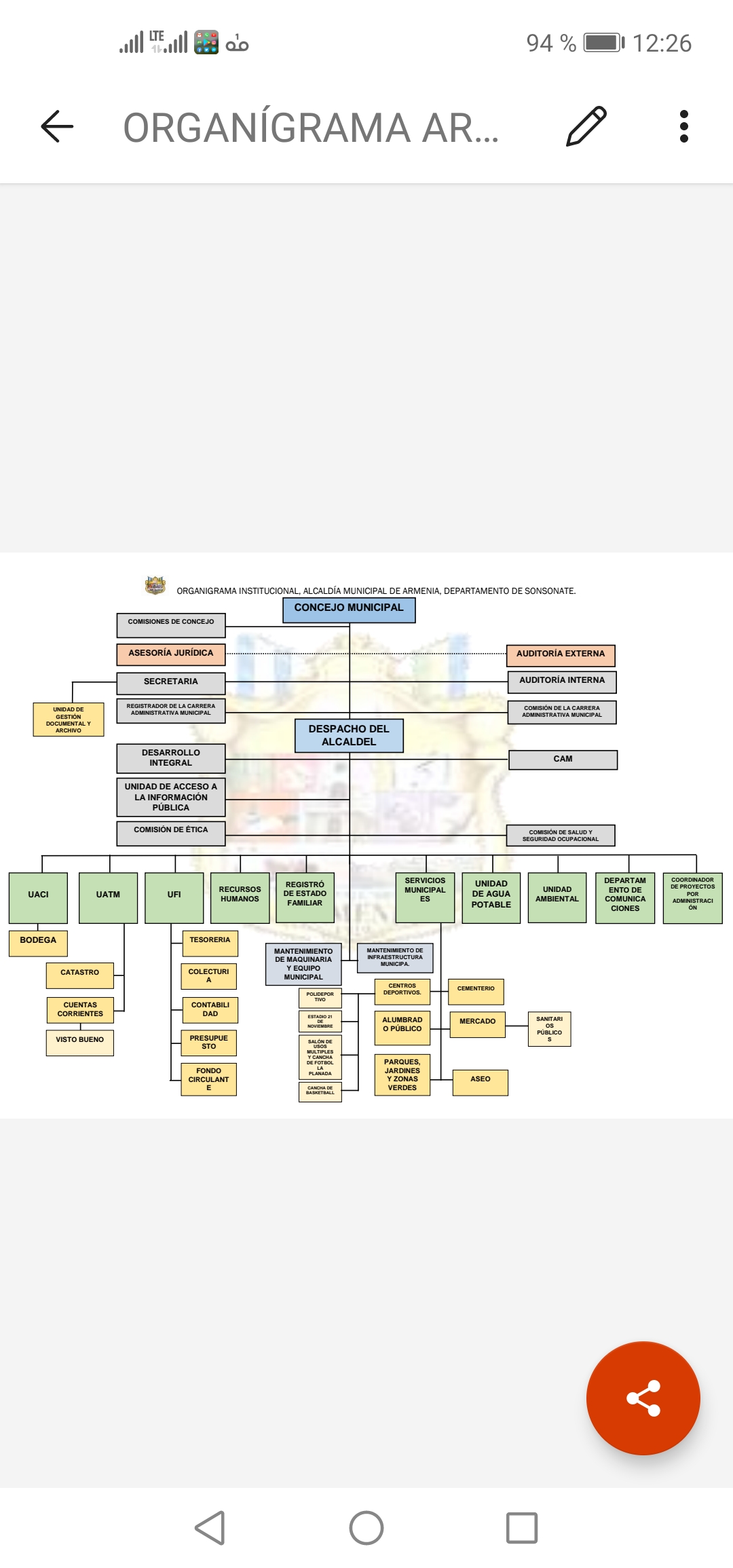
Según lo que establece la Constitución de la República de El Salvador, en su Art. 203 inciso 1º: “Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas”

SOBRE LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.

El Artículo 81 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, se define lo siguiente: “Las municipalidades y las demás entidades municipales están en la obligación de elaborar y aprobar manuales descriptores de cargos y categorías correspondientes a cada nivel y de requisitos necesarios para su desempeño; manuales reguladores del sistema retributivo que contemple parámetros para la fijación de salarios, complementos por ascensos de categoría y demás que fueren necesarios; manuales sobre políticas, planes y programas de capacitación y; manuales de evaluación del desempeño laboral de funcionarios y empleados”

La elaboración del presente manual, se enmarca dentro de lo que establece el Código Municipal, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Ley de Procedimientos Administrativos, Normas Técnicas de Control Interno Específicas, Reglamento Interno de Trabajo, y finalmente, recomendaciones sugeridas por agentes externos: Corte de Cuentas de la República y expertos en la materia.

# **4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONCEJO MuNICIPAL.** | | |
| **BASE LEGAL:** CÓDIGO MUNICIPAL. | | |
| **PROCEDIMIENTO:** CONFORMACIÓN DE COMISIONES PERMANENTES DEL CONCEJO MUNICIPAL. | | |
| **OBJETIVO:** ESTABLECER LAS COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE UNA MANERA ADEACUADA. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Solicita la designación de candidatos/as a las diferentes Comisiones ordinarias, que podrán integrarse con miembros del Concejo y empleados. | Alcalde. |
| 2 | Recepción de las postulaciones de los candidatos/as de las diferentes Comisiones ordinarias. | Concejal. |
| 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. |
| 4 | Solicita la votación para la presidencia y secretaria de cada Comisión. | Alcalde. |
| 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. | Concejo Municipal. |
| 6 | Una vez elegidos/as el/la Presidente/a debe posesionar a las Comisiones. | Alcalde. |
| 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. | Concejal o Particulares. |
| 8 | Cada comisión tendrá el soporte de un empleado municipal según su especialidad. | Concejal o Particulares. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD** **ADMINISTRATIVA:** **CONCEJO MUNICIPAL.** | | |
| **BASE LEGAL:** CÓDIGO MUNICIPAL. | | |
| **PROCEDIMIENTO**: SOLICITUD DE INFORMES O DOCUMENTOS A LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. | | |
| **OBJETIVO:** SOLICITAR DE MANERA OPORTUNA INFORMES O DUCUMENTOS A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS MUNICIPALES. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Solicita por medio del Alcalde informes o documentos a las dependencias municipales. | Concejo Municipal. |
| 2 | Elaboración memorando solicitando los informes o documentos a los jefes o encargados de las dependencias municipales. | Alcalde. |
| 3 | Elaboración informe y/o remisión de la documentación al Despacho del Alcalde. | Jefes de unidades. |
| 4 | Marginación de memorando o documentos autorizando se entreguen o presenten al Concejo o Concejal. | Alcalde. |
| 5 | Recepción informe o documentos y entrega al Concejal mediante control. | Secretaría Municipal. |
| 6 | Firma de recibido al Secretario Municipal. | Concejal. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD** **ADMINISTRATIVA:** **CONCEJO MUNICIPAL.** | | |
| **BASE LEGAL:** CÓDIGO MUNICIPAL. | | |
| **PROCEDIMIENTO**: REUNIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL. | | |
| **OBJETIVO:** DEFINIR EN BASE A LA LEY LOS PROCEDIMIENTOS PARA LAS REUNIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Convoca a los miembros del concejo, en conformidad al Art. 31 del Código Municipal. | Alcalde Municipal |
| 2 | Verifica que el cuórum, este de acuerdo a lo establecido en el Art. 41 del Código Municipal. | Alcalde Municipal |
| 3 | Recibe las solicitudes internas y externas, agendadas por el Secretario(a) Municipal | Concejo Municipal |
| 4 | Revisa, verifica y analiza cada una de las solicitudes presentadas. |
| 5 | Aprueba o desaprueba mediante acuerdo municipal, las solicitudes presentadas. |
| 6 | Da por finalizada la cesión, y firma el acta respectiva. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONCEJO MUNICIPAL.** | | |
| **BASE LEGAL:** CÓDIGO MUNICIPAL. | | |
| **PROCEDIMIENTO:** REVISIÓN Y APROBACIÒN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS. | | |
| **OBJETIVO:** REVISAR Y APROBAR DE MANERA OPORTUNA LOS ESTADOS FINANCIEROS. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 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, 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. | Comisión del Concejo. |
| 5 | Aprobación correspondiente mediante Acuerdo Municipal. | Concejo Municipal. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONCEJO MUNICIPAL.** | | |
| **BASE LEGAL:** CÓDIGO MUNICIPAL. | | |
| **PROCEDIMIENTO:** CONFORMACIÓN DE COMISIONES PERMANENTES DEL CONCEJO MUNICIPAL. | | |
| **OBJETIVO:** ESTABLECER LAS COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE UNA MANERA ADEACUADA. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Solicita la designación de candidatos/as a la diferentes Comisiones ordinarias, que podrán integrarse con miembros del Concejo, empleados y contribuyentes. | Alcalde. |
| 2 | Recepción de las postulaciones de los candidatos/as de las diferentes Comisiones ordinarias. | Concejal. |
| 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. |
| 4 | Solicita la votación para la presidencia y secretaria de cada Comisión. | Alcalde. |
| 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. | Concejo Municipal |
| 6 | Una vez elegidos/as el/la Presidente/a debe posesionar a las Comisiones. | Alcalde. |
| 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 cuidad o de no volverse operativo. | Concejal o Particulares |
| 8 | Cada comisión tendrá el soporte de un empleado municipal según su especialidad. | Concejal o Particulares |
| 9 | Cada Comisión debe elaborar actas de los puntos tratados y registrar su aprobación. | Concejal o Particulares |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA.** | | |
| **BASE LEGAL:** CÓDIGO MUNICIPAL. | | |
| **PROCEDIMIENTO:** ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DEZONAS VERDES PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD. | | |
| **OBJETIVO:** ACTUALIZAR EL REGISTRO LEGAL DE LAS ZONAS VERDES QUE SON PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Revisión de registro de zonas verdes. | Sindicatura. |
| 2 | Verifica en el inventario de zonas verdes de la Municipalidad, posteriormente verifica escrituras de propiedad. |
| 3 | Comparación de inventarios de zonas verdes con escritura. |
| 4 | Si no existe inscripción, solicita levantamiento topográfico. |
| 5 | Se da inicio al proceso de inscripción. |
| 6 | Se actualiza el registro de las zonas verdes. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA.** | | |
| **BASE LEGAL:** CÓDIGO MUNICIPAL. | | |
| **PROCEDIMIENTO:** LEGALIZACIÓN DE INMUEBLES PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD. | | |
| **OBJETIVO:** LEGALIZAR LOS INMUEBLE EN PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Revisión del registro de inmuebles, propiedad de la municipalidad. | Sindicatura. |
| 2 | Revisión de archivos de trámites pendientes. | Sindicatura. |
| 3 | Si es requerido, da inicio a trámites en CNR. | Sindicatura. |
| 4 | Revisión de expedientes de propiedades. | Sindicatura. |
| 5 | Verificar la ubicación catastral. | Sindicatura. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA.** | | |
| **BASE LEGAL:** CÓDIGO MUNICIPAL. | | |
| **PROCEDIMIENTO:** LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE LA MUNICIPALIDAD. | | |
| **OBJETIVO:** LEGALIZAR LOS GASTOS DE LA MUNICIPALIDAD. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Recibe de tesorería, documentación de gastos a legalizar. | Sindicatura. |
| 2 | Revisión de los documentos de gastos, si hay observaciones los remite a tesorería para complementar o solucionar las observaciones. | Sindicatura. |
| 3 | Si esta toda la documentación en orden y el Síndico Municipal está de acuerdo con los montos legaliza la documentación. | Sindicatura. |
| 4 | En caso de que el Síndico municipal no esté de acuerdo con los montos, o las observaciones no sean subsanadas, este, deberá razonarlo y fundamentarlo por escrito dentro de tres días hábiles fin de que el Concejo Municipal, subsane, corrija o ratifique.(Art. 86 Código Municipal). | Sindicatura. |
| 5 | Si es ratificado por el Concejo Municipal, el Síndico deberá dar el visto bueno, legalizando con su firma. (Art. 86 Código Municipal). | Sindicatura. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA.** | | |
| **BASE LEGAL:** CÓDIGO MUNICIPAL (ART. 51 LITERAL E). | | |
| **PROCEDIMIENTO:** ASESORIA AL CONCEJO MUNICIPAL Y AL ALCALDE. | | |
| **OBJETIVO:** DAR ASESORIA DE CARÁCTER LEGAL O ADINISTRATIVO AL CONCEJO MUNICPAL Y AL ALCALDE. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Recibe peticiones de pronunciamiento sobre los alcances o limitaciones de carácter legal o administrativo por parte del Concejo Municipal o Alcalde Municipal. | Sindicatura. |
| 2 | Evalúa las peticiones o solicitudes, designando un colaborado jurídico para el estudio y trabajo de las mismas, tras hacerles las indicaciones pertinentes. | Sindicatura. |
| 3 | Documenta la información y elabora un informe que somete a consideración del Síndico Municipal. | Colaborador jurídico. |
| 4 | Evalúa el informe elaborado por el colaborador jurídico, si hay observaciones lo remite para subsanarlas, si no tiene observaciones da el visto bueno y lo remite al Concejo Municipal o el Alcalde Municipal, según sea el caso. | Sindicatura. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA MUNICIPAL.** | | |
| **BASE LEGAL:** CÓDIGO MUNICIPAL. | | |
| **PROCEDIMIENTO:** CONVOCATORIA REUNIÓN A COMISIONES. | | |
| **OBJETIVO:** CONVOCAR DE MANERA OPORTUNA A LAS COMISIONES MUNICIPALES. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Convoca a la comisión del Concejo Municipal. | Secretaría Municipal. |
| 2 | Presenta la correspondencia presentada al Concejo Municipal, para que la Comisión la analice. | Secretaría Municipal. |
| 3 | Elabora el acta de la reunión de la Comisión. | Secretaría Municipal. |
| 4 | Entrega copia de a los miembros de la comisión y archiva las actas elaboradas para presentarlas al Concejo Municipal. | Secretaría Municipal. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA MUNICIPAL.** | | |
| **BASE LEGAL:** CÓDIGO MUNICIPAL. | | |
| **PROCEDIMIENTO:** EMISIÓN DE ACTAS Y ACUERDOS. | | |
| **OBJETIVO:** EMITIR LAS ACTAS Y ACUERDOS MUNICIPALES. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 2 | Elabora acta y acuerdo por orden emanada del concejo. | Secretaría Municipal. |
| 3 | Se envía trascripción y remisión a departamentos y externos | Secretaría Municipal. |
| 4 | Archivo de actas y acuerdos | Secretaría Municipal. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA MUNICIPAL.** | | |
| **BASE LEGAL:** CÓDIGO MUNICIPAL. | | |
| **PROCEDIMIENTO:** ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN DE CADA MIEMBRO DEL CONCEJO MUNICIPAL. | | |
| **OBJETIVO:** LLEVAR UN REGISTRO DE CADA MIEMBRO DEL CONCEJO MUNICIPAL. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Entrega de copia de credenciales por cada concejal. | Concejo Municipal. |
| 2 | Elabora hoja de vida con sus generales a cada uno. | Secretaría Municipal. |
| 3 | Elabora expedientes de cada miembro del concejo. | Secretaría Municipal. |
| 4 | Elabora archivo permanente de cada concejal. | Secretaría Municipal. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA MUNICIPAL.** | | |
| **BASE LEGAL:** CÓDIGO MUNICIPAL. | | |
| **PROCEDIMIENTO:** ACTUALIZACIÓN DE ORDENANZAS. | | |
| **OBJETIVO:** REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LAS ORDENANZAS MUNICIPALES. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Recibe Propuestas de Concejo Municipal para regular ordenanza. | Secretaría Municipal. |
| 2 | Elabora ordenanza y pasa al concejo para su estudio. | Secretaría Municipal. |
| 3 | Estudia la ordenanza y envía a sindicatura. | Concejo Municipal. |
| 4 | Recibe ordenanza para su aprobación o enmienda. | Sindico. |
| 5 | Recibe de sindicatura y procede a su aprobación. | Concejo Municipal. |
| 6 | Aprobada la Ordenanza, da inicio a l proceso de publicación, enviando a diario oficial o de mayor circulación. | Secretaría Municipal. |
| 7 | Se divulga a ciudadanía por medio de edictos. | Secretaría Municipal. |
| 8 | Se informa y traslada a departamentos o unidades. | Secretaría Municipal. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA MUNICIPAL.** | | |
| **BASE LEGAL:** CÓDIGO MUNICIPAL. | | |
| **PROCEDIMIENTO:** RECEPCIÓN PARA SOLICITUD DE TÍTULOS MUNICIPALES. | | |
| **OBJETIVO:** RECIBIR Y PROCESAR LAS SOLICITUDES DE TITULOS MUNICIPALES. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Recibe solicitudes de títulos municipales, procede a verificar la ficha catastral. | Secretaría Municipal. |
| 2 | Se admite la solicitud y se elabora carteles y edictos en lugares públicos. | Secretaría Municipal. |
| 3 | Solicita inspección en el inmueble o título, para verificar medidas y colindantes, notificando al propietario y colindantes, y remite a Concejo Municipal. | Secretaría Municipal. |
| 4 | Emite resolución, y remite a Secretaría Municipal. | Concejo municipal |
| 5 | Recibe resolución y procede a publicar en diario oficial o periódico de mayor circulación. | Secretaría Municipal. |
| 6 | Elabora Acta de inspección y mesura del inmueble. | Secretaría Municipal. |
| 7 | Envió del Título a CNR para su inscripción. | Secretaría Municipal. |
| 8 | El Título Municipal, registrado se entrega al interesado | Secretaría Municipal. |
| 9 | Registra y archiva la documentación. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA INTERNA.** | | |
| **BASE LEGAL:** CÓDIGO MUNICIPAL, NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS, LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA Y OTRAS. | | |
| **PROCEDIMIENTO:** AUDITORIA INTERNA. | | |
| **OBJETIVO:** REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTENA DE LA MUNICIPALIDAD. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Elabora y comunica el Plan Anual del Trabajo a la Máxima Autoridad y remite copia a la Corte de Cuentas de la República. | Auditor |
| 2 | **FASE DE PLANEACIÓN:**  La fase de Planificación del examen debe realizarse de forma técnica y profesional, que permita errores significativos, demandando del auditor interno , el conocimiento y comprensión de las operaciones de la unidad a auditar, su naturaleza y el entorno en que opera.  CONOCIMIENTO Y ENTENDIMIENTO DEL ÁREA AUDITADA.  DISEÑO DE ESTRATEGIAS DEL ÁREA AUDITADA.  DEFINICIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO.  MEMORÁNDUM DE LA PLANIFICACIÓN. |
| 3 | **FASE DE EJECUCIÓN O EXAMEN:**  En esta fase se desarrollará la estrategia de la auditoría planeada en la fase de planeación, por medio de la selección y aplicación de técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que contribuyan a alcanzar los objetivos establecidos en cada auditoría.  ELABORACIÓN DE PROGRÁMAS DE AUDITORÍA.  PLAN DE MUESTREO (CUANDO APLIQUE EN EL EXAMEN).  REALIZACIÓN DE PRUEBAS Y OBTENCIÓN DE EVIDENCIAS. |
| 4 | **COMUNICIACÓN DE RESULTADOS:**    Comunica de manera y profesional, que exprese el resultado de la auditoría realizada de acurdo a Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, y basado en juicio fundamentado en el análisis y evidencia obtenida en la fase de ejecución.  El objetivo es de comunicar al Concejo Municipal, funcionarios y empleados relacionados con el área, proceso u aspecto examinado, el informe de los resultados obtenidos, que contiene hallazgos de auditoría.  REQUISITOS DEL CONTENIDO DEL BORRADOR DE INFORME DE AUDITORÍA.  CONVOCATORIA A LA LECTURA DEL BORRADOS DE INFORME.  LECTURA DE BORRADOR DE INFORME DE AUDITORÍA (CUANDO APLIQUE)  ANÁLISIS DE LOS COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN.  INFORME DE AUDITORÍA DEFINITIVO. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO MUNICPAL.** | | |
| **BASE LEGAL:** CÓDIGO MUNICIPAL. | | |
| **PROCEDIMIENTO:** ATENCIÓN AL PÚBLICO POR LLAMADA TELEFÓNICA Y SOLICITUDES POR ESCRITO. | | |
| **OBJETIVO:** ATENDER CON AMABILIDAD Y VOCACIÓN DE SERVICIO A TODOS LOS USUARIOS Y VISITANTES DE LA MUNICIPALIDAD. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Recibir llamadas telefónicas o solicitud por escrito. | Asistente Despacho Municipal. |
| 2 | Pasar llamada o solicitud al área correspondiente según sea la petición. | Asistente Despacho Municipal. |
| 3 | Corroborar si se ha atendido petición del usuario. | Asistente Despacho Municipal. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO MUNICPAL.** | | |
| **BASE LEGAL:** CÓDIGO MUNICIPAL. | | |
| **PROCEDIMIENTO:** ORGANIZAR AGENDA DEL ALCALDE. | | |
| **OBJETIVO:** MANEJAR EFICIENTE Y OPORTUNAMENTE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA EL ALCALDE MUNICIPAL. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Recibir solicitudes y actividades periódicas (diarias, semanales). | Asistente Despacho Municipal. |
| 2 | Organizar actividades de forma cronológica. | Asistente Despacho Municipal. |
| 3 | Notificar a Alcalde sobre agenda programada. | Asistente Despacho Municipal. |
| 4 | Confirmación de actividades (previo visto bueno de Alcalde). | Asistente Despacho Municipal. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESARROLLO INTEGRAL.** | | |
| **BASE LEGAL:** CÓDIGO MUNICIPAL, ORDENANZA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. | | |
| **PROCEDIMIENTO:** RENDICIÓN DE CUENTAS (CABILDOS ABIERTOS). | | |
| **OBJETIVO:** APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS A LA COMUNIDAD. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Convocatoria a comunidades. | Desarrollo integral. |
| 2 | Control de Asistencia de directivas. | Desarrollo integral. |
| 3 | Atención a los asistentes. | Desarrollo integral. |
| 4 | Recepción y Procesamiento de petición de comunidades. | Desarrollo integral. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: desarrollo integral.** | | |
| **BASE LEGAL:** CÓDIGO MUNICIPAL, ORDENANZA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. | | |
| **PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN DE CENSOS. | | |
| **OBJETIVO:** MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE LA COMUNIDAD. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Visita casa por casa para determinar las cantidades de habitantes y casa por comunidades. | Desarrollo integral. |
| 2 | Tabulación de encuestas y análisis de resultados | Desarrollo integral. |
| 3 | Actualización de datos. | Desarrollo integral. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: desarrollo integral.** | | |
| **BASE LEGAL:** CÓDIGO MUNICIPAL, ORDENANZA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. | | |
| **PROCEDIMIENTO:** PROMOCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN COMUNAL. | | |
| **OBJETIVO:** SERVIR DE APOYO Y ASESORAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Realiza inmersión comunitaria que consiste en la identificación de las características de la comunidad. | Desarrollo integral. |
| 2 | Identifica a líderes comunales. | Desarrollo integral. |
| 3 | Realiza reuniones para socializar e identificar qué tipo de problema hay en la comunidad. | Desarrollo integral. |
| 4 | Hace el levantamiento de las fichas socio-económicas. | Desarrollo integral. |
| 5 | Promueve la convocatoria a toda la comunidad para socializar y dar los planes de trabajo. | Desarrollo integral. |
| 6 | Nuevamente hace otra reunión (es una asamblea con convocatoria donde van todos los miembros de las comunidades y establecen democráticamente los líderes que van a representar a la comunidad). | 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 | Comunidad. |
| 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. | Desarrollo integral. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: CAM.** | | |
| **Base Legal:** Código Municipal | | |
| **PROCEDIMIENTO:** COMPRA y entrega de Suministros para Agentes del CAM (Botas, uniformes, bastones, etc). | | |
| **OBJETIVO:** GESTIONAR LA COMPRA DE SUMINISTROS NECESARIOS PARA LA UNIDAD. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Envía memorando a Jefatura administrativa especificando la necesidad y monto requerido para la compra. | CAM. |
| 2 | Autoriza la compra. | Jefatura Administrativa. |
| 3 | Envía memorando de autorización a UACI |  |
| 4 | Recibe memorando y realiza el procedimiento correspondiente. | UACI. |
| 5 | Informa a Tesorería para que realice el procedimiento de Emisión de Cheque. |  |
| 6 | Realiza el procedimiento de Emisión de cheque. | Tesorería. |
| 7 | Emite el cheque con el monto que se va a invertir en la compra de los suministros. |  |
| 8 | Procede a realizar la compra. | UACI. |
| 9 | Entrega suministros (Botas) al personal del CAM. |  |
| 10 | Firma de recibido y las distribuye. | CAM. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.** | | |
| **Base Legal:** Código Municipal | | |
| **PROCEDIMIENTO:** PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. | | |
| **OBJETIVO:** PROCESAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN pública. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Presenta la solicitud de la información, anexando documentos personales. | Persona interesada. |
| 2 | Recibe la solicitud, y procede a verificar que esta cumpla con los requerimientos establecidos. | Oficial de información. |
| 3 | Emite una solicitud a la unidad pertinente, para que sea proporcionada la información requerida. | Oficial de información. |
| 4 | Proporciona la información requerida al oficial de información. | Unidad pertinente. |
| 5 | Recibe la información proporcionada por la unidad pertinente, notifica al solicitante y da la resolución a su petición. | Oficial de información. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.** | | |
| **Base Legal:** Código Municipal | | |
| **PROCEDIMIENTO:** ARCHIVO DE DOCUMENTOS. | | |
| **OBJETIVO:** ARCHIVAR LA INFORMACION REMITIDA POR CADA UNIDAD. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Recibe los documentos trasferidos por cada unidad | Encargado de Archivo. |
| 2 | Revisa que los documentos estén completos. | Encargado de archivo. |
| 3 | Rotula las carpetas y cajas en que se almacenaran los documentos. | Encargado de archivo. |
| 4 | Procede a archivar la información en las carpetas y cajas correspondientes a dicha información. | Encargado de Archivo. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.** | | |
| **Base Legal:** Código Municipal | | |
| **PROCEDIMIENTO:** PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS. | | |
| **OBJETIVO:** FACILITAR LA INFORMACIÓN DE DOCUMENTOS A LAS DISTINTAS UNIDADES. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Recibe nota de solicitud de documentos a consultar. | Encargado de Archivo. |
| 2 | Busca los documentos solicitados. | Encargado de archivo. |
| 3 | Anota los datos del documento solicitado, como también los del solicitante, en el libro de registro, estipulando el tiempo en que se prestaran los documentos solicitados. | Encargado de archivo. |
| 4 | Procede a entregar el documento y solicita la firma de recibido. | Encargado de Archivo. |
| 5 | Regresa el documento prestado en el tiempo estipulado. | La unidad solicitante del documento. |
| 6 | Recibe el documento prestado en el periodo estipulado, seguidamente revisa que el documento este completo y en condiciones óptimas para su resguardo. | El encargado de archivo. |
| 7 | Archiva el documento en el lugar correspondiente. | El encargado de archivo. |
| 8 | Recibe nota de solicitud de documentos a consultar. | Encargado de Archivo. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: catastro.** | | |
| **BASE LEGAL:** 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 ORDENANZA DE TASAS POR SERVICIOS. | | |
| **PROCEDIMIENTO:** INSCRIPCIÓN Y CALIFICACIÓN DE EMPRESAS O NEGOCIOS. | | |
| **OBJETIVO:** AGILIZAR LA INSCRIPCIÓN Y CALIFICACIÓN DE EMPRESAS O NEGOCIOS. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Solicita inscripción de negocio o empresa para el ejercicio de actividades comerciales, industriales, financieras o de servicio en el Municipio. | Propietario o representante legal. |
|  | 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. | Auxiliar de Asistencia Tributaria. |
| 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. | Jefe de catastro. |
| 3 | Llena los datos de *notificación* 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. |
| 5 | Recibe copia de formulario de declaración y notificación para entregar a Propietario o Representante Legal. Solicita firma de recibido. | Auxiliar de Asistencia  Tributaria. |
| 6 | Recibe notificación de determinación para revisión, lo firma y devuelve a Encargado(a) de Asistencia Tributaria. | Propietario o Representante  Legal. |
| 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. |
| 8 | Realiza apertura de expediente de empresa y archiva documentación, e Informa a Jefe(a) de Cuenta Corriente sobre nueva empresa o negocio. | Jefe de catastro. |
| 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. | Propietario o Representante  Legal |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: catastro.** | | |
| **BASE LEGAL:** ARTÍCULO 129 Y 130 DE LA LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL, ARTÍCULO 20 DE LA ORDENANZA DE TASAS POR SERVICIOS. | | |
| **PROCEDIMIENTO:** INSCRIPCIÓN, CALIFICACIÓN Y RECALIFICACIÓN DE INMUEBLES. | | |
| **OBJETIVO:** INSCRIBIR, CALIFICAR Y RECALIFICAR LOS INMUEBLES DELOS CONTRIBUYENTES. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Solicita calificación o recalificación de inmueble por los servicios recibidos. | Propietario o  Representante  Legal. |
| 2 | Recibe documentación relacionada con el inmueble y la pasa a jefe(a) de registro y control tributario. | Auxiliar de  asistencia  Tributaria. |
| 3 | Elabora ficha calificación o recalificación de Inmueble. | Jefe de catastro. |
| 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. |
| 6 | Entrega notificación a propietario o representante legal. | Auxiliar de  asistencia  Tributaria. |
| 7 | Propietario o Representante Legal del Inmueble recibe, revisa y firma notificación. | Propietario o  Representante  Legal. |
| 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 está de acuerdo el propietario o Representante Legal del Inmueble entrega original de notificación firmada a encargado(a) de Asistencia Tributaria. Se queda con copia. |
| 10 | Recibe notificación firmada y la envía a jefe(a) de registro y control tributario para su archivo. | Auxiliar de  asistencia  Tributaria. |
| 11 | Archiva documentación e informa a jefe(a) de cuenta corriente por nuevo contribuyente. | Jefe de catastro. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: catastro.** | | |
| **BASE LEGAL:** ARTÍCULO 129 Y 130 DE LA LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL, ARTÍCULO 20 DE LA ORDENANZA DE TASAS POR SERVICIOS. | | |
| **PROCEDIMIENTO:** VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE NEGOCIOS NO REGISTRADOS. | | |
| **OBJETIVO:** VERIFICAR LA EXISTENCIA DE NEGOCIOS NO REGISTRADOS CON EL OBJETIVO DE SU REGISTRO. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Recibe solicitudes de inscripción de negocios o empresas. | Catastro. |
| 2 | Admite la solicitud y entrega formulario de requisitos con información, en caso de ser necesario, ayuda a completar los formularios. | Auxiliar de  asistencia  Tributaria. |
| 3 | Verifica la inscripción solicitada. | Jefe de catastro. |
| 4 | Procede a realizar la inscripción de la empresa o negocio, de acuerdo a la normativa. | Jefe de catastro. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: catastro.** | | |
| **BASE LEGAL:** ARTÍCULO 129 Y 130 DE LA LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL. ARTÍCULO 20 DE LA ORDENANZA DE TASAS POR SERVICIO. | | |
| **PROCEDIMIENTO:** CAMBIO DE PROPIETARIO Y DESMEMBRACIONES | | |
| **OBJETIVO:** REGISTRAR LOS CAMBIOS DE PROPIETARIO Y DESMEMBRACIONES. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 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. | Propietario o  Representante  Legal. |
| 2 | Recibe y verifica documentación adjunta y solvencia municipal. | Auxiliar de  asistencia  Tributaria. |
| 3 | Si no presenta solvencia lo envía a tramitar solvencia de propietario anterior. | Propietario o  Representante  Legal. |
| 4 | Al estar lista toda la documentación Encargado(a) de Asistencia Tributaria la envía a jefe(a) de registro y control tributario. | Auxiliar de  asistencia  Tributaria. |
| 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. |
| 8 | Programa visita para verificar información física en el lugar. | Inspector de catastro de inmuebles o encargado. |
| 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. | Inspector de catastro de inmuebles o encargado. |
| 10 | Revisa datos de ficha catastral y elabora resolución, envía notificación ha encargado(a) de asistencia tributaria. | Jefe de catastro. |
| 11 | Incorpora al sistema los datos de los inmuebles y los propietarios, e informa a jefe(a) de cuentas corrientes. |  |
| 12 | Envía notificación a propietario para informarle sobre cambios en el cobro de servicios. | Auxiliar de  Asistencia  Tributaria. |
| 13 | Recibe y revisa notificación, y firma de recibida la notificación. | Propietario. |
| 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. |
| 15 | Si está de acuerdo encargado(a) de Asistencia Tributaria recibe notificación firmada y la envía  Jefe(a) de registro y control tributario para su archivo. | Auxiliar de  Asistencia  Tributaria. |
| 16 | Informa a cuentas corrientes para incorporación de cambios en base de facturación. | Jefe de catastro. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: catastro.** | | |
| **BASE LEGAL:** ARTÍCULOS 34, 84,115 Y 116 DE LA LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL. | | |
| **PROCEDIMIENTO:** COBRO DE DEUDA TRIBUTARIA MUNICIPAL. | | |
| **OBJETIVO:** REALIZAR LA COBRANZA MUNICIPAL. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Determina el saldo de la deuda tributaria por contribuyente registrado, al finalizar el periodo de pago de impuestos y tasas municipales. | Jefe(a) de Cuenta Corriente y 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. | Gestor(a) de Cobro o encargado. |
| 3 | A través de los notificadores(as) hace llegar primer aviso de cobro, según ruta de entrega, y explica motivo del mismo. | Jefe de catastro. |
| 4 | Recibe primer aviso de cobro de deuda tributaria y se acerca a la Alcaldía solucionar deuda. | Contribuyente. |
| 5 | Explica facilidades de pago. | Jefe de catastro. |
| 6 | Si acepta se inicia el procedimiento 9, convenio de pago, y termina este procedimiento, de lo contrario se continua el proceso de cobro. | Contribuyente. |
| 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. |
| 8 | A través de los notificadores(as) hace llegar segundo y tercer aviso de cobro, según ruta de entrega, y explica motivo del mismo. | Jefe de catastro. |
| 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. | Contribuyente. |
| 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: catastro.** | | |
| **BASE LEGAL:** ARTÍCULOS 36 Y 37 DE LA LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL. | | |
| **PROCEDIMIENTO:** CONVENIO DE PAGO A PLAZOS. | | |
| **OBJETIVO:** DEFINIR LOS PLAZOS PARA PAGOS DE LOS CONTRIBUYENTES. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 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. | Contribuyente. |
| 2 | Revisa Aviso de cobro y verifica monto de deuda y datos del contribuyente en sistema y llega a acuerdo con contribuyente. | Gestor(a) de Cobros o encargado. |
| 3 | Calcula y genera recibos de primera cuota y entrega a contribuyente para que pague en caja, elabora convenio de pago |  |
| 4 | Revisa y firma Convenio de Pago a plazos y pasa a cancelar recibos de primera cuota. | Contribuyente. |
| 5 | Comunica al contribuyente la aprobación del convenio de pago y entrega de copia del documento. | Gestor(a) de cobros o encargado. |
| 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. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL.** | | |
| **BASE LEGAL:** LEY DE IMPUESTOS MUNICIPALES, CÓDIGO MUNICIPAL, ORDENANZA MUNICIPAL. | | |
| **PROCEDIMIENTO:** CAPTACIÓN DE INGRESOS POR SERVICIOS MUNICIPALES. | | |
| **OBJETIVO:** REALIZAR DE MANERA EFICIENTE LA CAPTACIÓN DE INGRESOS POR SERVICIOS MUNICIPALES. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Recibe el mandamiento de pago en la ventanilla por parte del contribuyente. | Tesorería |
| 2 | Procede a elaborar la fórmula 1-ISAM de acuerdo al mandamiento de pago. |
| 3 | Firma y sella la 1-ISAM. | Tesorería |
| 4 | Hace entrega de la 1- ISAM (original). | Tesorería |
| 5 | Recibe 1-ISAM (original). | Contribuyente. |
| 6 | Procede a archivar 1-ñISAM (copia) y mandamiento de pago proporcionado por el contribuyente (original). | Tesorería |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería Municipal.** | | |
| **Base Legal:** Ley de Impuestos Municipales, Código Municipal, Ordenanza Municipal. | | |
| **PROCEDIMIENTO:** Elaboración del Reporte o Corte de Caja (diario). | | |
| **OBJETIVO:** RELIZAR EL CORTE DE CAJA DIARIO DENTRO DE LA UNIDAD DE TESORERIA MUNICIPAL. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Realiza el Reporte o Corte de Caja cuadrando efectivo contra la 1-ISAM recibidos diariamente. | Encargado de colecturía. |
| 2 | Proporciona al Tesorero el Reporte o Corte de Caja. |
| 3 | Revisa el Reporte o Corte de Caja. | Tesorero. |
| 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. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería Municipal.** | | |
| **Base Legal:** Ley de Impuestos Municipales, Código Municipal, Ordenanza Municipal. | | |
| **PROCEDIMIENTO:** EMISIÓN DE CHEQUES A PROVEEDORES. | | |
| **OBJETIVO:** CANCELAR POR MEDIO DE CHEQUES A LOS PROVEEDORES. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 2 | Reciben procesos de pagos debidamente legalizado incluyendo el dese y el visto bueno. | Encargado de Tesorería. |
| 3 | Realiza la programación de pago en función al tiempo de crédito. |
| 4 | Proporciona la orden de pago o quedan a 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). | Auxiliar de Tesorería. |
| 6 | Provee al Tesorero los cheques elaborados. |
| 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. | Tesorero. |
| 8 | Envía los documentos de respaldo de los cheques a Contabilidad. |
| 9 | Procede al registro contable. | Encargado de Contabilidad. |
| 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. |
| 17 | Firma el /los cheques y sella. | Alcalde Municipal o refrendario. |
| 18 | Envía a Tesorería. |
| 19 | Recibe el/los cheques debidamente firmados y sellados por el Alcalde o Refrendario. | Auxiliar de Tesorería. |
| 20 | Procede a entregar los cheques de acuerdo a la calendarización respectiva y envía Boucher a Contabilidad. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería Municipal.** | | |
| **Base Legal:** Ley de Impuestos Municipales, Código Municipal, Ordenanza Municipal. | | |
| **PROCEDIMIENTO:** Pago de Planilla. | | |
| **OBJETIVO:** DEFINIR EL LOS PASOS A SEGUIR PARA EL PAGO A LA PLANILLA DE LA MUNICIPALIDAD. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Recibe de Recursos Humanos o el encargado, planillas de pagos salariales. | Auxiliar de  Tesorería. |
| 2 | Verifica planillas de pagos salariales previamente firmadas por los Jefaturas de  Recursos Humanos, o encargado 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 | Se realizan los depósitos respectivos por medio del sistema bancario; si no son pagados en cheque. |
| 5 | Elabora los cheques respectivos y los registra en el libro banco. | Auxiliar de  Tesorería. |
| 6 | Provee al Tesorero los cheques respectivos. |
| 7 | Procede a firmar y sellar los cheques. | Tesorero. |
| 8 | Entrega los cheques a los empleados. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería Municipal.** | | |
| **Base Legal:** Ley de Impuestos Municipales, Código Municipal, Ordenanza Municipal. | | |
| **PROCEDIMIENTO:** Pago de Planilla. | | |
| **OBJETIVO:** DEFINIR LOS PASOS A SEGUIR PARA EL PAGO DE LA PLANILLA MUNICIPAL. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Recibe de Secretaría Municipal el Acta de aprobación de un nuevo proyecto. | Tesorero. |
| 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). |
| 6 | Se presenta al banco con los formularios de registro de firmas debidamente llenados y proceden a la microfilmación. | Tesorero, Alcalde, y Concejal o Refrendario. |
| 7 | Espera máximo 3 días para que la nueva cuenta esté habilitada en el sistema bancario y pueda realizar cualquier transacción. | Tesorero. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería Municipal.** | | |
| **Base Legal:** Ley de Impuestos Municipales, Código Municipal, Ordenanza Municipal; Reglamento del FODES. | | |
| **PROCEDIMIENTO:** Pago de Obligaciones y gastos Municipales Eventuales. | | |
| **OBJETIVO:** HACER EFECTIVO EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES Y GASTOS EVENTUALES DE LA MUNICIPALIDAD. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 2 | Recibe o verifica las obligaciones de pagos de ser vicios prestados a la municipalidad. | Tesorería. |
| 3 | Verifica, que exista acuerdo municipal y comprueba la legalidad del pago. | Tesorería. |
| 4 | Revisión aritmética de los pagos. |
| 5 | Emite el cheque. |
| 6 | Recoge las firmas y entrega cheque a proveedor. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería Municipal.** | | |
| **Base Legal:** Ley de Impuestos Municipales, Código Municipal, Ordenanza Municipal; Reglamento del FODES. | | |
| **PROCEDIMIENTO:** Compra Custodia y Entrega de las especies Municipales. | | |
| **OBJETIVO:** REALIZAR LA COMPRA DE ESPECIES MUNICIPALES DE MANERA TRANSPARENTE. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Verifica las existencias de especies municipales (de cada una). | Tesorería. |
| 2 | Solicitud de acuerdo para la compra de especies. |
| 3 | Emite acuerdo. | Concejo Municipal. |
| 4 | Envía certificación de acuerdo a tesorería. | Secretaria  Municipal. |
| 5 | Hacer el pedido telefónicamente a ISDEM. | Tesorería. |
| 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. |
| 10 | Ingresa la compra en Libro de especies Municipales. |
| 11 | Solicitan por escrito, con 3 días hábiles de anticipación. | Encargados de  Departamentos. |
| 12 | Tramita la Legalización de especies municipales. | Tesorería. |
| 13 | Hace entrega contrafirma de recibido en registro de control de especies. |
| 14 | Envían informe de las realizaciones de especies 3 días hábiles después de la finalización del mes. | Encargados de  departamentos |
|  | Realiza recibo de ingreso F1- ISAM de las especies. |  |
| 15 | Descarga realizaciones de especies en el Libro. | Tesorería |
| 16 | Envía informe a contabilidad de las especies compradas y realizadas del mes por precio de costo. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería Municipal.** | | |
| **Base Legal:** Ley de Impuestos Municipales, Código Municipal, Ordenanza Municipal; Reglamento del FODES. | | |
| **PROCEDIMIENTO:** Sistema de Control de Renta. | | |
| **OBJETIVO:** LLEVAR UN CONTROL MINUCIOSO DE LA RENTA MUNICIPAL. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 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. | Tesorería. |
| 2 | Elabora listado de retenciones del mes, por servicios prestados. |
| 3 | Elabora y envía listado a tesorería de las retenciones del mes al personal de carácter permanente. | Recursos  Humanos. |
| 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. | Tesorería. |
| 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 | 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. |
| 12 | Elabora constancias de empleados. | Recursos  Humanos. |
| 13 | Firma Constancias. | Tesorería. |
| 14 | Envía constancias de empleados firmadas a recursos humanos. | Tesorería. |
| 15 | Entrega constancias por servicios y otras retenciones a contribuyentes. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería Municipal.** | | |
| **Base Legal:** Ley de Impuestos Municipales, Código Municipal, Ordenanza Municipal; Reglamento del FODES. | | |
| **PROCEDIMIENTO:** Sistema de Control de Renta. | | |
| **OBJETIVO:** LLEVAR UN CONTROL MINUCIOSO DE LA RENTA MUNICIPAL. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 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. | Tesorería. |
| 2 | Elabora listado de retenciones del mes, por servicios prestados. |
| 3 | Elabora y envía listado a tesorería de las retenciones del mes al personal de carácter permanente. | Recursos  Humanos. |
| 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. | Tesorería. |
| 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 | 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. |
| 12 | Elabora constancias de empleados. | Recursos  Humanos. |
| 13 | Firma Constancias. | Tesorería. |
| 14 | Envía constancias de empleados firmadas a recursos humanos. | Tesorería. |
| 15 | Entrega constancias por servicios y otras retenciones a contribuyentes. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTABILIDAD.** | | |
| **BASE LEGAL:** CÓDIGO MUNICIPAL Y NIC SP (SECTOR PÚBLICO) | | |
| **PROCEDIMIENTO:** APERTURA PRESUPESTARIA Y CONTABLE. | | |
| **OBJETIVO:** REALIZAR LOS REGISTROS CONTABLES DE APERTURA DEL CONTABLE Y PRESUPUESTARIA. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Procede a efectuar la apertura contable del nuevo ejercicio que inicia el uno de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre. | Contabilidad. |
| 2 | Inicia primeramente con la actualización de las estructuras contables y presupuestarias en el sistema contable (SAFIN), a efectos de introducir los cambios que se hubieren operado en líneas de trabajo, cuentas u organización de la municipalidad. | Contabilidad. |
| 3 | Verifica en el sistema los datos de apertura contable e introduce los datos del presupuesto de ingresos y egresos del nuevo ejercicio, siguiendo los parámetros del SAFIN, a efectos de preparar el sistema para el registro diario de los hechos económicos tanto en cuentas contables como presupuestarias. | Contabilidad. |
| 4 | Iniciará el procesamiento diario de las operaciones de la municipalidad, aplicando la normativa y los procedimientos definidos por el Departamento Normativo de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. | Contabilidad. |
| 5 | Cumple las normas de control interno contable institucional, para garantizar la confiabilidad y validez de la información y seguridad de la misma. | Contabilidad. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTABILIDAD.** | | |
| **Base Legal:** Código Municipal y NIC SP (Sector Público). | | |
| **PROCEDIMIENTO:** CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS. | | |
| **OBJETIVO:** CONTABILIZAR DE MANERA CLARA Y PRECISA LOS INGRESOS DE LA MUNICIPALIDAD. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Recibe de Cuentas Corrientes diariamente los recibos y el consolidado de los ingresos por específico junto con sus remesas respectivas. | Auxiliar Contable. |
| 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 (SAFIN). |
| 6 | Archiva los informes de ingresos (devengamiento) en orden diario. |
| 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. |
| 8 | Firman partidas de ingresos. | Jefe de Contabilidad. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTABILIDAD.** | | |
| **Base Legal:** Código Municipal y NIC SP (Sector Público). | | |
| **PROCEDIMIENTO:** CONTABILIZACIÓN DE EGRESOS (MENSUAL). | | |
| **OBJETIVO:** CONTABILIZAR DE MANERA CLARA Y PRECISA LOS EGRESOS MENSUALES DE LA MUNICIPALIDAD. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Recibe de Tesorería la recopilación de documentos, ésta incluye: Boucher 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. | Jefe de Contabilidad. |
| 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. |
| 3 | Anota los cheques y los pasa al Jefe de Contabilidad. | Auxiliar Contable. |
| 4 | Revisa que los documentos cumplan con todos los requerimientos legales, si todo esta correcto procede a firmar, de no ser así, remite a Auxiliar contable. | Jefe de Contabilidad. |
| 5 | Caso contrario envía a Tesorería nuevamente, para que complete documentos legales y se los envíen completos. | Auxiliar Contable. |
| 6 | Recibe los documentos, y le envía egresos completos. | Tesorería. |
| 7 | Recibe y codifica los documentos de egresos en códigos presupuestarios. | Jefe de Contabilidad. |
| 8 | Verifican y archivan los Boucher, 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 (SAFIN) | Auxiliar Contable. |
| 10 | Recibe y procede a revisar las partidas contables. | Jefe de Contabilidad. |
| 11 | Ingresa la partida al Sistema de Contabilidad Gubernamental (SAFIN). | Auxiliar Contable. |
| 12 | Imprime las partidas contables y la pasa a firma de revisado del Jefe de Contabilidad. | Auxiliar Contable. |
| 13 | Recibe las partidas contables y las firma de revisado. | Jefe de Contabilidad. |
| 14 | Procede a archivar las partidas contables (mensuales). | Jefe de Contabilidad. |
| 15 | Trasladan al final del año al Archivo General todas las partidas contables que se han generado en el año. | Auxiliar Contable. |
| 16 | Todas las partidas contables se archivan después de 5 años. | Jefe de Contabilidad. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTABILIDAD.** | | |
| **Base Legal:** Código Municipal y NIC SP (Sector Público). | | |
| **PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE ACTIVOS FIJOS. | | |
| **OBJETIVO:** RELIZAR UN EFICIENTE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA MUNICIPALIDAD. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Solicita la compra del Activo Fijo a UACI | Unidad o departamento. |
| 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. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTABILIDAD.** | | |
| **Base Legal:** Código Municipal y NIC SP (Sector Público) Y LEY REGULADORA DEL ENDEAUDAMIENTO PÚBLICO (MINISTERIO DE HACIENDA) | | |
| **PROCEDIMIENTO:** CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS. | | |
| **OBJETIVO:** CONTABILIZAR DE MANERA CLARA Y PRECISA LOS INGRESOS DE LA MUN ICIPALIDAD. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Acuerda adquirir financiamiento de conformidad a las necesidades imperantes para la gestión pública, autorizan que se suscriba el contrato de préstamo respectivo, y se solicite la certificación de categorización de endeudamiento al ministerio de hacienda. | Concejo Municipal. |
| 2 | Recibe solicitud de la municipalidad, analiza situación financiera de conformidad a los parámetros que establece la ley de Endeudamiento Público Municipal, y dentro del plazo establecido, extiende certificación de categorización, que entrega a la municipalidad solicitante. | Ministerio de  Hacienda / DGCG -  UAF. |
| 3 | Inicia proceso de formalización del contrato de préstamo con institución financiera seleccionada, y solicita al ISDEM extender Orden Irrevocable de Pago (OIP) a favor de entidad financiera, para garantizar el pago del préstamo a través de descuentos en la asignación mensual del FODES. | Alcalde Municipal. |
| 4 | Entrega copia al Departamento Contable de los documentos: Certificación de Categorización, Orden Irrevocable de Pago, Contrato de Préstamo entre otros para su registro y control financiero. | Secretaría Municipal. |
| 5 | Elabora informe de la adquisición de empréstitos internos y envía a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para efectos de control del Endeudamiento Municipal | Contabilidad. |
| 6 | En la fecha de entrega de los fondos FODES de parte del ISDEM, la Tesorería Municipal recibe la Asignación Mensual junto a la documentación de retención de cuota del préstamo a pagar a la institución financiera, así como, de otras contribuciones, trasladando la documentación a Contabilidad. | Tesorería Municipal. |
| 7 | Registra el pago efectuado a cuenta del préstamo en la contabilidad. En forma complementaria efectúa registros en control individualizado de préstamos de la municipalidad. | Contabilidad. |
| 8 | Por medio de los informes mensuales emitidos por el SAFIN, lleva el control general de la deuda pública de la municipalidad. | Ministerio de  Hacienda / DGCG -  UAF |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: FONDO CIRCULANTE.** | | |
| **Base Legal:** Código Municipal. | | |
| **PROCEDIMIENTO:** DESIGNAR Y DEFINIR EL FONDO CIRCULANTE. | | |
| **OBJETIVO:** DESIGNAR AL ENCARGADO(A) DEL FONDO CIRCULANTE Y PROCEDER A DEFINIR SU CANTIDAD. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Emite el respectivo acuerdo municipal para la creación del fondo circulante de monto fijo y procede junto al concejo municipal, al nombramiento del encargado(a) de administrar dicho fondo. | Alcalde municipal |
| 2 | Remite certificación de acuerdo municipal de creación del fondo de Caja Chica y el nombramiento del encargado(a) de la misma a: Tesorería, Contabilidad, Auditoria interna y notifica a el encargado(a) de dicho fondo. | Secretario municipal |
| 3 | Tomando como base la Certificación del acuerdo Municipal, de creación del fondo, elabora cheque a favor del encargado(a), por un monto de acuerdo a las necesidades, pero en concordancia a la asignación presupuestaria. | Tesorería |
| 4 | Procede a rendir fianza por la cantidad administrada, en conformidad al art. 97 del Código municipal y elabora recibo de recepción del fondo para el control interno del mismo. | Encargado(a) del Fondo Circulante |
| 5 | Recibe cheque de creación del fondo, procede a verificarlo y lo hace efectivo, para atender gastos menores de conformidad al art. 93 del Código Municipal. | Encargado(a) del Fondo Circulante |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: FONDO CIRCULANTE.** | | |
| **Base Legal:** Código Municipal. | | |
| **PROCEDIMIENTO:** PAGOS CON FONDO CIRCULANTE. | | |
| **OBJETIVO:** REALIZAR LOS PAGOS CON EL FONDO DE CAJA CHICA. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Recibe la factura emitida por los proveedores. | Encargado(a) del Fondo Circulante |
| 5 | Procede a realizar la solicitud de cancelación de facturas y remite a la Unidad de Tesorería. | Encargado(a) del Fondo Circulante |
| 6 | Procede a realizar la cancelación de los montos asignados en cada factura. | Tesorería |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: FONDO CIRCULANTE.** | | |
| **Base Legal:** Código Municipal. | | |
| **PROCEDIMIENTO:** REINTEGRO DE FONDOS DE CAJA CHICA. | | |
| **OBJETIVO:** REGISTRAR LOS REINTEGROS DE FONDOS EN CAJA CHICA. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Prepara y elabora el informe de liquidación parcial y recibo por Reintegro del Fondo de Caja Chica por el efectivo utilizado, pasando copia del Recibo al Secretario Municipal para la aprobación Concejo de los Gastos reportados. | Encargado(a) del Fondo Circulante |
| 2 | Aprueba gastos realizados por el Encargado(a) de Caja Chica. | Concejo |
| 3 | Remite Acuerdo de Erogación de Gastos al Encargado(a) del Fondo, Tesorería, Contabilidad y Auditoría Interna. | Secretario  Municipal |
| 4 | Envía a Contabilidad Recibo de Reintegro de Fondos y la liquidación parcial y documentación de soporte para su revisión y registro en la Ejecución presupuestaria. | Encargado(a) del Fondo Circulante |
| 5 | Verifica, registra, firma y sella el Recibo de Reintegro de Fondos y pasa a Tesorería. | Contabilidad |
| 6 | Elabora cheque de Reintegro del Fondo de Caja Chica a favor del Encargado(a) del Fondo. | Tesorería |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: FONDO CIRCULANTE.** | | |
| **Base Legal:** Código Municipal. | | |
| **PROCEDIMIENTO:** LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA. | | |
| **OBJETIVO:** REALIZAR LA LIQUIDACIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | A final de año, el encargado del Fondo de Caja Chica, procede a la liquidación del mismo, para lo cual elabora el informe final de Liquidación, el cual debe respaldar con los Recibos y el efectivo, según lo dispuesto por el inciso 2º. Del Art. 93 del Código Municipal. | Encargado(a) del Fondo Circulante |
| 2 | Revisa y firma de recibido la liquidación del Fondo de Caja Chica, y elabora Recibo Formula 1-I-SAM por el efectivo entregado por el Encargado(a) del fondo; y traslada documentación a Contabilidad. | Tesorero |
| 3 | Verifica la documentación y registra la liquidación del Fondo de Caja Chica según la ejecución presupuestaria que corresponda. | Contabilidad |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: UACI** | | |
| **BASE LEGAL:** LACAP | | |
| **PROCEDIMIENTO:** COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS. | | |
| **OBJETIVO:** REALIZAR LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS DE MANERA TRANSPARENTE. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Recibe solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios debidamente legalizados (Autorizados y con asignación presupuestaria). | UACI |
| 2 | Según el tipo de bien o servicio solicitado, verifica especificaciones técnicas, o elabora términos de referencia. | UACI |
| 3 | Publica en COMPRASAL o solicita cotizaciones. | UACI |
| 4 | Con ofertas de procesos de libre gestión, realiza cuadro comparativo, según precios ofertados. | UACI |
| 5 | Remite al Concejo Municipal o Alcalde Municipal según normativas, cuadro comparativo para su adjudicación. | UACI |
| 6 | Emite acuerdo municipal de adjudicación y lo certifica, remitiéndolo a UACI. | Concejo Municipal o Alcalde Municipal. |
| 7 | Recibe acuerdo certificado de Adjudicación. | UACI |
| 8 | Emite orden de compras de bien o servicio. | UACI |
| 9 | Remite orden de compra al proveedor. | UACI |
| 10 | Envía el Bien o presta el servicio solicitado. | Proveedor. |
| 11 | Recibe juntamente con unidad solicitante el bien o servicio adquirido. | UACI. |
| 12 | Realiza acta de recepción juntamente con unidad solicitante y proveedor. | UACI |
| 13 | Elabora expediente completo del proceso y lo remite a sindicatura para firma (visto bueno) y luego pasa a tesorería. | UACI |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: UACI** | | |
| **Base Legal**: LACAP | | |
| **PROCEDIMIENTO:** licitación publica. | | |
| **OBJETIVO:** RELIZAR LA LICITACIÓN PÍBLICA DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Recibe acuerdo municipal de priorización de proyectos y autorización para iniciar proceso de licitación pública. | UACI |
| 2 | Solicita la respectiva carpeta técnica a la unidad correspondiente. | UACI |
| 3 | Verifica juntamente con la Unidad técnica respectiva: monto, alcance y especificaciones técnicas de la carpeta y elabora las bases de licitación. | UACI |
| 4 | Solicita al Concejo Municipal, acuerdo municipal de aprobación de bases de licitación y asignación de administrador de contratos. | UACI |
| 5 | Emite acuerdo municipal de aprobación de bases de licitación y asignación de administrador de contratos y remite a UACI. | Concejo Municipal. |
| 6 | Recibe acuerdo municipal de aprobación de bases de licitación y nombramiento de administrador de contrato o autorización para la contratación de administrador de contrato. | UACI |
| 7 | Publica bases de licitación en COMPRASAL, y un medio de comunicación escrita. | UACI |
| 8 | Realiza proceso de licitación de acuerdo al calendario de las bases de licitación. | UACI |
| 9 | Recibe ofertas y realiza actas de recepción y aperturas de ofertas. | UACI |
| 10 | Convoca a la comisión evaluadora de ofertas. | UACI |
| 11 | Realiza juntamente con la comisión evaluadora la evaluación de las ofertas presentadas. | UACI |
| 12 | Presenta al Concejo Municipal los resultados de la evaluación de ofertas, para su respectiva adjudicación. | UACI |
| 13 | Aprueba acuerdo municipal de adjudicación y lo remite a UACI. | Concejo Municipal. |
| 14 | Recibe acuerdo Municipal de Adjudicación. | UACI |
| 15 | Notifica a todos los participantes, la adjudicación del proyecto respectivo. | UACI |
| 16 | Si no hay objeción, publica en COMPRASAL y un medio de comunicación escrita la adjudicación del proyecto. | UACI |
| 17 | Convoca al oferente ganador la respectiva garantía de cumplimiento de contrato de anticipo cuando aplique. | UACI |
| 18 | Emite la orden de inicio. | UACI y Administrador de contrato. |
| 19 | Verifica averías físicas. | UACI y Administrador de contrato. |
| 20 | Recibe estimaciones y liquidación del proyecto debidamente autorizados | UACI |
| 21 | Tramita firma de Sindicatura y remite estimación o liquidación de pago a tesorería. | UACI |
| 22 | Elaboran el Acta de recepción final del proyecto. | UACI, superviso y administrador de contrato. |
| 23 | Solicita la garantía de buena obra al realizador del proyecto. | UACI |
| 24 | Archiva el expediente completo de todos los procesos realizados del proyecto. | UACI |
| 25 | Remite a tesorería todas las garantías solicitadas al realizador del proyecto, archivando copia en el expediente. | UACI |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: UACI** | | |
| **Base Legal:** LACAP | | |
| **PROCEDIMIENTO:** EN CASO DE RECURSO PRESENTADO POR ADJUDICACIPON DE PROYECTO. | | |
| **OBJETIVO:** DAR SOLUCIÓN A LAS SOLICITUDES DE REVISIÓN DE PROCESO EN CONCORDANIA CONLA LACAP. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Recibe solicitud ce revisión de proceso de acuerdo a la Ley. | UACI. |
| 2 | Revisa que el escrito cumpla con la normativa, de ser así, admite la revisión solicitada, según art. 76 de la LACAP. | UACI. |
| 3 | Presenta o presta al oferente la información solicitada. | UACI. |
| 4 | Remite recurso de revisión de proceso de adjudicación al Concejo Municipal, para el nombramiento de una comisión de Alto nivel según el art. 77 de la LACAP. | UACI. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECURSOS HUMANOS.** | | |
| **Base Legal:** Código Municipal, POLITICAS Y REGLAMENTO INTERNO. | | |
| **PROCEDIMIENTO:** RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL. | | |
| **OBJETIVO:** DEFINIR LOS PASOS Y REQUISITOS A SEGUIR PARA LA INCORPORACIÓN DE NUEVO PERSONAL. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Realizar entrevista preliminar. | Recursos humanos. |
| 2 | Clasificación de CV. | Recursos humanos. |
| 3 | Selección de CV. | Recursos humanos, Jefe de Departamento. |
| 4 | Convocar a entrevista con jefe inmediato según el departamento al que se aspira. | Recursos humanos. |
| 5 | Realizar entrevista al aspirante. | Jefe del Departamento. |
| 6 | Tabular resultados. | Recursos humanos. |
| 7 | Corroborar datos y referencias de los aspirantes. | Recursos humanos. |
| 8 | Envío de terna a Alcalde Municipal. | Recursos humanos. |
| 9 | Entrevistar a los aspirantes seleccionados y nombrar. | Alcalde municipal, Recursos Humanos. |
| 10 | Solicitar exámenes clínicos a aspirante seleccionado. | Recursos Humanos |
| 11 | Enviar a Recursos Humanos resultados de exámenes clínicos. | Aspirante seleccionado. |
| 12 | Realizar inducción al personal. | Recursos Humanos |
| 13 | Realizar trámite para nombramiento. | Recursos Humanos |
| 14 | Registrar en planilla al contratado. | Recursos Humanos |
| 15 | Elaborar planillas de sueldo. | Recursos Humanos |
| 16 | Hacer apertura de expediente y registro en ficha. | Recursos Humanos |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECURSOS HUMANOS.** | | |
| **Base Legal:** Código Municipal, POLITICAS Y REGLAMENTO INTERNO. | | |
| **PROCEDIMIENTO:** PERMISOS PERSONALES. | | |
| **OBJETIVO:** DEFINIR EL PROCESO PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PERMISOS DEL PERSONAL. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Llenar solicitud de permiso laboral. | Empleado. |
| 2 | Recibir la solicitud de permiso laboral. | Recursos Humanos. |
| 3 | Clasificar tipo de permiso. | Recursos Humanos. |
| 4 | Pedir autorización a jefe superior. | Recursos Humanos. |
| 5 | Firma permiso el jefe superior, si se aprueba o no. | Jefe superior. |
| 6 | Notificación de la aceptación o negación del permiso al empleado. | Recursos Humanos. |
| 7 | Ingresar en sistema de planilla el permiso. | Recursos Humanos. |
| 8 | Ingresar en cuadro de control mensual. | Recursos Humanos. |
| 9 | Anexar permiso en archivo de marcaciones. | Recursos Humanos. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECURSOS HUMANOS.** | | |
| **Base Legal:** Código Municipal, POLITICAS Y REGLAMENTO INTERNO. | | |
| **PROCEDIMIENTO:** INCAPACIDADES. | | |
| **OBJETIVO:** DEFINIR EL PROCESO PARA LA RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE INCAPACIDADES DEL PERSONAL. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Presentar incapacidad. | Empleado. |
| 2 | Recibir la incapacidad para sellarla. | Recursos Humanos. |
| 3 | Ingresar incapacidades en el sistema. | Recursos Humanos. |
| 4 | Ingresar incapacidad al cuadro de control mensual. | Recursos Humanos. |
| 5 | Archivar incapacidad a expediente. | Recursos Humanos. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECURSOS HUMANOS.** | | |
| **Base Legal:** Código Municipal, POLITICAS Y REGLAMENTO INTERNO. | | |
| **PROCEDIMIENTO:** INCAPACIDADES POR ACCIDENTE DE TRABAJO. | | |
| **OBJETIVO:** DEFINIR EL PROCESO PARA LA RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE INCAPACIDADES POR ACCIDENTE DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Presentar incapacidad. | Empleado. |
| 2 | Llenar formulario con descripción de accidente de trabajo. | Recursos Humanos. |
| 3 | Revisar, firmar y sellarla. | Recursos Humanos. |
| 4 | Sacar copia de formulario para archivar. | Recursos Humanos. |
| 5 | Ingresar incapacidades en el sistema. | Recursos Humanos. |
| 6 | Ingresar incapacidad al cuadro de control mensual. | Recursos Humanos. |
| 7 | Archivar incapacidad a expediente. | Recursos Humanos. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECURSOS HUMANOS.** | | |
| **Base Legal:** Código Municipal, POLITICAS Y REGLAMENTO INTERNO. | | |
| **PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN DE PLAN DE CAPACITACIÓN. | | |
| **OBJETIVO:** DEFINIR EL PROCESO PARA LA RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE INCAPACIDADES POR ACCIDENTE DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Elaborar cuestionario de necesidades de capacitación. | Recursos Humanos. |
| 2 | Distribuir a Jefaturas y empleado cuestionarios. | Recursos Humanos. |
| 3 | Envío a Recursos Humanos cuestionarios llenos. | Jefaturas o empleados. |
| 4 | Tabular información. | Recursos Humanos. |
| 5 | Elaborar Diagnostico. | Recursos Humanos. |
| 6 | Elaborar plan de contingencia. | Recursos Humanos. |
| 7 | Enviar a comisión de fortalecimiento para validación. | Recursos Humanos. |
| 8 | Ejecutar plan de capacitación. | Recursos Humanos. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR.** | | |
| **BASE LEGAL:** 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. | | |
| **PROCEDIMIENTO:** ASENTAMIENTO DE RECIEN NACIDO. | | |
| **OBJETIVO:** REGISTRAR DE MANERA CLARA A LOS NUEVOS CIUDADADANOS NACIDOS. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Se acerca a la Alcaldía Municipal, a Registro de Estado Familiar. | Usuario. |
| 2 | Recibe al usuario y entrega un número correlativo. | Recepción. |
| 3 | Espera escuchar su número asignado y casilla asignada por los parlantes de Registro de Estado Familiar. | Usuario. |
| 4 | Se acerca a la casilla asignada y presenta DUI de ambos padres, plantares de recién nacido extendido por el hospital responsable del parto y tarjeta de control de vacunación del menor. Esto debe hacerse en los primeros tres meses después de ocurrido el nacimiento. | Usuario. |
| 5 | Llena formulario del Sistema REF donde incluye estadística, boleta y partida de nacimiento. | Auxiliar de REF. |
| 6 | Revisa y firma estadística, boleta y partida de nacimiento. | Jefe de REF. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR.** | | |
| **BASE LEGAL:** 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. | | |
| **PROCEDIMIENTO:** EMISIÓN DE CARNÉ DE MINORIDAD. | | |
| **OBJETIVO:** EMITIR DE MANERA AGIL EL CARNÉ DE MINORIDAD. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Se acerca a la Alcaldía Municipal, a Registro de Estado Familiar. | Usuario. |
| 2 | Recibe al usuario y entrega un número correlativo. | Recepción. |
| 3 | Espera escuchar su número asignado y casilla asignada por los parlantes de Registro de Estado Familiar. | Usuario. |
| 4 | El menor de edad se acerca a la casilla asignada y presenta dos fotografías recientes y certificación de partida de nacimiento reciente (original y copia). El menor de edad debe presentarse DUI de la madre o del padre, o responsable en su caso. | Usuario. |
| 5 | Entrevista al menor preguntando sobre su domicilio y a donde estudio y/o trabaja. | Auxiliar de REF. |
| 6 | Llena el carné de minoridad en original y duplicado, pega fotografías y solicita firma y huella del menor de edad. | Auxiliar de REF. |
| 7 | Estampa huella del dedo pulgar o en su defecto otra huella de cualquier y firma el carné de minoridad. | Usuario. |
| 8 | Revisa, firma y entrega a auxiliar del REF para recoger firma y sello del Alcalde Municipal. | Jefe de REF. |
| 9 | Entrega al usuario el carné de minoridad. | Jefe de REF. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR.** | | |
| **BASE LEGAL:** 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. | | |
| **PROCEDIMIENTO:** ASENTAMIENTO DE MATRIMONIO CELEBRADO ANTE NOTARIO Y GUBERNACIONES. | | |
| **OBJETIVO:** REGISTRAR LOS MATRIMONIOS QUE HAN SIDO CELEBRADOS ANTE UN NOTARIO Y GOBERNACIONES. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Se acerca a la Alcaldía Municipal, a Registro de Estado Familiar. | Usuario. |
| 2 | Recibe al usuario y entrega un número correlativo. | Recepción. |
| 3 | Espera escuchar su número asignado y casilla asignada por los parlantes de Registro de Estado Familiar. | Usuario. |
| 4 | Se acerca a la ventanilla asignada y presenta el testimonio de escritura pública de matrimonio celebrado ante notarios o actas matrimoniales celebradas ante Alcalde o Gobernadores. | Usuario. |
| 5 | Firma y sella en copia del documento recibido y prepara expediente para su respectivo asentamiento. | Jefe de REF. |
| 6 | Asienta la partida de matrimonio registrando en el sistema del REF, en asentamiento del régimen patrimonial, marginaciones en las diferentes partidas de nacimiento y asentamiento del reconocimiento de hijos, si lo hubiere. | Auxiliar de REF. |
| 7 | Revisa y firma partida de matrimonio, marginaciones, régimen patrimonial y cuadro de estadísticas y archivo la partida de matrimonio conforme a su número correlativo. | Jefe de REF. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR.** | | |
| **BASE LEGAL:** 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. | | |
| **PROCEDIMIENTO:** REGISTRO DE MATRIMONIOS. | | |
| **OBJETIVO:** REGISTRAR LOS MATRIMONIOS. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Se acerca a la Alcaldía Municipal, a Registro de Estado Familiar. | Usuario |
| 2 | Recibe al usuario y entrega un número correlativo. | Recepción |
| 3 | Espera escuchar su número asignado y casilla asignada por los parlantes de Registro de Estado Familiar. | Usuario |
| 4 | Los novios o contrayentes se acercan a la ventanilla asignada y solicitan información del procesos para la celebración de matrimonio por el Alcalde Municipal. | Usuario |
| 5 | Explica verbalmente o por escrito a los contrayentes los requisitos para la celebración del matrimonio. | Auxiliar de REF |
| 6 | Recibe de los contrayentes los siguientes documentos: Partida de Nacimiento recientes de ambos contrayentes y dependiendo de su estado civil se les solicita partida de defunción si son viudos y de divorcio si tienen esa condición. Además partidas de nacimiento de hijos que vayan a reconocer en el acto del matrimonio. Los DUI de los contrayentes y los testigos en original y copia, con las vialidades. | Auxiliar de REF |
| 7 | Revisa la documentación, si es correcta procede a elaborar el acta matrimonial y a fijar la fecha, lugar y hora de la celebración. Así mismo se solicita al usuario que cancele por los servicios solicitados. | Auxiliar de REF |
| 8 | Cancela el valor del servicio según los aranceles municipales, si se realiza en el área urbana o rural del municipio. | Usuario |
| 9 | Procede a la charla previa con la lectura de los artículos del Código de Familia para que conozcan de sus derechos y deberes y decidan bajo qué régimen desean casarse acordando también los apellidos de casada de la mujer. | Jefe de REF. |
| 10 | Firman el Acta de matrimonio los contrayentes, testigos,  Alcalde Municipal y Secretario. | Usuario / Alcalde / Secretario. |
| 11 | Hace entrega del Acta de matrimonio a los contrayentes. | Auxiliar de REF. |
| 12 | Asienta la nueva partida en el libro de registro de matrimonios. | Auxiliar de REF. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR.** | | |
| **BASE LEGAL:** 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. | | |
| **PROCEDIMIENTO:** MARGINACIONES. | | |
| **OBJETIVO:** REALIZAR LAS ANOTACIONES MARGINALES. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Se acerca a la Alcaldía Municipal, a Registro de Estado Familiar. | Usuario. |
| 2 | Recibe al usuario y entrega un número correlativo. | Recepción. |
| 3 | Espera escuchar su número asignado y casilla asignada por los parlantes de Registro de Estado Familiar. | Usuario. |
| 4 | Se acerca a la ventanilla asignada y presenta documento correspondiente para la marginación en la partida de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción (por identidad, rectificación, reconocimiento de hijos, matrimonios, divorcios, defunciones y por cancelaciones). | Usuario. |
| 5 | Revisa documento y si no hay inconvenientes firma y sella en copia del documento recibido. | Jefe de REF. |
| 6 | Realización de la marginación de documentos recibidos. | Auxiliar de REF. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR.** | | |
| **BASE LEGAL:** 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. | | |
| **PROCEDIMIENTO:** CERTIFICACIÓN DE PARTIDAS. | | |
| **OBJETIVO:** PROPORCINAR DE MANERA OPORTUNA LAS CERTIFICACIONES DE PARTIDAS A LOS USUARIOS. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Se acerca a la Alcaldía Municipal, a Registro de Estado Familiar. | Usuario |
| 2 | Recibe al usuario y entrega un número correlativo. | Recepción |
| 3 | Espera escuchar su número asignado y casilla asignada por los parlantes de Registro de Estado Familiar. | Usuario |
| 4 | Se presenta a la ventanilla asignada Y solicita certificación de partida, proporcionando nombre completo de los padres y fecha de nacimiento. Si es defunción, nombre completo del fallecido y fecha de defunción. Si es matrimonio, nombre de los contrayentes y la fecha del matrimonio; si es divorcio, nombre de los divorciados y fecha del divorcio; si es subsidiario, la fecha de la sentencia o del trámite y nombre completo. | Usuario |
| 5 | Busca partida correspondiente y emite mandamiento de pago. | Auxiliar de REF |
| 6 | Estampa firma y sello y entrega la Certificación de la Partida correspondiente al usuario. | Jefe de REF |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO MUNICIPAL.** | | |
| **Base Legal:** POLITICAS Y REGLAMENTO INTERNO. | | |
| **PROCEDIMIENTO:** MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS (LIVIANOS Y PESADOS). | | |
| **OBJETIVO:** SOLUCIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE MANTENIEMIENTO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO MUNICIPAL. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Realiza la solicitud en concepto de mantenimiento o compra de repuesto. | Motorista o encargado. |
| 2 | Recibe la solicitud y remite al Concejo Municipal. | Encargado de Mantenimiento de maquinaria y equipo municipal. |
| 3 | Pide la opinión de un experto en el tema, si el diagnóstico es positivo, aprueba la solicitud y notifica al en cargado de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo Municipal. | Concejo municipal. |
| 4 | Cierra el trato con el taller designado para la reparación o compra de repuesto de maquinaria o equipo municipal. | Encargado de Mantenimiento de maquinaria y equipo municipal. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO MUNICIPAL.** | | |
| **Base Legal:** POLITICAS Y REGLAMENTO INTERNO. | | |
| **PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE VALES DE COMBUSTIBLE. | | |
| **OBJETIVO:** REALIZAR UN CONTROL EFICIENTE DE LOS VALES DE COMBUSTIBLE ASIGNADOS. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Mantiene en su poder los vales de combustibles firmados y sellados, en original y copia. | Encargado de Mantenimiento de maquinaria y equipo municipal. |
| 2 | Remite la copia a UACI para efectuar el control pertinente. | Encargado de Mantenimiento de maquinaria y equipo municipal. |
| 3 | Realiza el control por medio de una bitácora que contiene las especificaciones del vehículo y las misiones oficiales a realizar. | Encargado de Mantenimiento de maquinaria y equipo municipal. |
| 4 | Al final del mes, realiza el cuadre entre los vales asignados y las bitácoras que se han realizado. | Encargado de Mantenimiento de maquinaria y equipo municipal. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE AGUA POTABLE.** | | |
| **Base Legal:** CODIGO MUINICIPAL. | | |
| **PROCEDIMIENTO:** ELABORACION DE RECIBO NUEVO DE COBRO. | | |
| **OBJETIVO:** ELABORAR EL NUEVO RECIBO PARA EL COBRO DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Se realiza la lectura de los saldos del contribuyente. | Unidad de agua potable. |
| 2 | Se asigna los saldos pendientes a la cuenta de los contribuyentes, si es que existen | Unidad de agua potable. |
| 3 | Realiza la lectura actual de los contadores y remite la lectura la unidad de agua potable. | Equipo de bombeo. |
| 4 | Asigna el Valor a cobrar por medio de tabla en el diario oficial. | Unidad de agua potable. |
| 5 | Imprime, sellan y pegan los recibos. | Unidad de agua potable. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE AGUA POTABLE.** | | |
| **Base Legal:** CODIGO MUINICIPAL. | | |
| **PROCEDIMIENTO:** COBRO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE. | | |
| **OBJETIVO:** REALIZAR EL COBRO DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE A LOS USUARIOS. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Entrega los recibos al equipo de bombeo. | Unidad de agua potable. |
| 2 | Distribuye los recibos a los usuarios del servicio de agua potable. | Equipo de bombeo. |
| 3 | Cancelan en tesorería el monto designado en su respect5ivo recibo. | Usuarios de agua potable. |
| 4 | Verifica que el importe recaudado cuadre con los recibos, realiza informe y remite junto con el importe cuentas corrientes. | Tesorería  . |
| 5 | Ingresa el importe recaudado a las arcas de la Alcaldía. | Cuentas corrientes. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE AGUA POTABLE.** | | |
| **Base Legal:** CODIGO MUINICIPAL. | | |
| **PROCEDIMIENTO:** SOLICITUD DE ACOMETIDAS NUEVAS. | | |
| **OBJETIVO:** PROCESAR Y DAR SOLUCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACOMETIDAS NUEVAS. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Ingresa la solicitud a la unidad de agua potable, con una nota de petición dirigida al Alcalde municipal, al Concejo municipal. | El interesado. |
| 2 | Dan su aprobación o no, a la solicitud. Y remiten a la Unidad de agua potable. | Alcalde y Concejo municipal. |
| 3 | Envía al equipo de bombeo para realizar la verificación. | Unidad de agua potable. |
| 4 | Realiza la verificación pertinente, acto seguido, informa a la Unidad de agua potable si se cumplen los requisitos para realizar la acometida. | Equipo de bombeo. |
| 5 | De proceder, notifica al interesado para que proporcione la información personal necesaria. | Unidad de agua potable. |
| 6 | Calcula el valor y pactan el tipo de pago. | Unidad de agua potable. |
| 7 | Paga el monto acordado. | Interesado. |
| 8 | Envía al equipo de bombeo a realizar la acometida. | Unidad de agua potable. |
| 9 | Realiza la acometida en el lugar asignado y notifica a la unidad de agua potable. | Equipo de bombeo. |
| 10 | Realiza el registro de la nueva acometida. | Unidad de agua potable. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE MERCADO.** | | |
| **Base Legal:** POLÍTICAS Y REGLAMENTO INTERNO. | | |
| **PROCEDIMIENTO:** COBROS A PUESTOS FORMALES E INFORMALES. | | |
| **OBJETIVO:** COBRAR DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE LOS IMPUESTOS A LOS PUESTOS FORMALES E INFORMALES. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Planifica la ruta de cobro. | Gerente del mercado. |
| 2 | Envía a los cobradores para que ejecuten el cobro, según las rutas previamente establecidas. | Gerente del mercado. |
| 3 | Recolectan el dinero de los impuestos, y remiten el importe al gerente del mercado. | Cobradores. |
| 4 | Revisa el importe y realiza un informe dirigido a Tesorería junto con el importe del dinero. | Gerente del mercado. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE MERCADO.** | | |
| **Base Legal:** POLÍTICAS Y REGLAMENTO INTERNO. | | |
| **PROCEDIMIENTO:** TRAMITE DE LAS SOLICITUDES DE LOCALES O DE PUESTOS EN EL MERCADO MUNICIPAL. | | |
| **OBJETIVO:** DAR UNA RESOLUCIÓN APROPIADA A CADA SOLICITUD RECIBIDA. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Llena un formulario para presentar la solicitud. | Persona interesada. |
| 2 | Revisa la solicitud, verificando cumpla los requisitos, acto seguido remite la solicitud a la comisión del mercado y copia al Alcalde Municipal, para su aprobación. | Gerente del mercado. |
| 3 | Notifica la resolución al Gerente del Mercado municipal. | Comisión del mercado. |
| 4 | Notifica a la persona interesada dando la resolución final a su petición. | Gerente del mercado |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo armenia**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**  **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.** | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE MERCADO.** | | |
| **Base Legal:** POLÍTICAS Y REGLAMENTO INTERNO. | | |
| **PROCEDIMIENTO:** TRAMITE DE LA CONSTANCIA DE PUESTO Y SOLVENCIA DE IMPUESTOS DE LOCALES DEL MERCADO MUNICIPAL. | | |
| **OBJETIVO:** PROPORCIONAR AL ADJUDICATARQIO LA CONSTANCIA DE PUESDTO Y LA SOLVENCIA DE IMPUESTOS DE LOS LOCALES DEL MEWRCADO MUNICIPAL. | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Solicita la constancia de puesto o solvencia de impuestos de locales en el mercado municipal. | Adjudicatario. |
| 2 | Revisa la solicitud y la información, si el adjudicatario está al día, se extiende la constancia o solvencia respectivamente. | Gerente del mercado. |