

Universidad de San Carlos de Guatemala

Centro Universitario de Santa Rosa

Licenciatura en Administración de Empresas



Informe final del Ejercicio Profesional Supervisado

“Elaboración de un manual de normas y procedimientos de la municipalidad de Oratorio, Santa Rosa”.

Ponente: José Alejandro Camey Varela

Registro académico: 201341913

Código único de identificación: 2358 66326 0101

Asesor: Ingeniero Byron José Hernández Bolaños

**Coordinador General de Exámenes de Graduación Ingeniero Cristiam Armando Aguirre
Chinchilla**

Id y enseñad a todos

Cuilapa Santa Rosa, marzo de 2020.

Consejo Directivo del Centro Universitario de Santa Rosa

Ingeniero Cristiam Armando Aguirre Chinchilla

Director

Licenciado José Luis Aguirre Pumay

Secretario del Consejo Directivo

Licenciado Walter Armando Carvajal Díaz

Representante de Docentes titulares del Consejo Superior Universitario

Licenciado Alex Edgardo Lone Ayala

Representante de Docentes titulares del Consejo Superior Universitario

Licenciada Claudia Marisela González Linares

Representante de los egresados del Centro Universitario de Santa Rosa

Licenciado En Administración de Empresas Fredy Rolando Lémus López

Bachiller Héctor Edmundo Pablo Solís

Representantes estudiantiles del Centro Universitario de Santa Rosa

Coordinación Académica del Centro Universitario de Santa Rosa

Ingeniero Cristiam Armando Aguirre Chinchilla

Director y Coordinador de Exámenes de Graduación

Licenciado José Luis Aguirre Pumay

Coordinadora Académica

Licenciado Carlos Humberto Ordoñez Choc

Coordinador de Administración de Empresas, Cuilapa

Licenciado Víctor Osbaldo Contreras Escalante

Coordinador de Ciencias Jurídicas, Cuilapa

Licenciado Walter Armando Carvajal Díaz

Coordinador de Pedagogía y Administración Educativa, Cuilapa

Maestra Amelia Raquel Sopony Pérez

Coordinador de Turismo, Cuilapa

Licenciado Juan Alberto Martínez Pérez

Coordinador de Pedagogía y Administración Educativa, Chiquimulilla

Ingeniero William Leopoldo Rodríguez Cristales

Coordinador de Administración de Empresas, Chiquimulilla

Licenciado Alex Edgardo Lone Ayala

Coordinador de Ciencias Jurídicas, Chiquimulilla

Licenciado Selvin Minray Guevara Rivera

Coordinador de Pedagogía y Administración Educativa, Taxisco

Ingeniero Agrónomo Jorge Luis Roldán Castillo

Coordinador de Agronomía, Nueva Santa Rosa

Licenciado Obdulio Rosales Dávila

Coordinador Ciencias Jurídicas, Nueva Santa Rosa

Maestro Félix Tomás Gómez Figueroa

Coordinador de Exámenes Generales de Graduación

Dictámenes y cartas de autorización

Cuilapa, 13 de agosto de 2018

Ing. Agr. Victor Arturo Valenzuela Morales
 Coordinador General de Exámenes de Graduación
 Centro Universitario de Santa Rosa
 Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable Ingeniero Valenzuela Morales:

Por medio de la presente, respetuosamente me dirijo a usted, como Coordinador General de Exámenes de Graduación del Centro Universitario de Santa Rosa que usted preside, solicitando la inscripción para el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), esto con el fin de dar cumplimiento a lo establecido dentro de los requisitos que hay que cumplir para poder dar inicio al mismo.

Adjunto a la presente los documentos solicitados para esta gestión.

Sin otro particular me suscribo de usted muy deferentemente,


 José Alejandro Gamay Varela
 DPI 2358 66826 0101

Adjunto: Constancia Original de estar inscrito en la Carrera correspondiente
 Constancia de pago de matrícula consolidada vigente
 Solvencia de Biblioteca y Tesorería del Centro Universitario de Santa Rosa
 Constancia de Cierre de Currículo o Pensum de Estudio a nivel de Licenciatura
 Certificación General de Cursos de Carrera intermedia y terminal
 Curriculum Vitae
 Constancia de carencia de antecedentes penales y Policiacos
 Tres Cartas de Recomendación
 Constancia de Aprobación de taller Propedéutico.
 Constancia de Aceptación en la Institución

C.C.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
 CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA
 REPARTO DE
 13 AGO 2018
 DIRECCIÓN
 HORA: _____ FIRMA: _____



**MUNICIPALIDAD DE ORATORIO
ORATORIO SANTA ROSA**

GUATEMALA, C. A.
TELÉFONOS: 7880-4653 / 7880-4655



Oratorio, Santa Rosa, 13 de agosto de 2018

Ingeniero
VICTOR ARTURO VALENZUELA MORALES
Coordinador General de EPS
Centro Universitario de Santa Rosa
Universidad de San Carlos de Guatemala


Estimado Director:

Reciba por medio de la presente un atento y cordial saludo.

Por medio de la presente, se hace constar que el epesista: **JOSE ALEJANDRO CAMEY VARELA**, estudiante del Centro Universitario de Santa Rosa, sección Cuilapa de la carrera de **Licenciatura en Administración de Empresas**, se le **AUTORIZA** realizar su EPS en la Municipalidad de Oratorio departamento de Santa Rosa, de lunes a viernes en el horario de 8:00 am a 4:00 pm. A partir del día quince de agosto del año en curso.

Agradeciendo su atención a la presente;

Respetuosamente


Lic. Ely Yovany Orosco Martínez
Alcalde Municipal
Oratorio, Santa Rosa



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA

RECEBIDO
13 AGO 2018
DIRECCION

Oratorio, 10 de octubre de 2018.

Señores
Centro de Salud
Barrió El Centro
Oratorio, Santa Rosa

Señores:

Por medio de la presente me permito saludarle y a la vez desearle éxitos en sus labores diarios, el motivo de la presente es para solicitar de su colaboración para obtener datos de la población y del municipio en sí, para la realización de un diagnóstico empresarial el cual se está realizando en la municipalidad de esta localidad.

Con la obtención de los datos que ustedes proporcionen servirán a la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado ejecutado por mi persona en dicha institución, con el objetivo de proponer soluciones a los problemas encontrados, ya que por la naturaleza del Centro de Salud se manejan datos más recientes y más actualizados.

Esperando de su colaboración me suscribo de ustedes deferentemente.



José Alejandro Camley Varela

Estudiante de la Carrera de Licenciatura en Administración de Empresas

Registro Estudiantil: 201341913

Centro Universitario de Santa Rosa de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Cel. 4088 0397

Email: alejandro23varela@gmail.com

c.c. archivo



Recibido 10/01/2018



Centro Universitario de Santa Rosa

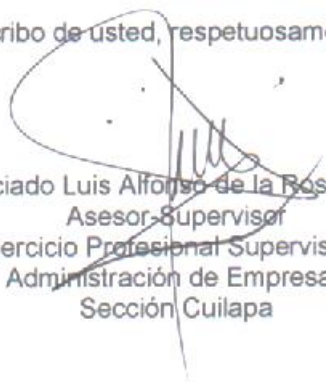
Cuilapa Santa Rosa, 16 de marzo 2020

Ingeniero
Cristiam Armando Aguirre Chinchilla
Coordinador Exámenes Generales de Graduación
Centro Universitario de Santa Rosa
Universidad de San Carlos de Guatemala
Presente

Estimado Ingeniero Aguirre:

Atentamente me dirijo a usted, deseándole éxitos en sus actividades; al mismo tiempo remitirle el informe final del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas "**Elaboración de un Manual de normas y procedimientos de la municipalidad de Oratorio**", realizado por el estudiante **José Alejandro Camey Varela, Registro académico 201341913; con Código único de identificación 2358- 66326- 0101**, el cual fue revisado por mi persona, por lo que en mi calidad de revisor lo remito para continuar su proceso correspondiente.

Sin otro particular me suscribo de usted, respetuosamente.



Licenciado Luis Alfonso de la Rosa Reyes
Asesor-Supervisor
Ejercicio Profesional Supervisado
Administración de Empresas
Sección Cuilapa

C.c. Estudiante



Centro Universitario de Santa Rosa

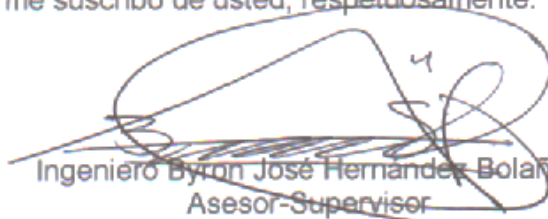
Cuilapa Santa Rosa, 05 de marzo 2020

Ingeniero
Cristiam Armando Aguirre Chinchilla
Coordinador Exámenes Generales de Graduación
Centro Universitario de Santa Rosa
Universidad de San Carlos de Guatemala
Presente

Estimado Ingeniero Aguirre:

Atentamente me dirijo a usted, deseándole éxitos en sus actividades; al mismo tiempo remitirle el informe final del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas "**Elaboración de un Manual de normas y procedimientos de la municipalidad de Oratorio**", realizado por el estudiante **José Alejandro Camey Varela, Registro académico 201341913; con Código único de identificación 2358- 66326- 0101**, el cual fue asesorado por mi persona, por lo que lo remito para continuar su proceso correspondiente.

Sin otro particular me suscribo de usted, respetuosamente.



Ingeniero Byron José Hernández Bolaños
Asesor-Supervisor
Ejercicio Profesional Supervisado
Administración de Empresas
Sección Cuilapa

C.c. Estudiante



Dictamen CUNSARO-01-2020
Cuilapa, Santa Rosa, 16 de marzo de 2020.

Ingeniero
Cristiam Armando Aguirre Chinchilla
Coordinador Exámenes Generales de Graduación
Centro Universitario de Santa Rosa
Universidad de San Carlos de Guatemala
Presente

Hacemos de su conocimiento que el estudiante:

José Alejandro Camey Varela

Con carné: 201341913 y Código único de identificación 2358663260101, ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de informe de:

EPS Tesis

Titulado: **Elaboración de un manual de normas y procedimientos en la municipalidad del municipio de Oratorio, Santa Rosa.**

De acuerdo a las siguientes calificaciones aprobadas en cada etapa, reguladas por el Normativo vigente de Ejercicio Profesional Supervisado

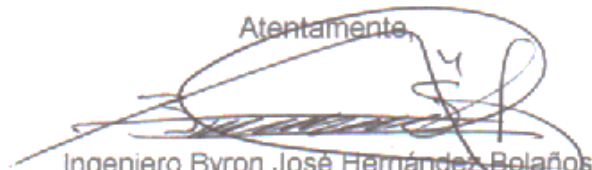
Fase de investigación	15 puntos
Fase Fundamentación teórica	05 puntos
Fase Plan de acción de la intervención	05 puntos
Fase de ejecución del proyecto	35 puntos
Fase de Voluntariado	15 puntos
Informe final	<u>20 puntos</u>
Total	95 puntos

Aprobando el Ejercicio Profesional Supervisado con la calificación de: 95 pts.

Por lo que se **dictamina favorable** para que pueda continuar con la fase siguiente para su graduación a Nivel de Licenciatura.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Atentamente,



Ingeniero Byron José Hernández Bolaños
Asesor-Supervisor
Ejercicio Profesional Supervisado



USAC
CUNSAO
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

- DIRECCION CENTRO UNIVERSITARIO -



**DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA -CUNSAO-
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,**

Culiapa, 03 de Noviembre del año dos mil veinte.

Orden de Impresión 03/2020

Con vista en los dictámenes favorables que anteceden y a solicitud de la Coordinación de Exámenes de Graduación, de conformidad con el "NORMATIVO PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS" DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA -CUNSAO- de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se autoriza la impresión del trabajo de Ejercicio Profesional Supervisado del estudiante: **JOSÉ ALEJANDRO CAMEY VARELA**, identificado con el registro académico 201341913 CUI 2358 66326 0101, título: "ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE ORATORIO, SANTA ROSA".

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

MA. Ing. Civil - Cristóbal Armando Aguirre Chinchilla

Director

Centro Universitario de Santa Rosa



Nota: para efectos legales, únicamente el sustentante es responsable del contenido del presente trabajo.

Dedicatoria

A mi madre

Ubalдина Varela Abrigo con profunda gratitud sea este un regalo a sus sacrificios, trabajo y desvelo. Gracias por creer en mí, por tu amor incondicional, comprensión, ayuda y apoyo en todo lo que me propongo; y aunque en las dificultades naturales de la vida te me adelantaste y a pesar de todo siempre me guiaste para ser un hombre de bien.

A mi amada esposa

Alba Yaneth Donis Ordoñez, quien siempre ha estado a mi lado para alentarme a que siguiera adelante cuando yo decaía y se veían las adversidades. Gracias por desvelarte conmigo, sufrir conmigo, sentir conmigo.

A mis preciosos hijos

Jefferson Alejandro Camey Varela y Cristel Alexandra Camey Donis, por ser el motor que me impulsan a salir adelante y ser una mejor persona día con día.

A mis hermanos

Clara Luz, María Veronica y Ilde Fernando Josué, por sus muestras de cariño.

A mis compañeros y amigos

Por los momentos compartidos.

A mis catedráticos y Profesores

Por ser parte de este logro; ya que estuvieron en las buenas y malas y gracias a sus enseñanzas estoy por convertirme en un profesional.

A mi padrino

Byron José Hernández Bolaños

A la Universidad de San Carlos de Guatemala, especialmente al Centro Universitario de Santa Rosa –CUNSARO-

Desde mis catedráticos hasta el personal administrativo, quienes con sus conocimientos y gestiones me ayudaron a conseguir el objetivo.

Agradecimiento

A Dios Nuestro Señor y a María Santísima

Por ser las fuentes de sabiduría

A la Universidad de San Carlos de Guatemala, especialmente al Centro Universitario de Santa Rosa –CUNSARO-

Alma Mater que abrió sus puertas para mi superación

A mis catedráticos universitarios

Por sus sabias enseñanzas.

Al Alcalde Municipal de Oratorio, Santa Rosa

Por abrirme las puertas para realizar mi Ejercicio Profesional Supervisado.

Al personal de la Municipalidad de Oratorio

Por todo el apoyo demostrando durante el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado.

Índice

Contenido	Pág. No.
Resumen.....	1
Introducción.....	2
Capítulo 1.....	3
Diagnóstico.....	3
1.1. Contexto.....	3
1.1.1. Ubicación Geográfica.....	3
1.1.2 Composición Social.....	4
1.1.3 Desarrollo Histórico	6
1.1.4 Situación Económica	7
1.1.4.1 Empleo	8
1.1.4.2 Desarrollo Productivo	9
1.1.4.2.1 Cultivos y rendimientos:.....	9
1.1.4.2.2 Desarrollo empresarial y comercialización:	9
1.1.4.2.2 Infraestructura de apoyo a la productividad:	10
1.1.4.2.3 Servicios de apoyo a la productividad:	11
1.1.4.2.4 Transporte:	12
1.1.4.2.5 Telecomunicaciones:.....	12
1.1.5 Vida Política	13
1.1.5.1 Organizaciones Políticas:.....	13
1.1.5.2 Organizaciones civiles apolíticas:.....	13
1.1.5.3 Gobierno Local:	13
1.1.5.4 Organización Administrativa:.....	14
1.1.6 Concepción Filosófica	14
1.1.6.1 Organizaciones religiosas:	14
1.1.6.2 Centros de recreación:.....	14
1.1.6.3 Clubes o asociaciones sociales:	14
1.1.7 Competitividad:	14
1.2 Institucional	15
1.2.1 Identidad institucional	15
1.2.1.1 Nombre	15
1.2.1.2 Localización geográfica	16
1.2.1.2.1 Vías de acceso	16

1.2.2	Desarrollo histórico	23
1.2.3	Usuarios	28
1.2.3.2	Características y condiciones	28
1.2.4.	Infraestructura.....	46
1.2.5	Proyección social.....	48
1.2.6	Finanzas	48
1.2.7	Política laboral.....	50
1.2.8	Administración	51
1.2.9	Ambiente institucional.....	57
1.2.10	Otros aspectos.....	59
1.3	Lista de Deficiencias, carencias identificadas.....	59
1.4	Problematización de las carencias	61
1.5	Selección del Problema	72
Capítulo 2	78
Fundamentación Teórica	78
2.1	Elementos teóricos.....	78
Capítulo 3	86
3. Plan de acción	86
3.1	Identificación	86
3.2	Título del proyecto.....	86
3.3	Problema seleccionado	87
3.4	Hipótesis – acción.....	87
3.5	Ubicación geográfica de la intervención	87
3.6	Ejecutor de la intervención.....	87
3.7	Unidad ejecutora.....	87
3.8	Descripción de la intervención	87
3.9	Justificación de la intervención	88
3.10	Objetivos.....	89
3.11	Metas	90
3.12	Beneficiarios.....	91
3.13	Actividades a desarrollar para el logro de los objetivos.....	91
3.14	Metodología de trabajo.....	91
3.15	Cronograma de actividades (incluye tiempo y responsables de las acciones)	92
3.16	Recursos.....	96

3.17 Evaluación	100
Capítulo	
4.....	101
4 Ejecución y sistematización de la intervención.....	101
4.1 Descripción de las actividades realizadas.....	101
4.2 Productos, logros y evidencias	103
4.2.4 Producto.....	106
Manual de normas y procedimientos de la municipalidad de Oratorio.....	106
Introducción.....	115
1. Base legal.....	116
2. Organización municipal.....	117
2.1 Visión:.....	118
2.2 Misión:.....	118
2.3 Objetivos para la municipalidad.....	118
2.3.1 Objetivo general	118
2.3.2 Objetivos específicos.....	118
2.4 Organigrama actual.....	119
Marco teórico.....	121
1. Definición de municipalidad.....	121
2. Definición de manual de procedimientos.....	121
2.2 Conformación del manual.....	124
2.2.2. Nombre de la institución.....	124
2.2.3 Lugar y fecha de elaboración.....	124
2.2.4 Introducción del manual de normas y procedimientos.....	124
2.2.5 Objetivos.....	125
2.2.5.1 General.....	125
2.2.5.2 Específicos.....	125
2.2.6 Normas de aplicación.....	126
2.2.7 Concejo Municipal.....	127
2.2.7.1 Título o denominación.....	127
Autorización de documentos varios	127
2.2.7.2 Título o denominación.....	130
Autorización de proyectos y presupuestos	130
2.2.8 Alcaldía.....	133

2.2.8.1 Título o Denominación.....	133
Revisión de documentos por el Alcalde	133
2.2.8.2 Título o Denominación.....	135
Audiencias ante el alcalde.	135
2.2.8.3 Título o Denominación.....	138
Ingreso de tomos al archivo general	138
2.2.9 Secretaría Municipal.....	141
2.2.9.1 Título o Denominación.....	141
Ingreso de expedientes a recepción de documentos.	141
2.2.9.2 Título o Denominación.....	144
Expedientes para conocimiento del concejo municipal.....	144
2.2.9.3 Título o denominación.....	147
Elaboración de constancias de residencia, honorabilidad, cargas familiares y actas de residencia.	147
2.2.9.4 Título o denominación.....	150
Matrimonios civiles	150
2.2.10 Dirección Municipal de Planificación (DMP)	155
2.2.10.1 Título o Denominación.....	155
Licencia de construcción de vivienda mínima.	155
2.2.10.2 Título o Denominación.....	160
Licencia de construcción de vivienda formal.	160
2.2.10.3 Título o Denominación.....	164
Licencia de Urbanización	164
2.2.10.4 Título o Denominación.....	169
Proyecto con financiamiento propio u otras instituciones.....	169
2.2.11 Juzgado de asuntos municipales.....	173
2.2.11.1 Título o Denominación.....	173
Planteamiento de denuncia al juzgado.....	173
2.2.11.2 Título o Denominación.....	177
Multa por infracción al reglamento de construcción, urbanización y ornato.	177
2.2.11.3 Título o Denominación.....	182
Medición de inmueble por medio del juzgado de asuntos municipales.	182
2.2.12 Compras y Contrataciones.....	186
2.2.12.1 Título o Denominación.....	186

Compras directas	186
2.2.12.2 Título o Denominación.....	193
Compra y/o contratación de obras, bienes, suministros y/o servicios por contrato.....	193
2.2.13 Auditoría interna.....	196
2.2.13. 1 Título o Denominación.....	196
Elaboración de la guía general para la ejecución de la auditoría interna municipal	196
2.2.13.2 Título o Denominación.....	199
Elaboración de la guía general para la comunicación de resultados	199
2.2.13.3 Título o Denominación.....	204
Procedimiento para la evaluación de órdenes de compra y pago	204
2.2.14 Relaciones Públicas.....	209
2.2.14.1 Título o Denominación.....	209
Programa de cápsulas informativas	209
2.2.14.2 Título o Denominación.....	212
Montaje de eventos.....	212
2.2.15 Dirección de Catastro.....	216
2.2.15.1 Título o Denominación.....	216
Recepción de avisos notariales.....	216
2.2.15.2 Título o Denominación.....	219
Avisos notariales.....	219
2.2.15.3 Título o Denominación.....	223
Recaudación del impuesto único sobre inmuebles	223
2.2.15.4 Título o Denominación.....	226
Cobro del IUSI para inmuebles sujetos al FHA	226
2.2.15.5 Título o denominación.....	229
Autorización de desmembraciones.....	229
2.2.15.6 Título o denominación.....	232
Suscribir convenios de pago DEL IUSI	232
2.2.15.7 Título o Denominación.....	236
Auto avalúos	236
2.2.15.8 Título o Denominación.....	239
Extender certificaciones catastrales.....	239
2.2.16 Dirección de Recursos Humanos.....	242
2.2.16.1 Título o Denominación.....	242

Reclutamiento selección y contratación de personal.....	242
2.2.16. 2 Título o Denominación.....	248
Elaboración de contratos 022 y 029	248
2.2.16.3 Título o Denominación.....	252
Traslados, ascensos, llamadas de atención y faltas al trabajo	252
2.2.16.4 Título o Denominación.....	257
Para gozar vacaciones.....	257
2.2.16.5 Título o Denominación.....	261
Permisos al personal.....	261
2.2.16. 6 Título o Denominación.....	264
Certificados del IGSS	264
2.2.16.7 Título o Denominación.....	268
Selección del empleado del mes.....	268
2.2.17 Dirección de servicios públicos.....	271
2.2.17. 1 Titulo o Denominación.....	271
Registro de fierro.....	271
2.2.17.2 Titulo o Denominación.....	274
Extensión de guías de conducción de semovientes	274
2.2.17.3 Titulo o Denominación.....	277
Servicio de agua potable.....	277
2.2.17.4 Título o Denominación.....	281
Suspensión del servicio de agua potable	281
2.2.17.5 Titulo o Denominación.....	284
Atención de falta de servicio de agua.....	284
2.2.17.5 Titulo o Denominación.....	287
Solicitud de licencia de funcionamiento de negocios.....	287
Normas específicas.....	287
2.2.17.6 Titulo o Denominación.....	292
Arrendamiento de salones municipales, estadio y parques.	292
2.2.17.7 Titulo o Denominación.....	296
Consulta médica y Cita al dentista por medio de Clínicas solidarias con el apoyo de la Universidad de San Carlos de Guatemala	296
2.2.17.8 Titulo o Denominación.....	299
Mantenimiento de alumbrado público.....	299
2.2.17.9 Titulo o Denominación.....	302

Destace de ganado porcino, por unidad.....	302
2.2.17.10 Título o Denominación.....	305
Procedimiento para extracción de desechos sólidos domiciliar	305
2.2.17.11 Título o Denominación.....	309
Procedimiento para reparación de fugas de agua	309
2.2.18 Oficina municipal de la mujer	312
2.2.18.1 Título o Denominación.....	312
Solicitud de víveres y ropa	312
2.2.18.2 Título o Denominación.....	315
Solicitud de medicina	315
2.2.19 Dirección de Administración financiera Integrada Municipal (DAFIM).....	318
2.2.19.1 Título o Denominación.....	318
Autorización de orden de compra y pago en el SICOIN que afecta el presupuesto.....	318
2.2.19.2 Título o Denominación.....	321
Autorización de orden de compra y pago en el SICOIN que no afecta el presupuesto CUR contable.....	321
2.2.19.3 Título o Dominación.....	324
Revisión y aprobación de nóminas.....	324
2.2.19. 4 Título o Denominación.....	327
Revisión, programación y reprogramación financiera	327
2.2.19. 5 Título o Denominación.....	330
Revisión de fondos rotativos o cajas chicas	330
2.2.19.6 Título o Denominación.....	333
Conciliaciones bancarias	333
2.2.19. 7 Título o Denominación.....	336
Cierre mensual.....	336
2.2.19.8 Título o Denominación.....	339
Elaboración de estados financieros.....	339
2.2.19.9 Título o Denominación.....	342
Cierre anual.....	342
2.2.19.10 Título o Denominación.....	345
Ingreso de bienes al inventario	345
2.2.19.11 Título o Denominación.....	348
Creación de renglones	348
2.2.19.12 Título o Denominación.....	351

Impresión de un CUR.....	351
2.2.19.13 Título o Denominación.....	354
Pago de facturas de telefonía, internet y energía eléctrica.	354
2.2.20 Recepción.....	357
2.2.20.1 Título o Denominación.....	357
Compra de boleto de ornato.....	357
2.2.20.2 Título o Denominación.....	360
Licencias de derecho de puestos.....	360
2.2.20.3 Título o Denominación.....	363
Pago de agua potable.	363
2.2.20.4 Título o Denominación.....	366
Pago de licencias de moto taxis	366
2.1 Conclusiones:	369
2.4 Recomendaciones.....	370
2.4.1 Al Concejo Municipal.....	370
2.4.2 Al personal administrativo.....	371
2.5. Bibliografía.....	372
2.6 Glosario.....	374
2.7 Anexos.....	379
4.3 Sistematización de la experiencia.....	380
Capítulo 5.....	383
Evaluación del proceso.....	383
5.1 Evaluación del diagnóstico.....	383
5.2 Evaluación de la fundamentación teórica.....	384
5.3 Evaluación del plan de intervención.....	385
5.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención.....	386
6.1 Plan del voluntariado.....	387
6.1.2 Título	388
6.1.3 Ubicación física.....	388
6.1.4 Descripción de la actividad.....	388
6.1.5 Justificación.....	389
6.1.6 Objetivos.....	389
6.1.6.1 Objetivo general	389
6.1.6.2 Objetivos específicos.....	390

6.1.7 Metas	390
6.1.8 Beneficiarios.....	390
6.1.8.1 Directos.....	390
6.1.8.2 Indirectos	391
6.1.9 Metodología de trabajo.....	391
6.1.10 Actividades a realizar	391
6.1.11 Cronograma	392
6.1.12 Recursos.....	393
6.1.12.1 Talento humano	393
6.1.12.2 Materiales	393
6.1.12.3 Técnicos.....	393
6.1.12.4 Tecnológicos.....	394
6.1.12.5 Físicos	394
6.1.12.6 Financieros.....	394
6.1.12.6.1 Presupuesto.....	395
6.1.12.6.2 Fuentes de financiamiento.....	397
6.1.13 Evaluación	397
6.2 Ejecución o evidencia del voluntariado.....	397
6.2.1 Descripción.....	397
6.2.2 Productos y logros	397
6.2.3 Fotografías	398
6.2.4 Producto.....	401
REGLAMENTO PARA LA CONSTITUCIÓN, MANEJO, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORATORIO DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.....	401
Reglamento para usos de combustibles de vehículos.....	415
REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIA, ALIMENTACIÓN Y MOVILIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE ORATORIO DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.	428
6.2.5 Acta.....	447
Capítulo 7.....	449
Conclusiones, recomendaciones y bibliografía.....	449
7.1 Conclusiones.....	449
7.2 Recomendaciones.....	451
7.3 Referencias bibliográficas.....	453

7.4 E-Grafía.....	455
Capítulo 8.....	456
Apéndice y glosario.....	456
8.1. Apéndice.....	456
8.1.1. Plan general del Ejercicio Profesional Supervisado	456
8.2. Glosario	466
8.2.2 Glosario de acrónimos.....	468
8.2.3 Análisis e interpretación.....	470
8.2.4 Actas	513
.....	513

Lista de Tablas y cuadros

Contenido	Página No.
Cuadro No. 1. Necesidades básicas insatisfechas -----	57
Cuadro No. 2. Producción Agropecuaria -----	62
Cuadro No. 3. Perfil socioeconómico -----	64
Cuadro No. 4. Motores económicos que determinan el potencial económico-----	66
Cuadro No 5. Cooperativas y asociaciones organizadas en el municipio-----	68
Cuadro No. 6. Lista de carencias y problematización-----	87
Cuadro No. 7. Carencias, diferencias y ponderación-----	91
Cuadro No. 8. Hipótesis-acción-----	94
Cuadro No. 9. Indicador viabilidad y factibilidad-----	98
Cuadro No. 10. Indicador Estudio técnico -----	99
Cuadro No. 11. Indicador Estudio de mercado -----	100
Cuadro No. 12. Indicador estudio económico-----	101
-	
Cuadro No. 13. Indicador estudio económico-----	102
-	
Cuadro No. 14. Simbología -----	105

Cuadro No. 15. Descripción de las actividades-----	125
--	
Cuadro No. 16.Evaluación del diagnóstico-----	414

Cuadro No. 17. Fundamentación teórica -----	415

Cuadro No. 18. Plan de intervención-----	416

Cuadro No. 19. Ejecución y sistematización de la intervención-----	417

Cuadro No. 20. Presupuesto-----	426

Lista de figuras y/o fotografías

Imagen No. 1.....	43
Imagen No. 2.....	47
Imagen No. 3.....	54
Imagen No. 4.....	143
Imagen No. 5.....	410
Imagen No. 6.....	419

Resumen

En virtud y cumplimiento con el normativo de graduación y sabiendo que en las instituciones públicas existen deficiencias en los servicios que prestan; la Universidad de San Carlos de Guatemala se ha dado la tarea de enviar a sus profesionales para que hagan trabajos de investigación con el objetivo de brindar servicios de calidad a la población que las visita y se sirve de ellas.

Al observar dicha vulnerabilidad se decidió llevar a cabo un proyecto en el cual se contaría con la participación de todos los colaboradores de la municipalidad de Oratorio en donde cada uno puso su grano de arena para la elaboración de un manual de normas y procedimientos para la municipalidad de Oratorio, en el cual se describen los procesos paso a paso de las actividades que se llevan a cabo en cada oficina o departamento de la institución.

Las palabras clave de este proyecto son la perfecta sistematización de las actividades que conjuntamente con los esfuerzos de cada colaborador servirán para realizar de la mejor forma sus tareas cotidianas.

El proceso es la fase sistemática de los pasos que se tienen que realizar para la consecución de las actividades, la importancia de contar con un manual de normas y procedimientos es más fácil ver en donde se cometen los errores, los colaboradores tiene claro que es lo que tienen que hacer y cuando ingresa personal nuevo lo pueden orientar más rápidamente.

Introducción

Las municipalidades como gobiernos locales deben adecuar y modernizar sus estructuras, funciones y procesos a las nuevas demandas, ejerciendo su autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

La formulación de instrumentos de gestión que garantiza la organización interna de la municipalidad, particularmente, los manuales de normas y procedimientos, se tornan en elementos vitales para el cumplimiento de las responsabilidades que asumen ante la colectividad en su conjunto.

El **Manual de Procedimientos – (MAPRO)** de la Municipalidad de Oratorio del departamento de Santa Rosa debe coadyuvar al mejoramiento de la gestión interna y al mismo tiempo brindar servicios públicos de calidad en condiciones de eficiencia y eficacia hacia la población.

En la preparación del presente manual sirvieron como base las herramientas de gestión como, el Reglamento Interno, Código municipal, Manual de puestos y funciones y de procedimientos de la municipalidad. Los procedimientos son el conjunto de actividades determinadas para la ejecución de una función lo cual indica paso a paso la secuencia a seguir para realizar eficientemente las actividades de carácter administrativo u operativo.

De esta forma se presenta el Manual de normas y procedimientos (MAPRO) de la municipalidad de Oratorio del departamento de Santa Rosa, el cual contiene la estructura organizacional misión y visión así mismo muestra los procedimientos de las unidades administrativas que la integran y las normas que aseguran una conducta o comportamiento

Capítulo 1

Diagnóstico

1.1.Contexto

1.1.1. Ubicación Geográfica

Localización: El municipio de Oratorio se encuentra situado en la parte sur-oriente de la República de Guatemala. Se localiza en latitud 14° 13' 57" y en la longitud 90° 10' 56", a una altura de 955 metros sobre el nivel del mar. Se encuentra a una distancia de 15 kilómetros de la cabecera departamental y a 78 kilómetros de la Ciudad Capital de Guatemala. Limita al norte con el municipio de Cuilapa cabecera del departamento el municipio de San José Acatempa Jutiapa; al sur con el municipio de San Juan Tecuaco y Chiquimulilla Santa Rosa y el municipio de Pasaco Jutiapa, al Este con los municipios de Jalpatagua y Moyuta Jutiapa y al Oeste con Santa María Ixhutatán y Cuilapa Santa Rosa.

Tamaño: Según el Instituto Geográfico Nacional (IGN) el municipio tiene una extensión territorial de 214 km², mientras que el Instituto Nacional de Estadística (INE) le atribuye una extensión de 310.7 km². La percepción generalizada es que el dato del INE (310.7 km²) es el más aproximado con la realidad con lo que el municipio abarcaría el 9.8% del área total del departamento de Santa Rosa.

Clima, suelo y principales accidentes: El clima de la región es templado. Suelo pedregoso y quebrado. El municipio cuenta con 14 cerros dentro de los que destacan Alto, Caballo Blanco, Castaño, El Pacayal, El Pinal y El Silencio. En el municipio hay

superficie de 2,883.65 hectáreas de bosque, representa el 13.3% del territorio municipal.

Recursos naturales: Se cuenta con 10 ríos entre los cuales se citan el Aguacinapa, Campiro, El Almendro, El Amatillo, El Barro, El Jocotillo, Las Cabezas y El Grande; 14 riachuelos, 30 quebradas y las lagunetas San Miguel y El Naranjal, así como una catarata. La producción agrícola es principalmente de maíz y frijol (para autoconsumo, con pocos fines comerciales), café (para fines eminentemente comerciales, durante la temporada comprendida entre noviembre y febrero), arroz, maicillo, caña y otros de menor importancia. En el municipio de Oratorio, no existen áreas protegidas declaradas, por el desconocimiento de los procedimientos y la falta de interés de las autoridades locales “(Another. J.2011).

1.1.2 Composición Social

Composición étnica: Oratorio es un municipio que cuenta con 24,714 habitantes donde una alta proporción de la población se identifica como no indígena 98% (24,304 personas) y solamente un 2% (248 personas) se identifica como indígena, estando constituidos por personas que han ubicado dentro del municipio instalando sus negocios o dedicándose al corte de café. La densidad poblacional del municipio en el año del 2,002, era de 63 habitantes por kilómetro cuadrado, la más baja del departamento, aunque para el 2,010 la densidad estimada es de 74 hab/km² lo cual muestra aumento en cuanto a este aspecto. Las microrregiones más densamente pobladas son Oratorio, La Canoa y La Nueva Providencia y en menor medida El Cacao. La Población de Oratorio está distribuida de la siguiente manera: área urbana 39%, habiendo un 61% de la población viviendo en el área rural.

Instituciones Educativas: Hogares Comunitarios SOSEP, Centro de Formación Estudiantil Arca de Noé, PAIN, Escuela Oficial Urbana de Párvulos, Escuela Oficial Urbana Para Varones, Escuela Oficial Urbana Para Niñas, Instituto Nacional de Educación Básica, Instituto Por Cooperativa Diversificada de Enseñanza IDCO, Instituto Nacional de Educación Diversificada INED. Colegio Particular Mixto Bilingüe Villa Real Niveles Preprimaria, Básicos y Diversificado Plan diario y Fin de semana. CONALFA.

Instituciones de salud y otras: El Municipio de Oratorio cuenta con un centro de salud tipo B que brinda atención médica a pacientes ambulatorios. Puestos de salud convencionales en la Aldea Las Cabezas y La Ceibilla. 6 centros de convergencia comunitarios en Aldea La Virgen, Nueva Providencia, El Guayabo, Coatepeque, El Cacao, El Sitio. No se cuenta con servicio de IGSS. Tiene 5 farmacias, 1 clínica médica particular y cuenta con 1 sanatorio privado. Hay además Centros Educativos desde preprimaria hasta diversificado, cuerpo de bomberos y también cuenta con Juzgado, Registro Civil y Policía Nacional Civil (PNC).

Vivienda: En materia de vivienda y ordenamiento territorial, un 33% de las viviendas tienen piso de tierra con un aproximado de 4 personas en cada hogar, la carencia de vivienda es mayor en el Sur del municipio. Algunas están construidas por completo de láminas, adobe, block, ladrillo, techo de lámina y otras terrazas hasta de cuatro niveles de altura.

Costumbres: Celebra su feria titular del 28 de febrero al 5 de marzo, en honor a la sagrada Familia, siendo el día dos el principal. Por estar habitado el municipio de Oratorio, en su mayoría por población ladina, el idioma que predomina es el español, exceptuando a las personas que se han venido a asentar en el territorio por diferentes

razones, quienes, en la esfera del hogar, se comunican por medio de su idioma materno. A nivel popular, se narran cuentos como "El niño y el caballito encantado" y "El enamorado"

1.1.3 Desarrollo Histórico

Primeros Pobladores: Familia Silva conjuntamente con las familias Morán y Marroquín, que hasta la fecha son los apellidos predominantes en el municipio.

Sucesos Importantes: Antiguamente esta población era una finca llamada Nueva Concepción la cual estaba ubicada en área del municipio que actualmente se llama Caña Vieja. Cuentan los antiguos pobladores que todas las personas que pasaban por ahí con rumbo a Esquipulas, utilizaban esta área para descansar y orar para que su viaje fuera tranquilo y a raíz de esto surgió el nombre de Oratorio, siendo así, creado por Acuerdo del Ejecutivo del 26 de abril de 1830, como parte del departamento de Jutiapa. Luego pasaría a ser parte de Santa Rosa el 6 de febrero de 1874. (Sifontes P. 1894)

Personalidades presentes y pasadas: El fundador de la Primera Escuela en Oratorio fue el Profesor Juan Francisco Divas Santos.

El Alcalde Municipal Don Abel Sandoval quien ejerció en la función administrativa del municipio durante cuatro periodos consecutivos, en los cuales realizó proyectos en beneficio de la población, dándole realce y belleza sobresaliendo la construcción del Edificio Municipal, Parque en Aldea Las Cabezas, Estadios, etc. En el año 1977 con la

ayuda de miembros de la comunidad religiosa, los señores Francisco Quintanilla, Daniel Valladares, Cornelio Lima hicieron posible la creación de la Guardería Infantil Arca de Noé siendo apoyada económicamente por la asociación extranjera AMG (Avanzando en el Ministerio del Evangelismo) la cual benefició a un gran número de familias de escasos recursos del municipio. El Alcalde Municipal actual Licenciado Ely Yovani Orozco Martínez quien se encuentra en la administración del Municipio durante el periodo 2016-2020 quien se ha destacado por apoyar las diferentes necesidades que se han presentado.

Lugares de orgullo local: En Oratorio (cabecera municipal) se encuentra el edificio municipal, siendo esta la construcción más sobresaliente del lugar. Las cataratas del Niágara ubicadas en la Finca El Niágara, La poza del Salto, Sitio Arqueológico La Arada Vieja.

1.1.4 Situación Económica

Medios de productividad: Su producción agropecuaria incluye frijol, arroz, ajonjolí, chile, algodón y maicillo. Se da crianza de ganado vacuno. Su producción artesanal incluye lazos, redes, canastos, quesos y mantequilla.

Fuentes laborales: Sus habitantes se dedican a la agricultura y en menor grado a la ganadería, amas de casa, obreros, profesionales y empresarios.

Medios de comunicación: En el municipio de Oratorio se habla el idioma español. El municipio cuenta con 340 líneas residenciales de teléfonos, lo que representa 1.4 línea por cada 100 habitantes. Actualmente el teléfono celular ha venido a desplazar a las líneas fijas y aunque no se tiene un dato establecido, se sabe que en todas las comunidades del municipio hay cobertura del servicio por medio de las empresas

Claro y Tigo, así como Movistar en el casco urbano. Se cuentan con servicio de cable local TV Varela, claro TV, Quality TV y radio difusoras.

Medios de transporte: Público, TucTuc y privado.

1.1.4.1 Empleo

Población económicamente activa (PEA): el 37% de la población mayor de 7 años en Oratorio se considera económicamente activa, según el último censo de 2002. El 64% de esta población se consideran trabajadores no calificados, siendo la segunda tasa más alta de la media departamental (46%), lo que muestra la necesidad existente de impulsar la formación técnica de recursos humanos para la productividad.

A su vez, el 74% de la población económicamente activa trabaja en el agro, siendo la producción más importante la de cultivo de café y granos básicos (maíz y frijol). En la industria y el comercio trabaja el 16% sobre todo en la microrregión del casco urbano (SEGEPLAN 2009b).

El 78% de la población económicamente activa está conformado por hombres y el 22% por mujeres. Esto ilustra que la economía está en manos de los hombres, y a la vez que no se valora el trabajo de la mujer en el hogar. También nos indica que las finanzas del hogar son administradas por el hombre, por lo cual aún se vislumbra lejano el objetivo de desarrollo del milenio (ODM) promover la igualdad entre géneros y la autonomía de la mujer.

La relación empleo población es de 33.21%. La proporción de la población económicamente activa que trabaja por cuenta propia es del 41.71%, por lo cual no cuentan con prestaciones laborales ni seguro social (INE 2002^a).

1.1.4.2 Desarrollo Productivo

Zonas de producción agropecuaria: Según el censo agropecuario del 2003 el municipio cuenta con un hato ganadero de 6,818 cabezas de ganado bovino. El área de total de pastos naturales y mejorados es de 11,685 manzanas, destacando el hecho de que solamente el 11% de las áreas de pastoreo son pastos mejorados. La crianza y manejo de ganado bovino es de doble propósito (leche carne) explotándose con mayor intensidad en la microrregión del casco urbano y Las Cabezas (SEGEPLAN 2009b).

1.1.4.2.1 **Cultivos y rendimientos:** Si dividimos la superficie total cultivada de 12,588 manzanas entre la población del municipio (19,550) y da una media de 4,432 m²/per cápita.

1.1.4.2.2 **Desarrollo empresarial y comercialización:** Asociaciones campesinas y empresariales, en el municipio la organización campesina se encuentra una Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Oratorio, RL. Ubicada en el casco urbano, Cooperativa Integral de Ahorro y Créditos Sagrada Familia, RL. “COSFAM, RL., también ubicada en el casco urbano y cuenta con una Asociación arca de Noé “A de N (AMG Internacional) ubicada en el Campo El Mangal.

Desarrollo empresarial y encadenamientos productivos; el casco urbano del municipio tiene incidencia comercial, compuesto por pequeños y medianos

empresarios y del sector informal, que son los que ayudan a la economía fluya y genere ingresos a la población. La comercialización para el desarrollo empresarial la hacen de manera empírica sin ningún conocimiento administrativo, ni de estrategias de mercado, tan solo por la necesidad de lucha, la cual le ayuda a salir de la pobreza.

En el municipio de Oratorio existe una variedad de negocios, con los cuales surten a la población, los mismos son traídos de la ciudad capital de Guatemala son comprados en los depósitos de Barberena y Cuilapa. Por otro lado, es un municipio es casi fronterizo con el Salvador por lo que les permite traer productos exclusivos de los cuales no se encuentran en Guatemala éstos son traídos para la venta, pero aun así Oratorio no es un lugar de comercio.

Mercado municipal y cantonal; derivado a que el municipio se ha catalogado como un lugar en donde no existe el comercio a una escala considerable; por ende, no cuenta con infraestructura para el establecimiento de un mercado, solo mercado cantonal donde se vende lo necesario para el consumo del municipio (SEGEPLAN 2009e).

- 1.1.4.2.2** Infraestructura de apoyo a la productividad: la infraestructura y maquinaria; invernaderos, riego, etc. El municipio de Oratorio según (SEGEPLAN 2009d). Gran parte de la agricultura de subsistencia se realiza en zonas de ladera, donde no es posible mecanización de los cultivos. Las fincas medianas y grandes ubicadas en los valles cuentan con tractores y maquinaria de producción.

Es importante que las autoridades tomen conciencia de la gran necesidad que se tienen de adquirir plantas procesadoras o maquinaria para producir, pues se daría en gran magnitud un giro a la economía, con ello el deseo de aprender sobre tecnología y el manejo de las mismas ya que mediante el aprendizaje de maquinaria y oficios se pueden tener cambios en los sectores.

1.1.4.2.3 Infraestructura vial: prioritaria y rural: En el municipio cuenta con una carretera principal asfaltada, ubicada estratégicamente que puede ser aprovechada para el desarrollo de actividades comerciales, con una distancia de 78 kilómetros hacia la ciudad capital de Guatemala, la cual hace que el municipio cuente con diversos servicios de transporte. No obstante, dentro del municipio, únicamente se cuenta con 17 kilómetros de asfalto y 147 de terracería en mal estado (SEGEPLAN 2003b), con el agravante que su mantenimiento no es periódico, lo que ha provocado su deterioro.

En los últimos años ha habido una inversión fuerte en la mejora de la carretera El Jocotillo-La Ceibilla atravesando gran parte del municipio, lo cual ha favorecido el desarrollo socioeconómico de las comunidades del sur del municipio. Sin embargo, es importante mejorar y ampliar la infraestructura pública de apoyo a la producción, específicamente es desarrollo del mercado municipal, que podría generar empleo local e ingresos para la municipalidad.

1.1.4.2.3 Servicios de apoyo a la productividad: servicios financieros; en el municipio se encuentra una agencia del Banco de Desarrollo Rural (BANRURAL), dando

financiamiento a personas que poseen garantías o documentos que avalen su crédito, da tal manera que presentan codeudores que se responsabilicen del mismo. Y si no se cuenta con los requisitos que se piden, el crédito es denegado (SEGEPLAN 2009d).

1.1.4.2.4 Transporte: el transporte de la comunidad que conduce de las diversas comunidades y de otros municipios hacia Oratorio es eficiente, debido a la carretera principal que une a varios municipios y que sirve de paso hacia otros departamentos.

1.1.4.2.5 Telecomunicaciones: El municipio dispone de 175 líneas telefónicas residenciales las que en relación al número de viviendas no es significativo, para el número de viviendas que tienen el municipio, que al hacer la relación el resultado es 0.23 que significa que no llega ni 1 línea por cada 100 habitantes.

Lo antes descrito se debe a que en la actualidad el teléfono celular ha venido a desplazar a las líneas fijas y aunque no se tiene un dato establecido, se sabe que en la mayoría de comunidades existe servicio, siendo brindado por las empresas Claro y Tigo, se cuenta con servicio de Internet a través del MODEM y servicio de cable TV.

1.1.5 Vida Política

1.1.5.1 Organizaciones Políticas: La representación institucional en el municipio está constituida principalmente por entidades gubernamentales, en lo cual los actores claves en el proceso de desarrollo del municipio son: el director del centro de salud, el Coordinador Técnico Administrativo de Educación, MAGA, RENAP, Centro de Alfabetización, Oficina Municipal de los Derechos Humanos y la Policía Nacional Civil. Hay también representación del Organismo Judicial, a través del Juzgado de Paz. Los actores de la sociedad civil en el municipio tienen representación mediante los concejos comunitarios de desarrollo (COCODE en las aldeas y COMUDE en el casco urbano). Según acuerdo municipal, el municipio cuenta con 284 lugares poblados distribuidos de la siguiente manera: urbano, 42 aldeas, 95 caseríos, 143 fincas y 3 parajes. Los lugares poblados de Oratorio están organizados por microrregión de acuerdo a variables que inducen la eficiencia del gasto público: 1) Cercanía entre los mismos (radio promedio de dos kilómetros), 2) Población (2000 habitantes promedio), 3) Zonas con problemática y vías de acceso en común. El análisis de lugares poblado establece la demografía por microrregión y comunidad, la organización social, la situación del servicio de salud y educación.

1.1.5.2 Organizaciones civiles apolíticas: Un grupo integrado por jóvenes del municipio denominado MOJ (Movimiento Oratorience Juvenil), Iglesias y escuelas.

1.1.5.3 Gobierno Local: El gobierno local en el municipio de Oratorio es democrático, es elegido popularmente en elecciones generales y está integrado de la siguiente manera: un alcalde municipal, un vicealcalde, 4 concejales, 2 síndicos, 2 concejales suplentes y un síndico suplente.

1.1.5.4 Organización Administrativa: El municipio de Oratorio cuenta con gran cantidad de aldeas, siendo las de mayor desarrollo socioeconómico: La Providencia, La Ceibilla, El Sitio, El Guayabo, La Canoa, Las Cabezas, El Jocotillo, Santa Rosita, La Virgen, varios caseríos y fincas. Cada aldea está organizada por un COCODE y en el casco Urbano existe una organización llamada COMUDE.

1.1.6 Concepción Filosófica

1.1.6.1 Organizaciones religiosas: El municipio de Oratorio cuenta con distintos grupos religiosos entre ellos están: Evangélicos, católicos, mormones, adventistas, Testigos de Jehová, Menonitas.

1.1.6.2 Centros de recreación: Dos canchas de basquetbol, dos campos de fútbol y dos mini parques.

1.1.6.3 Clubes o asociaciones sociales: El único que se ha proyectado a nivel municipio es AVBACPA: Asociación de Vecinos para Velar por el Bienestar, Apoyo Comunitario y Protección del Ambiente.

1.1.7 **Competitividad:** el municipio de Oratorio está dentro de un alto grado de competitividad ya que cuenta con desarrollo educacional en diferentes centros educativos proporcionando más acceso a las personas que antes no lo tenían, cuenta con más acceso a los centros y puestos de salud, también cuenta con el apoyo de otras instituciones, el Coordinador Técnico Administrativo de Educación, MAGA, RENAP, Centro de Alfabetización, Oficina Municipal de los Derechos Humanos y la Policía Nacional Civil. Hay también representación del Organismo Judicial, a través del Juzgado de Paz. Los actores de la sociedad civil en el municipio tienen representación

mediante los concejos comunitarios de desarrollo (COCODE en las aldeas y COMUDE en el casco urbano). Según acuerdo municipal, el municipio cuenta con 284 lugares poblados distribuidos de la siguiente manera: urbano, 42 aldeas, 95 caseríos, 143 fincas y 3 parajes. Los lugares poblados de Oratorio están organizados por microrregión de acuerdo a variables que inducen la eficiencia del gasto público: 1) Cercanía entre los mismos (radio promedio de dos kilómetros), 2) Población (2000 habitantes promedio), 3) Zonas con problemática y vías de acceso en común. El análisis de lugares poblado establece la demografía por microrregión y comunidad, la organización social, la situación del servicio de salud y educación. En la actualidad el municipio de Oratorio cuenta con una cantidad considerable de centros de recreación, en donde niños (as) jóvenes y adultos pueden hacer actividades deportivas.

1.2 Institucional

1.2.1 Identidad institucional

1.2.1.1 Nombre

Municipalidad de Oratorio, Departamento de Santa Rosa

1.2.1.2 Localización geográfica

Entre 1ª Ave. y 2ª calle, Barrio El Centro, Oratorio, Santa Rosa.



Fuente: Google mapas. Imagen No. 1

1.2.1.2.1 Vías de acceso

Entrada principal ruta nacional 22 y CA-8, cuenta también con rodales, veredas y caminos de herradura, en la primera avenida y segunda calle, segunda entrada sobre la segunda calle que luego llega a la primera avenida.

1.2.1.3 Visión

Ser Municipio modelo de desarrollo social, con las prioridades de gobierno local en la educación, salud, vivienda, infraestructura, desarrollo económico sostenible, el espacio público y su equipamiento con eficientes servicios públicos y la atención al desempleo.

1.2.1.4 Misión

Promover el bienestar de los vecinos, a través de la administración de los recursos municipales con eficiencia y transparencia, donde la sociedad civil participe en la planificación y ejecución de las acciones del desarrollo integral.

1.2.1.5 Objetivos

1.2.1.5.1 General

Mejorar el nivel de vida de los habitantes del municipio de Oratorio del departamento de Santa Rosa.

1.2.1.5.2 Específicos

Contribuir a la reducción de la pobreza y pobreza extrema a través de la participación comunitaria y la inversión en programas y proyectos de desarrollo, acordes a las políticas de gobierno. -

Ejecución de los proyectos en las comunidades

1.2.1.6 Principios:

Tomando en consideración que todas las municipalidades se rigen por medio del Código Municipal, referente a los principios constitucionales a la organización, gobierno, administración, y funcionamiento de los municipios y demás entidades locales, derivado que las municipalidades sirven a los intereses públicos que les están encomendados actúan de acuerdo a los principios de eficacia, eficiencia, descentralización, desconcentración y participación comunitaria. (Artículo 5 del Código Municipal Pago. 2).

Basado en investigación realizada durante la estadía en la Municipalidad de Oratorio se observó que en dicha institución no existe un manual organizacional y por lo tanto no tienen definidos más principios además de los que estipula el código de trabajo, por lo que se sugieren los siguientes:

1.2.1.6.1 Honestidad:

El principio de honestidad u honradez es una cualidad humana que consiste en actuar de acuerdo como se piensa y se siente y como se actúa en ejecución de cualquier actividad cotidiana en donde intervenga más de dos personas; y que dentro de las mismas se vinculen valores los cuales son para el bienestar común.

1.2.1.6.2 Igualdad:

El principio de igualdad define a la misma en derechos y oportunidades entre todos los seres humanos, sin distinción de sexo, raza, nacionalidad, religión, condición social y opinión política.

1.2.1.6.3 Solidaridad:

La solidaridad es uno de los principios básicos de la concepción cristiana de la organización social y política, y constituye el fin y el motivo primario del valor de la organización social. Su importancia radica en el buen desarrollo de una doctrina social sana, y es de singular interés para el estudio del hombre en sociedad y de la sociedad misma. Junto con los de autoridad, personalidad, subsidiaridad y bien común, la solidaridad es uno de los principios de la filosofía social. Se entiende por regla general que, sin estos cinco principios, la sociedad no funciona bien ni se encamina hacia su verdadero fin

1.2.1.7 Valores: Siempre tomando como base el Código Municipal el cual es el que rige todas las municipalidades y que caracteriza los valores los mismos se deben respetar considerando razas, culturas, religiones, tradiciones y aspectos políticos y que derivado de la investigación realizada en la Municipalidad de Oratorio en donde no se encontró un manual filosófico organizacional se proponen los siguientes valores para que sean considerados a la hora de elaborar dicho manual.

1.2.1.7.1 Respeto:

Valor universal para conservar la paz entre las personas, acatar su autoridad y considerar su dignidad, el respeto se acoge siempre a la verdad; no tolera bajo ninguna circunstancia la mentira y repugna la calumnia y el engaño.

El respeto exige un trato amable y cortés; es la esencia de las relaciones humanas, de la vida en comunidad, del trabajo en equipo, de cualquier relación interpersonal. El respeto es garantía de transparencia, si un funcionario público respeta a la población dará buenos resultados durante ocupe dicho cargo público.

1.2.1.7.2 Equidad:

La equidad es un valor de connotación social, que se deriva de lo entendido también como igualdad. Se trata de la constante búsqueda de la justicia social, la que asegura a todas las personas condiciones de vida y trabajo digno e igualitarios, sin hacer diferencias entre unos y otros a partir de la condición social, sexual o de género, entre otras. Equidad es igualdad en donde todas las personas tengan las mismas oportunidades y que a toda la población se le brinden los mismos derechos y viceversa la población cumpla con todas sus obligaciones sin importar aspectos de carácter político.

1.2.1.7.3 Integridad:

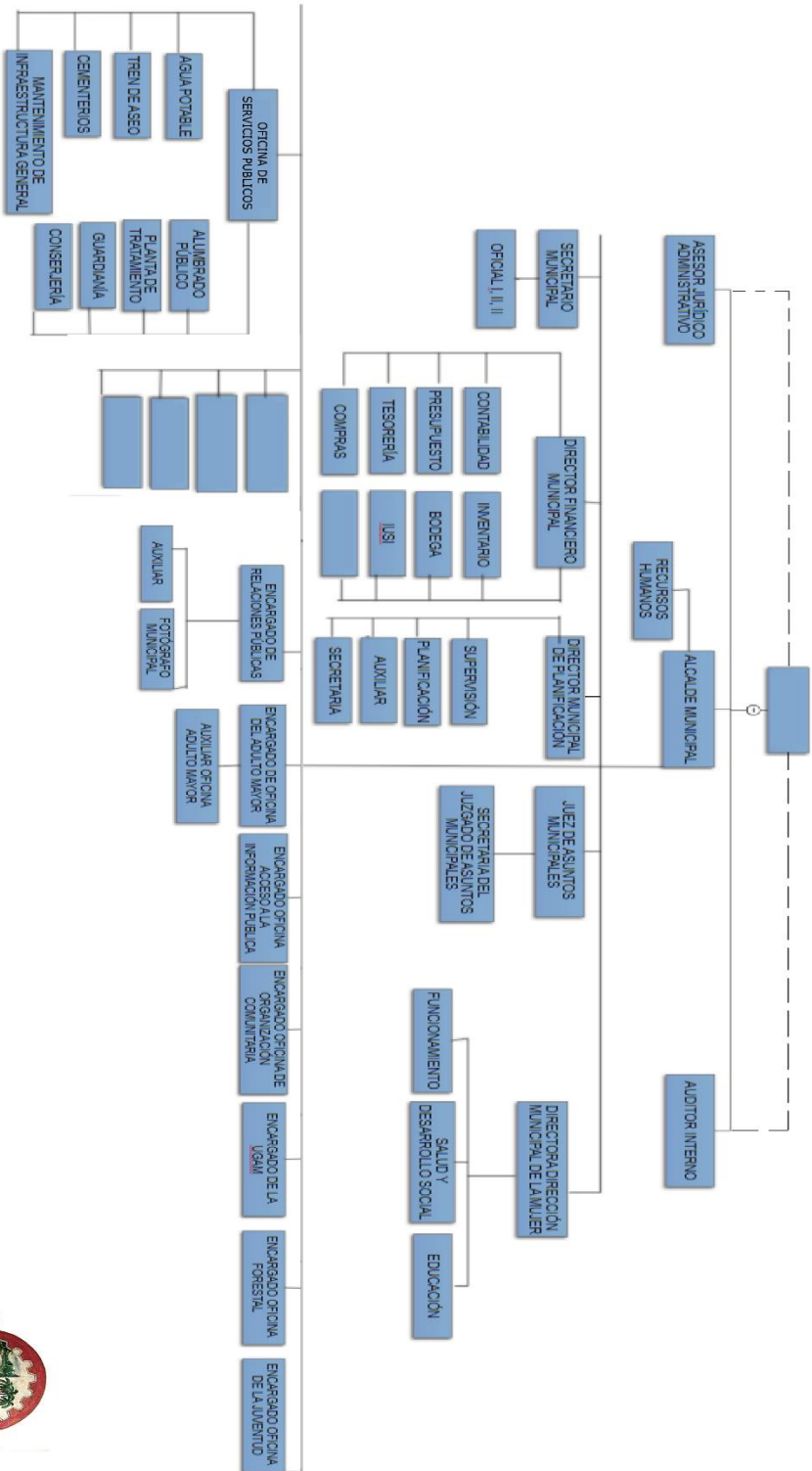
La palabra “Integridad” implica rectitud, bondad, honradez, no intachable; alguien en quien se pueda confiar sin mezcla extraña, lo que dice significa es: Lo que dijo; cuando se hace una promesa tiene la intención de cumplirla. Los valores humanos claves expresados en una cultura organizacional son fundamentales para hacer de esta una entidad no solo productiva si no comprometida con su comunidad. “La integridad es la fortaleza de espíritu que nos hace permanecer fieles a nuestros principios”.

1.2.1.7.4 Lealtad:

Lealtad es un corresponder, una obligación que se tiene con los demás. Es un compromiso a defender lo que creemos y en quien creemos (Plan de Gobierno Local - Oratorio – Santa Rosa).

ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE ORATORIO

SANTA ROSA, GUATEMALA



1.2.1.8 Organigrama



Fuente: anam.org.gt/LAIP/oratorio-Estructura Organica. Imagen No. 2

1.2.1.9 Servicios que presta

- IUSI
- Licencias de construcción
- Servicios de agua potable
- Transporte
- Tren de aseo
- Matrimonios
- Matriculas de fierro
- Cartas de Ventas de Semovientes
- Vía de conducción de semovientes
- Certificaciones varias de inmuebles
- Títulos supletorios
- Inscripciones de COCODES
- En su totalidad existen 42 COCODES, de los cuales 15 son de primer nivel; y 27 son de segundo nivel.
- Alumbrado Público
- Cementerio
- Recolección de basura
- Inscripción de comité de agua
- Atención al cliente

1.2.2 Desarrollo histórico

Historia

El municipio de Oratorio pertenece al departamento de Santa Rosa, se conocía como Callejón de Silva, en Honor a uno de los primeros propietarios del lugar, conjuntamente con las familias Morán y Marroquín, que a la fecha son los apellidos predominantes en el municipio.

Idioma local, costumbres y tradiciones

Celebra su feria titular del 28 de febrero al 05 de marzo, en honor a la sagrada Familia, siendo el día 2 el principal. Por estar habitado el municipio de Oratorio, en su mayoría por población ladina, el idioma que predomina es el español, exceptuando a las personas que han venido a asentar en el territorio por diferentes razones, quienes, en la esfera del hogar, se comunican por medio de su idioma materno. A nivel popular, se narran cuentos como “El niño y el caballito encantado” y “El enamorado”.

Dado que la mayoría de su población es mestiza, el idioma que predomina es el español. Por ser una población ladina, sigue patronos propios de esa cultura, tales como utilizar un vestuario occidental, una gastronomía que utiliza granos básicos, hiervas, vegetales y aves de corral, entre otros. Tiene tradiciones que se transmiten en generación en generación como la creencia de espíritus buenos y malos, la transcendencia del espíritu de las personas difuntas hacia otra dimensión, la utilización de amuletos como, por ejemplo, los ajos en los negocios, las leyendas de espíritus en pena y otras.

Patrimonio histórico, cultural y arqueológico

El municipio de Oratorio cuenta con el centro arqueológico Arada Vieja, aunque según información de las Obras Misionales Pontificias se encuentra desaparecido.

Recreación

En Oratorio la práctica del deporte estriba principalmente en fútbol y baloncesto, se practica sobre todo en el casco urbano, en donde hay un estadio con graderío y engramillado en la aldea Las Cabezas, aunque es evidente que en las microrregiones: La Canoa, El Soyate y Nueva Providencia, no hay infraestructura para el efecto. (SEGEPLAN 2009b).

En la actualidad existe en el casco urbano y en la aldea de Las Cabezas parques en donde se realizan actividades diversas. (Plan de Desarrollo Municipal Pág. 17)

1.2.2.1 Fundación y relato cronológico

En la Constitución del Estado de Guatemala que se promulgó en 1825, luego de la Independencia de Centroamérica en 1821, Oratorio fue parte del circuito de Cuajiniquilapa para la impartición de justicia por medio de juicios de jurados, en el distrito tercero.

Anteriormente se le llamó El Oratorio o La Leona, hoy su nombre geográfico oficial es Oratorio.

Fue creado por acuerdo ejecutivo del 26 de abril de 1830, como aparece en el catálogo razonado de leyes de Guatemala, de Alejandro Marure, 1856, dentro de la jurisdicción de Jutiapa.

Por acuerdo gubernativo del 6 de febrero de 1874 a solicitud de la municipalidad y vecinos principales del Pueblo de Oratorio, se dispuso separarlo de Jutiapa y agregarlo a Santa Rosa; "... que el pueblo del Oratorio continúe formando parte del

departamento de Santa Rosa al que hace algunos años pertenece.” A la fecha no se ha localizado documento oficial fidedigno que indique cuando pasó a esa jurisdicción. El municipio de Oratorio, se encuentra situado en la parte este del departamento de Santa Rosa, en la Región IV o Región Sur-Oriente. Se localiza en la latitud 14° 15' 40" y en la longitud 90° 10' 42". Limita al Norte con los municipios de Cuilapa (Santa Rosa) y San José Acatempa (Jutiapa); al Sur con el municipio de San Juan Tecuaco (Santa Rosa); al Este con los municipios de Jalpatagua y Moyuta (Jutiapa); y al Oeste con el municipio de Santa María Ixhuatán (Santa Rosa). Cuenta con una extensión territorial de 214 kilómetros cuadrados, y se encuentra a una altura de 954 metros sobre el nivel del mar, su clima es templado. Se encuentra a una distancia de 16 Kms. de la cabecera departamental y a 84 Kms. de la ciudad capital de Guatemala. Sus habitantes se dedican a la agricultura y en menor grado a la ganadería.

La producción agrícola es principalmente de maíz y frijol (para autoconsumo, con pocos fines comerciales), café (para fines eminentemente comerciales, durante la temporada comprendida entre noviembre y febrero), arroz, maicillo, caña y otros de menor importancia.

En Oratorio (cabecera municipal) se encuentra el edificio municipal, siendo esta la construcción más sobresaliente del lugar. Hay además Centro de Salud, Centros Educativos desde preprimaria hasta diversificado, cuerpo de bomberos y también cuenta con Juzgado, Registro Civil y Policía Nacional Civil (PNC).

Los beneficios que se han llevado a cabo son: planta de tratamientos aguas negras, pavimentación aldea La Ceibilla, pavimentación calle central aldea La Providencia, pavimentación aldea La Ceiba, mejoramiento sistema de agua potable de Oratorio,

mejoramiento de alumbrado público, instalación de agua potable a las siguientes aldeas: aldea El Jocotillo, aldea La Virgen, Santa Isabel.

El idioma que predomina en este municipio es el español.

Según el censo 2002, de los 15,666 habitantes mayores de 7 años del municipio, más de la cuarta parte (27%) jamás había ido a la escuela y menos del 12% había cursado algún grado del ciclo básico o más.

De acuerdo al censo 2002, el 27.75 % de la población mayor de 7 años del municipio de Oratorio, no sabía leer ni escribir, habiendo un 26.13 % de analfabetismo en hombres y un 29.39% en mujeres.

El Municipio de Oratorio cuenta con un centro de salud tipo B que brinda atención médica a pacientes ambulatorios. A mediano plazo debería considerarse elevar el Centro de Salud a Centro de Atención Permanente con atención calificada de parto y atención a víctimas de la violencia intrafamiliar y género.

El 3 de junio de 2016 fue capturada al Ex Alcalde por los delitos de lavado de dinero y otros activos; Sandoval fue Alcalde durante cuatro periodos y fue Diputado del Congreso de la República de Guatemala del 2004 al 2008.

Su fiesta titular se lleva a cabo el 27 de febrero al 3 de marzo, dedicado a la Sagrada Familia. Otra de las ferias más conocidas en Oratorio es la de la Finca del Soyate, que en el mes de enero del 13 al 15 celebran su fiesta patronal en honor al cristo negro de Esquipulas.

Sus aldeas son: La Providencia, La Ceibilla, El Sitio, El Guayabo, La Canoa, Las Cabezas, (de mayor desarrollo socioeconómico), El Jocotillo, Santa Rosita y la Virgen, varios caseríos y fincas. “1 pueblo, 22 aldeas, 32 caseríos, 86 fincas y cuatro parajes”.

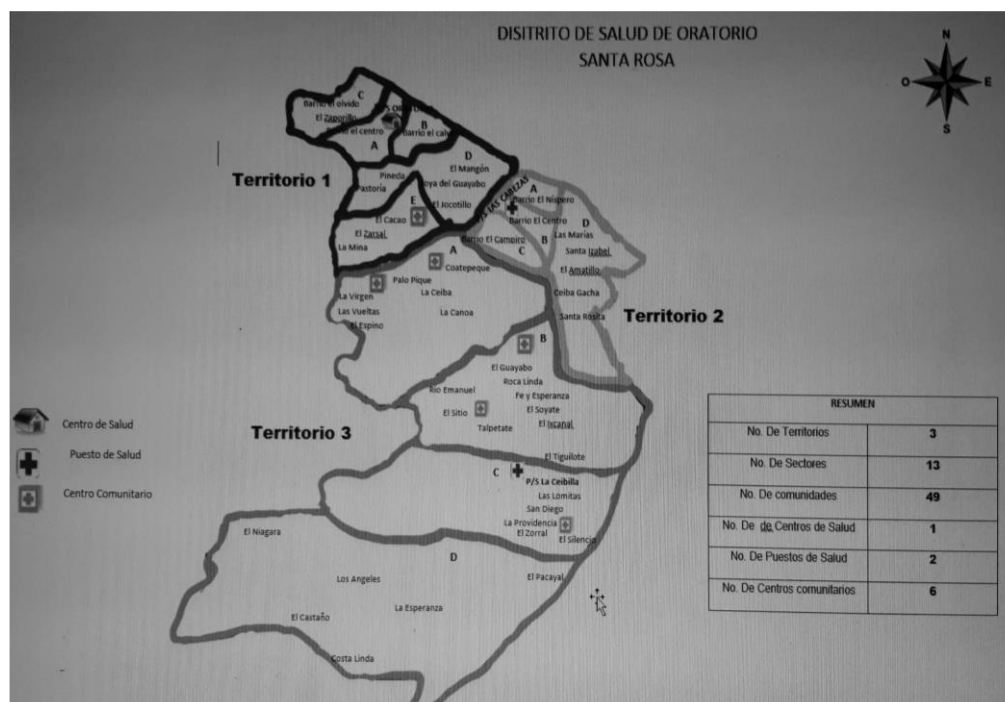


Imagen No. 3

1.2.2.3. Fundadores

Existe también la versión que anteriormente a la constitución como municipio, el lugar era llamado **La Leona**.

Existen dos historias, la primera apunta a la existencia de una leona que rondaba las calles y que tenía atemorizada a la población. Esta teoría obedece a la tradición oral.

En segundo lugar, la historia indica que se debió a que la dueña del lugar se llamaba Leonor o **Leonora** —no tenía hijos a quienes dejar herencia— y fue ella quien dividió

su propiedad para donar una parte (que se convirtió en Oratorio) y la otra se hizo la Finca La Virgen.

1.2.3 Usuarios

1.2.3.1 Tipos

Todos los pobladores del municipio de Oratorio, Santa Rosa.

1.2.3.2 Características y condiciones

Pobreza y pobreza extrema; el índice de pobreza general en este municipio es del 64% con una pobreza extrema del 19.5% secretaria de planificación y programación de la presidencia (SEGEPLAN 2006). Con relación al objetivo de desarrollo del milenio (ODM) la meta municipal para el 2015 es de 9.5 existiendo una brecha de -10.1 (SEGEPLAN 2010).

Índice de desarrollo humano (IDH) de este municipio es de 0.561 según el programa de las naciones unidas (PNUD 2005), por abajo de la media departamental que es 0.604, con un índice de salud de 0.518; con un índice educativo de 0.604 y un índice de ingresos de 0.560.

Calidad de vida: el índice de calidad de vida, según la secretaria de planificación y programación de la presidencia (SEGEPLAN 2008), ubica al municipio en el número 206 del listado nacional, con una calidad de vida alta, razón por la cual está fuera de los municipios priorizados por el programa presidencial Mi Familia Progresista.

La clasificación de necesidades básicas insatisfechas es un método directo para identificar carencias críticas en una población y caracterizar la pobreza. Usualmente utiliza indicadores directamente relacionados con cuatro áreas de necesidades básicas de las personas (vivienda, servicios sanitarios, educación básica e ingreso mínimo), disponibles en los censos de

población y vivienda. Para fines de este plan de desarrollo se organizaron datos censales, según el Instituto Nacional de Estadística (INE 2002, SESAN 2008) identificando el porcentaje de mujeres alfa betas, viviendas con piso de tierra, hogares sin servicios sanitarios (letrinas) y la tasa de desnutrición crónica es escolares por micro-región para determinar las necesidades básicas insatisfechas en Oratorio y sus microrregiones más postergadas El Soyate, La Nueva Providencia y Ceiba Gacha. Ver cuadro No. 1

Cuadro No. 1
Necesidades básicas insatisfechas
Oratorio, Santa Rosa

MICROREGION	POB INE 2002	COCODE	ALDEA	CASERIO	FINCA	PARAJE	CAT. URBANA	NECESIDADES BASICAS INSATISFECHAS				NBI
								MUJERES ALFABETAS	SITUACIÓN DE VIVIENDA	SANEAMIENT O	DESNUTRICIÓ N CRONICA	
34. ORATORIO	5225	5	4	6	7	0	1	80%	12%	82%	22%	12
35. EL SOYATE	1534	3	3	16	11	1	0	63%	61%	55%	25%	83
36. LA CANOA	2008	3	4	7	4	0	0	71%	43%	65%	24%	60
37. LA NUEVA PROVIDENCIA	2865	2	2	21	30	1	0	60%	51%	34%	26%	89
38. LAS CABEZAS	4143	2	2	0	2	0	0	73%	32%	64%	20%	48
39. EL CACAO	1467	3	3	6	6	0	0	70%	44%	38%	32%	70
40. CEIBA GACHA	1578	4	4	2	6	0	0	68%	40%	47%	30%	81
POBLACIÓN DISPERSA	730	20	20	37	77	1	0	0%	0%	0%	0%	0
TORAL ORATORIO	19550	42	42	95	143	3	1	69%	40%	55%	26%	

1.2.3.3 Situación Económica

Población Económicamente activa: es la población que esta apta para trabajar y emprender un negocio, también se les llama así a todos los miembros de un hogar contribuyen para el sostenimiento del mismo.

El 37% de la población mayor de 7 años en Oratorio se considera económicamente activa, según el último censo de 2002. El 64% de esta población se consideran trabajadores no calificados, son trabajadores no calificados, siendo la segunda tasa más alta de la media departamental (46%), lo que muestra la necesidad existente de impulsar la formación técnica de recursos humanos para la productividad.

A su vez, el 74% de la población económicamente activa (PEA) trabaja en el agro, siendo la producción más importante la de cultivo de café y granos básicos (maíz y frijol). En la industria y el comercio trabaja el 16% sobre todo en la microrregión del casco urbano (SEGEPLAN 2009b).

El 78% de la población económicamente activa (PEA) está conformado por hombres y el 22% por mujeres. Esto ilustra que la economía está en la mano de los hombres, y a la vez que no se valora el trabajo de las mujeres en el hogar. También nos indica que las finanzas del hogar son administradas por el hombre, por lo cual aún se vislumbra lejano el objetivo de desarrollo del milenio (ODM) promover la igualdad entre los géneros y autonomía de la mujer.

La relación empleo población es del 33.21%. La proporción de la población económicamente activa que trabaja por cuenta propia es del 41.71%, por lo cual no cuentas con prestaciones laborales ni seguro social (INE 2002^a).

Migración: Movimiento de pobladores que consiste en dejar el lugar de residencia para establecerse en otro país o región, generalmente por causas económicas o sociales.

La falta de empleo y las malas condiciones laborales, se manifiestan sobre todo en las zonas rurales, donde la estacionalidad de las labores agrícolas obliga a importantes grupos de campesinos a migrar a otras regiones del país y a la costa sur. En el casco urbano se da más entre jóvenes con educación básica y diversificado que no encuentran trabajo en el sector no agrícola, migrando principalmente hacia la ciudad capital y Estados Unidos (SEGEPLAN 2009b). Según una encuesta reciente efectuada por la organización internacional para las migraciones (OIM), concluyo que en la región sur oriente, la cual concluye el departamento de Santa Rosa, un 15.8% de los guatemaltecos que residen en los Estados Unidos son originarios del mismo. El flujo de remesas es un soporte importante de la economía local, recibéndolas en el 2007 un total de 22,227 hogares del departamento, por un total de 83.36 millones de dólares (USD) provenientes en su mayoría de Estados Unidos. Buena parte de estas remesas llegaron a Oratorio, lo que equivale a un ingreso de varios millones de dólares. (Plan de Desarrollo Municipal 2011 2025 Pág. 43)

El comercio interior del municipio está constituido principalmente por la compra y venta de abarrotes, alimentos, medicamentos, productos agrícolas, productos de origen animal, productos lácteos, ropa y calzado estos artículos también se distribuyen en las aceras de la calle principal.

También se cuenta en el casco urbano del municipio variedad de tiendas que ofrecen al pueblo la oportunidad de adquirir determinados bienes, una agencia bancaria, cuatro cajas rurales y una mini agencia son parte fundamental, para que pueda desarrollar la actividad financiera y comercial, existen ventas de muebles para el hogar, ferreterías, venta de repuestos para vehículos, pastelería, librerías, panaderías, piñatería, hoteles, restaurantes y una gasolinera, peluquerías y otros.

Dentro de los diversos tipos de servicios técnicos y profesionales que se ofrecen a la población, bufetes de abogados y notarios, oficinas contables, salones de belleza, talleres mecánicos automotrices y motocicletas, talleres de refrigeración, servicios de albañilería, enderezado y pintura de vehículos, clínicas médicas, clínicas de odontología y otros.

Actividades económicas principales

Agricultura

Industria manufacturera

Construcción

Comercio

Transporte

Administración Pública

Administración Privada

Enseñanza

Desarrollo Productivo

Tenencia de la tierra

El coeficiente de Gini con respecto a la tenencia de tierra a nivel municipal es de 0.832 programa de las naciones unidas para el desarrollo (PNUD 2005) siendo uno de los más altos de Santa Rosa e indica desigualdad, habiendo 83% de las tierras en pocas familias que poseen grandes extensiones y una mayoría de campesinos que poseen el 17% de tierra y en ocasiones hay familias que no poseen tierra para trabajar. En este caso son obligados a arrendar un terreno para poder cultivar su maíz y frijol para sustento de la familia, existiendo una gran demanda para el programa de crédito para arrendamiento de fondo de tierras (FONTIERRAS). (Plan de Desarrollo Municipal de Oratorio 2011 2025 Pág. 44)

Uso de suelo y agua

En el municipio el 27% de la superficie cultivada está siendo utilizada para cultivar anuales o temporales el 14% para cultivos permanentes, el 38% para pastos y el 13% es bosque. Hay una sobreutilización de los suelos de las microrregiones La Canoa y Ceiba Gacha, según el mapa de integridad de usos de la tierra del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA). La mejor productividad agrícola en la microrregión de Oratorio y Las Cabezas en cuanto al cultivo de café. En las microrregiones al sur del municipio existe potencial para el establecimiento de cultivos limpios bajo riesgo, al que por el momento se carece de infraestructura de riego.

Zonas de Producción Agropecuaria

En el municipio cuenta con un hato ganadero de 6,818 cabezas de ganado bobino. El área de total pastos naturales y mejorados es de 11,685 manzanas, destacando el hecho de que solamente el 11% de las áreas de pastoreo son pastos mejorados. La crianza y manejo de

ganado bobino es de doble propósito (leche y carne) explotándose con mayor intensidad en la microrregión del casco urbano y las cabezas (SEGEPLAN 2009b).

Cultivos y rendimientos

Si dividimos la superficie total cultivada de las 12,588 manzanas entre la población del municipio (19,550) de una media de 4,432 m²/per cápita. El cuadro siguiente muestra la producción agropecuaria del municipio, según número de fincas, superficie total cultivada, la producción y el rendimiento. (Plan de Desarrollo Municipal de Oratorio 2011 2025 Pág. 44)

Cuadro No. 2

Producción agropecuaria

Oratorio, Santa Rosa

Cultivo	Número de Fincas	Superficie Total Cultivada (mz)	Producción obtenida (qq)	Rendimiento qq/mz
Pastos naturales para pastoreo	163	10118	0	0
Maíz Blanco	1900	4080	133417	33
Café (cereza)	471	3932	208528	53
Frijol Negro	1347	2319	15287	7
Pastos mejorados para pastoreo	31	1262	0	0

Maicillo	130	532	15101	28
Pastos naturales para corte	8	276	0	0
Caña de azúcar	18	151	135125	0
Ajonjolí	20	115	1407	12
Limón	126	65	24044	0
Maíz Amarillo	16	56	2381	43
Mango	153	32	5813	0
Pastos mejorados para corte	5	30	0	0
Mandarina	17	25	4276	0
Banano	237	23	11825	0
Naranja	114	19	10034	0
Arroz (en granza)	22	19	525	0
Ayote	21	19	225	0
Elote	18	16	594	37
Piña	6	15	9171	0
Chile picante	1	12	240	0

Fuente: Censo Nacional Agropecuario 2003 INE-MAGA Cuadros A1 y 24PR (Plan de

Desarrollo Municipal 2011 2025 Pág. 45)

Potencial económico productivo

Perfil socioeconómico

Cuadro No. 3
Perfil Socioeconómico
Oratorio, Santa Rosa

Descripción	Unidad
Extensión	310.66 kilómetros de extensión territorial
Población	23,058 habitantes proyección al 2010 1.8% crecimiento poblacional del 2002, al 2009 39% urbana y 61% rural 1% indígena y 99% no indígena 74 habitantes por/km ² PEA 78% hombres y 22% por mujeres, Pobreza 64% y pobreza extrema de 20%
Producción	El 27% de la superficie cultivada está siendo utilizada para cultivos anuales o temporales, el 14% para cultivos permanentes, el 38% para pastos y el 13% es bosque.

Fuente: Análisis territorial, SEGEPLAN 2009

Motores económicos

El principal motor de desarrollo del municipio es la actividad cafetalera y de granos básicos (maíz y frijol), por lo cual es importante fomentar procesos de transformación del producto y lograr la exportación, para fortalecer el sistema productivo local y crear trabajos dignos que satisfagan las necesidades de la familia, la sociedad y el ambiente. Debería considerarse también establecer una oficina de fomento económico local por medio de la cual la municipalidad podría asumir su papel de promotor, facilitador y regulador del desarrollo económico local. Esta oficina podría mejorar la información económica a productores y empresarios, para proteger los derechos de los consumidores.

Cuadro No. 4

Motores económicos que determinan el potencial económico

Oratorio, Santa Rosa

Productos	Actividades	Condiciones	Ubicación	Potencial	Mercado
	secundarias que generan	necesarias para su desarrollo	geográfica	productivo (Anual, dinámico, emergente y potencial)	(local, departamental, nacional, extranjero)
Café (P)	Mano de obra, beneficiado húmedo, abono orgánico	Asistencia Técnica y mercados	Sector norte y oeste del municipio	Actual	Local y departamental
Maíz blanco y amarillo. (P)	Tortillerías, molinos y comercio	Asistencia técnica, fertilizantes, semillas mejoradas y créditos	Sector sur y este del municipio	Actual	Local, departamental y nacional

Frijol (P)	Comercio	Asistencia técnica, fertilizantes, semillas mejoradas y créditos	Sector sur y este del municipio	Actual	Local, departamental y nacional
Ganado Bovino (P)	Mano de obra familiar y procesamiento artesanal de lácteos	Asistencia técnica y mejoramiento genético	Sector sur del municipio	Dinámico	Local y departamental

Fuente: Análisis territorial, SEGEPLAN 2009

Turismo

Los lugares turísticos que tiene el municipio de Oratorio son las cataratas del Niágara y el centro Arqueológico “Arada Vieja”, aunque la OPM del municipio informa que se encuentra en abandono (SEGEPLAN 2003b).

Desarrollo empresarial y comercialización

Asociaciones campesinas y empresariales

En el municipio la organización campesina se encuentra conformada tal como se indica en el siguiente cuadro.

Cuadro No. 5
Cooperativa y asociaciones organizadas en el municipio
Oratorio, Santa Rosa.

No.	Nombre	Siglas	Ubicación
1	Agrícola de servicios varios Oratorio, RL.		Oratorio
2	Integral de Ahorro y Crédito Sagrada Familia RL.	COSFAM, RL	Oratorio
3	Arca de Noé	A de N (MG Internacional	Campo El Mangón

Fuente: INACOP 2009 (Plan de Desarrollo Municipal 2011 2025 Pág.)

El municipio es uno de los municipios con menos desarrollo económico del departamento. Por lo que es necesario fortalecer las estructuras organizativas de productores y empresarios, por medio del fomento económico local se podrá aumentar sus potencialidades productivas.

Desarrollo empresarial y encadenamientos productivos

El casco urbano del municipio tiene incidencia comercial, compuesto por pequeños y medianos empresarios y del sector informal, que son los que ayudan a que la economía fluya y genere ingresos a la población. La comercialización para el desarrollo empresarial la hacen de manera empírica sin ningún conocimiento administrativo, ni de estrategias de mercado, tan solo por la necesidad de lucha, la cual les ayuda a salir de la pobreza.

En el municipio de Oratorio existe una variedad de negocios, con los cuales surten a la población, los mismos son traídos de la ciudad de Guatemala o son comprados en los depósitos de Barberena y Cuilapa. Por otro lado, es un municipio es casi fronterizo con el

Salvador por lo que les permite traer productos exclusivos de los cuales no se encuentran en Guatemala éstos son traídos para la venta, pero aún Oratorio no es un lugar de comercio.

Mercado municipal y cantonal

El municipio no cuenta con infraestructura para el establecimiento de un mercado, solo mercado cantonal donde se vende lo necesario para el consumo del municipio (SEGEPLAN 2009e).

Infraestructura de apoyo a la productividad

Infraestructura y maquinaria: invernaderos, riego entre otros.

En el municipio de Oratorio la producción agropecuaria es poco tecnificada (SEGEPLAN 2009d). Gran parte de la cultura de subsistencia se realiza en zonas de ladera, donde no es posible la mecanización de los cultivos. Las fincas medianas y grandes ubicadas en los valles, cuentan con tractores y maquinaria de producción.

Es importante que las autoridades tomen conciencia de la gran necesidad que se tiene de adquirir plantas procesadoras o maquinaria para producir, pues se daría en gran magnitud un giro a la economía, con ello el deseo de aprender sobre tecnología y el manejo de las mismas ya que mediante el aprendizaje de maquinaria y oficios se pueden tener cambios en los sectores.

Infraestructura vial: prioritaria y rural

El municipio cuenta con una carretera principal asfaltada, ubicada estratégicamente que puede ser aprovechada para el desarrollo de actividades comerciales, con una distancia de 78 kilómetros hacia la ciudad capital de Guatemala, la cual hace que el municipio cuente con varios servicios de transporte. No obstante, dentro del municipio únicamente se cuenta con 17 kilómetros de asfalto y 147 de terracería en mal estado (SEGEPLAN 2003b), con el agravante que su mantenimiento no es periódico, lo que ha provocado su deterioro.

Durante los últimos años ha habido una inversión fuerte en la mejora de la carretera El Jocotillo – La Ceibilla atravesando gran parte del municipio, lo cual ha favorecido el desarrollo socioeconómico de las comunidades del sur del municipio. Sin embargo, es importante mejorar y ampliar la infraestructura pública de apoyo a la producción, específicamente el desarrollo del mercado municipal, que podría generar empleo local e ingresos para la municipalidad.

Servicios de apoyo a la productividad

Servicios financieros

En el municipio de Oratorio se encuentra una agencia del Banco de Desarrollo Rural (BANRURAL), dando financiamiento a personas que poseen garantías o documentos que avalen el crédito, de tal manera que presentan codeudores que se responsabilicen del mismo. Y si no cuenta con los requisitos que se requieren, el mismo es denegado (SEGEPLAN 2009b).

Transporte

El transporte de la comunidad que conduce de las diversas comunidades y otros municipios hacia Oratorio es eficiente en las camionetas y deficiente en el uso de Microbuses que se dirigen del mismo hacia Cuilapa, debido a que manejan tiempos muy largos en los que salen afectados la Mano de Obra que se dirige a trabajar en otros destinos fuera del Municipio, argumentando que el mismo debería de ser de una mejor calidad, ya que la carretera utilizada es Interamericana la cual atraviesa todo el municipio.

Telecomunicaciones

El municipio dispone de 175 líneas telefónicas residenciales las que en relación al número de viviendas no es significativo, para toda la población, ya que la hacer una relación el resultado es 0.23 que significa que no llega ni 1 línea por cada 100 habitantes, esto se debe también a

que muchas personas prefieren tomar planes sin contratos en los cuales les ofrecen además de una línea servicio de internet y mensajería. Se ha hecho una relación entre los dispositivos móviles y se ha observado que cada familia en el casco urbano, así como en las microrregiones cuentan de uno a mas móviles por familia lo que quiere decir que por familia existe de 2 o más teléfonos móviles.

1.2.4. Infraestructura

1.2.4.1 Área total

El área total del edificio donde está ubicada la municipalidad de Oratorio, Santa Rosa es de 900 metros cuadrados.

1.2.4.2 Área construida

El área construida del edificio donde está ubicada la municipalidad de Oratorio, Santa Rosa es de 700 metros cuadrados.

1.2.4.3 Área descubierta

El área descubierta del edificio donde está ubicada la municipalidad de Oratorio, Santa Rosa es de 200 metros cuadrados.

1.2.4.4 Ambientes y destino

Salones específicos. existen salones específicos para realizar sesiones, cuenta con oficinas adecuadas.

Servicios sanitarios. Cuenta con 3 servicios sanitarios ubicados en un solo Modulo. Biblioteca.

No existe. bodegas. Cuenta con una bodega donde se almacenan documentos de tipo general.

Gimnasio, salón multiusos y talleres. No existen. canchas. No existen. centro de producciones y reproducciones. No existen, solo cuenta con fotocopiadoras.

1.2.4.5 Estado de conservación.

El edificio que alberga la Municipalidad, Oratorio, Santa Rosa, se encuentra en buenas condiciones para prestar el servicio técnico administrativo. locales disponibles. El área de la Municipalidad, fue remodelada para oficinas administrativas educativas, pues en su origen fue salón social de usos múltiples. condiciones de uso. La institución se encuentra en un 100% en buenas condiciones físicas y se usa para el servicio de oficinas de dirección, coordinadores, programas y proyectos.

1.2.4.6 Locales Disponibles

Actualmente el edificio donde funciona la municipalidad de Oratorio, Santa Rosa no cuenta con locales disponibles.

1.2.4.7 Condiciones y uso

Las condiciones que tiene el edificio en el cual está funcionando la municipalidad de Oratorio, Santa Rosa son ideales; debido a que favorecen la fluidez funcional dentro de los ambientes que conforman toda la institución.

1.2.5 Proyección social

La proyección social que lleva a cabo la municipalidad de Oratorio, Santa Rosa se puede observar en los proyectos que la institución realiza para beneficio de la población del municipio, así como el apoyo a las mujeres en cuanto a las actividades que organiza la oficina municipal de la mujer, y las de recreación que la institución ejecuta, dirigidas tanto a niños como a personas adultos, algo de admirar que en el último periodo del año 2016-2020 la municipalidad de Oratorio se ha propuesto que dentro del municipio exista un cero por ciento de analfabetismo, para lo cual ha contribuido con programas de becas y aperturas de nuevos centros de estudios.

1.2.6 Finanzas

1.2.6.1 Presupuesto

Por políticas de la institución no fue posible la obtención del presupuesto, para exponerlo en el trabajo.

1.2.6.2 Fuentes de obtención de los fondos

La fuente de obtención de los fondos de la municipalidad de Oratorio, Santa Rosa, es por medio de la tributación que la institución recauda y el presupuesto que le brinda el gobierno, el cual es calculado a través de una operación matemática que indica cuantos puntos tiene la misma, y con estos puntos el gobierno define cuanto se asignará de presupuesto, según el código municipal o la ley de servicio municipal.

1.2.6.3 Patrocinadores

Los patrocinadores de la municipalidad de Oratorio, Santa Rosa, juegan un papel importante solamente cuando existen eventos especiales que realiza la institución, como por ejemplo en la feria del municipio y las actividades que se relacionan a la misma, entre las empresas patrocinadoras se pueden mencionar las siguientes: Banco de Desarrollo Rural, S.A. (Banrural), Banco de Crédito Hipotecario Nacional (CHN) y Cervecería Centro Americana S.A. (Gallo); lo proveedores principales se vuelven patrocinadores de la institución.

1.2.6.4 Venta de bienes y servicios

- Impuesto Unico Sobre Inmueble (IUSI)
- Licencias de construcción
- Servicio de agua
- Transporte
- Tren de aseo
- Matrimonios
- Matriculas de fierro
- Cartas de ventas de semovientes
- Via de conducción de semovientes
- Certificaciones varias de inmuebles
- Titulos supletorios
- Inscripción de COCODES
- Alumbrado Público
- Cementerio

- Recolección de basura
- Inscripción de comités de agua
- Atención al cliente

1.2.6.5 Cartera de cuentas por cobrar y por pagar

Las cuentas por pagar que maneja la municipalidad de Oratorio, Santa Rosa, no se registran, ya que entre estas se encuentran los contratos y a la deuda que se tiene pendiente de años y administraciones anteriores. En Cuanto a las cuentas por cobrar que maneja esta institución están las siguientes: Cobro del servicio de agua potable, impuesto único sobre inmuebles (IUSI) y drenajes; ya que son las que los pobladores del municipio tienen pendientes de pago.

1.2.6.6 Acceso a Créditos

La Municipalidad de Oratorio, Santa Rosa tiene acceso a obtener créditos por medio del instituto Nacional de Fomento Municipal (INFOM), así como también el sistema bancario privado del país.

1.2.6.7 Previsiones

La municipalidad de Oratorio Santa Rosa, si cuenta con una partida de reservada la cual está destinada exclusivamente para emergencias que puedan suscitar.

1.2.7 Política laboral

1.2.7.1 Procesos para contratar personal

El proceso de contratación de personal se realiza a través del llenado de un formulario, el cual es proporcionado en la oficina de recursos humanos de la institución y se continúa con la evaluación de parámetros deseados para posteriormente llegar a la selección que está a cargo de la jefatura de la oficina anteriormente mencionada.

1.2.7.2 Perfiles para los puestos

Los perfiles de los diferentes puestos se rigen por el manual de puestos y funciones de la municipalidad de Oratorio, Santa Rosa.

1.2.7.3 Procesos de capacitación

Según la información obtenida a través de entrevistas realizadas al personal, se puede concluir que pro parte de la institución no se reciben capacitaciones, y las pocas que se han recibido; son dirigidas al personal del departamento de planificación, las mismas han sido impartidas por la secretaria de planificación y programación de la presidencia (SEGEPLAN); pero no existe un plan de capacitación constante dirigido al personal.

1.2.8 Administración

1.2.8.1 Planeamiento

Plan operativo anual (POA): El Plan Operativo Anual se define desde la base legal que rige las funciones de la institución, así como por la misión y visión que orientan las acciones a llevar a cabo, para cumplir el objetivo operativo y el objetivo estratégico, Dichas acciones son las que permitirán la ejecución de los proyectos que la Unidad entregará a los Entes Rectores de distintos Ministerios del Estado, con finalidad de satisfacer las necesidades.

Las instituciones deben presentar, a más tardar el 30 de abril, a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) el documento final a nivel institucional del Plan Operativo Anual (POA).

Plan de desarrollo del Municipio de Oratorio, Santa Rosa: El Plan de Desarrollo Municipal –PDM- del mismo municipio constituye un esfuerzo consensuado entre diversos actores locales en el seno del Concejo Municipal de Desarrollo –CIOMUDE-, en donde confluyen el Concejo Municipal, delegados de los Concejos Comunitarios de Desarrollo –COCODE-, instituciones sectoriales con presencia en el municipio, empresarios locales, así como líderes y lideresas de la sociedad civil.

El plan define mediante un proceso participativo con enfoque territorial (y de riesgo) facilitando por la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-, contando con los liderazgos del Alcalde y Concejo Municipal y; el acompañamiento técnico de la Dirección Municipal de Planificación.

Con el objetivo de contar con un instrumento de la planificación con enfoque territorial y participativo que recoge la problemática social, económica, ambiental e institucional del municipio y; de forma priorizada, provea de la orientación estratégica necesaria para alcanzarla superación de los Objetivos de Desarrollo del Milenio (ODM); así como el conocimiento social de lo local, acondicionamiento básico y la instrumentación para la institucionalización de enfoques de racionalidad sustentable y a la vez sostenible.

Plan de Gobierno Local Municipal de Oratorio, Santa Rosa tiene como finalidad que la municipalidad oriente su accionar al logro de los resultados que permitan cambios en las condiciones de vida de sus ciudadanos. Este proceso es realizado con el apoyo de la

SEGEPLAN, en su rol de acompañar técnicamente a las instituciones de gobierno central, descentralizadas y autónomas, en los procesos de planificación y programación de sus inversiones.

El plan se divide en 4 partes sustantivas: Primero el Marco estratégico que incluye la orientación filosófica del que hacer de la municipalidad en el mediano plazo. La segunda parte la constituye la Gestión para resultados que parte de un análisis de la situación interna y externa de la institución y propone los resultados que se alcanzarán en el horizonte del plan. Una tercera parte comprende el marco operativo y su expresión en la programación de Inversión Multianual y la última parte presenta las herramientas que permitirán darle seguimiento y evaluar el avance y/o alcance de los resultados, en términos de productos, metas y actividades. La metodología utilizada parte de la aplicación del ciclo virtuoso que indica que debe existir una total correspondencia entre la planificación, la ejecución de la inversión y el seguimiento y se desarrolla en 4 fases que responden a 3 preguntas clave a) ¿Qué se necesita antes de definir un resultado? (Fase preparatoria) b) ¿Cómo se define un resultado? (Fase de análisis situacional y definición de resultados) c) ¿Cómo se operativiza, se da seguimiento y se evalúa? (Fase de seguimiento y evaluación). El proceso se realiza de manera participativa a través de talleres, donde se utilizó la técnica espina de pescado.

Las autoridades locales y personal de la municipalidad, pone a disposición, el Plan de Gobierno Local, orientado a resultados, con la expectativa que es un paso importante en la construcción de un mejor futuro.

1.2.8.2 Organización

Niveles jerárquicos

Estructura orgánica de la municipalidad

- Concejo Municipal
- Alcaldía Municipal
- Asesoría Jurídica
- Secretaria Municipal
- Tesorería Municipal
- Dirección Municipal de Planificación (DMP)
- Oficina de información Pública
- Juzgado de asuntos municipales
- Auditoría Interna
- Relaciones Publicas
- Dirección de Catastro
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Servicios Públicos
- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIN)

1.2.8.3 Coordinación

- La información interna de la institución se le hace llegar a los colaboradores a través de memorándums, circulares, oficios y avisos que se colocan en las paredes de la institución.
- No existen carteleras para exponer cualquier tipo de información que se desee hacer llegar a los colaboradores.

- Según el decreto número 12-2002 código municipal es su artículo 38. Sesiones del Concejo Municipal. Las sesiones del Concejo Municipal serán presentadas por el Alcalde o por el concejal que, legalmente, le sustituya temporalmente en el cargo. Así mismo se realizarán sesiones ordinarias y extraordinarias. Las Sesiones ordinarias se realizarán cuando menos una vez a la semana por convocatoria del Alcalde; y las extraordinarias se realizarán las veces que sean necesario a solicitud cualquiera de los miembros del Concejo Municipal, en cuyo caso el Alcalde hará la convocatoria correspondiente.
- No podrá haber sesión extraordinaria si no precede citación personal y escrita, cursada a todos los integrantes del Concejo Municipal y con expresión del asunto a tratar.

1.2.8.4 Control

- Las normas de control de la institución se llevan a cabo a través de reportes o informes ejecutivos mensuales, esto lo realiza el jefe de departamento, informando las actividades que ejecuta cada trabajador.
- El registro de asistencia se controla electrónicamente con la utilización de un reloj que registra la huella digital y en ocasiones especiales existe un libro para que firmen de presencia el cual queda bajo resguardo del encargado o Jefe del departamento de recursos humanos, así mismo el proceso lo respalda la anotación en un libro de asistencia.
- No se cuenta con herramientas estandarizadas de evaluación del personal de la institución.
- La actualización de los inventarios físicos se realiza anualmente, es importante mencionar que cada colaborador posee una tarjeta de responsabilidad, donde se encuentran registrados los equipos que los mismos utilizan para realizar sus actividades laborales.

- Los expedientes administrativos que se elaboran en la institución dependen de cada departamento. Los departamentos que utilizan y elaboran expedientes son los siguientes: La Oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI), el departamento de agua (estos dos departamentos crean un expediente por vecino), el departamento de planificación (elabora un expediente por proyecto).

1.2.8.5 Supervisión

- Por ser una institución de gobierno, al momento de llevar a cabo los proyectos, se realizan dos clases de supervisión: la primera es la de tipo presencial, en la cual el supervisor está presente en el proyecto y sus observaciones y decisiones se registran en bitácoras, y la segunda es un tipo de supervisión que utiliza la tecnología avanzada, ya que se supervisa a través de cámaras de grabación que se encuentran en línea, quedando registradas digitalmente todas las actividades que se están ejecutando en la obra.
- Dentro de los mecanismos de supervisión están los siguientes: la bitácora donde queda registrada toda actividad realizada, así como también las observaciones que se hagan al respecto, el registro a través de fotografías que evidencian el estado de las obras que se encuentran en proceso, las grabaciones video gráficas que muestran los avances de los proyectos y las auditorías sociales que hacen los concejos comunitarios de desarrollo (COCODE'S).
- Los instrumentos de supervisión dependen del tipo de proyecto que se esté realizando, por lo tanto, se eligen según lo que se va a supervisar.

- El periodo de supervisión se realiza dependiendo del tipo de proyecto que se esté llevando a cabo, regularmente es de dos veces por semana en cada proyecto, cabe mencionar que en algunos casos la supervisión es diaria, dependiendo de cuantos renglones presupuestarios afecte el proyecto que se esté realizando.
- La supervisión en el área administrativa está a cargo de la auditoría interna, la cual se base y cumple en un plan anual, dicha auditoría se realiza una vez al año en cada departamento de la institución, a excepción del área financiera, a que en esta se realiza siempre al finalizar cada mes.

1.2.9 Ambiente institucional

1.2.9.1 Clima laboral

Se pudo observar, según los resultados de una encuesta realizada a los colaboradores, que existe deficiencia dentro de la institución en cuanto al tema de clima laboral, debido a una gran parte de ellos no se sienten cómodos en sus puestos de trabajo, en relación al trato de sus compañeros de labores.

1.2.9.2 Relaciones interpersonales

Según los resultados obtenidos en la encuesta realizada, más del 90% de los colaboradores de la municipalidad de Oratorio, Santa Rosa, consideran que las relaciones interpersonales son importantes para la realización de sus labores diarias y aceptan que dentro de la institución se debe fortalecer este tema, ya que ellos mismos consideran que existe una gran deficiencia en cuanto al mismo.

1.2.9.3 Trabajo en Equipo

En total de los colaboradores coinciden en que el trabajo en equipo es importante para poder realizar sus labores diarias, pero están conscientes que dentro de la institución existe una debilidad en cuanto a este tema que aproximadamente más del 45% de los colaboradores aceptaron que no trabajan en equipo, por lo que se requiere un fortalecimiento del mismo.

1.2.9.4 Sentido de pertenencia

Más del cincuenta por ciento de los colaboradores de la institución consideran que nos tomados en cuenta, por lo tanto, no se sienten parte de la institución ya que están laborando en ella, pero no se involucran al cien por ciento en la misma, ni con sus compañeros de labores.

1.2.9.5 Compromiso

Aproximadamente la totalidad de los colaboradores conocen sus responsabilidades dentro de la institución y tienen el compromiso de realizar sus labores sin necesidad que exista una persona supervisándolas para que los hagan, por lo que se puede concluir que son personas con compromiso y responsabilidad.

1.2.9.6 Liderazgo

Dentro de la institución existe liderazgo, pero según los colaboradores hace falta reforzar el mismo, para tener una mejor productividad dentro de la institución.

1.2.10 Otros aspectos

Los colaboradores de la municipalidad de Oratorio, Santa Rosa, exponen que es necesario realizar un plan de capacitación constante para el personal, y así poder mejorar y fortalecer el clima laboral de la institución, así como también la armonía con los demás colaboradores.

1.3 Lista de Deficiencias, carencias identificadas

- Falta de un manual de normas y procedimientos de la municipalidad de Oratorio.
- Falta de reglamentos internos para el uso de fondos rotativos, combustibles y viáticos.
- Falta de inducción en base a las leyes por las cuales se rigen las municipalidades.
- No se encuentra visible la misión y la visión de la municipalidad de Oratorio.
- Falta de capacitación al personal en el área en la que se desempeña.
- Falta de señalización, para salida de emergencia por sismos o terremotos.
- No posee el organigrama visible para el público.
- Arrastre de deudas pasadas.
- No se cuenta con el departamento de archivo

- No existen carteleras informativas
- No se cuentan con herramientas diseñadas para evaluar al personal
- Los expedientes se tienen resguardados en cajas no en archivos
- Clima institucional débil
- Relaciones interpersonales bajas
- El trabajo en equipo necesita reforzarse
- Algunos departamentos no cuentan con el personal suficiente
- Algunos departamentos cuentan con exceso de personal
- Falta de iluminación en el área de trabajo
- No se cuenta con manuales administrativos descentralizados en la institución
- No cuenta con un plan anti desastres naturales dirigido por la municipalidad
- No se cuenta con extintores para las emergencias
- Falta de equipo tecnológico visual en la Dirección Municipal de Planificación

1.4 Problematización de las carencias

1.4.1 Tabla carencia – problema

Cuadro No. 6**Lista de carencias, deficiencias y su problematización**

Carencias y deficiencias	Problematización
Falta de un manual de normas y procedimientos de la municipalidad de Oratorio.	¿Qué consecuencias ocasiona la falta de un manual de normas y procedimientos de la municipalidad de Oratorio?
Falta de reglamentos internos para el uso de fondos rotativos, combustibles y viáticos.	¿Qué consecuencias ocasiona la falta de reglamentos internos para el uso de fondos rotativos, combustibles y viáticos?
Falta de inducción en base a las leyes por las cuales se rigen las municipalidades.	¿Por qué no se ha creado un plan estratégico de capacitación para el personal en cuanto a leyes por las cuales se rigen las municipalidades?
No se encuentra visible la misión y la visión de la municipalidad de Oratorio.	¿Cuál es la importancia de que se encuentre visible la misión y la visión de la municipalidad de Oratorio?

Falta de capacitación al personal en el área en la que se desempeña.	¿Por qué no se ha creado un plan estratégico de capacitación para el personal?
Falta de señalización, para salida de emergencia por sismos o terremotos.	¿Qué consecuencias ocasiona la falta de señalización, para salida de emergencia por sismos o terremoto?
No posee el organigrama visible para el público	¿Por qué no está visible al público el organigrama de la Institución?
Arrastre de deudas pasadas	¿Qué problemas conlleva tener un arrastre de deudas?
No se cuenta con el departamento de archivo	¿Qué problemas ocasiona la falta de un departamento de archivo en la institución?
No existen carteleras informativas	¿A qué se debe la falta de uso de carteleras informativas en la institución?
No se cuentan con herramientas diseñadas para evaluar al personal	¿Es necesaria la evaluación del personal en la institución?
Los expedientes se tienen resguardados en cajas no en archivos	¿A qué se debe la falta de control de guarda-custodia de la documentación que manejan en la municipalidad?

Clima institucional débil	¿Qué problemas ocasiona tener el clima institucional débil?
Relaciones interpersonales bajas	¿Qué efectos negativos tiene para la institución el hecho de poseer Relaciones interpersonales bajas?
El trabajo en equipo necesita reforzarse	¿Qué efectos tendría en la institución el reforzamiento del trabajo en equipo?
Algunos departamentos no cuentan con el personal suficiente	¿Qué consecuencias tiene la falta de personal en algunos departamentos de la institución?
Algunos departamentos cuentan con exceso de personal	¿Qué efectos negativos atrae que en algunos departamentos cuentan con exceso de personal?
Falta de iluminación en el área de trabajo	¿Qué efectos negativos tiene la falta de iluminación en el área de trabajo?
No se cuenta con manuales administrativos descentralizados en la institución	¿En que mejoraría la productividad del personal al descentralizar el manual organizacional en

	cada una de las áreas administrativas de la institución?
No cuenta con un plan anti desastres naturales dirigido por la municipalidad	¿En que beneficiaría a la institución contar con un plan anti desastres naturales?
No se cuenta con extintores para las emergencias	¿Qué problemas se podrían solucionar con la existencia de extintores de emergencia en la municipalidad de Oratorio?
Falta de equipo tecnológico visual en la Dirección Municipal de Planificación	¿Qué beneficios traería a la institución la implementación de equipo tecnológico visual en la dirección de planificación?

Fuente: “Análisis del Diagnóstico”

1.4.2 Ponderación de temas

Cuadro No. 7**Carencias, deficiencias y ponderación**

Carencias y deficiencias	Ponderación
Falta de un manual de normas y procedimientos de la municipalidad de Oratorio.	8
Falta de reglamentos internos para el uso de fondos rotativos, combustibles y viáticos.	7
Falta de inducción en base a las leyes por las cuales se rigen las municipalidades.	1
No se encuentra visible la misión y la visión de la municipalidad de Oratorio.	3
Falta de capacitación al personal en el área en la que se desempeña.	3

Falta de señalización, para salida de emergencia por sismos o terremotos.	4
No posee el organigrama visible para el público	5
Arrastre de deudas pasadas	2
No se cuenta con el departamento de archivo	3
No existen carteleras informativas	4
No se cuentan con herramientas diseñadas para evaluar al personal	3
Los expedientes se tienen resguardados en cajas no en archivos	3
Clima institucional débil	2

Relaciones interpersonales bajas	1
El trabajo en equipo necesita reforzarse	2
Algunos departamentos no cuentan con el personal suficiente	3
Algunos departamentos cuentan con exceso de personal	2
Falta de iluminación en el área de trabajo	2
No se cuenta con manuales administrativos descentralizados en la institución	3
No cuenta con un plan anti desastres naturales dirigido por la municipalidad	2

No se cuenta con extintores para las emergencias	1
Falta de equipo tecnológico visual en la Dirección Municipal de Planificación	2

1.4.3 Hipótesis Acción

Cuadro No. 8

Hipótesis Acción

Problema	Hipótesis Acción
¿Qué consecuencias ocasiona la falta de un manual de normas y procedimientos de la municipalidad de Oratorio?	Si se elabora un manual de normas y procedimientos, entonces se tendría una guía para saber qué es lo que se tiene que hacer en el trabajo.
¿Qué consecuencias ocasiona la falta de reglamentos internos para el uso de fondos rotativos, combustibles y viáticos?	Si se elaboran los reglamentos internos para el uso de fondos rotativos, combustibles y viáticos, entonces se tendría certeza en la ejecución de las compras.

¿Por qué no se ha creado un plan estratégico de capacitación para el personal en cuanto a leyes por las cuales se rigen las municipalidades?	Si se crea un plan estratégico de capacitación para el personal, entonces el personal sería más capacitado para realizar su trabajo.
¿Cuál es la importancia de que se encuentre visible la misión y la visión de la municipalidad de Oratorio?	Si se tiene visible la misión y la visión de la municipalidad de Oratorio, entonces el personal tendría siempre presente cual es la razón de ser de la institución y que es lo que quiere alcanzar y hasta dónde quiere llegar.
¿Por qué no se ha creado un plan estratégico de capacitación para el personal?	Si se tiene un plan estratégico de capacitación para el personal, entonces los trabajadores serán más eficientes en lo que hacen.
¿Qué consecuencias ocasiona la falta de señalización, para salida de emergencia por sismos o terremoto?	Si se tiene una ruta de evacuación para sismos o terremotos, entonces los trabajadores y personas que visitan la institución sabrán a donde dirigirse en cualquier siniestro.
¿Por qué no está visible al público el organigrama de la Institución?	Si el organigrama de la institución se elabora y se coloca en un área visible para todos, entonces todo quien visite la institución sabrá cómo está organizada.
¿Qué problemas conlleva tener un arrastre de deudas?	Si se cancelara las deudas de años y corporaciones pasadas, entonces la municipalidad tendría el presupuesto completo

	para ejecutarlo beneficiando así a más pobladores del municipio.
¿Qué problemas ocasiona la falta de un departamento de archivo en la institución?	Si se contara con un departamento de archivo en la institución, entonces el personal a la hora de buscar un expediente lo encontraría de una forma más rápida y eficaz.
¿A qué se debe la falta de uso de carteleras informativas en la institución?	Si se contara con carteleras informativas, entonces toda la información para el público y personal estaría en un lugar adecuado.
¿Es necesaria la evaluación del personal en la institución?	Si se evaluara al personal de la institución, entonces se conocería como están sus capacidades para elaborar su trabajo.
¿A qué se debe la falta de control de guardacustodia de la documentación que manejan en la municipalidad?	Si se pusieran la documentación en guardacustodia, entonces los documentos estarían seguros para que no ocurra pérdida.
¿Qué problemas ocasiona tener el clima institucional débil?	Si el clima institucional se fortalece, entonces todos los colaboradores trabajarían en armonía.
¿Qué efectos negativos tiene para la institución el hecho de poseer Relaciones interpersonales bajas?	Si se fortalecen las relaciones interpersonales en la institución, entonces no habría efectos negativos.

¿Qué efectos tendría en la institución el reforzamiento del trabajo en equipo?	Si se refuerza el trabajo en equipo dentro de la institución, entonces el trabajo será más eficiente.
¿Qué consecuencias tiene la falta de personal en algunos departamentos de la institución?	Si todos los departamentos de la institución tuvieran la cantidad de personal adecuada, entonces las actividades se realizarían con más rapidez.
¿Qué efectos negativos atrae que en algunos departamentos se encuentran con exceso de personal?	Si todos los departamentos dentro de la institución tuvieran la cantidad de colaboradores adecuada, entonces no abrían efectos negativos.
¿Qué efectos negativos tiene la falta de iluminación en el área de trabajo?	Si la institución tiene buena iluminación en el área de trabajo, entonces no hubieran efectos negativos.
¿En que mejoraría la productividad del personal al descentralizar el manual organizacional en cada una de las áreas administrativas de la institución?	Si se descentralizan los manuales organizacionales, entonces la productividad del personal será mejor.
¿En que beneficiaría a la institución contar con un plan anti desastres naturales?	Si la institución cuenta con un plan de acción anti desastres naturales, entonces estaría preparada para cualquier percance que pueda presentarse.

¿Qué problemas se podrían solucionar con la existencia de extintores de emergencia en la municipalidad de Oratorio?	Si se contará con extintores de emergencia dentro de la municipalidad de Oratorio, entonces se tendría los medios para apagar un conato de incendio que pueda existir.
¿Qué beneficios traería a la institución la implementación de equipo tecnológico visual en la dirección de planificación?	Si se contará con equipo visual en la dirección de planificación municipal, entonces se presentaran de una mejor forma los proyectos ejecutados y por ejecutar.

1.5 Selección del Problema

1.5.1 Propuesta de intervención –proyecto

Elaboración de un Manual de normas y procedimientos de la municipalidad de Oratorio, Santa Rosa.

1.6 Descripción de indicadores

1.6.1 Análisis de viabilidad y factibilidad

La viabilidad consiste en tener el permiso, la autorización del órgano directivo de la institución en que se realizará la intervención propuesta en la hipótesis acción.

Cuadro No. 9

	Viabilidad	Factibilidad
Indicador	Si/No	Si/No

¿Se tiene, por parte de la institución el permiso para hacer el proyecto?	Si	Si
¿Se cumplen con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?	Si	Si
¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?	No	No

Estudio técnico (según Méndez, 2015). “Pretende resolver las preguntas referentes a dónde, cuánto, cuando, como y con qué producir lo que se desea” Lo anterior implica lo que expresa en los siguientes indicadores:

Cuadro No. 10

	Viabilidad	Factibilidad
Indicador	Si/No	Si/No
¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	Si	Si
¿Se tiene exacta idea de la magnitud del proyecto?	Si	Si
¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	Si	Si
¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	Si	Si

¿Existe disponibilidad de los talentos humanos requeridos?	Si	Si
¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?	Sí	Si
¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?	Si	Si
¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	Si	Si
¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto a realizar?	Si	Si

Estudio de mercado

Cuadro No. 11

	Viabilidad	Factibilidad
Indicador	Si/No	Si/No
¿Están bien identificados los beneficiarios del proyecto?	Si	Si
¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto?	Si	Si

¿Los beneficiarios están dispuestos a la ejecución del proyecto?	Si	Si
---	----	----

¿Los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución del proyecto?	Si	Si
--	----	----

Estudio económico

Cuadro No. 12

	Viabilidad	Factibilidad
Indicador	Si/No	Si/No
¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto?	Si	Si
¿Será necesario el pago de servicios profesionales	Si	Si
¿Es necesario el pago de gastos administrativos?	Si	Si
¿En el presupuesto visualizan todos los gastos a realizar?	Si	Si
¿En el presupuesto se contempla el renglón de imprevistos?	Si	Si
¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad establecida?	Si	Si
¿Los pagos se harán con cheque?	No	No
¿Los gastos se harán en efectivo?	No	No
¿Es necesario pagar impuestos?	No	No

Cuadro No. 13

	Viabilidad	Factibilidad
Indicador	Si/No	Si/No
¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	Si	Si
¿El proyecto se pagará con fondos d la institución/comunidad intervenida?	No	No
¿Será necesario gestionar crédito?	No	No
¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?	Si	Si
¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?	Si	Si
¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos?	No	No

Capítulo 2

Fundamentación Teórica

2.1 Elementos teóricos

2.1.1 Definición de manual de procedimientos

2.1.1.1 Manual de normas y procedimientos

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se realice adecuadamente.

Algunas ventajas que proponen Franklin y Gómez (2002), permite conocer el funcionamiento interno en lo que a descripción de tareas se refiere, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal, ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema, además de consulta al personal que desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.; para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente, para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; establece en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.

2.1.1.2. Definición de Municipalidad






Municipalidad es la organización que se encarga de la administración local en un o ciudad. Es un órgano similar al ayuntamiento y en algunos países es usado como sinónimo. En varios países de América, la municipalidad es el organismo que administra una comuna, cantón o distrito. Está encabezada por un alcalde o presidente municipal y un concejo, todos electos por votación popular. En algunos países y ciudades, es también responsable de la administración de la educación y salud pública en su respectivo ámbito territorial. Su presupuesto proviene por lo general de fondos nacionales.

http://mu.muniguate.com/index.php?option=com_content&view=article&id=38:municipalidad&catid=31:municipalidad

2.1.1.3. Simbología

Los diagramas de flujo o de procedimientos se construyen utilizando ciertos símbolos de uso especial como son rectángulos, diamantes, óvalos y pequeños círculos, estos símbolos están conectados entre sí por flechas, conocidas como *líneas de flujo*, los cuales se detallan a continuación:

Cuadro No. 14

Nombre	Símbolo	Función
Terminal		Representa el inicio y fin de un programa. También puede representar una parada o interrupción programada que sea necesaria realizar en un programa.
Entrada / salida		Cualquier tipo de introducción de datos en la memoria desde los periféricos o registro de información procesada en un periférico.
Proceso		Cualquier tipo de operación que pueda originar cambio de valor, formato o posición de la información almacenada en memoria, operaciones aritméticas, de transformaciones, etc.
Decisión		Indica operaciones lógicas o de comparación entre datos (normalmente dos) y en función del resultado de la misma determina (normalmente si y no) cuál de los distintos caminos alternativos del programa se debe seguir
Indicador de dirección o línea de flujo		Indica el sentido de la ejecución de las operaciones

Salida



Se utiliza en ocasiones en lugar del símbolo de salida. El dibujo representa un pedazo de hoja.

Es usado para mostrar datos o resultados.

2.1.1.4. Objetivos de un manual de procedimientos

Los manuales de procedimientos tienen el objetivo de:

- Facilitan la capacitación y adiestramiento del personal.
- Especifican las capacidades y responsabilidades de cada puesto de trabajo, departamentos o de la organización.
- Proporciona una visión integral de los procesos que componen las labores de la empresa u organización.
- Componen el historial de procedimientos de la organización, ganando luego valor documental.
- Permiten la evaluación del desempeño de los trabajadores en base al ideal esperado por la empresa.

2.1.1.5 Importancia de un manual de procedimientos

- Es común que las empresas pequeñas carezcan de manuales de procedimientos. Esto puede deberse a que no han tenido tiempo para ello, ni están del todo definidas sus áreas o responsabilidades departamentales (si es que acaso poseen departamentos). En otros casos, simplemente no se han visto en la necesidad de producir un documento para el futuro.

- Sin embargo, cuando una empresa crece es necesario que se revise, cuestione y supervise la forma en que se hace el trabajo. Además, el nuevo personal requiere guías firmes, escritas, de lo que comprende su trabajo. Por otro lado, los manuales de procedimientos operan como los seguros: es preferible tenerlos y no necesitarlos que necesitarlos y no haberlos elaborado.

2.1.1.6 Mejoramiento continuo

- La evaluación del sistema de control interno por medio de los manuales de procedimientos afianza las fortalezas de la empresa frente a la gestión
- En razón de esta importancia que adquiere el sistema de control interno para cualquier entidad, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.

2.1.1.7 Objetivos y políticas

- El desarrollo y mantenimiento de una línea de autoridad para complementar los controles de organización.
- Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.
- Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.

- Un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registro y documentos contables y diseñado para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.
- La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como la evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.
- La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.
- La correcta disposición de los controles válidos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos, así como la extensión de los necesarios.

2.1.1.8 Contenido del manual de procedimientos

- Título y código del procedimiento.
- Introducción: Explicación corta del procedimiento.
- Organización: Estructura micro y macro de la entidad.
- Descripción del procedimiento.
- Objetivos del procedimiento
- Normas aplicables al procedimiento
- Requisitos, documentos y archivo
- Descripción de la operación y sus participantes

- Gráfico o diagrama de flujo del procedimiento
- Responsabilidad: Autoridad o delegación de funciones dentro del proceso.
- Medidas de seguridad y autocontrol: Aplicables al procedimiento.
- Informes: Económicos, financieros, estadísticos y recomendaciones.
- Supervisión, evaluación y examen: Entidades de control y gestión de autocontrol.

2.1.1.9 Justificación del contenido manual de procedimientos frente al control interno

- Con la implementación de un manual de normas y procedimientos en la municipalidad de Oratorio, se evitará cometer errores a la hora de realizar cualquier actividad ya que; un manual de procedimientos es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas, en pro del beneficio de los trabajadores agilizando de una forma más eficiente los procesos.
- También con un manual de procedimientos puede hacerse un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades anteriormente programadas en orden lógico y en un tiempo definido.
- Con la elaboración del manual de normas y procedimientos se reducirán tiempos y se agilizarán los procesos en todas las áreas de la municipalidad de Oratorio. Dependiendo de estos elementos la aplicación se daría en el momento de plantear y justificar:
 - El establecimiento de objetivos
 - La definición de políticas, guías, procedimientos y normas.
 - La evaluación del sistema de organización.
 - Las limitaciones de autoridad y responsabilidad.
 - Las normas de protección y utilización de recursos.

- La aplicación de un sistema de méritos y sanciones para la administración de personal.
- La generación de recomendaciones.
- La creación de sistemas de información eficaces.
- El establecimiento de procedimientos y normas.
- La institución de métodos de control y evaluación de la gestión.
- El establecimiento de programas de inducción y capacitación de personal.
- La elaboración de sistemas de normas y trámites de los procedimientos.
- La generación y aplicación de procedimientos son aplicables a cada una de las empresas, en los diferentes artículos referentes al Control Interno se podrá ahondar sobre los temas específicos de cada departamento o sección empresarial. Gómez Giovanni. (2001, diciembre 11). *Manuales de procedimientos y su uso en control interno*. Recuperado de <https://www.gestiopolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno>.

Capítulo 3

3. Plan de acción

3.1 Identificación

3.1.1 Universidad

Universidad de San Carlos de Guatemala

3.1.2 Centro

Centro Universitario de Santa Rosa

3.1.3 Licenciatura

Licenciatura en Administración de Empresas

3.1.4 Estudiante

Técnico en Administración José Alejandro Camey Varela

3.1.5 Registro académico

201341913

3.1.6 Código único de identificación

2358 66326 0101

3.2 Título del proyecto

Elaboración de un Manual de Normas y procedimientos de la Municipalidad de
Oratorio

3.3 Problema seleccionado

Falta de un manual de normas y procedimientos de la municipalidad de Oratorio.

3.4 Hipótesis – acción

Los procesos administrativos en la municipalidad de Oratorio mejoraran con la implementación de un manual de normas y procedimientos.

3.5 Ubicación geográfica de la intervención

Entre 1ª Ave. y 2ª calle, Barrio El Centro, Oratorio, Santa Rosa.

3.6 Ejecutor de la intervención

Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado José Alejandro Camey Varela

3.7 Unidad ejecutora

Municipalidad de Oratorio, Santa Rosa

3.8 Descripción de la intervención

Al realizar el análisis de las carencias, problemas y debilidades que demostró el diagnóstico institucional, se priorizó la falta de un manual de normas y procedimientos de la municipalidad de Oratorio, Santa Rosa. Por lo anteriormente descrito se eligió dicha carencia como tema de investigación acción, titulado el proyecto como “Elaboración de un Manual de Normas y procedimientos de la Municipalidad de Oratorio”

Con la ejecución del proyecto se estará beneficiando a los trabajadores y población en general que visitan la municipalidad de Oratorio; brindándoles una mejor orientación en los procesos que desean realizar.

Para llevar a cabo el proyecto propuesto, se calculará el presupuesto de los materiales e insumos que serán utilizados para su realización, procedimiento posteriormente a efectuar la gestión correspondiente para obtener los recursos necesarios que servirán en la ejecución de dicho proyecto, este se desarrollará analizando cada una de las actividades que los colaboradores de la municipalidad realizan, tomando en cuenta el tiempo que se lleva en ejecutar cada una de ellas y si es posible reducir tiempos. Al finalizar este análisis se determinará cuáles son las áreas o departamentos en donde se deben priorizar las actividades con el objetivo de reducir tiempos. Por ende, a la hora de contar con toda la información recabada de cada una de las áreas o departamentos y contar con los materiales para la elaboración de dicho manual de normas y procedimientos, se procederá a la entrega del “Manual de Normas y Procedimientos de la Municipalidad de Oratorio, Santa Rosa”.

3.9 Justificación de la intervención

Con la implementación de un manual de normas y procedimientos en la municipalidad de Oratorio, se evitará cometer errores a la hora de realizar cualquier actividad ya que; un manual de procedimientos es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas, en pro del beneficio de los trabajadores agilizando de una forma más eficiente los procesos.

También con un manual de procedimientos puede hacerse un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades anteriormente programadas en orden lógico y en un tiempo definido.

Con la elaboración del manual de normas y procedimientos se reducirán tiempos y se agilizarán los procesos en todas las áreas de la municipalidad de Oratorio.

3.10 Objetivos

3.10.1 Objetivo general

- Elaborar el manual de normas y procedimientos que proporcione a la municipalidad de Oratorio, herramientas que sirva de ayuda al desarrollo de sus actividades y guía al trabajador para una eficiente ejecución de los procedimientos.

3.10.2 Objetivos específicos

- Mantener un instrumento confiable que sirva de marco de referencia efectivo para el mejoramiento de la Municipalidad de Oratorio Santa Rosa
-
- Describir los procedimientos administrativos llevados a cabo en cada área administrativa de la municipalidad de Oratorio Santa Rosa.
-
- Evitar omisiones y equivocaciones en los pasos que conllevan los procedimientos
-
- Identificar las actividades específicas más comunes realizadas en cada puesto de trabajo dentro del área administrativa para incluirlas en este manual.

- Mejorar la calidad y eficiencia administrativa.
- Conocer las normas de control interno establecidas en cada uno de los procedimientos.
- Facilitar las labores de auditoría en la evaluación del control interno, para establecer criterios profesionales que se deben observar con los distintos funcionarios involucrados en los procesos de trabajo de la municipalidad de Oratorio Santa Rosa.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Dotar a los diferentes departamentos un instrumento que proporcione una guía constante para la ejecución de actividades.
- Coadyuvar en el entrenamiento del personal de nuevo ingreso.
- Fomentar la eficiencia en la ejecución de operaciones.
- Proporcionar una guía para la implementación de nuevos métodos de trabajo.
- Proporcionar la ejecución correcta de las labores y la uniformidad en el trabajo.

3.11 Metas

- Elaborar el plan de acción de la intervención
- Gestionar la adquisición de los materiales para la realización del proyecto.
- Llevar a cabo la ejecución del proyecto propuesto.
- Cumplir con los objetivos establecidos para solucionar la problemática identificada.

3.12 Beneficiarios

3.12.1 Directos

- El total de los trabajadores de la municipalidad de Oratorio, Santa Rosa

3.12.2 Indirectos

- La población de Oratorio, Santa Rosa.

3.13 Actividades a desarrollar para el logro de los objetivos

- Elaborar el plan de acción de la intervención
- Entregar al asesor el plan de la intervención.
- Revisar el Plan de acción
- Autorización del plan de acción
- Realizar las gestiones necesarias para la ejecución del proyecto.
- Ejecutar el proyecto.

3.14 Metodología de trabajo

- Observación
- Análisis
- Instalación
- Entrevistas
- Encuestas

- Hojas de papel bond.
- Lapiceros

3.16.3 Técnicos

- La observación
- Análisis deductivo
- Análisis inductivo
- Entrevistas
- Encuestas

3.16.4 Tecnológicos

- Fotocopiadoras
- Computadoras
- Memoria Universal Serial Bus (USB)
- CDS
- Impresora
- Internet
- Cámara
- Celular

3.16.5 Físicos

- Edificio de la municipalidad de Oratorio, Santa Rosa.

3.16.6 Financieros

- Los costos de financiamiento serán cancelados por gestión del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado de la Carrera de Licenciatura de Administración de Empresas, en diferentes organizaciones, tanto privadas como públicas.

3.16.6.1 Presupuesto

Producto	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
Resmas de papel			
Bond, para la impresión de encuestas, entrevistas e impresión de un manual.	6	Q.35.00	Q.210.00
Hojas de papel construcción			
	25	Q.1.00	Q.25.00
Hojas de papel iris para la impresión de Diplomas			
	50	Q. 1.25	Q.62.50
Impresión de Diplomas			
	50	Q.2.00	Q.100.00
Impresión de Tarjetas de Invitación			
	50	Q.2.00	Q.100.00
Impresión de manual de normas y procedimientos de la			
	3	Q.250.00	Q.750.00

municipalidad de

Oratorio, Santa Rosa.

Refacción para

invitados en la

60

Q.10.00

Q.600.00

entrega del manual de

normas y

procedimientos.

Encuadernado de

manual de normas y

3

Q.60.00

Q.180.00

procedimientos.

Total

Q.2,027.50

3.16.6.2 Fuentes de financiamiento

- Gestión del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado

3.17 Evaluación

- Se realizará la evaluación con el cumplimiento de los objetivos en los tiempos previstos.

Capítulo 4

4 Ejecución y sistematización de la intervención

4.1 Descripción de las actividades realizadas

Cuadro No. 15

Descripción de las Actividades

Actividad	Descripción
Realización de la gestión	El estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, gestionó la autorización y el apoyo necesario para la realización del proyecto, ante las autoridades municipales, así como también el financiamiento de dicho proyecto, obteniendo en parte una respuesta positiva a su gestión.
Reunión con cada una de los colaboradores en cada área, oficina o departamento.	El estudiante se reunió con cada uno de los encargados de los departamentos, oficinas o áreas; con el objetivo de solicitar información de los procesos que se realizan en cada uno de sus departamentos y cuáles son las actividades para la elaboración del manual de normas y procedimientos de la municipalidad de Oratorio.
Verificación descriptiva de las actividades que se realizan en cada proceso.	El Estudiante se reunió con cada uno de los encargados de los departamentos para que revisaran cada uno de los procesos en su área de trabajo y si no se hacían las modificaciones solicitadas; con el objetivo de que el manual

sea útil para ellos y los nuevos trabajadores que ingresen en el futuro.

Ejecución del proyecto

El proyecto fue ejecutado con el apoyo de cada uno de los encargados de los departamentos u oficinas de la municipalidad de Oratorio y bajo la supervisión del Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado, Ingeniero Byron José Hernández Bolaños.

4.2 Productos, logros y evidencias

4.2.1 Fotos de antes de la ejecución del proyecto de acción



4.2.2 Fotos de durante la ejecución del proyecto de acción.



4.2.3 Fotos después de la ejecución del proyecto de acción



4.2.4 Producto

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Santa Rosa
Licenciatura en Administración de Empresas



Tema:

Manual de normas y procedimientos de la municipalidad de Oratorio

Nombre

José Alejandro Camey Varela

Registro académico

201341913

Código único de identificación:

2358 66326 0101

Oratorio, noviembre de 2019

Índice

Introducción.....	i
1. Base legal.....	116
2. Organización municipal	117
2.1 Visión:	118
2.2 Misión:.....	118
2.3 Objetivos para la municipalidad.....	118
2.3.1 Objetivo general	118
2.3.2 Objetivos específicos.....	118
2.4 Organigrama actual	119
Marco teórico	121
1. Definición de municipalidad	121
2. Definición de manual de procedimientos	121
2.2 Conformación del manual	124
2.2.1 Logotipo de la institución.....	124
2.2.2. Nombre de la institución.....	124
2.2.3 Lugar y fecha de elaboración.....	124
2.2.4 Introducción del manual de normas y procedimientos.....	124
2.2.5 Objetivos	125
2.2.5.1 General.....	125
2.2.5.2 Específicos.....	125
2.2.6 Normas de aplicación	126
2.2.7 Concejo Municipal	127
2.2.7.1 Título o denominación.....	127
Autorización de documentos varios	127
2.2.7.2 Título o denominación.....	130

Autorización de proyectos y presupuestos	130
2.2.8 Alcaldía	133
2.2.8.1 Título o Denominación.....	133
Revisión de documentos por el Alcalde	133
2.2.8.2 Título o Denominación.....	135
Audiencias ante el alcalde.	135
2.2.8.3 Título o Denominación.....	138
Ingreso de tomos al archivo general	138
2.2.9 Secretaría Municipal.....	141
2.2.9.1 Título o Denominación.....	141
Ingreso de expedientes a recepción de documentos.	141
2.2.9.2 Título o Denominación.....	144
Expedientes para conocimiento del concejo municipal.....	144
2.2.9.3 Título o denominación.....	147
Elaboración de constancias de residencia, honorabilidad, cargas familiares y actas de residencia.	147
2.2.9.4 Título o denominación.....	150
Matrimonios civiles	150
2.2.10 Dirección Municipal de Planificación (DMP).....	155
2.2.10.1 Título o Denominación.....	155
Licencia de construcción de vivienda mínima.	155
2.2.10.2 Título o Denominación.....	160
Licencia de construcción de vivienda formal.	160
2.2.10.3 Título o Denominación.....	164
Licencia de Urbanización	164
2.2.10.4 Título o Denominación.....	169

	109
Proyecto con financiamiento propio u otras instituciones.....	169
2.2.11 Juzgado de asuntos municipales.....	173
2.2.11.1 Titulo o Denominación.....	173
Planteamiento de denuncia al juzgado.....	173
2.2.11.2 Titulo o Denominación.....	177
Multa por infracción al reglamento de construcción, urbanización y ornato.	177
2.2.11.3 Titulo o Denominación.....	182
Medición de inmueble por medio del juzgado de asuntos municipales.	182
2.2.12 Compras y Contrataciones.....	186
2.2.12.1 Titulo o Denominación.....	186
Compras directas	186
2.2.12.2 Titulo o Denominación.....	193
Compra y/o contratación de obras, bienes, suministros y/o servicios por contrato.....	193
2.2.13 Auditoría interna.....	196
2.2.13. 1 Titulo o Denominación.....	196
Elaboración de la guía general para la ejecución de la auditoría interna municipal	196
2.2.13.2 Titulo o Denominación.....	199
Elaboración de la guía general para la comunicación de resultados	199
2.2.13.3 Titulo o Denominación.....	204
Procedimiento para la evaluación de órdenes de compra y pago	204
2.2.14 Relaciones Públicas.....	209
2.2.14.1 Titulo o Denominación.....	209
Programa de cápsulas informativas	209
2.2.14.2 Titulo o Denominación.....	212
Montaje de eventos.....	212
2.2.15 Dirección de Catastro	216

2.2.15.1 Título o Denominación.....	216
Recepción de avisos notariales.....	216
2.2.15.2 Título o Denominación.....	219
Avisos notariales.....	219
2.2.15.3 Título o Denominación.....	223
Recaudación del impuesto único sobre inmuebles	223
2.2.15.4 Título o Denominación.....	226
Cobro del IUSI para inmuebles sujetos al FHA	226
2.2.15.5 Título o denominación.....	229
Autorización de desmembraciones.....	229
2.2.15.6 Título o denominación.....	232
Suscribir convenios de pago DEL IUSI	232
2.2.15.7 Título o Denominación.....	236
Auto avalúos.....	236
2.2.15.8 Título o Denominación.....	239
Extender certificaciones catastrales.....	239
2.2.16 Dirección de Recursos Humanos	242
2.2.16.1 Título o Denominación.....	242
Reclutamiento selección y contratación de personal	242
2.2.16. 2 Título o Denominación.....	248
Elaboración de contratos 022 y 029	248
2.2.16.3 Título o Denominación.....	252
Traslados, ascensos, llamadas de atención y faltas al trabajo	252
2.2.16.4 Título o Denominación.....	257
Para gozar vacaciones.....	257
2.2.16.5 Título o Denominación.....	261

	111
Permisos al personal	261
2.2.16. 6 Título o Denominación.....	264
Certificados del IGSS	264
2.2.16.7 Título o Denominación.....	268
Selección del empleado del mes	268
2.2.17 Dirección de servicios públicos.....	271
2.2.17. 1 Titulo o Denominación.....	271
Registro de fierro	271
2.2.17.2 Titulo o Denominación.....	274
Extensión de guías de conducción de semovientes	274
2.2.17.3 Titulo o Denominación.....	277
Servicio de agua potable.....	277
2.2.17.4 Título o Denominación.....	281
Suspensión del servicio de agua potable	281
2.2.17.5 Titulo o Denominación.....	284
Atención de falta de servicio de agua.....	284
2.2.17.5 Titulo o Denominación.....	287
Solicitud de licencia de funcionamiento de negocios.....	287
Normas específicas.....	287
2.2.17.6 Titulo o Denominación.....	292
Arrendamiento de salones municipales, estadio y parques.	292
2.2.17.7 Titulo o Denominación.....	296
Consulta médica y Cita al dentista por medio de Clínicas solidarias con el apoyo de la Universidad de San Carlos de Guatemala	296
2.2.17.8 Titulo o Denominación.....	299

	112
Mantenimiento de alumbrado público.....	299
2.2.17.9 Título o Denominación.....	302
Destace de ganado porcino, por unidad.....	302
2.2.17.10 Título o Denominación.....	305
Procedimiento para extracción de desechos sólidos domiciliar	305
2.2.17.11 Título o Denominación.....	309
Procedimiento para reparación de fugas de agua	309
2.2.18 Oficina municipal de la mujer.....	312
2.2.18.1 Título o Denominación.....	312
Solicitud de víveres y ropa	312
2.2.18.2 Título o Denominación.....	315
Solicitud de medicina	315
2.2.19 Dirección de Administración financiera Integrada Municipal (DAFIM)	318
2.2.19.1 Título o Denominación.....	318
Autorización de orden de compra y pago en el SICOIN que afecta el presupuesto.....	318
2.2.19.2 Título o Denominación.....	321
Autorización de orden de compra y pago en el SICOIN que no afecta el presupuesto CUR contable.....	321
2.2.19.3 Título o Dominación	324
Revisión y aprobación de nóminas.....	324
2.2.19. 4 Título o Denominación.....	327
Revisión, programación y reprogramación financiera	327
2.2.19. 5 Título o Denominación.....	330
Revisión de fondos rotativos o cajas chicas	330
2.2.19.6 Título o Denominación.....	333
Conciliaciones bancarias	333

2.2.19. 7 Título o Denominación.....	336
Cierre mensual.....	336
2.2.19.8 Título o Denominación.....	339
Elaboración de estados financieros.....	339
2.2.19.9 Título o Denominación.....	342
Cierre anual.....	342
2.2.19.10 Título o Denominación.....	345
Ingreso de bienes al inventario	345
2.2.19.11 Título o Denominación.....	348
Creación de renglones	348
2.2.19.12 Título o Denominación.....	351
Impresión de un CUR.....	351
2.2.19.13 Título o Denominación.....	354
Pago de facturas de telefonía, internet y energía eléctrica.	354
2.2.20 Recepción	357
2.2.20.1 Título o Denominación.....	357
Compra de boleto de ornato.....	357
2.2.20.2 Título o Denominación.....	360
Licencias de derecho de puestos.....	360
2.2.20.3 Título o Denominación.....	363
Pago de agua potable.	363
2.2.20.4 Título o Denominación.....	366
Pago de licencias de moto taxis.....	366
2.3.....	Conclusiones:
.....	369
2.4 Recomendaciones.....	370
2.4.1 Al Concejo Municipal	370

2.4.2 Al personal administrativo	371
2.5. Bibliografía.....	372
2.6 Glosario	374
2.7 Anexos.....	379

Introducción

Las municipalidades como gobiernos locales deben adecuar y modernizar sus estructuras, funciones y procesos a las nuevas demandas, ejerciendo su autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

La formulación de instrumentos de gestión que garantiza la organización interna de la municipalidad, particularmente, los manuales de normas y procedimientos, se tornan en elementos vitales para el cumplimiento de las responsabilidades que asumen ante la colectividad en su conjunto.

El **Manual de Procedimientos – (MAPRO)** de la Municipalidad de Oratorio del departamento de Santa Rosa debe coadyuvar al mejoramiento de la gestión interna y al mismo tiempo brindar servicios públicos de calidad en condiciones de eficiencia y eficacia hacia la población.

En la preparación del presente manual sirvieron como base las herramientas de gestión como, el Reglamento Interno, Código municipal, Manual de puestos y funciones y de procedimientos de la municipalidad. Los procedimientos son el conjunto de actividades determinadas para la ejecución de una función lo cual indica paso a paso la secuencia a seguir para realizar eficientemente las actividades de carácter administrativo u operativo

De esta forma se presenta el Manual de normas y procedimientos (MAPRO) de la municipalidad de Oratorio del departamento de Santa Rosa, el cual contiene la estructura organizacional misión y visión así mismo muestra los procedimientos de las unidades administrativas que la integran y las normas que aseguran una conducta o comportamiento uniforme de los departamentos o direcciones que participan en un procedimiento.

1. Base legal

Considerando:

Que tal como lo establece el artículo 253 de la Constitución Política de la República, Guatemala los municipios, de la República de Guatemala son instituciones autónomas, correspondiéndoles entre otras funciones el cumplimiento de sus fines propios;

Considerando:

Que como lo regula el artículo 3 del decreto 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal, que en el ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste entre otras cosas emite sus ordenanzas y reglamentos. Asimismo, el artículo 34 del mismo cuerpo legal establece, que el Concejo municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal, finalmente el artículo 35 del decreto antes señalado que son atribuciones del Concejo municipal.... “i”, “La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales”.

Considerando:

Que al tomar en cuenta que el Manual de procedimientos de los departamentos o direcciones de la municipalidad de Oratorio (**MAPRO**) como lo indica su nombre no es Reglamento de aplicación general, por lo que no se hace necesario la Publicación en el Diario Oficial , más que solo la divulgación interna para conocimiento del personal de las diferentes oficinas de la municipalidad, amparados en lo que establece el artículo 42 del decreto 12-2002 Código municipal, al establecer que

los acuerdos ordenanzas y resoluciones del Concejo municipal serán de efecto inmediato, pero los de observancia general entrarán en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario oficial.

2. Organización municipal

Actualmente la municipalidad de Oratorio se encuentra constituida de la siguiente manera:

- Concejo municipal
- Alcaldía municipal
- Secretaría municipal
- Dirección de Recursos humanos
- Relaciones Públicas
- Dirección municipal de la mujer
- Dirección de Administración financiera integrada municipal (DAFIM)
- Dirección municipal de planificación (DMP)
 - Oficina de servicios públicos
 - Gestión técnica operativa
- Oficina de atención al adulto mayor
- Juzgado de Asuntos municipales
- Unidad de Gestión ambiental
- Oficina de Cultura y deporte
- Auditoría Interna
- Oficina de Libre acceso a la información
- Dirección de Servicios Públicos

2.1 Visión:

Ser municipio modelo de desarrollo social, con las prioridades de gobierno local en la educación, salud, vivienda, infraestructura, desarrollo económico sostenible, el espacio público y su equipamiento con eficientes servicios públicos y la atención al desempleo.

2.2 Misión:

Promover el bienestar de los vecinos, a través de la administración de los recursos municipales con eficiencia y transparencia, donde la sociedad civil participe en la planificación y ejecución de las acciones del desarrollo integral.

2.3 Objetivos para la municipalidad

2.3.1 Objetivo general

- Mejorar el nivel de vida de los habitantes del municipio de Oratorio del departamento de Santa Rosa.

2.3.2 Objetivos específicos

- Planificar los objetivos y metas a cumplir en determinado periodo.
- Asignar los recursos financieros, materiales y humanos para alcanzar los objetivos y metas programadas.
- Procurar una adecuada administración de los recursos, en cada unidad presupuestaria para el ejercicio fiscal.
- Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas previstas, teniendo en cuenta si los recursos se orientan a la ejecución de los mismos.
- Que los recursos destinados a las unidades sectoriales sean beneficio económico y sociocultural, necesarios para el desarrollo del municipio.
- Contribuir a la reducción de la pobreza y pobreza extrema a través de la participación comunitaria y la inversión en programas y proyectos de desarrollo, acordes a las políticas de gobierno. -

2.4 Organigrama actual

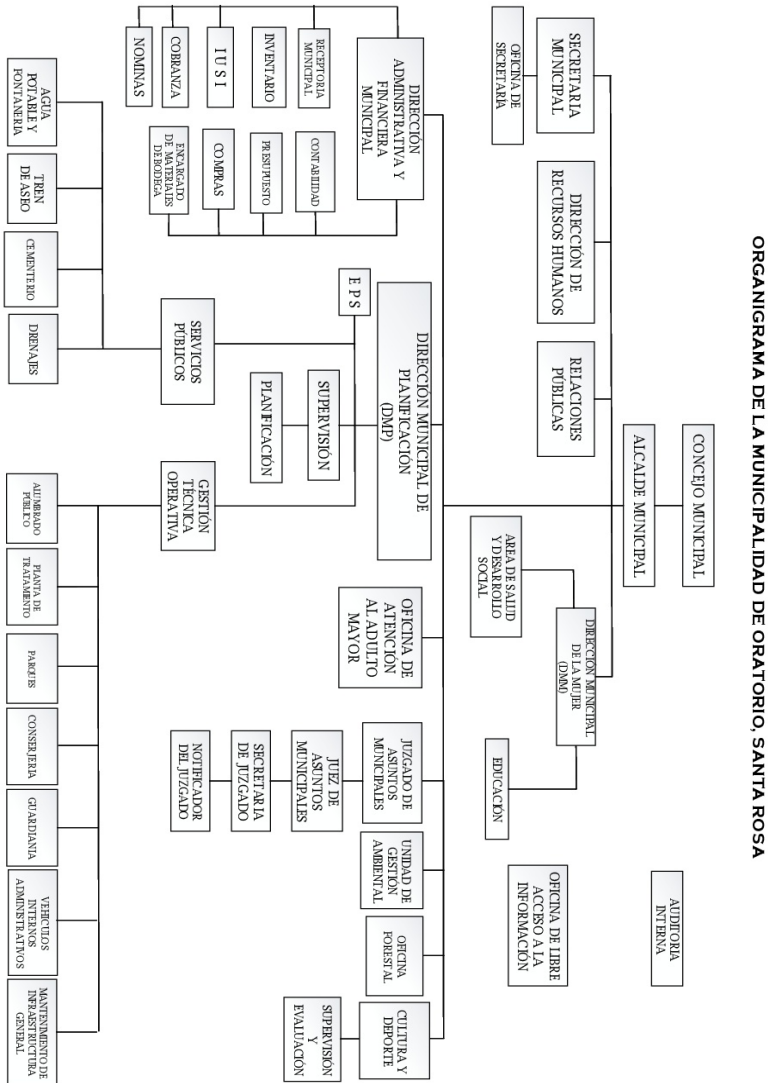


Imagen No. 5

Marco teórico

1. Definición de municipalidad

Municipalidad es la organización que se encarga de la administración local en un pueblo o ciudad. Es un órgano similar al ayuntamiento y en algunos países es usado como sinónimo. En varios países de América, la municipalidad es el organismo que administra una comuna, cantón o distrito. Está encabezada por un alcalde o presidente municipal y un concejo, todos electos por votación popular. En algunos países y ciudades, es también responsable de la administración de la educación y salud pública en su respectivo ámbito territorial. Su presupuesto proviene por lo general de fondos nacionales.

(http://mu.muniguate.com/index.php?option=com_content&view=article&id=38:municipalidad&catid=31:municipalidad)

2. Definición de manual de procedimientos

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se realice adecuadamente.



Algunas ventajas que proponen Franklin y Gómez (2002), permite conocer el funcionamiento interno en lo que a descripción de tareas se refiere, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.





Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal, ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema, además sirve de consulta al personal que desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.; para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente, para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; establece en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.

2.1 Simbología de manual de normas y procedimientos.

Los diagramas de flujo o de procedimientos se construyen utilizando ciertos símbolos de uso especial como son rectángulos, diamantes, óvalos y pequeños círculos, estos símbolos están conectados entre sí por flechas, conocidas como *líneas de flujo*, los cuales se detallan a continuación:

Nombre	Símbolo	Función
Terminal		Representa el inicio y fin de un programa. También puede representar una parada o interrupción programada que sea necesaria realizar en un programa.
Entrada / salida		Cualquier tipo de introducción de datos en la memoria desde los periféricos o registro de información procesada en un periférico.

Proceso		Cualquier tipo de operación que pueda originar cambio de valor, formato o posición de la información almacenada en memoria, operaciones aritméticas, de transformaciones, etc.
Decisión		Indica operaciones lógicas o de comparación entre datos (normalmente dos) y en función del resultado de la misma determina (normalmente si y no) cuál de los distintos caminos alternativos del programa se debe seguir
Indicador de dirección o línea de flujo		Indica el sentido de la ejecución de las operaciones
Salida		Se utiliza en ocasiones en lugar del símbolo de salida. El dibujo representa un pedazo de hoja. Es usado para mostrar datos o resultados.

2.2 Conformación del manual

2.2.1 Logotipo de la institución



2.2.2. Nombre de la institución.

Municipalidad de Oratorio, Santa Rosa

2.2.3 Lugar y fecha de elaboración.

Oratorio Santa Rosa, agosto de 2019

Elaborado por el estudiante del ejercicio profesional Supervisado de Licenciatura en Administración de Empresas del Centro Universitario de Santa Rosa (Cunsaro).

2.2.4 Introducción del manual de normas y procedimientos

El manual de procedimientos es una herramienta del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización. Este manual tiene como finalidad establecer los pasos necesarios para la solicitud, manejo y control.

Los procedimientos integrales constituyen el pilar fundamental para desarrollar adecuadamente las actividades de la empresa, los cuales establecen responsabilidades a los encargados de las áreas o

departamentos de la organización, proporciona información útil y necesaria, establece medidas de control, seguridad, autocontrol y objetivos que contribuyen al eficaz cumplimiento de la función municipal.

El sistema de control interno aparte de ser una política de carácter jerárquico elevado, se constituye como una herramienta de apoyo para las direcciones de la municipalidad para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia.

2.2.5 Objetivos

2.2.5.1 General

Elaborar el manual de normas y procedimientos que proporcione a la municipalidad de Oratorio, herramientas que sirva de ayuda al desarrollo de sus actividades y guía al trabajador para una eficiente ejecución de los procedimientos.

2.2.5.2 Específicos

- Mantener un instrumento confiable que sirva de marco de referencia efectivo para el mejoramiento de la Municipalidad de Oratorio Santa Rosa
- Describir los procedimientos administrativos llevados a cabo en cada área administrativa de la municipalidad de Oratorio Santa Rosa.
- Evitar omisiones y equivocaciones en los pasos que conllevan los procedimientos
- Identificar las actividades específicas más comunes realizadas en cada puesto de trabajo dentro del área administrativa para incluirlas en este manual.
- Mejorar la calidad y eficiencia administrativa.
- Conocer las normas de control interno establecidas en cada uno de los procedimientos.

- Facilitar las labores de auditoría en la evaluación del control interno, para establecer criterios profesionales que se deben observar con los distintos funcionarios involucrados en los procesos de trabajo de la municipalidad de Oratorio Santa Rosa.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Dotar a los diferentes departamentos un instrumento que proporcione una guía constante para la ejecución de actividades.
- Coadyuvar en el entrenamiento del personal de nuevo ingreso.
- Fomentar la eficiencia en la ejecución de operaciones.
- Proporcionar una guía para la implementación de nuevos métodos de trabajo.
- Proporcionar la ejecución correcta de las labores y la uniformidad en el trabajo.

2.2.6 Normas de aplicación

- Todo el personal involucrado en los procedimientos debe consultar el presente manual para lograr los objetivos mencionados anteriormente.
- Todo documento que se maneje en la Municipalidad de Oratorio Santa Rosa debe cumplir con las normas especificadas en este manual.



2.2.7 Concejo Municipal

2.2.7.1 Título o denominación

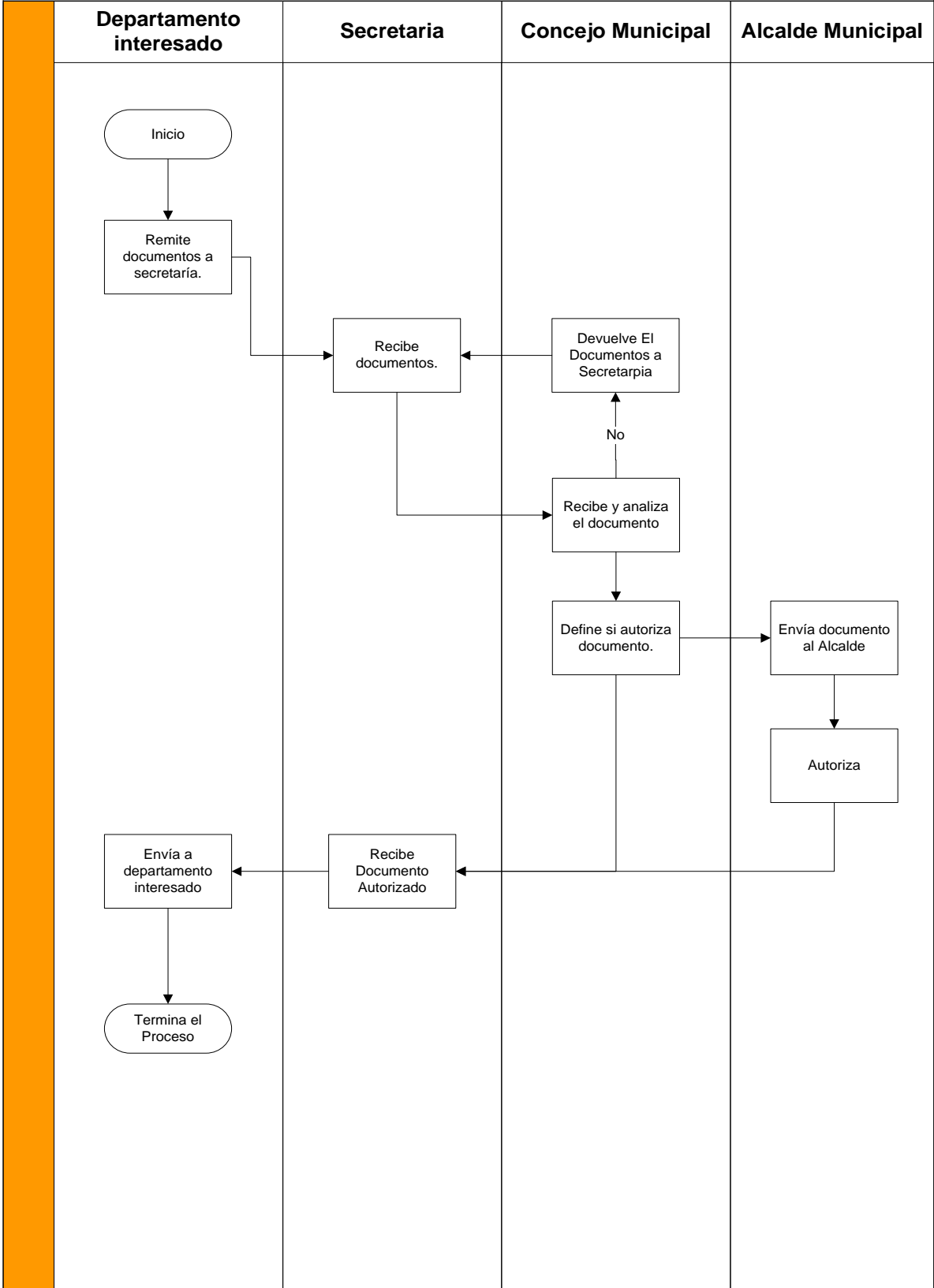
Autorización de documentos varios

Normas específicas

- a) El departamento interesado remite los documentos a secretaría.
- b) Secretaría lleva los documentos a los miembros del concejo municipal el día de su reunión.
- c) El concejo municipal junto al alcalde define, si autorizan o no los documentos.
- d) Los documentos son devueltos al departamento interesado.

	Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa		
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio			
Título del Procedimiento: Autorización de Documentos Varios			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Departamento interesado		Termina: Departamento Interesado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Concejo Municipal	Departament o Interesado	1	El departamento interesado remite los documentos a secretaria.
	Secretaria	2	Secretaría lleva los documentos a los miembros del concejo municipal el día de su reunión.
	Consejo Municipal	3	El concejo municipal junto al alcalde define, si autorizan o no los documentos.
	Alcalde	4	Los documentos son devueltos al departamento interesado.

Concejo Municipal
Título del procedimiento: Autorización de documentos varios.





2.2.7.2 Título o denominación

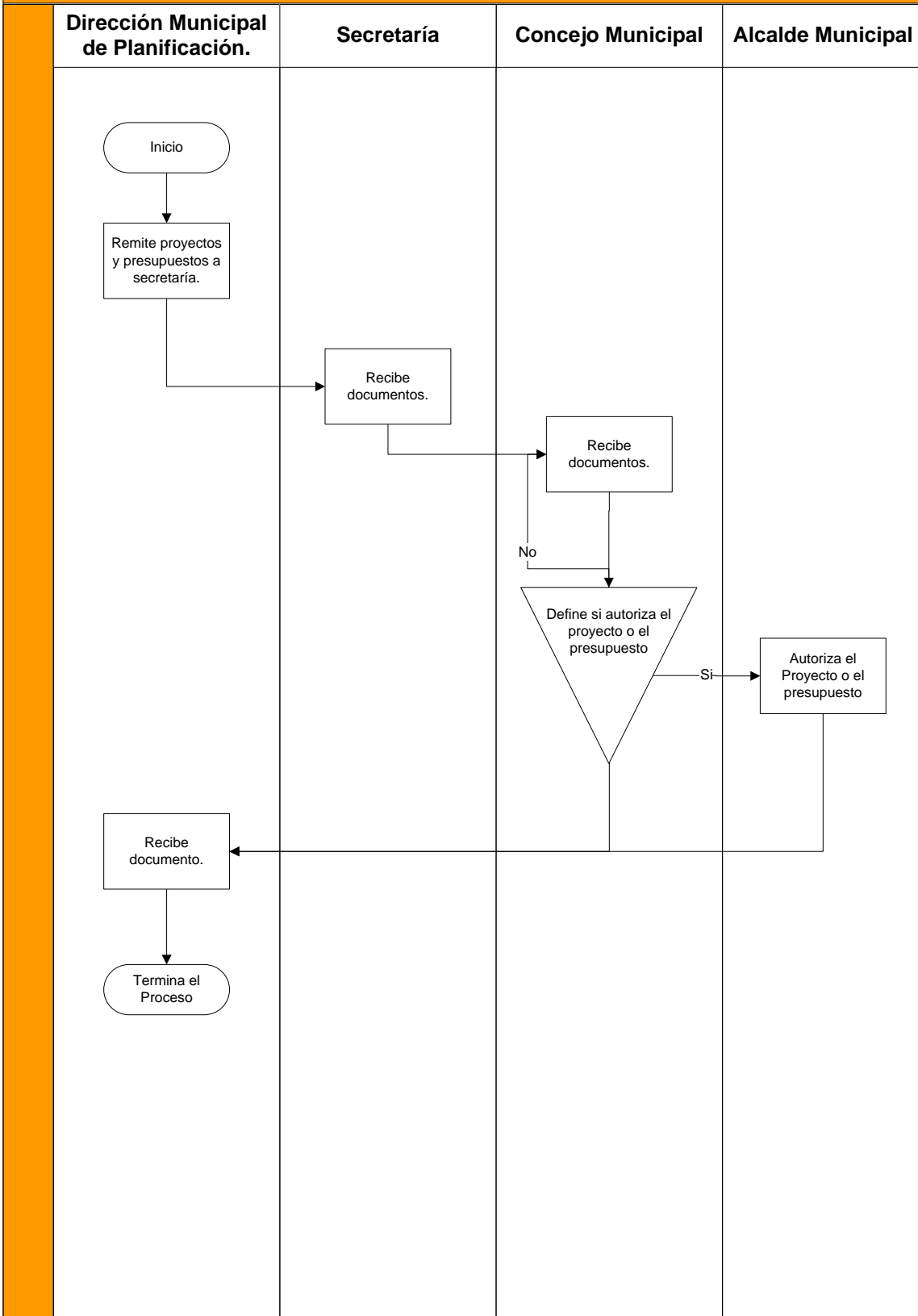
Autorización de proyectos y presupuestos

Normas específicas

- a) La dirección municipal de planificación remite los documentos a secretaría.
- b) Secretaría lleva los documentos a los miembros del concejo municipal el día de su reunión.
- c) El concejo municipal junto al alcalde define, si autorizan los proyectos o presupuestos.
- d) Los documentos son devueltos al departamento municipal de planificación.

	<p>Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa</p>		
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio			
Título del Procedimiento: Autorización de Proyectos y Presupuestos			
Hoja No. 2 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Departamento interesado		Termina: Departamento Interesado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Concejo Municipal	Dirección Municipal de Planificación	1	La dirección municipal de planificación remite los documentos a secretaría.
	Secretaria	2	Secretaría lleva los documentos a los miembros del concejo municipal el día de su reunión
	Consejo Municipal	3	El consejo municipal junto al alcalde definen, si autorizan los proyectos o presupuestos.
	Alcalde	4	Los documentos son devueltos al departamento municipal de planificación.

Concejo Municipal
Título del procedimiento: Autorización de proyectos y presupuestos.



2.2.8 Alcaldía

2.2.8.1 Título o Denominación

Revisión de documentos por el Alcalde

REQUISITOS:

- Que los expedientes se hayan ingresados por la vía oficial (recepción)
- Asignación de número de expediente en el Sistema de Administración Municipal –SAM-
- Asignación de número de identificación en el Registro de Información Municipal –RIM

Normas específicas

a) Ingreso de solicitud, verificación de datos y asignación de expediente en Recepción en el Sistema de Administración Municipal –SAM- y Registro de Información Municipal –RIM-.

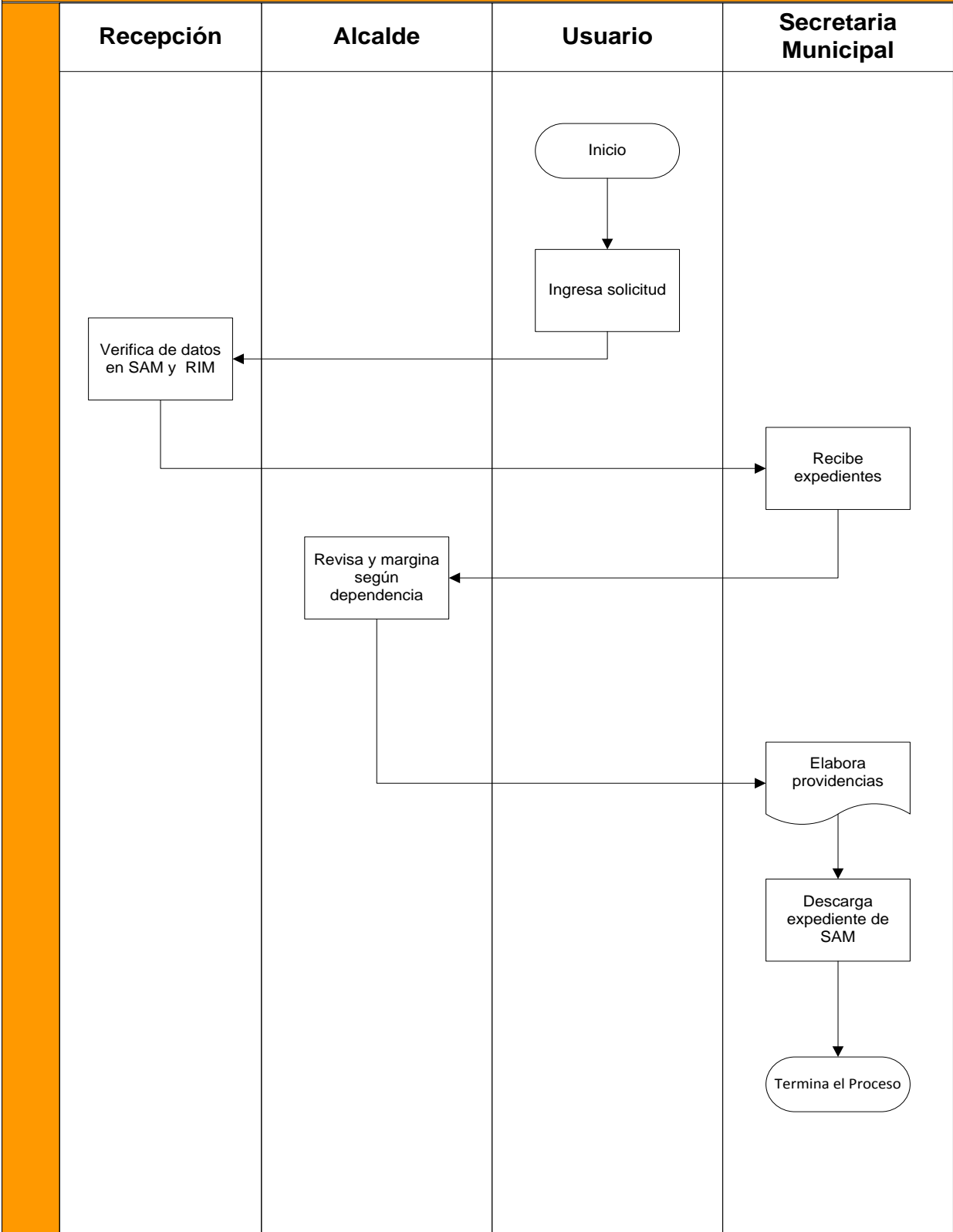
b) Cada tarde se le hace entrega a la Secretaria de Alcaldía Municipal los expedientes físicos y un cuadro detallado de las solicitudes internas y externas. Así como los documentos para visto bueno.

c) El Señor Alcalde revisa el conocimiento y margina los expedientes a las diferentes dependencias según sea el caso.

d) La Secretaria de Alcaldía elabora las providencias y descarga de expediente en el Sistema de Administración Municipal –SAM-.

Alcaldía Municipal

Titulo de Procedimiento: Revisión de documentos por el alcalde.



2.2.8.2 Título o Denominación



Audiencias ante el alcalde.

REQUISITOS:

- Que los visitantes hayan registrado sus datos en Recepción y hayan sido ingresados en el Registro de Información Municipal –RIM-.

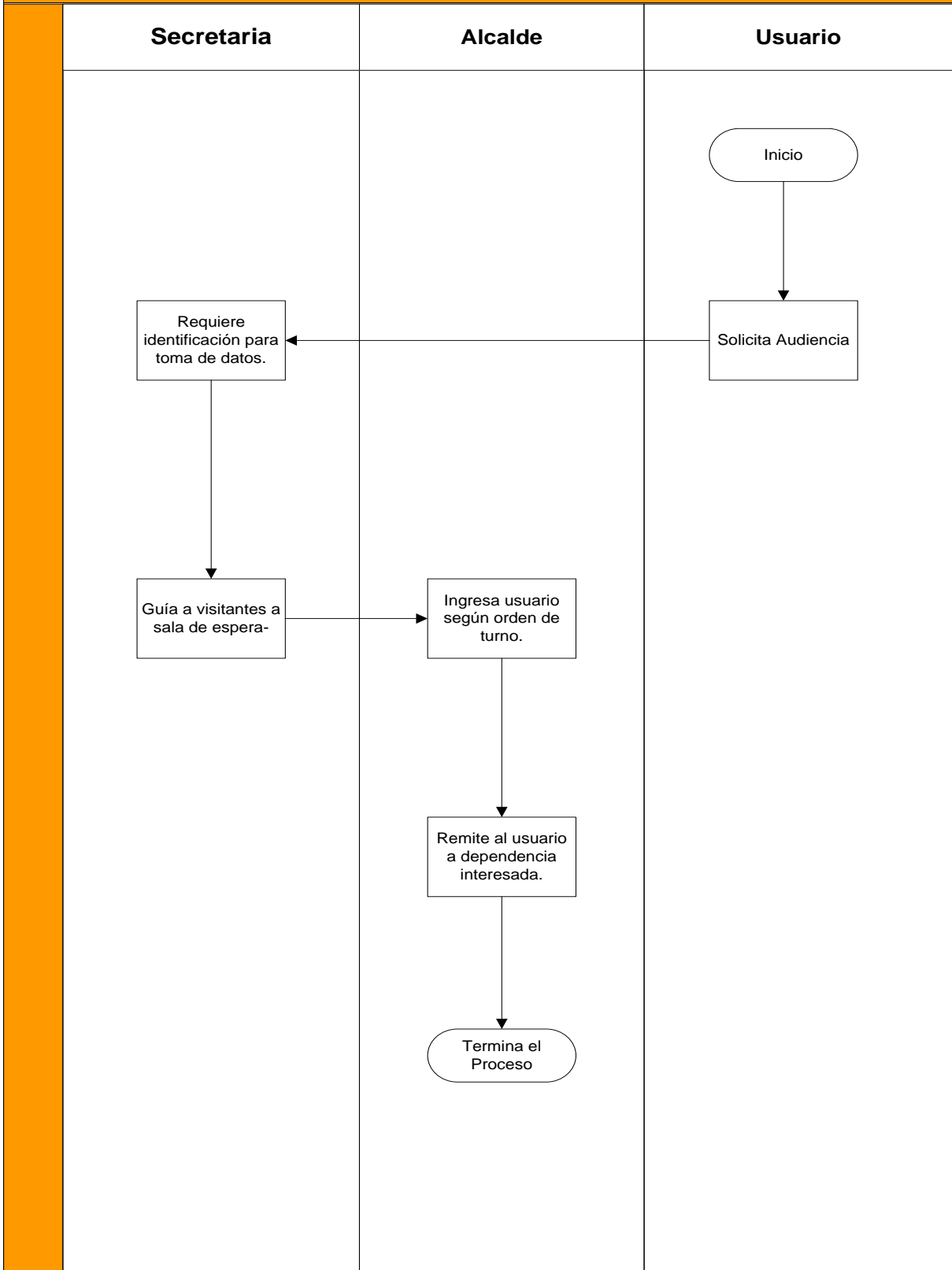
Normas específicas

- a) Los visitantes exponen a la secretaria su deseo de obtener audiencia.
- b) Se solicita al visitante algún documento de identificación para registrar sus datos.
- c) Se guía a los visitantes a la sala de espera.
- d) Se ingresan al Despacho del Alcalde en el orden en que fueron anotados.
- e) Si fuere el caso, se remiten los visitantes con el Director de la Dependencia a cargo de la solicitud previamente ingresada. O se redacta una solicitud y se ingresa en Recepción.

	Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa		
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio			
Título del Procedimiento: Revisión de Documentos Por la Alcaldía			
Hoja No. 3 de 3		No. de Formas: 3	
Inicia: Departamento interesado		Termina: Departamento Interesado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Concejo Municipal	Dirección Municipal de Planificación	1	La dirección municipal de planificación remite los documentos a secretaría.
	Secretaria	2	Secretaría lleva los documentos a los miembros del concejo municipal el día de su reunión
	Consejo Municipal	3	El consejo municipal junto al alcalde definen, si autorizan los proyectos o presupuestos.
	Alcalde	4	Los documentos son devueltos al departamento municipal de planificación.

Alcaldía Municipal

Título del procedimiento: Audiencia ante el Alcalde



2.2.8.3 Título o Denominación

Ingreso de tomos al archivo general

Normas específicas



- a) Se preparan los tomos de archivo (leitz) forrándolos con papel y plástico, identificándolos previamente con el nombre, año y número de tomo.

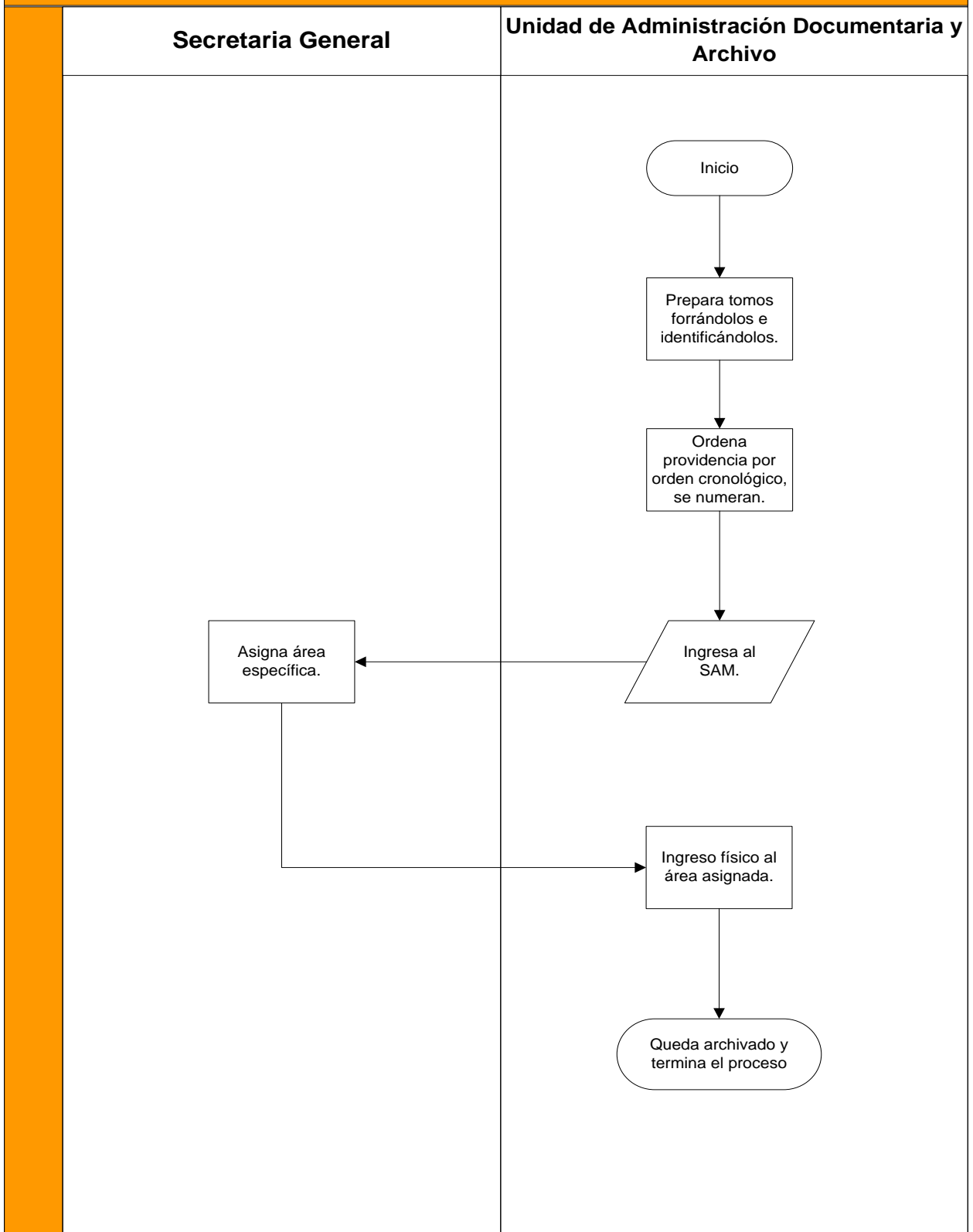
- b) Se archivan los documentos, expedientes, providencias entre otros de manera cronológica ascendente.

- c) Se numeran las páginas.

- d) Se ingresa cada tomo de archivo (leitz) al Sistema de Administración Municipal SAM- asegurándose de identificar el número de tomo, nombre, contenido y número de páginas.

- e) Se procede al ingreso físico de los tomos al archivo general en el área específica asignada a Alcaldía Municipal por la Secretaria General.

	<p>Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa</p>		
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio			
Título del Procedimiento: Ingreso de tomos al archivo general			
Hoja No. 4 de 4		No. de Formas: 4	
Inicia: Departamento interesado		Termina: Departamento Interesado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Alcaldía Municipal	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	1	Prepara Tomos Forrandolos e identificandolos
		2	Ordena providencia por orden cronologico, se enumeran y se ingresan al SIAM
	Secretaria General	3	Se asigna area especifica
		4	Ingreso fisico del documento y el proceso

Alcaldía Municipal**Título del Procedimiento: Ingreso de tomo al archivo general**

2.2.9 Secretaría Municipal

2.2.9.1 Título o Denominación



Ingreso de expedientes a recepción de documentos.

REQUISITOS

- Solicitud deberá contener nombre, firma, número de teléfono celular, casa u oficina, lugar para recibir notificaciones.
- Fotocopia del Documento Único de Identificación (DPI).
- Fotocopia de boleto de ornato.

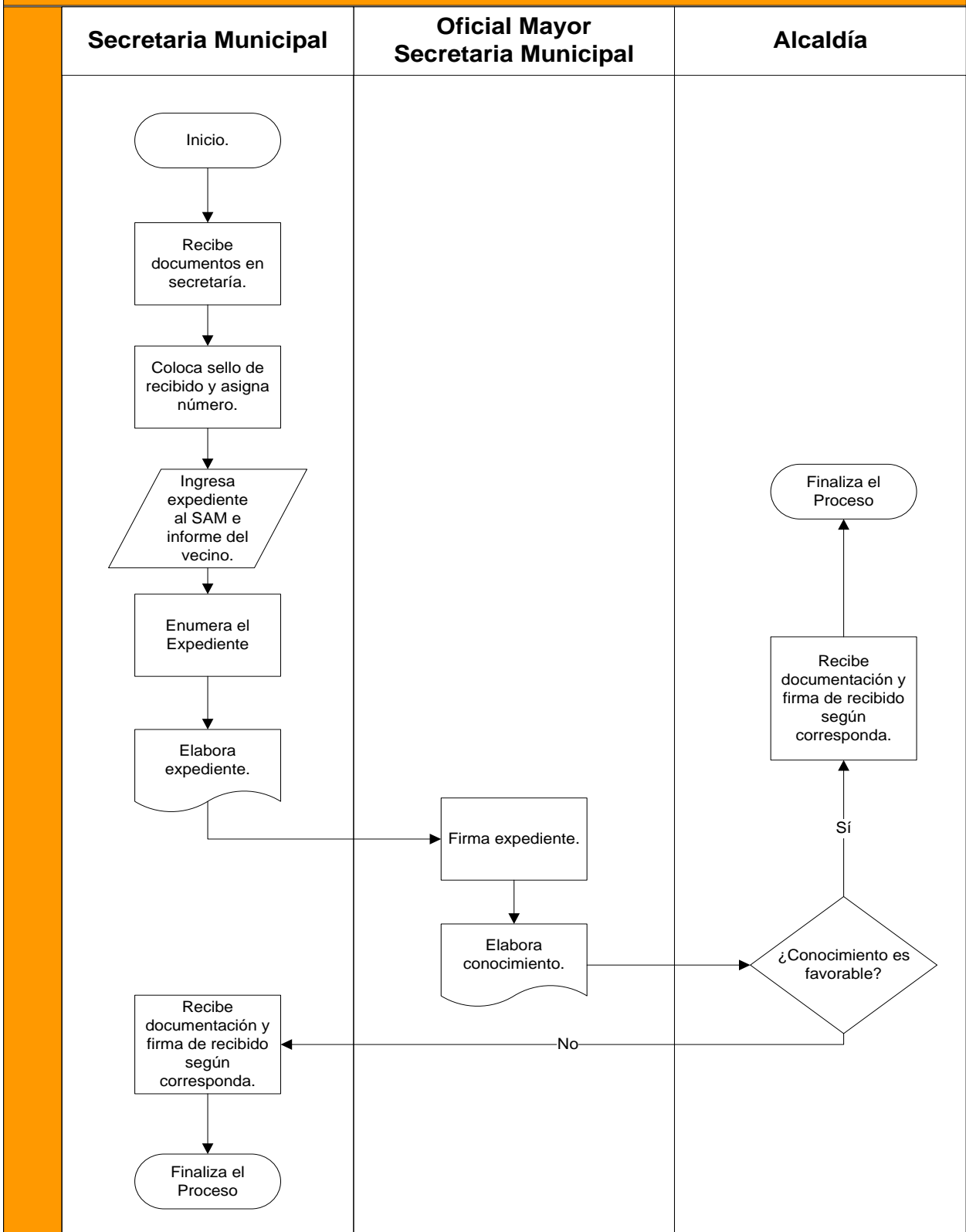
Normas específicas

- a) Recepción de documentos en secretaría.
- b) Colocar sello de recibido y asignación de número de expediente de acuerdo al correlativo del sistema de administración municipal.
- c) Ingresar la información del nuevo expediente nuevo al sistema de administración municipal.
- d) Ingresar la información del vecino al registro municipal.
- e) Enumera el expediente.
- f) Elaborar la providencia inicial de las solicitudes para firma de la oficial mayor de Secretaría Municipal y elaborar el conocimiento de entrega a Alcaldía y Secretaría Municipal, según corresponda.

	<p>Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa</p>		
<p align="center">Descripción del Procedimiento</p>			
<p>Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio</p>			
<p>Título del Procedimiento: Ingreso de expedientes a recepción de documentos</p>			
<p>Hoja No. 5 de 5</p>		<p>No. de Formas: 5</p>	
<p>Inicia: Departamento interesado</p>		<p>Termina: Departamento Interesado</p>	
<p align="center">Unidad</p>	<p align="center">Puesto Responsable</p>	<p align="center">Paso No.</p>	<p align="center">Actividad</p>
<p align="center">Alcaldía Municipal</p>	<p align="center">Secretaria Municipal</p>	<p align="center">1</p>	<p>Recibe Documentos en secretaria, coloca sello y asigna número, ingresa al SAM e informa al vecino, enumera y elabora expediente.</p>
	<p align="center">Oficial mayor Secretaria Municipal</p>	<p align="center">2</p>	<p>Recibe documentación y firma de recibido, según corresponda, y termina el proceso</p>
	<p align="center">Alcaldía</p>	<p align="center">3</p>	<p>Firma expediente y elabora conocimiento</p>
	<p align="center">Alcaldía</p>	<p align="center">4</p>	<p>Recibe documentación firma según corresponda, si el conocimiento es favorable termina el proceso; no vuelve documento para que se analice e ingrese nuevamente.</p>

Secretaría Municipal

Título del Procedimiento: Ingreso de expedientes a recepción de documentos.



2.2.9.2 Título o Denominación

Expedientes para conocimiento del concejo municipal

Normas específicas

- a) Elaborar agenda de los expedientes remitidos por Alcaldía Municipal, que se someterán a conocimiento de Concejo Municipal, ordenados cronológicamente.

- b) Someter la agenda respectiva a consideración del Alcalde Municipal.



- c) Elaborar las resoluciones en orden de prioridad.

- d) Someterlas a revisión y firma de la Secretaria Municipal y posterior firma del Señor Alcalde.

- e) Luego de aprobada el acta en la siguiente sesión, se notifican las resoluciones al vecino interesado y/o dependencias municipales, de ser el caso, remitir el expediente original.

- f) Una vez elaboradas las resoluciones de los expedientes contenidos en la agenda, se redacta el acta de Concejo Municipal.

- g) Actualizar en el Sistema de Administración Municipal, el movimiento del expediente.

	<p>Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa</p>		
<h3>Descripción del Procedimiento</h3>			
<p>Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio</p>			
<p>Título del Procedimiento: Expedientes para conocimiento del concejo municipal</p>			
<p>Hoja No. 6 de 6</p>		<p>No. de Formas: 6</p>	
<p>Inicia: Departamento interesado</p>		<p>Termina: Departamento interesado</p>	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<h1>Secretaria Municipal</h1>	<p>Oficial I</p>	<p>1</p>	<p>Elabora agenda de expedientes, somete agenda respectiva, elabora resoluciones por orden de proridad.</p>
		<p>2</p>	<p>Envia para firmas, Notifica al vecino o dependencias, redacta actas de consejo, actualiza en el SAM, y finaliza el proceso</p>
	<p>Secretaria Municipal</p>	<p>3</p>	<p>Firma resoluciones</p>
	<p>Alcaldía</p>	<p>4</p>	<p>Firma resoluciones</p>

Secretaría Municipal

Título del Procedimiento: Expedientes para conocimiento del consejo municipal.



2.2.9.3 Título o denominación

Elaboración de constancias de residencia, honorabilidad, cargas familiares y actas de residencia.

REQUISITOS:



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

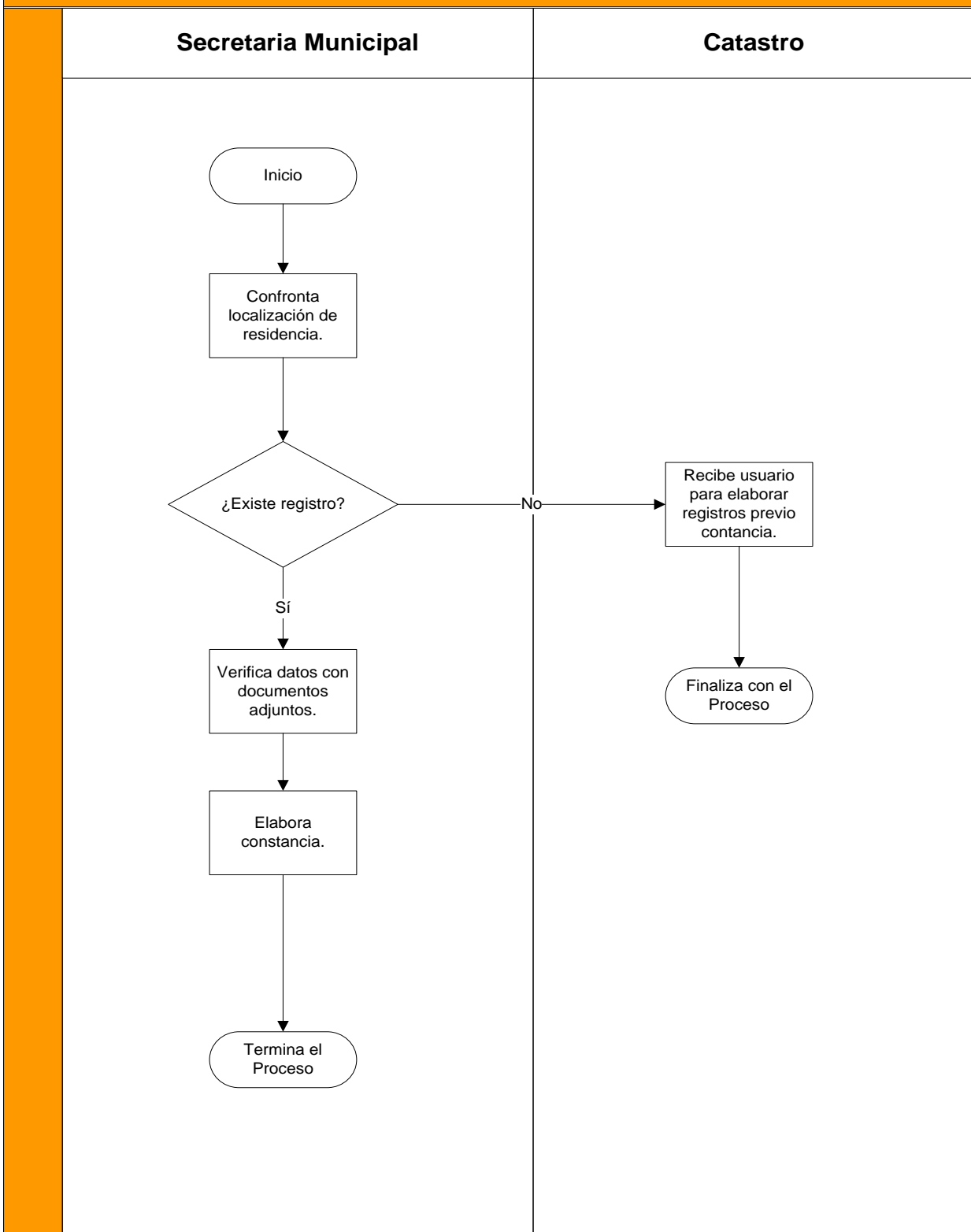
Normas específicas

a) Constancia y acta de residencia: Confrontar la ubicación de la residencia del vecino interesado a la que aparece en el despliegue catastral, si el inmueble no figura en la base de datos, el interesado lo deberá registrar, previo a extender la respectiva constancia.

b) Constancia de cargas familiares y de honorabilidad: verificar los datos presentados con los documentos adjuntos y elaborar la constancia.

c) Someter las constancias a revisión y firma de la Secretaria Municipal.

	Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa		
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio			
Título del Procedimiento: Elaboración de constancias de residencia, honorabilidad, cargas familiares y actas de residencia.			
Hoja No. 7 de 7		No. de Formas: 7	
Inicia: Departamento interesado		Termina: Departamento Interesado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaria Municipal	Secretaria Municipal	1	Confronta localización de residencia, existe registro, verifica con datos documentos adjuntos
		2	Elabora constancias y se encarga de terminar el proceso
	Oficina de Catastro	3	Recibe Usuario para elaborar registro previo a constancia
		4	Finaliza con el proceso

Secretaría Municipal**Título del Procedimiento:** Elaboración de constancias de residencia, honorabilidad, cargas familiares y actas de residencia.

2.2.9.4 Título o denominación

Matrimonios civiles

REQUISITOS:

Mayores de edad:

- Documento Personal de Identificación en original y copia, en buen estado.
- Certificación de nacimiento reciente.
- Certificación de soltería.
- Certificado médico de buena salud para ambos contrayentes.
- Boleto de ornato.

Menores de edad:

- Mujeres a partir de los 14 años.
- Hombres a partir de los 16 años.
- Certificación reciente de nacimiento.
- Certificación de soltería.
- Fotocopia de cédula de los padres y su comparecencia el día de la boda para expresar su consentimiento.

Para extranjeros:

- Pasaporte original vigente.
- Certificación de nacimiento.
- Certificación o constancia de soltería.
- Publicaciones de ley.

Normas específicas

a) Se recibe y revisa la papelería para la formación del expediente en la semana en que se realizará el matrimonio.

b) Se procede a redactar la solicitud para el matrimonio.

c) Se redacta el acta del matrimonio en base a la papelería recibida.

d) Se redacta la resolución de aprobación para la celebración del matrimonio.

e) Se elabora la carátula para el expediente.

f) Se redacta la Constancia del Matrimonio Municipal, al reverso se imprimen los artículos 78, del 108 - 112 del Código Civil.



g) Se realizan la anotación de matrimonio en las cédulas de los contrayentes.

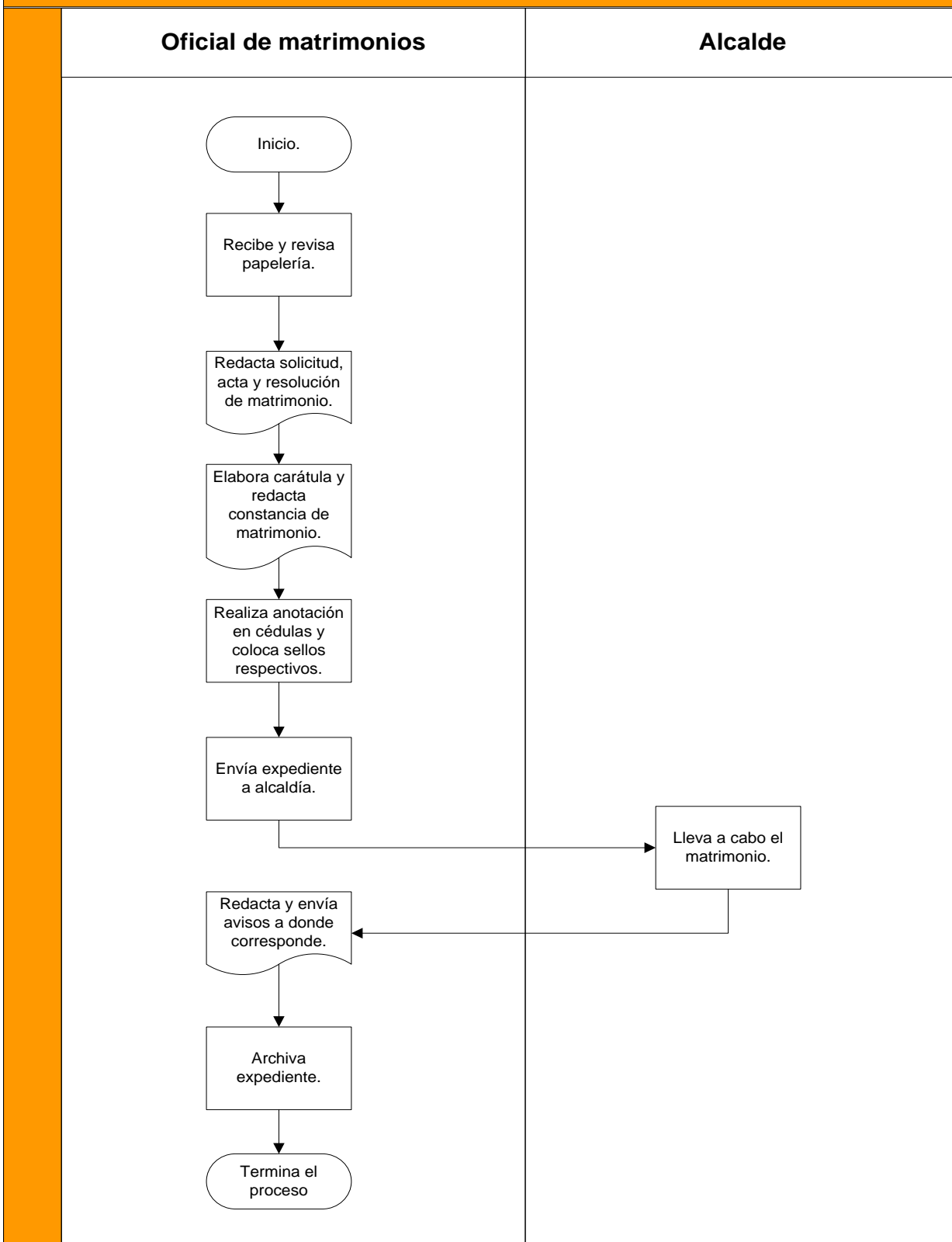
h) Se colocan los sellos respectivos.

- i) Se lleva a cabo la celebración de la ceremonia.

- j) Se redactan y envían los avisos del matrimonio al Registro Nacional de Personas de los municipios en que estuvieren asentados los nacimientos y a los Registros de Vecindad del país.

- k) Se archiva el expediente en el tomo correspondiente.

	Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa		
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio			
Título del Procedimiento: Matrimonio Civil			
Hoja No. 8 de 8		No. de Formas: 8	
Inicia: Departamento interesado		Termina: Departamento Interesado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaria Municipal	Oficial de Matrimonios	1	Recibe y revisa papelería, Redacta solicitud, acta y resolución de matrimonio, elabora caratula y redacta constancia de matrimonio.
		2	Realiza anotación en cédulas y coloca sellos respectivos, envía expediente a Alcaldía, redacta y envía avisos a donde corresponde archiva expediente y finaliza el proceso.
	Alcalde	3	Si tomo esta bien, cumple con los requisitos y no hay ningún inconveniente, lleva a cabo el matrimonio y termina el proceso.
		4	

Secretaría Municipal**Título del Procedimiento: Matrimonio civil**

2.2.10 Dirección Municipal de Planificación (DMP)

2.2.10.1 Título o Denominación

Licencia de construcción de vivienda mínima.

REQUISITOS:

- Formulario de Solicitud firmado por el propietario
- Fotocopia del boleto de Ornato de la Municipalidad
- Fotocopia del último recibo del pago del IUSI (Fotocopia del Último Trimestre)
- Fotocopia de la Escritura de Propiedad del terreno
- Fotocopia de Documento Personal de Identificación
- Fotocopia de recibo de agua
- Plano aproximado de la construcción a realizar
- Plano de localización o croquis donde se ubicará la construcción

Normas específicas

- a) Entrega de formulario y lista de requisitos para solicitud de licencia de construcción vivienda mínima.
- b) Revisión del formulario lleno y firmado por propietario y de los requisitos solicitados.
- c) Pago por servicios previos a la obtención de la licencia de construcción.
- d) Recepción y asignación de número de expediente y entrega de contraseña al vecino, a quien se le informa que deberá esperar aproximadamente 5 días hábiles.

- e) El expediente se envía a evaluación e inspección en la oficina correspondiente.

- f) Regresa a la Dirección Municipal de Planificación para evaluación final del expediente y autorización de la licencia de construcción.

- g) Entrega de licencia de construcción y calcomanía al vecino, a quien se le informa la fecha de vencimiento de la licencia y de devolución de la misma, así como también la correcta ubicación de la calcomanía.

- h) El vecino devuelve la licencia de construcción en la fecha indicada a quien se le firma una copia de recibido.

- i) Puede ser opcional cuando el vecino solicita renovación de la licencia, se le solicita nuevo formulario, copia de recibo de IUSI, copia de recibo de agua y copia de boleto de ornato. Se repiten los incisos b, c, d y g, con la diferencia de que la licencia extendidas por la mitad del plazo y la mitad del valor.



- j) Se realiza la inspección para verificar si la construcción cumple con lo especificado en la licencia de construcción.

- k) Si cumpla con lo anterior se le extiende el permiso de ocupación.

- l) En caso contrario se trasladará el expediente a Juzgado de Asuntos Municipales para la sanción correspondiente.

- m) En caso de no cumplir con el inciso h se trasladará el expediente a Juzgado de

Asuntos Municipales para la sanción que en derecho corresponde.

	<p>Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa</p>		
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio			
Título del Procedimiento: Licencia de construcción de vivienda mínima.			
Hoja No. 9 de 9		No. de Formas: 9	
Inicia: Departamento interesado		Termina: Departamento Interesado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección Municipal de Planificación	Secretaria de DMP	1	Entrega formularios y lista requisitos, revisa formulario, asigna No. De expediente entrega contraseña a vecino evaluación final del expediente
	Vecino	2	Recibe y firma el formulario, Recibe licencia de construcción y calcomanía y devuelve licencia en fecha indicada.
	Receptoría	3	Vecino para el servicio y termina el proceso.

Dirección Municipal de Planificación (DMP)

Título del procedimiento: Licencia de construcción de vivienda mínima.



2.2.10.2 Título o Denominación

Licencia de construcción de vivienda formal.

Normas específicas

- a) Entrega de formulario P-2 y lista de requisitos para solicitud de licencia de construcción vivienda formal.

- b) Revisión de formulario P-2 llenado y firmado por propietario o representante legal, planificador y ejecutor de la obra y requisitos solicitados.

- c) Pago por servicios previos a la obtención de la licencia de construcción.

- d) Recepción y asignación de número de expediente y entrega de contraseña al vecino, a quien se le informa que deberá esperar aproximadamente 5 días hábiles.

- e) El expediente se envía a evaluación e inspección en la oficina correspondiente

- f) Regresa a la Dirección Municipal de Planificación para evaluación final del expediente y autorización de la licencia de construcción.

- g) Entrega de licencia de construcción y calcomanía al vecino, a quien se le informa la fecha de vencimiento de la licencia y devolución de la misma, así como la correcta ubicación de la calcomanía.

- h) El vecino devuelve la licencia de construcción en la fecha indicada a quien se le firma una copia de recibido.



i) Esto es opcional cuando el vecino solicita renovación de la licencia, se le solicita nuevo formulario, recibo de IUSI, recibo de agua y boleto de ornato. Se repiten los incisos b, c, d, y g, con la diferencia de que la licencia extendida es por la mitad del plazo y la mitad del valor.

j) Se realiza la inspección para verificar si la construcción cumple con lo especificado en la licencia de construcción.

k) Si cumpla con lo anterior se le extiende el permiso de ocupación.

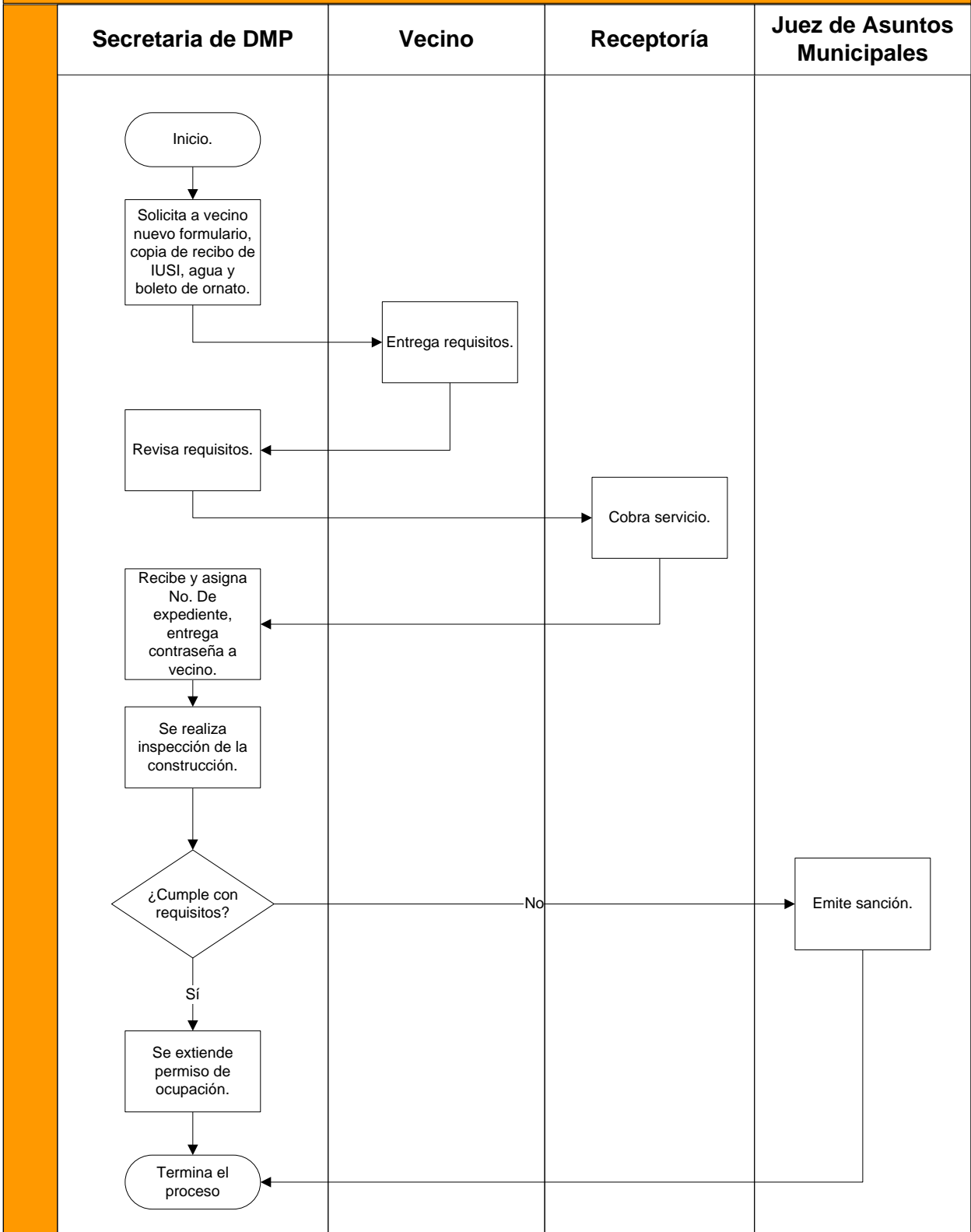
l) En caso contrario se trasladará el expediente a Juzgado de Asuntos Municipales para la sanción correspondiente.

m) En caso de no cumplir con el paso h se trasladará el expediente a Juzgado de Asuntos Municipales para la sanción que en derecho corresponde.

	Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa		
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio			
Título del Procedimiento: Licencia de construcción de vivienda formal.			
Hoja No. 10 de 10		No. de Formas: 10	
Inicia: Departamento interesado		Termina: Departamento Interesado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección Municipal de Planificación	Secretaria de DMP	1	Solicita a vecino nuevo formulario, copia de recibo de IUSI, agua y boleto de ornato, revisa requisitos, asigna No. De expediente, entrega contraseña a vecino, realiza inspección extiende permiso de ocupación
	Vecino	2	Entrega requisitos
	Receptoría	3	Cobra el servicio
	Juez de Asuntos Municipales	4	Emite sanción o resuelve

Dirección Municipal de Planificación (DMP)

Título del procedimiento: Renovación de licencia de construcción de vivienda formal.



2.2.10.3 Título o Denominación

Licencia de Urbanización

Normas específicas

- a) Entrega de formulario y lista de requisitos para solicitud de licencia de urbanización.

- b) Revisión del formulario lleno y firmado por propietario o representante legal, planificador y ejecutor de la obra y de los requisitos solicitados.

- c) Recepción y asignación de número de expediente y entrega de contraseña al vecino, a quien se le informa que se revisará el expediente para lo cual deberá esperar aproximadamente 20 días hábiles.

- d) El expediente se envía a evaluación e inspección en la oficina o dirección correspondiente



- e) Vuelve el expediente a la Dirección Municipal de Planificación para la revisión del comité respectivo

- f) La Dirección Municipal de Planificación calcula el pago por mejoramiento de infraestructura vial.

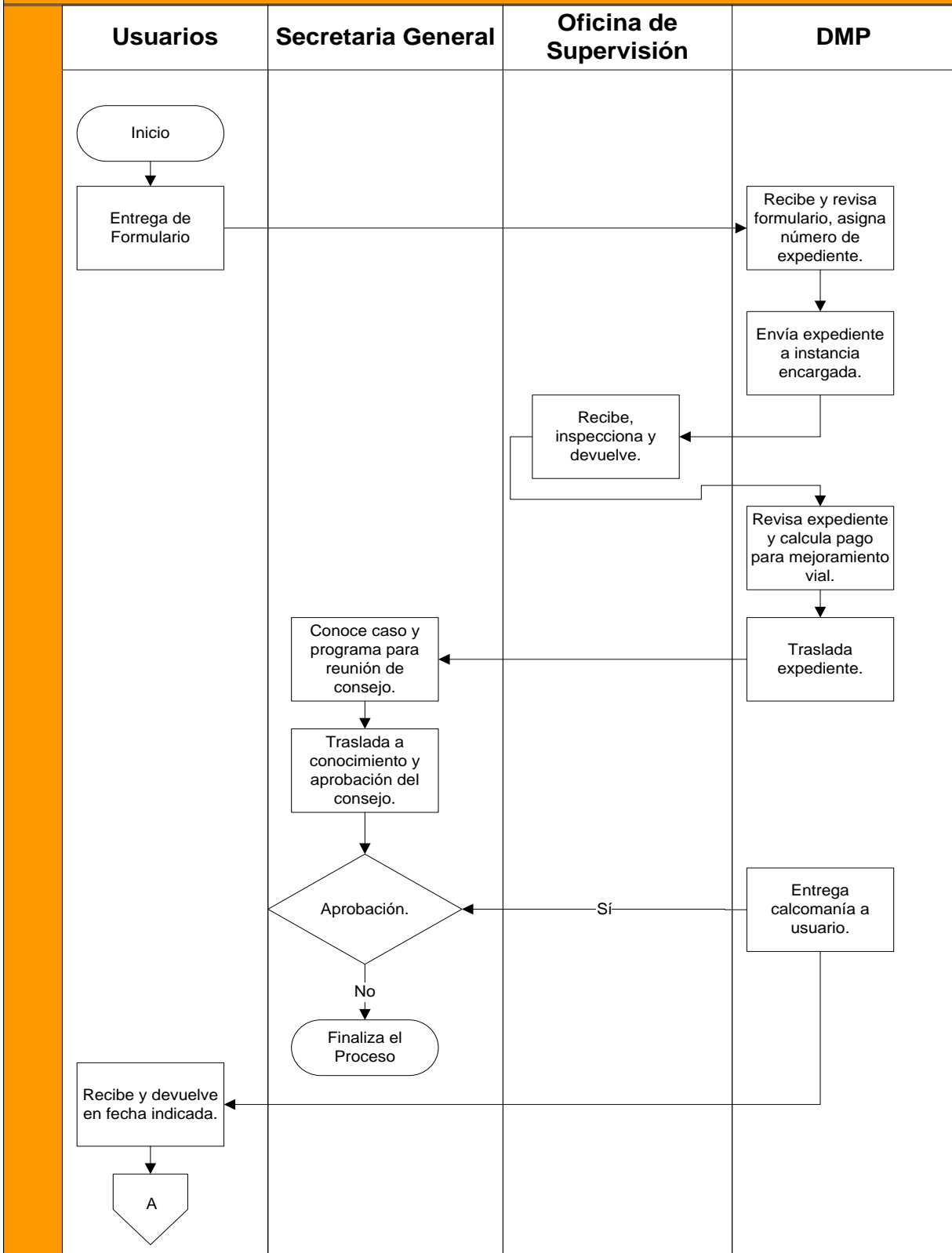
- g) La Dirección Municipal de Planificación traslada el expediente a Secretaría General para conocimiento y aprobación de Concejo Municipal en próxima sesión.

- h) Secretaría eleva a conocimiento de Concejo Municipal y somete a aprobación el expediente de solicitud de licencia de urbanización autoriza o no autoriza la licencia.

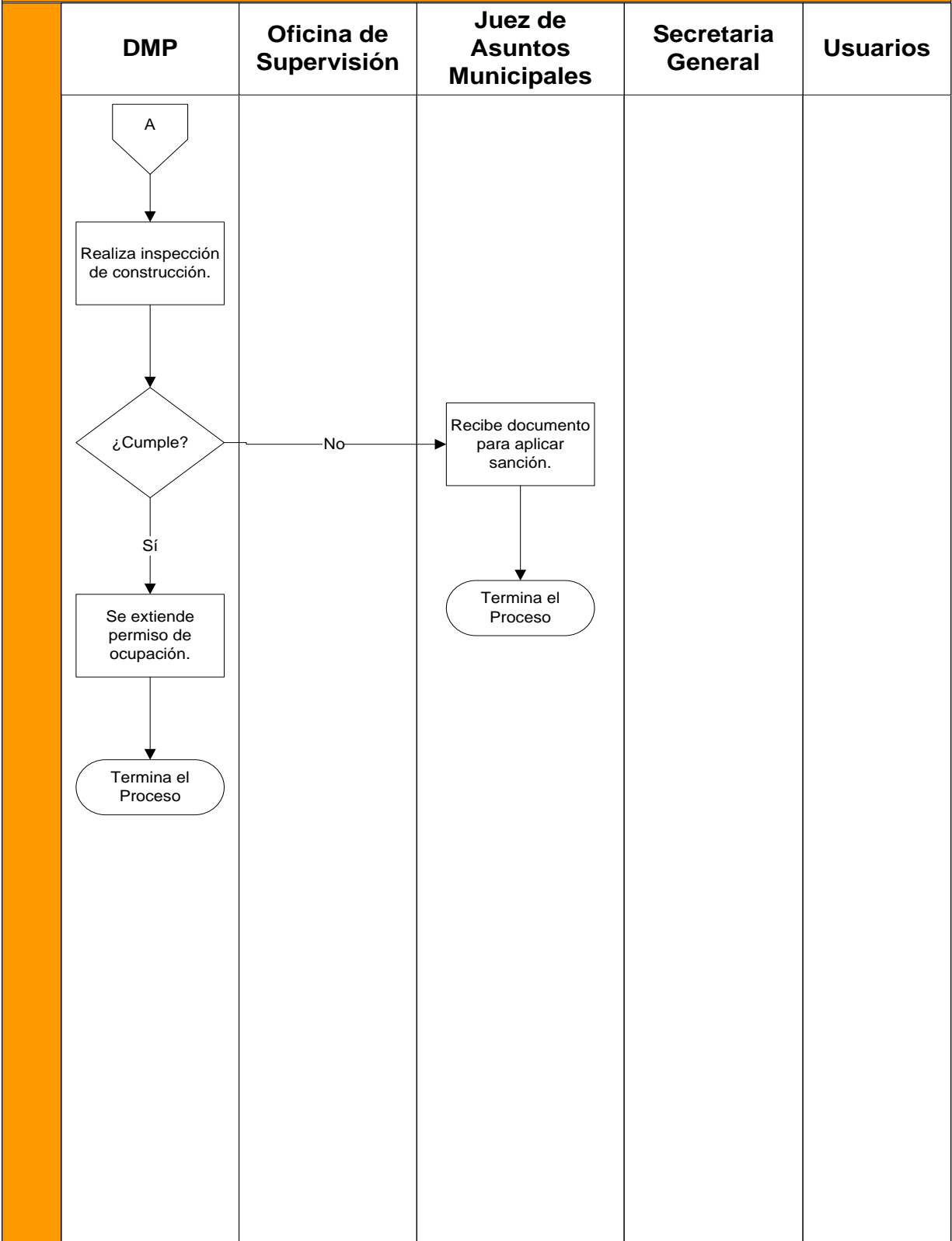
- i) Secretaría envía el expediente a la Dirección Municipal de Planificación y la Resolución del Concejo Municipal en donde autoriza o no la licencia de urbanización, para autorización por parte de la Dirección y entrega a solicitante.
- j) (si la licencia de urbanización fue autorizada) Entrega de licencia de urbanización y calcomanía al vecino, a quien se le informa la fecha de vencimiento de la licencia y de devolución de la misma, así como la correcta ubicación de la calcomanía.
- k) El vecino devuelve la licencia de construcción en la fecha indicada a quien se le firma una copia de recibido.
- l) En caso opcional si el vecino así lo requiere, solicita renovación de la licencia, se le solicita nuevo formulario, recibo de IUSI, recibo de agua y boleto de ornato. Se repiten los pasos b, c y j con la diferencia de que la licencia extendida es por la mitad del plazo y la mitad del valor.
- m) Se realiza la inspección para verificar si la construcción cumple con lo especificado en la licencia de construcción.
- n) Si cumple con lo anterior se le extiende el permiso de ocupación.
- ñ) En caso contrario se trasladará el expediente a Juzgado de Asuntos Municipales para la sanción correspondiente.
- o) En caso de no cumplir con el paso k) se trasladará el expediente a Juzgado de Asuntos Municipales para la sanción que en derecho corresponde.

	<p>Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa</p>		
<p align="center">Descripción del Procedimiento</p>			
<p>Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio</p>			
<p>Título del Procedimiento: Licencia de urbanización.</p>			
<p>Hoja No. 11 de 11</p>		<p>No. de Formas: 11</p>	
<p>Inicia: Departamento interesado</p>		<p>Termina: Departamento Interesado</p>	
<p align="center">Unidad</p>	<p align="center">Puesto Responsable</p>	<p align="center">Paso No.</p>	<p align="center">Actividad</p>
<p align="center">Dirección Municipal de Planificación</p>	<p align="center">Usuarios</p>	<p align="center">1</p>	<p>Entrega de Formulario, recibe y devuelve en fecha indicada.</p>
	<p align="center">Secretaria General</p>	<p align="center">2</p>	<p>Conoce caso y programa para reunión de consejo, traslada a conocimiento y aprobación del consejo, aprueba, finaliza el Proceso</p>
	<p align="center">Oficina de Supervisión y Juez de asuntos municipales.</p>	<p align="center">3</p>	<p>Recibe, inspecciona y devuelve. Juez de asuntos municipales recibe documento para aplicar sanción</p>
	<p align="center">DMP</p>	<p align="center">4</p>	<p>Recibe y revisa formulario, asigna numero y envía expediente con la parte encargada, calcula el pago para mejoramiento vial, traslada expediente, entrega calcomanía al usuario, realiza inspección en la construcción se extiende permiso de ocupación termina el proceso</p>

Dirección Municipal de Planificación
Título del Procedimiento: Licencia de urbanización.



Dirección Municipal de Planificación
Título del Procedimiento: Licencia de urbanización.



2.2.10.4 Título o Denominación

Proyecto con financiamiento propio u otras instituciones

Normas específicas

- a) La solicitud es presentada por la comunidad en la ventanilla de recepción de documentos.

- b) La solicitud es evaluada y aprobada por alcaldía.

- c) La solicitud es enviada a la Dirección municipal de planificación para su ingreso al banco de proyectos en base al presupuesto de cada año.

- d) La solicitud es cargada a la Dirección municipal de planificación para el proceso correspondiente.

- e) El proyecto es asignado al técnico delegado quien realiza inspección de campo y coordina levantamiento topográfico cuando es necesario.

- f) Con la información recabada se procede a la elaboración del Perfil y Propuesta de Diseño la cual es presentada al coordinador de la Dirección Municipal de Planificación para la revisión correspondiente.

- g) Una vez revisado el perfil y la propuesta de diseño, se envía a alcaldía para su aprobación final.



- h) La propuesta de diseño regresa a la Dirección municipal de planificación con la firma de aprobación.

- i) Luego de aprobada la propuesta de diseño se procede a la planificación completa del proyecto (esto incluye perfil, juego de planos, especificaciones, presupuesto, cronograma de ejecución e inversión etc.)

j) Completo el expediente (original y copias) es revisado y firmado por el coordinador de la Dirección Municipal de Planificación y enviado a Alcaldía para la revisión y aprobación final.

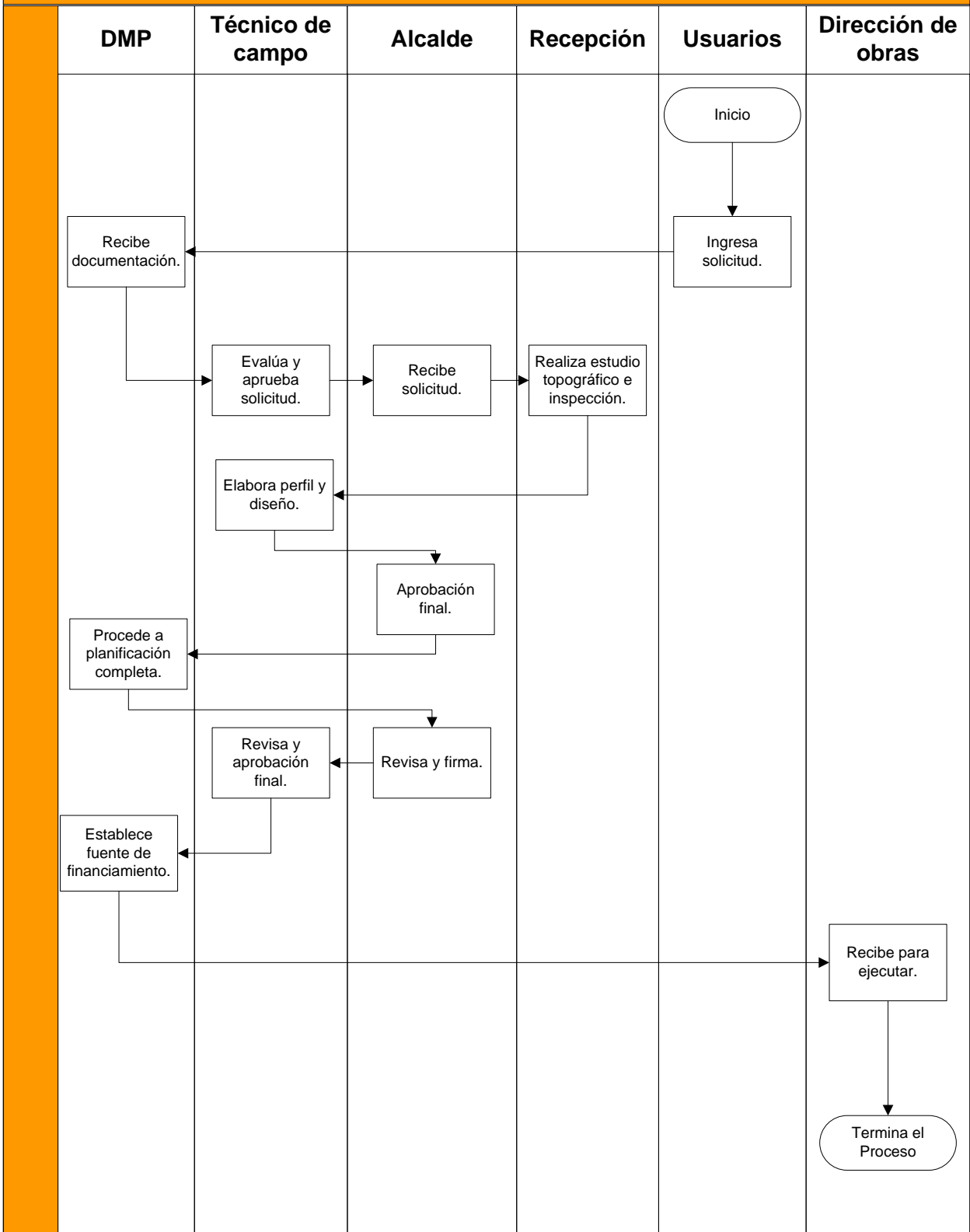
k) Una vez planificado y aprobado el proyecto se establece la fuente de financiamiento del mismo.

l) Establecida la fuente de financiamiento del proyecto es enviada a la Dirección de Obras para su ejecución.

	<p>Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa</p>		
<p align="center">Descripción del Procedimiento</p>			
<p>Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio</p>			
<p>Título del Procedimiento: Proyecto con financiamiento propio u otras instituciones</p>			
<p>Hoja No. 12 de 12</p>		<p>No. de Formas: 12</p>	
<p>Inicia: Departamento interesado</p>		<p>Termina: Departamento Interesado</p>	
<p align="center">Unidad</p>	<p align="center">Puesto Responsable</p>	<p align="center">Paso No.</p>	<p align="center">Actividad</p>
<p align="center">Dirección Municipal de Planificación</p>	<p align="center">DMP</p>	<p align="center">2</p>	<p>Recibe documentación. Procede a planificación completa. Establece Fuente de financiamiento</p>
	<p align="center">Tecnico de Campo</p>	<p align="center">3</p>	<p>Evalua y aprueba Solicitud. Elabora Perfil y diseño. Revisa y Aprobación final</p>
	<p align="center">Alcalde</p>	<p align="center">4</p>	<p>Recibe Solicitud. Aprobación Final. Revisa y Firma</p>
	<p align="center">Recepción</p>	<p align="center">5</p>	<p>Realiza estudio topografico e inspección</p>
	<p align="center">Usuarios</p>	<p align="center">1</p>	<p>Ingresa Solicitud</p>
<p align="center">Dirección de Obras</p>	<p align="center">6</p>	<p>Recibe para ejecutar y termina el Proceso</p>	

Dirección Municipal de Planificación

Título del Procedimiento: Proyecto con financiamiento propio u otras instituciones.



2.2.11 Juzgado de asuntos municipales

2.2.11.1 Título o Denominación

Planteamiento de denuncia al juzgado

Requisitos:

- Plantear la denuncia (escrita u oral).
- La denuncia deberá cumplir con los requisitos que señala el Artículo 167 del Código Municipal.

Observaciones:

Según el Artículo 167 último párrafo del Código Municipal, establece que el derecho de iniciar este procedimiento no está condicionado a la presentación o exhibición del boleto de ornato o de solvencia municipal alguna.

Normas específicas:

- a) El comisario atenderá amablemente al vecino y le solicitará que exponga el problema que quiere plantear al Juzgado. Posteriormente se establece si es competencia del Juzgado de Asuntos Municipales o si se debe remitir el caso al Juzgado jurisdiccional competente.
- b) El comisario le proporcionará al vecino un formulario de denuncia y deberá llenar todos los datos que se le requieren y entregarla en original y copias (dependiendo del número de personas que denuncia, más una copia para el Juzgado), en base a lo que señala el Artículo 167 literal “c” del Código

Municipal, y copias de la misma para notificar a todas las partes interesadas dentro del expediente o declarará ante un oficial de trámite del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.



c) Cumplidos los requisitos, el Comisario sellará de recibida la denuncia y procederá a formar expediente con un número correlativo asignado por el sistema de control de expedientes y se lo proporcionará al denunciante.

d) El oficial asignado procede a elaborar la primera resolución la cual notificará en el momento al denunciante, dándole a partir de ese momento seguimiento al expediente.

e) Se emite resolución en la cual se corre audiencia por el término de cinco días hábiles a la o las personas denunciadas para que evacuen en relación a los hechos expuestos por la parte denunciante, pudiendo el Juez dentro de la misma resolución ordenar la realización de una diligencia con carácter de urgencia o la suspensión de la ejecución o acto denunciado cuando considere que existe riesgo de producirse un daño eminente.

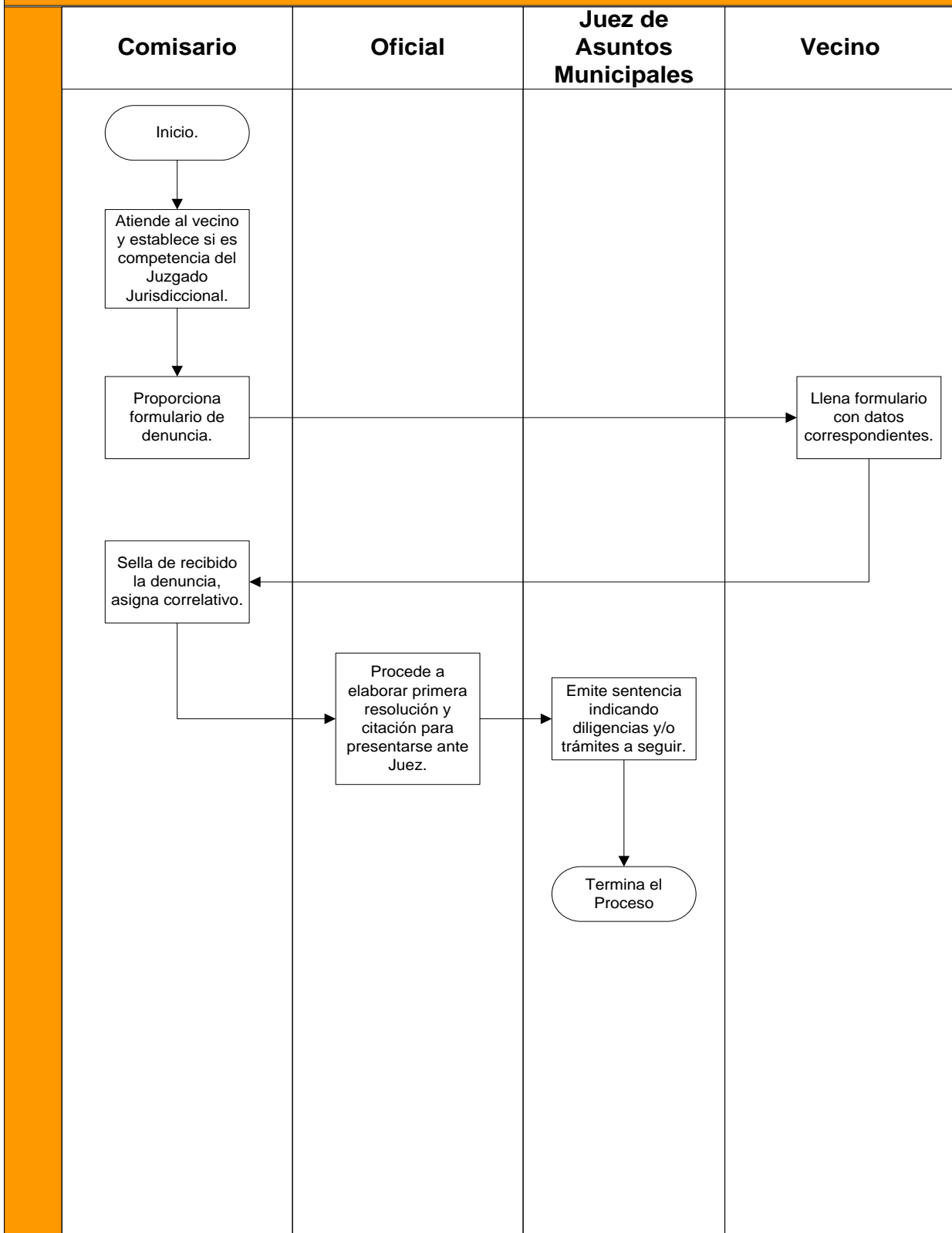
f) Con la evacuación de la audiencia el Juez resuelve ordenando los actos y/o diligencias que estime convenientes, solicitando informes técnicos, dictámenes jurídicos e inspecciones oculares, entre otros.

g) El Juez de Asuntos Municipales podrá diligenciar un auto para mejor fallar, resolverá en un plazo que no exceda de quince días hábiles, ordenando se lleve a cabo la realización de un acto o procedimiento necesario, o la imposición de una multa cuando se determina que existe falta a las ordenanzas y reglamentos municipales; o procediendo a ordenar el archivo de las actuaciones cuando se determina que no existieron faltas correspondientes.

	<p>Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa</p>		
<h2>Descripción del Procedimiento</h2>			
<p>Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio</p>			
<p>Título del Procedimiento: Planteamiento de denuncia al juzgado</p>			
<p>Hoja No. 13 de 13</p>		<p>No. de Formas: 13</p>	
<p>Inicia: Departamento interesado</p>		<p>Termina: Departamento interesado</p>	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<h3>Juzgado de Asuntos Municipales</h3>	<p>Comisario</p>	<p>1</p>	<p>Atiende al vecino y establece si es competencia del Juzgado Juridiccional. Proporciona formulario de denuncia. Sella de recibido la denuncia asigna correlativo</p>
	<p>Oficial</p>	<p>3</p>	<p>Procede a elaborar primera resolución y citación para presentarse ante el Juez.</p>
	<p>Juez de Asuntos Municipales</p>	<p>4</p>	<p>Emite sentencia Indicando diligencias y/o tramites a seguir.</p>
	<p>Vecino</p>	<p>2</p>	<p>Llena formulario con datos correspondientes</p>

Juzgado de Asuntos Municipales

Título del Procedimiento: Planteamiento de denuncia ante el Juzgado.



2.2.11.2 Titulo o Denominación

Multa por infracción al reglamento de construcción, urbanización y ornato.

Normas específicas:

a) Por la denuncia de algún vecino dependencia interna de la Municipalidad o de oficio el inspector-notificador del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito procede a realizar inspección ocular del inmueble en el que se realiza una construcción, solicita al encargado de la obra que le muestre licencia de construcción vigente que ampare los trabajos que se ejecutan.

b) Al no presentar la licencia, el inspector del Juzgado procede a solicitarle a la Dirección de Planificación información si dicho inmueble posee autorización municipal.

c) De no contar con la autorización municipal el inspector del juzgado procede a notificar, haciendo constar el nombre del propietario del inmueble, el lugar, fecha, hora, el tipo de trabajo que se ejecuta, toma de fotografías, suspendiendo en dicha resolución la obra y corriendo audiencia por el plazo de cinco días para que se presenten al Juzgado a efecto de evacuar audiencia con relación a la carencia de la misma.

d) La persona emplazada evacuará la audiencia exponiendo los motivos del por qué carece de licencia o en su caso la presenta y expone los motivos por los cuales no se encontraba en el inmueble de construcción. En caso de incomparecencia continúa el trámite administrativo.

e) De acuerdo a los autos el Juez de Asuntos Municipales efectúa análisis de los hechos y en caso de existir infracción procede a imponer sanción de multa que podrá oscilar entre Q.50.00 a Q.500, 000.00 y en caso de ser una falta grave podrá aplicar el doble de la sanción.



f) Al resolverse la imposición de la multa el oficial de trámite procede a redactarla, la cual es firmada por el Juez y el Secretario del Juzgado y se procede a notificar la resolución de multa.

g) Plazo de 05 días para el pago de la multa en la Tesorería Municipal y 15 días para la obtención de la licencia de construcción respectiva.

h) De no cancelarse la multa se requiere del pago a los cinco días posteriores.

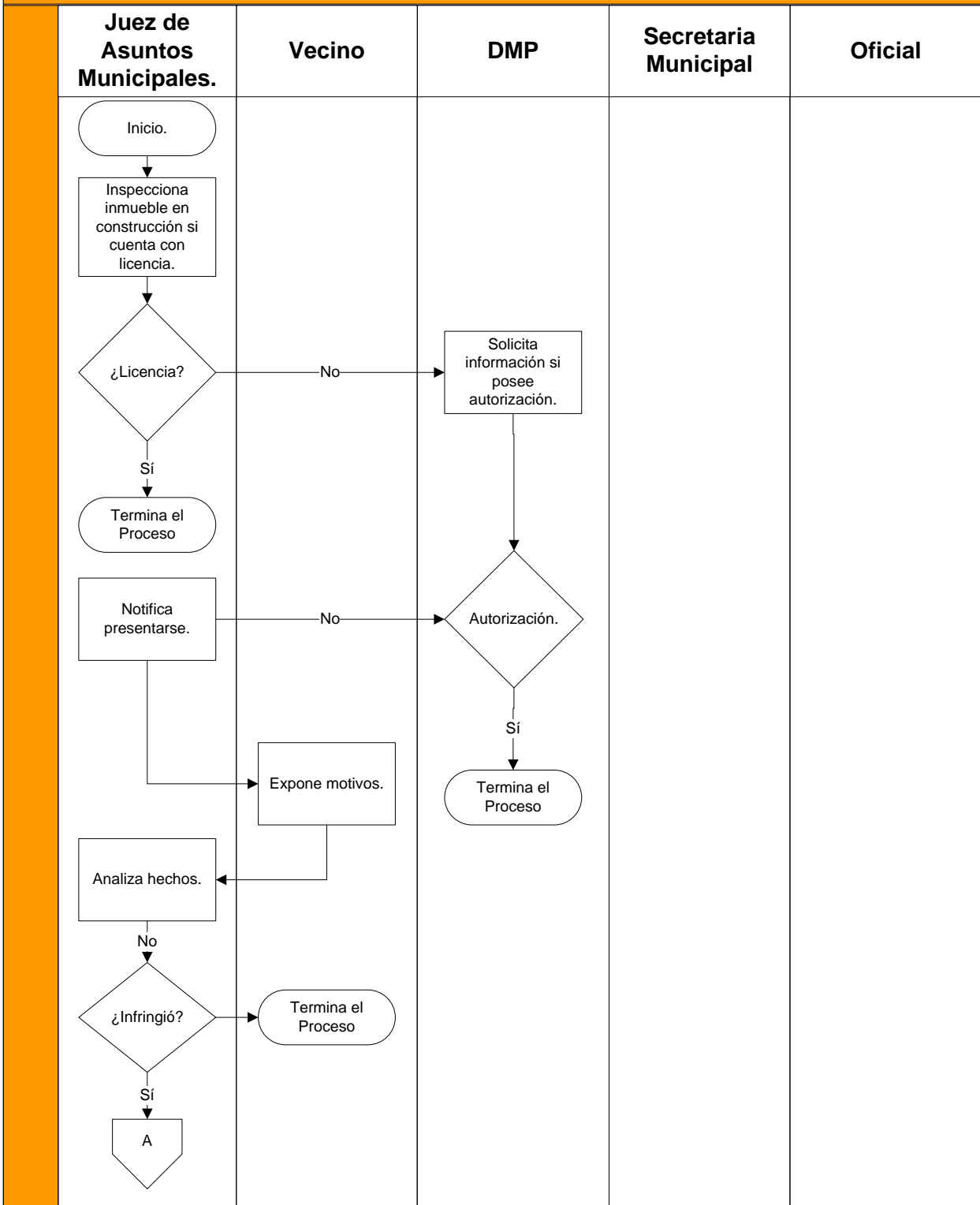
i) De reiterarse la negativa del pago se certifica al secretario de Asuntos Municipales y de Tránsito para que remita las actuaciones a Secretaria Municipal para que se inicie el proceso económico coactivo.

j) De efectuarse el pago en cualquier etapa del procedimiento se archivará el expediente caso contrario se espera el pago en la vía económica coactiva.

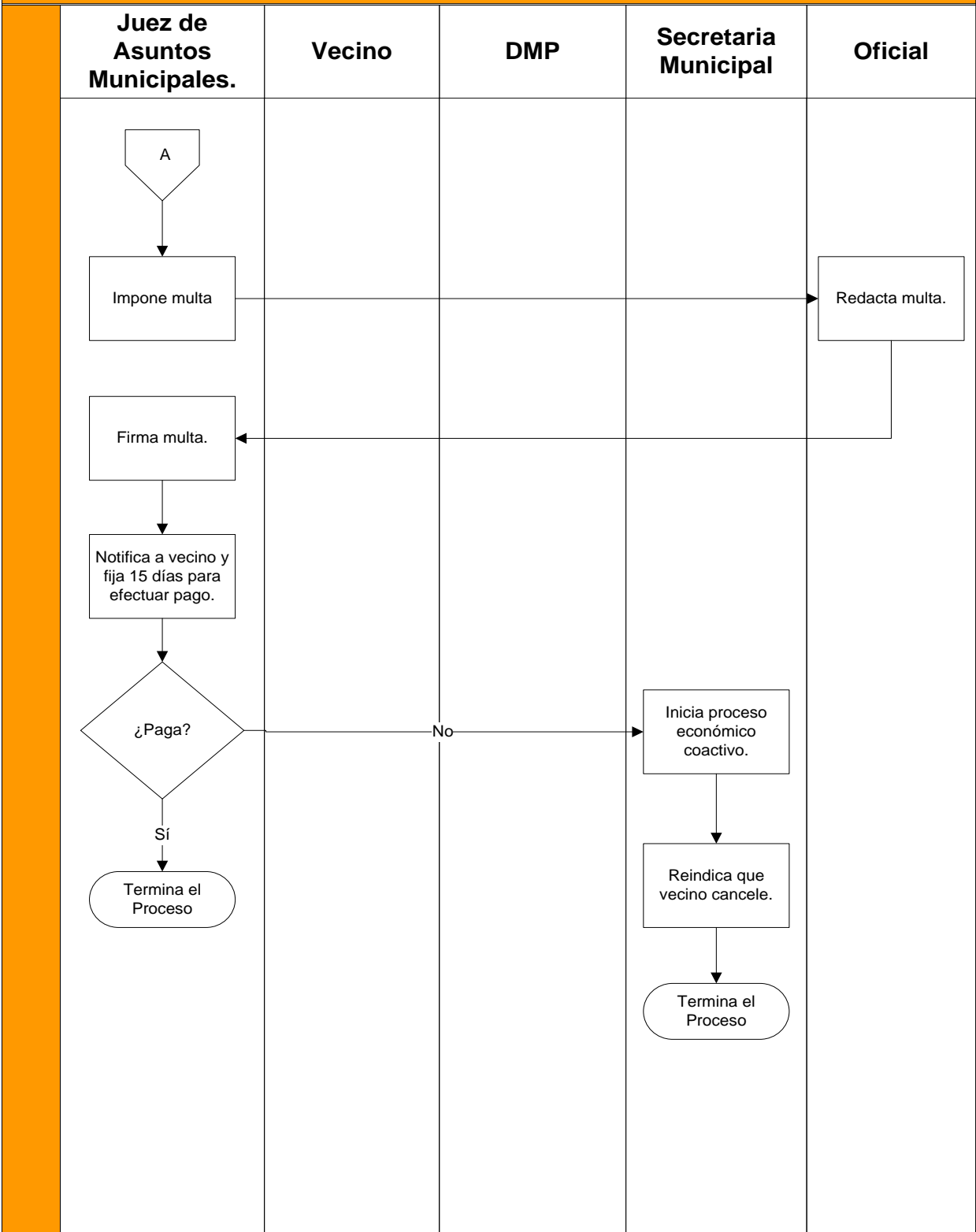
	<p>Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa</p>		
<p align="center">Descripción del Procedimiento</p>			
<p>Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio</p>			
<p>Título del Procedimiento: Multa por infracción al reglamento de construcción, urbanización y ornato.</p>			
<p>Hoja No. 14 de 14</p>		<p>No. de Formas: 14</p>	
<p>Inicia: Departamento interesado</p>		<p>Termina: Departamento Interesado</p>	
<p align="center">Unidad</p>	<p align="center">Puesto Responsable</p>	<p align="center">Paso No.</p>	<p align="center">Actividad</p>
<p align="center">Juzgado de Asuntos Municipales</p>	<p align="center">Juez de Asuntos Municipales</p>	<p align="center">1</p>	<p>Inspecciona inmuebles en construcción si cuenta con licencia. Si cuenta con ella, termina el proceso; si no continua el proceso, para solicitarla. Notifica presentarse. Analiza los hechos. No infringio termina el proceso; Si continua el proceso, impone multa, Firma Multa, Notifica a vecino y fija tiempo de 15 días para hacer efectivo el pago.</p>
	<p align="center">Vecino</p>	<p align="center">3</p>	<p>Expone motivos</p>
	<p align="center">DMP</p>	<p align="center">2</p>	<p>Solicita información si posee autorización, Tiene finaliza el proceso No se devuelve al departamento competente para que evalúe e indique que se debe hacer</p>
	<p align="center">Secretaria Municipal</p>	<p align="center">5</p>	<p>Inicia proceso económico coactivo, reindica que vecino cancele y termina el proceso</p>
	<p align="center">Oficial</p>	<p align="center">4</p>	<p>Redacta Multa</p>

Juzgado de Asuntos Municipales

Título del Procedimiento: Multa por infracción al reglamento de construcción, urbanización y ornato.



Juzgado de Asuntos Municipales
Título del Procedimiento: Multa por infracción al reglamento de construcción, urbanización y ornato.



2.2.11.3 Título o Denominación

Medición de inmueble por medio del juzgado de asuntos municipales.

Normas específicas

a) El comisario recibe el memorial de solicitud o le proporcionará al vecino un formulario de denuncia y deberá llenar todos los datos que se le requieren, en base a lo que señala el artículo 167 literal “C” del Código Municipal, se requerirá al interesado original del escrito y copias del mismo para notificar a todas las partes interesadas dentro del expediente.

b) El comisario, recibe la solicitud, forma y asigna número de expediente y lo traslada al Juez de asuntos municipales y de tránsito para que resuelva si es procedente acceder a lo solicitado.

Posteriormente se traslada el expediente al oficial de trámite respectivo.

c) Si existe parte contraria, el Oficial de trámite fracciona primera resolución de trámite corriendo audiencia por cinco días a la otra parte, para conocer si está de acuerdo en que se efectuó la medición al inmueble. Si no existiere contraparte se fija día y hora para efectuar inspección ocular.



d) La persona emplazada evacua la audiencia conferida, debiendo presentar copias de la escritura de propiedad de su inmueble. En caso que la persona emplazada plantee oposición al juzgado de asuntos municipales a que se continúe con el trámite de la medición, se inhibirá de seguir conociendo, las partes tienen derecho a ejercer su acción ante el Juzgado Jurisdiccional competente.

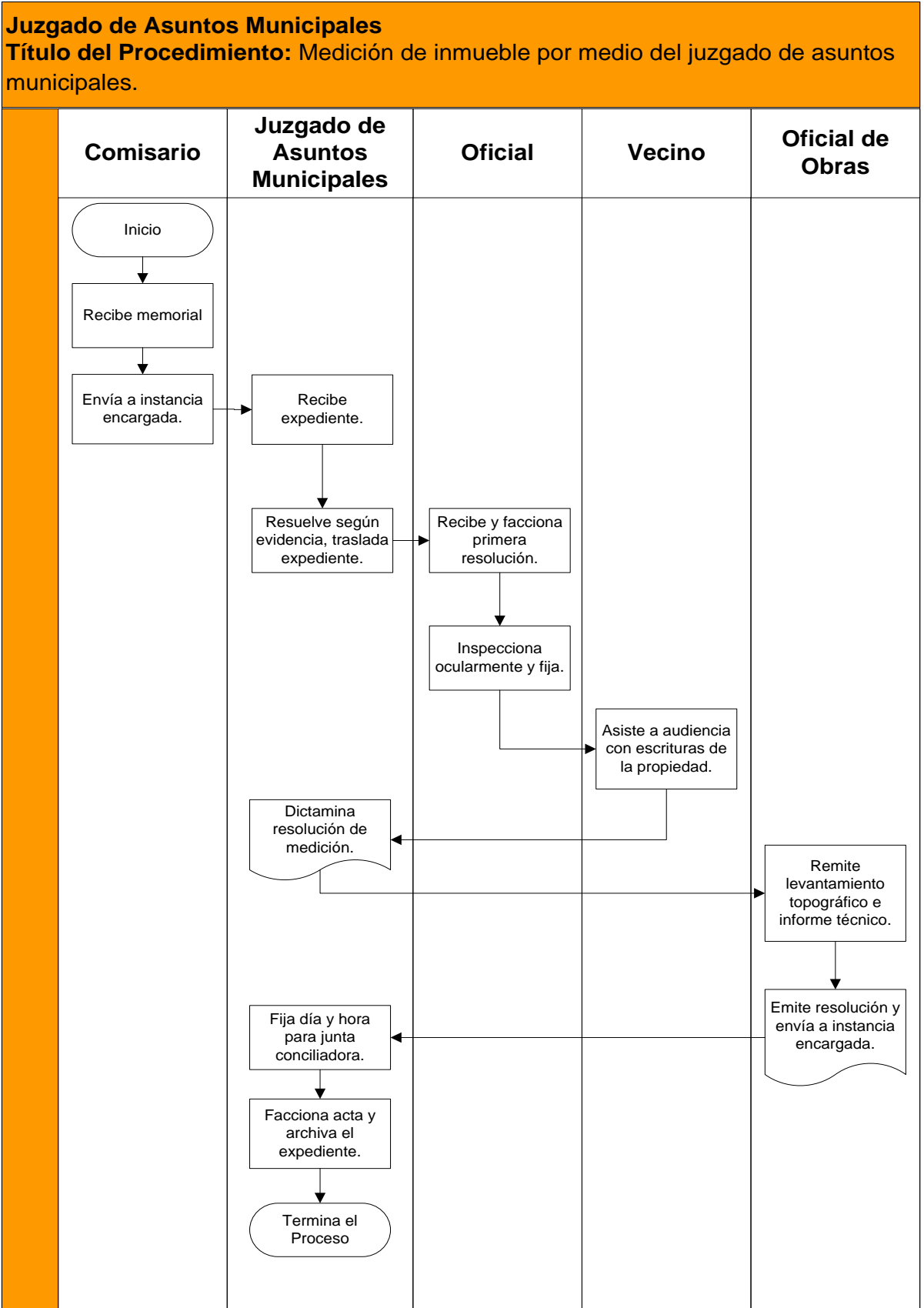
e) Por medio de resolución se fija día hora, para realizar medición en el o inmuebles, citando para el efecto la presencia de la parte interesada y un representante de la Dirección de Obras, acompañado de la topografía municipal.

f) El día y hora señalado, con la presencia de las partes, se efectúa medición al o los inmuebles y se fracciona acta. La dirección de obras deberá remitir informe técnico y el levantamiento topográfico al juzgado de asuntos municipales.

g) Con el informe técnico de la Dirección de Obras y el levantamiento topográfico, se emite resolución, se notifican las partes de los resultados y se fija día hora para efectuar junta conciliatoria.

h) Se efectúa junta conciliatoria entre las partes, de llegarse a un acuerdo, se fracciona acta y se archiva el expediente. En caso de no llegarse acuerdo entre las partes, el Juzgado de asuntos municipales se inhibirá de seguir conociendo y se archivan las presentes diligencias.

	<p>Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa</p>		
<p align="center">Descripción del Procedimiento</p>			
<p>Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio</p>			
<p>Título del Procedimiento: Medición de inmueble por medio del juzgado de asuntos municipales</p>			
<p>Hoja No. 15 de 15</p>		<p>No. de Formas: 15</p>	
<p>Inicia: Departamento interesado</p>		<p>Termina: Departamento interesado</p>	
<p align="center">Unidad</p>	<p align="center">Puesto Responsable</p>	<p align="center">Paso No.</p>	<p align="center">Actividad</p>
<p align="center">Juzgado de Asuntos Municipales</p>	<p align="center">Comisario</p>	<p align="center">1</p>	<p>Recibe memorial, envía a instancia encargada</p>
	<p align="center">Juzgado de Asuntos Municipales</p>	<p align="center">2</p>	<p>Recibe Expediente, resuelve según evidencia, traslada evidencia, dictamina resolución de medición, fija día y hora para junta conciliadora, facciona acta y archiva el expediente.</p>
	<p align="center">Oficial</p>	<p align="center">3</p>	<p>Recibe y facciona primera resolución, inspecciona ocularmente y fija</p>
	<p align="center">Vecino</p>	<p align="center">4</p>	<p>Asiste a audiencia con escrituras de propiedad</p>
	<p align="center">Oficial de Obras</p>	<p align="center">5</p>	<p>Remite levantamiento topográfico e informe técnico. Emite Resolución y envía a</p>



2.2.12 Compras y Contrataciones

2.2.12.1 Título o Denominación

Compras directas

Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92

Artículo No.1.

• Objeto. La compra, venta y la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los Organismos del Estado..., las Municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales, se sujetan a la presente ley y su reglamento.

Regímenes de compra

1. Compra Directa.
2. Cotización.
3. Licitación.
4. Contrato Abierto.
5. Compra de Baja Cuantía
5. Casos de Excepción.

Artículo No.43 Compra Directa:

Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92.

• La contratación que se efectuó en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta treinta mil quetzales (Q.30,000.00), se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la

Autoridad Administrativa Superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, el plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado.

Artículo No.38 Cotización.

Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. (57-92).

- Cuando el precio de los bienes, o de las obras, suministros o la remuneración de los servicios exceda de treinta mil quetzales (Q.30, 000.00) y no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización, así:
- Para las municipalidades que no exceda de novecientos mil quetzales (Q.900, 000.00).
- Para el Estado y otras entidades, que no exceda de novecientos mil quetzales (Q.900, 000.00).

Artículo No.17 Licitación.

Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. (57-92).

Cuando el monto total de los bienes, suministros y obras, exceda de las cantidades establecidas, en el artículo 38 (Q.900, 000.00), la compra o contratación deberá hacerse por Licitación Pública, salvo los casos de excepción que indica la presente ley, en el capítulo III del título III.

Artículo No.6 Precios Unitarios y Totales:

Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92.

- Las ofertas y contratos que se presenten y suscriban, para el suministro de bienes y servicios, para la contratación de obras, deben contener el precio unitario de cada uno de los renglones que lo integran, expresado en quetzales, tanto en número como en letras, cuando corresponda.

Normas específicas

Generación del pedido orden de compra y pago

a) La unidad solicitante llena el requerimiento para la compra y/o contratación de bienes, suministros o servicios, el interesado deberá incluir todas las características generales y firmará el director y/o jefe, luego trasladará al encargado de almacén, para que certifique la existencia o inexistencia de lo solicitado.

b) El encargado de compras recibe del almacén o persona interesada, la solicitud de compra indicando la existencia o inexistencia de lo solicitado y lo traslada a presupuestos para verificar la disponibilidad presupuestaria.

c) Encargado de presupuesto recibe la solicitud de compra, codifica, firma y sella como indicación de que existe disponibilidad en los renglones a afectar y devuelve a compras.

Trámite de autorización de compra

d) El encargado de compras recibe la solicitud de compra codificada por presupuesto y procede a solicitar a los proveedores la proforma de cotización, según el giro comercial de las entidades y/o empresas correspondientes.

e) El encargado de compras selecciona el proveedor de acuerdo a los intereses que más convengan a la institución, verifica calidad, precio garantía y tiempo de entrega. Formulará la orden de compra y pago, obteniendo las firmas del jefe solicitante, director autorizante y encargado de presupuesto.

f) El encargado de compras solicita al proveedor seleccionado, que haga entrega de los bienes, y/o suministros requeridos, en almacén municipal y presente la factura contable original correspondiente.

g) El encargado de bodega confirma a la DAFIM el ingreso de bienes y/o suministros recibidos de acuerdo a las especificaciones contenidas en la orden de compra y pago. No entrega ningún bien, que sea objeto de inventario o de tarjeta de responsabilidad, si no está debidamente registrado en la unidad correspondiente.

Trámite de pago a proveedores

h) El encargado de compras, en el caso de ser un bien, se recibe el expediente, pero si fuera un servicio, la unidad solicitante deberá adjuntar la constancia de conformidad del servicio prestado. Compras verifica que los datos facturados sean los correctos, en cualquiera de los dos casos, firma la factura y traslada al área de contabilidad, para la ejecución del gasto.

Contabilidad verifica los documentos, si están de acuerdo a lo normado, registra el devengado y lo pasa al estado de pendiente de pago en tesorería para el pago correspondiente.

i) El encargado de elaborar cheques, imprime listado generado por el sistema de los documentos pendientes de pago y lo traslada al tesorero para autorización. Con la lista autorizada, se procede a la elaboración de cheques Boucher y se remiten nuevamente al tesorero municipal, para la firma correspondiente, luego son trasladados al Alcalde Municipal para firma.

j) El Alcalde recibe la orden de compra y pago con su respectivo cheque para efectos de firma de ambos documentos y traslada a la Unidad de tesorería para que se realice el pago correspondiente al proveedor.



k) Tesorería recibe la orden de pago y cheques firmados por el Alcalde Municipal, y de acuerdo a la programación de pagos traslada los cheques al receptor pagador para que de aviso a los proveedores y efectúe el pago correspondiente.

El receptor pagador verifica que los proveedores cancelen factura y si es factura cambiaria adjunten el recibo de caja. El receptor pagador enviará el expediente a contabilidad para su archivo.

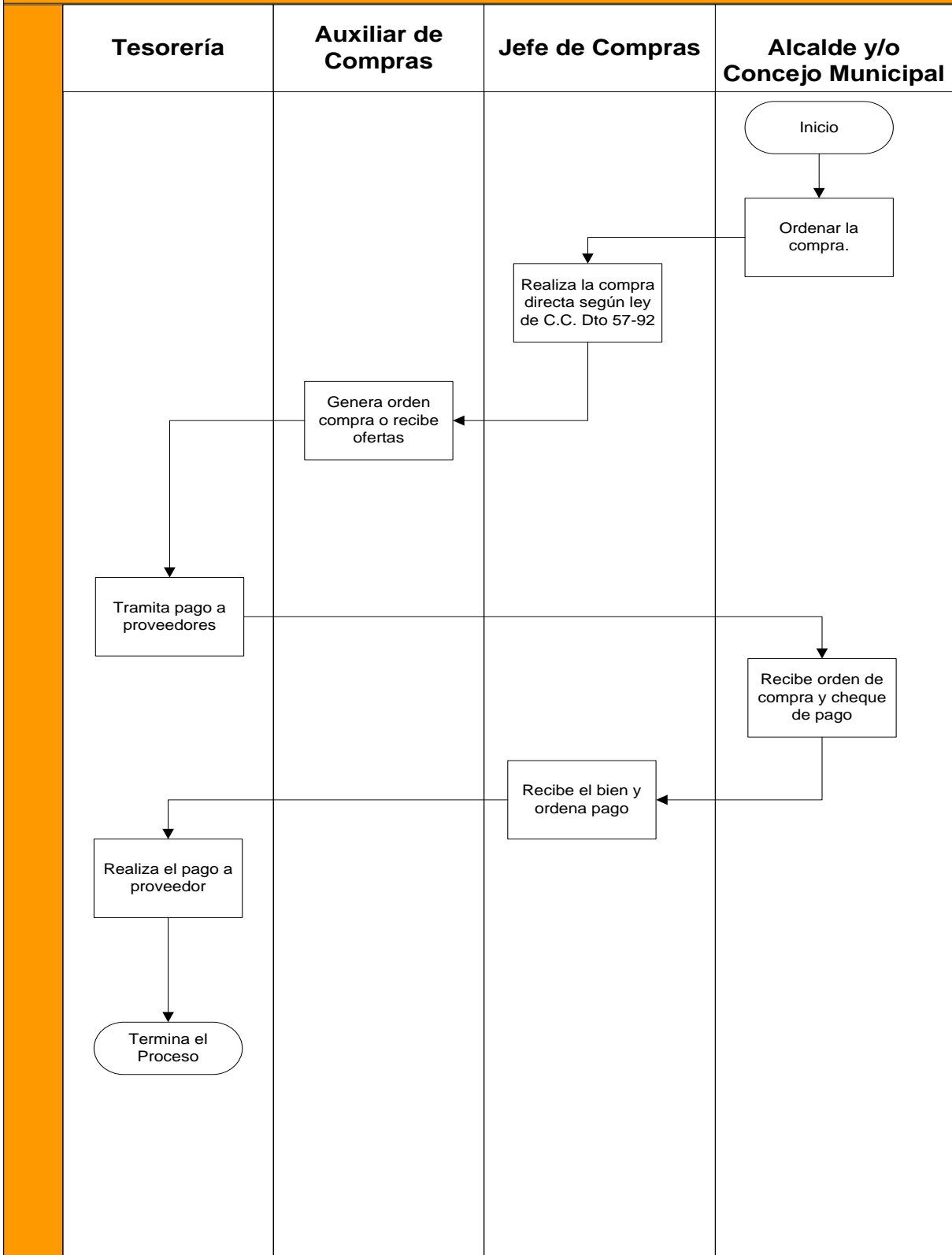
Liquidación de pedido orden de compra y pago

l) Contabilidad recibe la orden de compra y pago debidamente cancelada con la documentación de soporte que establece la ley para su registro correspondiente en la caja fiscal. La documentación debidamente depurada, se envía a la Auditoría Interna para la glosa final.

j) Auditoría Interna recibe la caja fiscal con sus documentos de soporte, para la glosa final, y debidamente auditada traslada nuevamente a contabilidad quien remite oportunamente el original a la Contraloría General de Cuentas y las copias quedan en resguardo para la revisión de auditorías posteriores.

	<p>Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa</p>		
<p align="center">Descripción del Procedimiento</p>			
<p>Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio</p>			
<p>Título del Procedimiento: Compras directas</p>			
<p>Hoja No. 16 de 16</p>		<p>No. de Formas: 16</p>	
<p>Inicia: Departamento interesado</p>		<p>Termina: Departamento Interesado</p>	
<p align="center">Unidad</p>	<p align="center">Puesto Responsable</p>	<p align="center">Paso No.</p>	<p align="center">Actividad</p>
<p align="center">Compras y contrataciones</p>	<p align="center">Tesorería</p>	<p align="center">4</p>	<p>Tramita pagos a proveedores, realiza el pago al proveedor y acaba el proceso.</p>
	<p align="center">Auxiliar de Compras</p>	<p align="center">3</p>	<p>Genera Orden de compra o recibe ofertas</p>
	<p align="center">Jefe de Compras</p>	<p align="center">2</p>	<p>Realiza la compra directa según ley de C.C. Dto. 57-92. Recibe el bien y ordena el pago</p>
	<p align="center">Alcalde y/o consejo Municipal</p>	<p align="center">1</p>	<p>Ordenar la compra, Recibe orden y cheque de pago</p>

Compras y Contrataciones
Título de Procedimiento: Compras Directas





2.2.12.2 Titulo o Denominación

Compra y/o contratación de obras, bienes, suministros y/o servicios por contrato.

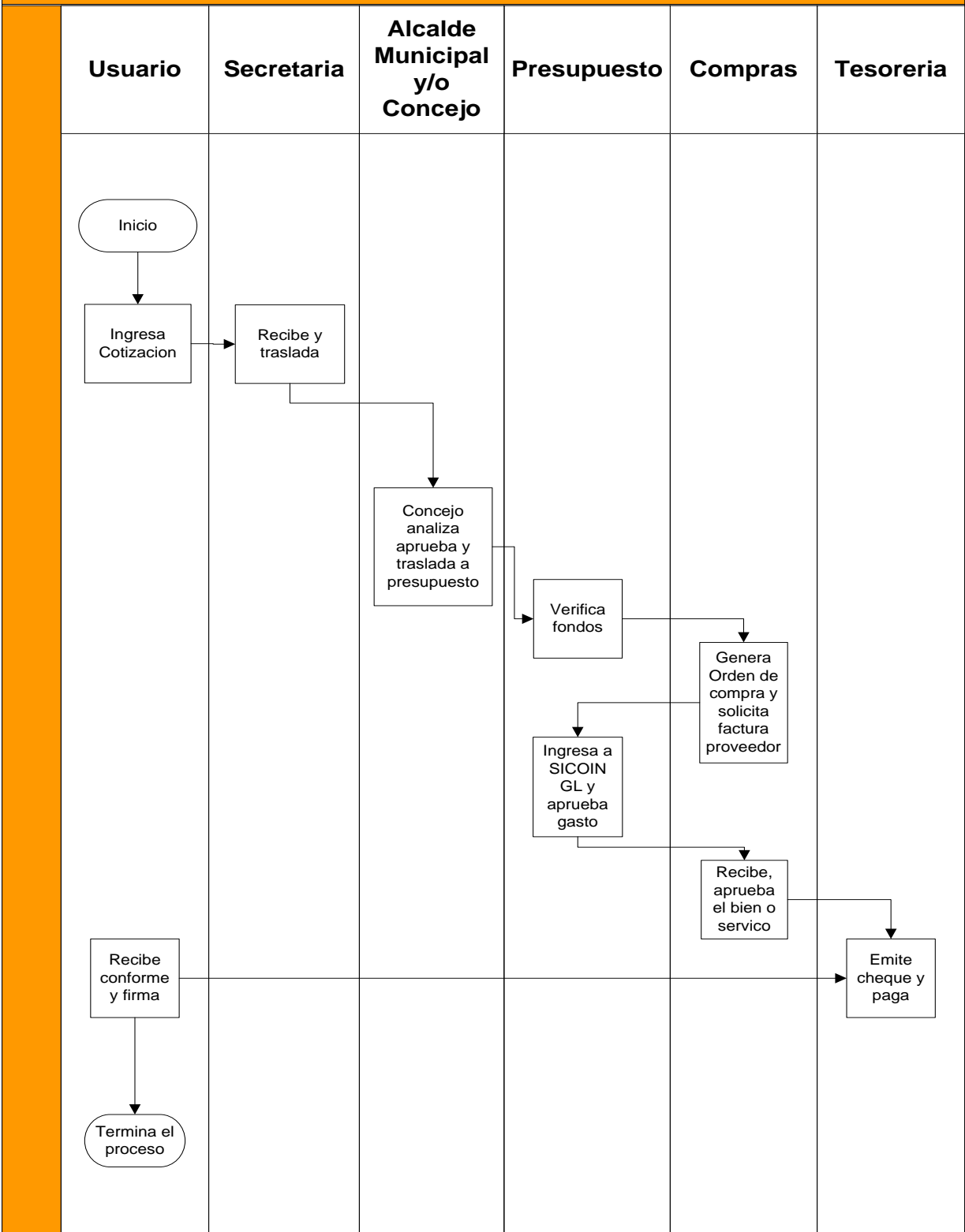
Normas específicas

- a) Se solicitan 3 cotizaciones a diferentes proveedores.
- b) Las cotizaciones se trasladan a Alcalde Municipal/Concejo Municipal para la elección y autorización de la más conveniente.
- c) La cotización se traslada a Presupuesto.
- d) Se genera la orden de compra.
- e) Se envía al proveedor la orden para que envíe la factura.
- f) La factura se ingresa en el sistema SICOIN GL (SICOIN Gobiernos locales).
- g) Presupuesto aprueba el gasto.
- h) Compras recibe el bien.
- i) Compras aprueba recepción del bien o servicio adquirido.
- j) Compras aprueba el gasto.
- k) Tesorería emite cheque.

	<p>Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa</p>		
<h2>Descripción del Procedimiento</h2>			
<p>Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio</p>			
<p>Título del Procedimiento: Compra y/o contratación de obras, bienes, suministros y/o servicios por contrato.</p>			
<p>Hoja No. 17 de 17</p>		<p>No. de Formas: 17</p>	
<p>Inicia: Departamento interesado</p>		<p>Termina: Departamento Interesado</p>	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<h1>Dirección Municipal de Planificación</h1>	<p>Usuario</p>	<p>1</p>	<p>Ingresar cotización, recibe conforme y firma y termina el proceso previa autorización de la municipalidad.</p>
	<p>Secretaria</p>	<p>2</p>	<p>Recibe y traslada</p>
	<p>Alcalde y/o Consejo Municipal</p>	<p>3</p>	<p>Consejo analiza, aprueba y traslada a presupuesto.</p>
	<p>Presupuesto</p>	<p>4</p>	<p>Verifica Fondos, ingresa a SICOIN GT y aprueba gasto</p>
	<p>Compras</p>	<p>5</p>	<p>Genera orden de compra y solicita factura al proveedor, recibe o aprueba el bien o servicio</p>
	<p>Tesorería</p>	<p>6</p>	<p>Emite el cheque y paga.</p>

Compras y Contrataciones

Titulo de Procedimiento: Compra y/o contratación de obras, bienes, suministros y/o servicios



2.2.13 Auditoría interna

2.2.13. 1 Título o Denominación



Elaboración de la guía general para la ejecución de la auditoría interna municipal

Normas específicas

a) Consiste en orientar la ejecución de la auditoría con base en la planificación específica, a través de la selección y aplicación adecuada de técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencia suficiente, competente y pertinente, para cumplir con los objetivos de cada auditoría.

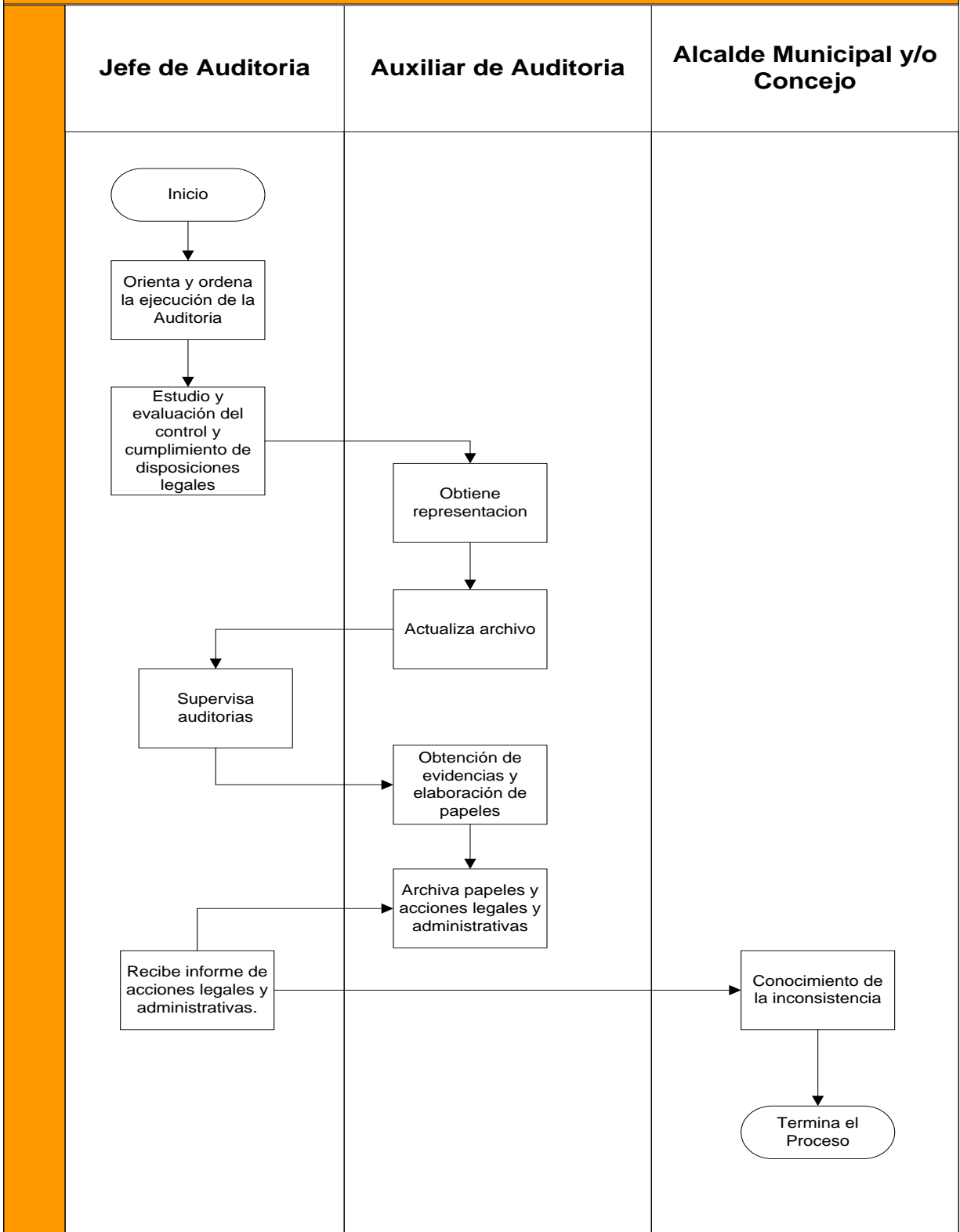
La ejecución de la auditoría comprende las siguientes actividades:

- Estudio y evaluación del control interno
- Evaluación del cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- Actualización del archivo permanente
- Supervisión del trabajo de auditoría
- Obtención de evidencia
- Elaboración de papeles de trabajo
- Archivo y custodia de papeles de trabajo
- Comunicación y acciones legales y administrativas ante la identificación de hallazgos.
- Obtención de la carta de representación.

	<p>Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa</p>		
<p align="center">Descripción del Procedimiento</p>			
<p>Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio</p>			
<p>Título del Procedimiento: Elaboración de la guía general para la ejecución de la auditoría interna municipal</p>			
<p>Hoja No. 18 de 18</p>		<p>No. de Formas: 18</p>	
<p>Inicia: Departamento interesado</p>		<p>Termina: Departamento Interesado</p>	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<p align="center">Auditoría Interna</p>	<p align="center">Jefe de Auditoría</p>	<p align="center">1</p>	<p>Orienta y ordena la ejecución de la auditoría, estudio y evaluación del control y cumplimiento de las disposiciones legales. Supervisa las auditorías y analiza el informe final para tomar las acciones legales administrativas.</p>
	<p align="center">Auxiliar de Auditoría</p>	<p align="center">2</p>	<p>Obtiene representación, actualiza archivo, obtiene evidencias y elaboración de papeles. Archiva papeles y acciones legales y administrativas</p>
	<p align="center">Alcalde Municipal y/o Consejo Municipal</p>	<p align="center">3</p>	<p>Conocimiento de la inconsistencia y Termina el proceso</p>

Auditoria Interna

Titulo de Procedimiento: Elaboración de la guía general de la ejecución de la auditoria interna municipal.



2.2.13.2 Título o Denominación

Elaboración de la guía general para la comunicación de resultados

Normas específicas

a) El Informe es el documento formal en el que el auditor expresa su opinión sobre el resultado del examen realizado, de acuerdo a Normas de Auditoría Interna Gubernamental.

Es el producto final de la ejecución de una auditoría, el cual contiene un dictamen en el que se emite opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros, sobre lo adecuado del control interno, la calidad de la gestión de una entidad, de un programa, proyecto, actividad, etc. Contiene además los hallazgos de tipo monetario, incumplimientos legales y deficiencias de control interno y sus correspondientes recomendaciones.

Es un documento que se debe elaborar técnicamente y con alta calidad profesional, que permita tomar acciones correctivas necesarias en forma oportuna a través de las recomendaciones que se señalan en el mismo.

b) Para que la presentación del informe de auditoría, se realice en forma técnica, se debe utilizar el siguiente procedimiento:

Forma Escrita:

Los informes de auditoría deben prepararse por escrito. El informe de auditoría en forma escrita tiene como propósito comunicar los resultados del trabajo, para garantizar el entendimiento de su contenido y las acciones correctivas necesarias por parte de los responsables de la entidad auditada.

Utilizar un lenguaje sencillo y fácilmente entendible, tratando los asuntos en forma concreta y concisa, lo que debe coincidir de manera exacta y objetiva con los hechos observados.

c) El contenido debe suministrar suficiente información, que permita al usuario una adecuada interpretación de los resultados.

Para cumplir con lo anterior, la estructura y contenido del informe debe ser la siguiente:

- Carátula
- Resumen Gerencial
- Contenido (Índice)
- Antecedentes
- Objetivos
- Alcance
- Dictamen
- Estados Financieros
- Notas a los Estados Financieros
- Hallazgos Monetarios y de Incumplimiento de aspectos legales
- Hallazgos de Deficiencias de Control Interno
- Comentarios sobre el estado actual de los hallazgos y las recomendaciones de auditorías anteriores.
- Detalle de Funcionarios y Personal Responsable de la Entidad auditada.

d) El contenido de cada informe de auditoría debe ser discutido con los responsables de la entidad auditada, para asegurar la aceptación de los hallazgos y el cumplimiento de las recomendaciones.



Aprobación y Presentación:

Una vez cumplido el proceso de revisión y aprobación se procede a realizar la entrega oficial del informe a la máxima autoridad de la entidad auditada y a la Contraloría General de Cuentas.

e) Seguimiento del Cumplimiento de las Recomendaciones:

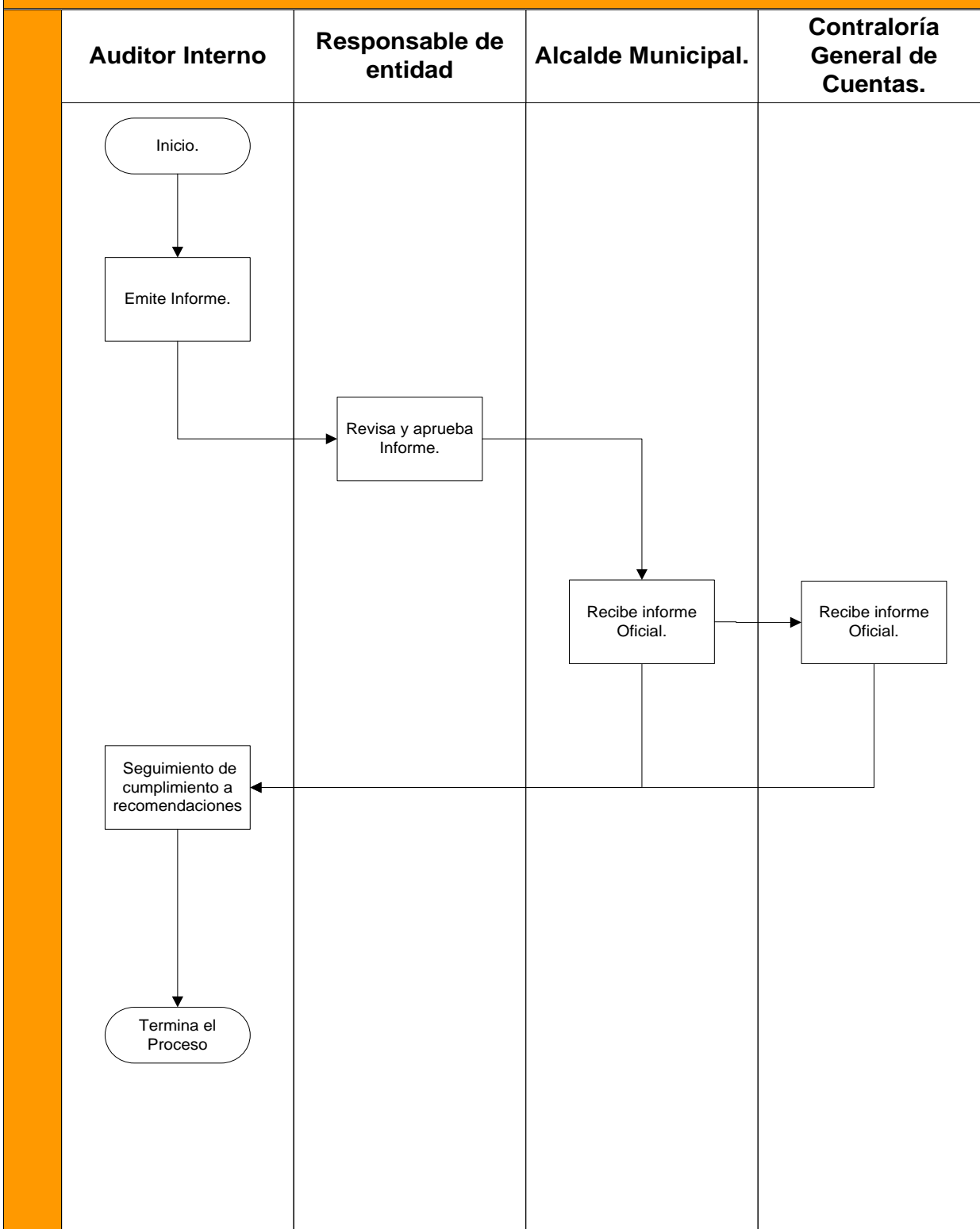
La Unidad de Auditoría Interna, periódicamente debe realizar el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos, para asegurarse que se aplicaron las acciones correctivas según los acuerdos convenidos en la fase de discusión.

El incumplimiento de las recomendaciones en donde hay una acción correctiva por hallazgos que llevaron a una acción legal o administrativa, dará lugar a la aplicación de sanciones administrativas o económicas por parte de las autoridades superiores de la entidad o de la Contraloría General de Cuentas, según corresponda.

	<p>Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa</p>		
<h3 style="text-align: center;">Descripción del Procedimiento</h3>			
<p>Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio</p>			
<p>Título del Procedimiento: Elaboración de la guía general para la comunicación de resultados</p>			
<p>Hoja No. 19 de 19</p>		<p>No. de Formas: 19</p>	
<p>Inicia: Departamento interesado</p>		<p>Termina: Departamento interesado</p>	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoria Interna	<p>Auditor Interno</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<p>Emite informe, da seguimiento de cumplimiento a recomendaciones</p>
	<p>Responsable de la Entidad</p>	<p style="text-align: center;">2</p>	<p>Revisa y aprueba informe</p>
	<p>Alcalde Municipal</p>	<p style="text-align: center;">3</p>	<p>Recibe informe oficial</p>
	<p>Contraloría General de Cuentas</p>	<p style="text-align: center;">4</p>	<p>Recibe informe oficial</p>

Auditoría Interna

Título del procedimiento: Elaboración de la guía general para la comunicación de resultados.



2.2.13.3 Título o Denominación

Procedimiento para la evaluación de órdenes de compra y pago

Normas específicas

- Se verifica el nombre del proveedor, en donde se consigna el nombre personal o comercial.
- Se verifica la dirección comercial del proveedor.
- Se verifica la fecha, día, mes y año en que se elabora el formulario.
- Se verifica el régimen de pagos de impuesto sobre la renta a la que está afecto el proveedor.
- Se verifica que los Bienes Materiales, Suministros y Servicios a adquirir correspondan al rubro normal de operaciones del proveedor.
- En la columna de cantidad se verifica la cantidad de unidades solicitadas.
- Se verifica la unidad de medida que se utiliza en los productos o servicios que se adquieren.
- Se procede a los cálculos matemáticos.

Se verifica el valor unitario que corresponda a cada unidad, de los productos o servicios a adquirir.



Se verifica el valor total que resulta de multiplicar el número de unidades a recibir por el valor unitario de cada una, esta columna será sumada en forma vertical, para obtener el valor total de la recepción, que debe ser igual al monto de la factura que extienda el proveedor.

Se verifica el código programático, el cual será llenado por el encargado de presupuesto a solicitud del encargado de compras, lo cual sucederá sólo en aquellos casos en los que no haya existencia de bienes, materiales y suministros en el almacén y su adquisición se tenga que hacer por medio de orden de compra.

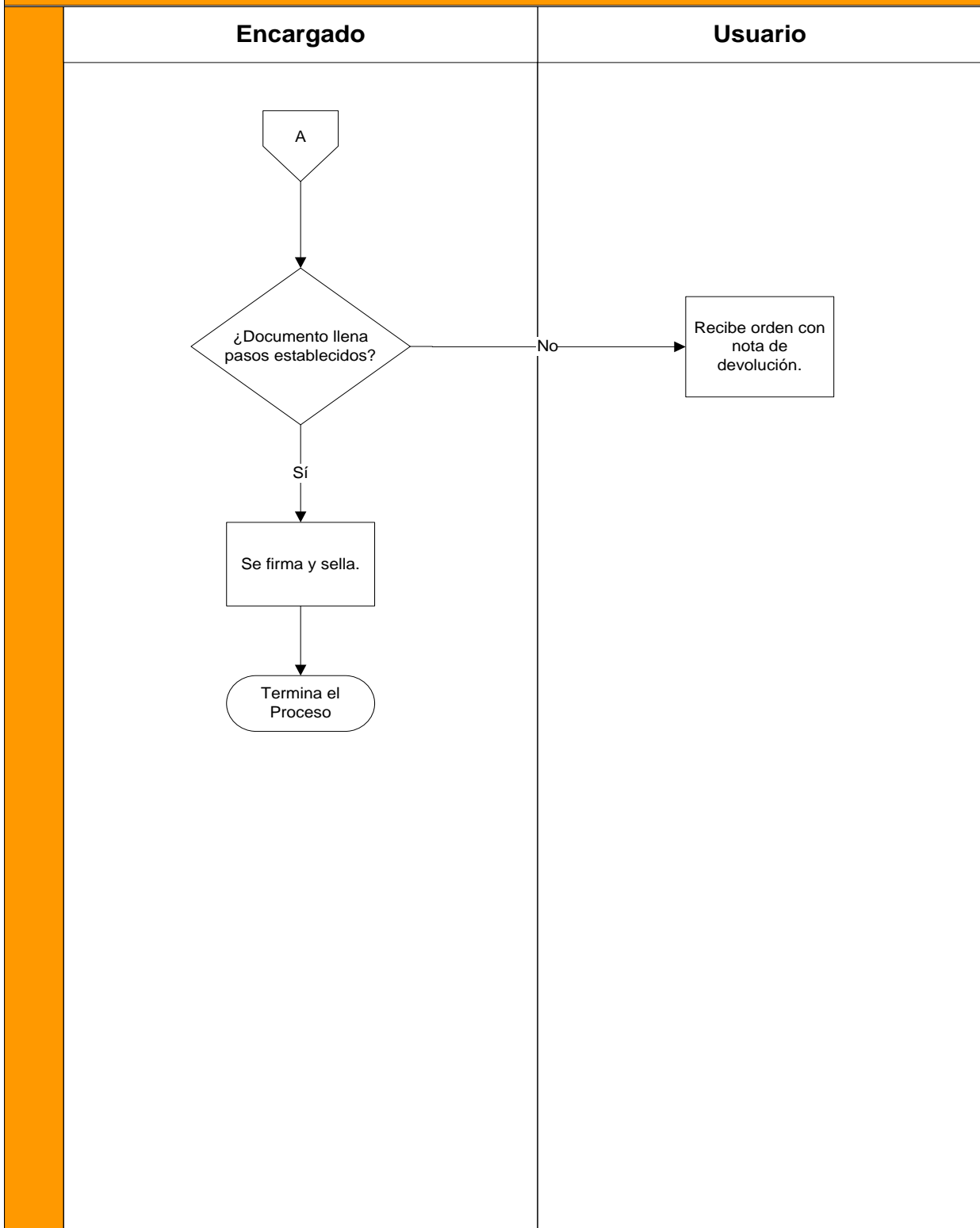
Se verifica el renglón presupuestario consignado por parte de la unidad de presupuesto, el número de renglón que se afecte con la compra.

c) Si el documento objeto de revisión llena los pasos establecidos, se firma y sella para que continúe con su trámite posterior.

d) Si el documento objeto de revisión no llena los pasos establecidos, no se firma y se devuelve al interesado para su reelaboración para lo cual se elabora una nota de devolución.

	<p>Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa</p>		
<h2>Descripción del Procedimiento</h2>			
<p>Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio</p>			
<p>Título del Procedimiento: Procedimiento para la evaluación de órdenes de compra y pago</p>			
<p>Hoja No. 20 de 20</p>		<p>No. de Formas: 20</p>	
<p>Inicia: Departamento interesado</p>		<p>Termina: Departamento interesado</p>	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<h1>Auditoria Interna</h1>	<p>Encargado</p>	<p>1</p>	<p>Verifica dirección comercial de proveedor, fecha de elaboración, regimen de pago de impuesto, rubro normal de operaciones de proveedor, verifica cantidad de unidades, unidad de medida, realiza calculos matemáticos, cumple con los requisitos, se firma y sello y por consiguiente se termina con el proceso</p>
		<p>2</p>	
	<p>Usuario</p>	<p>3</p>	<p>Si no cumple recibe nota con orden de devolución</p>

Auditoría Interna**Título del procedimiento:** Evaluación de órdenes de compra y pago.

Auditoría Interna**Título del procedimiento:** Evaluación de órdenes de compra y pago.

2.2.14 Relaciones Públicas

2.2.14.1 Titulo o Denominación

Programa de cápsulas informativas

Normas específicas

- a) Se planifica el trabajo durante la semana previa a la transmisión del Programa.



- b) Se verifica con las distintas dependencias de la Institución los trabajos que realizarán con la intención de grabar el proceso de los mismos.

- c) Se llega directamente al área de trabajo a filmar con videocámara el avance de ejecución de cada proyecto. Así como una entrevista a los vecinos beneficiados.

- d) Se capturan las imágenes de formato Mini DV a la computadora para poder hacer la edición de video y transformarlo a formato Dvd con una mejor resolución.

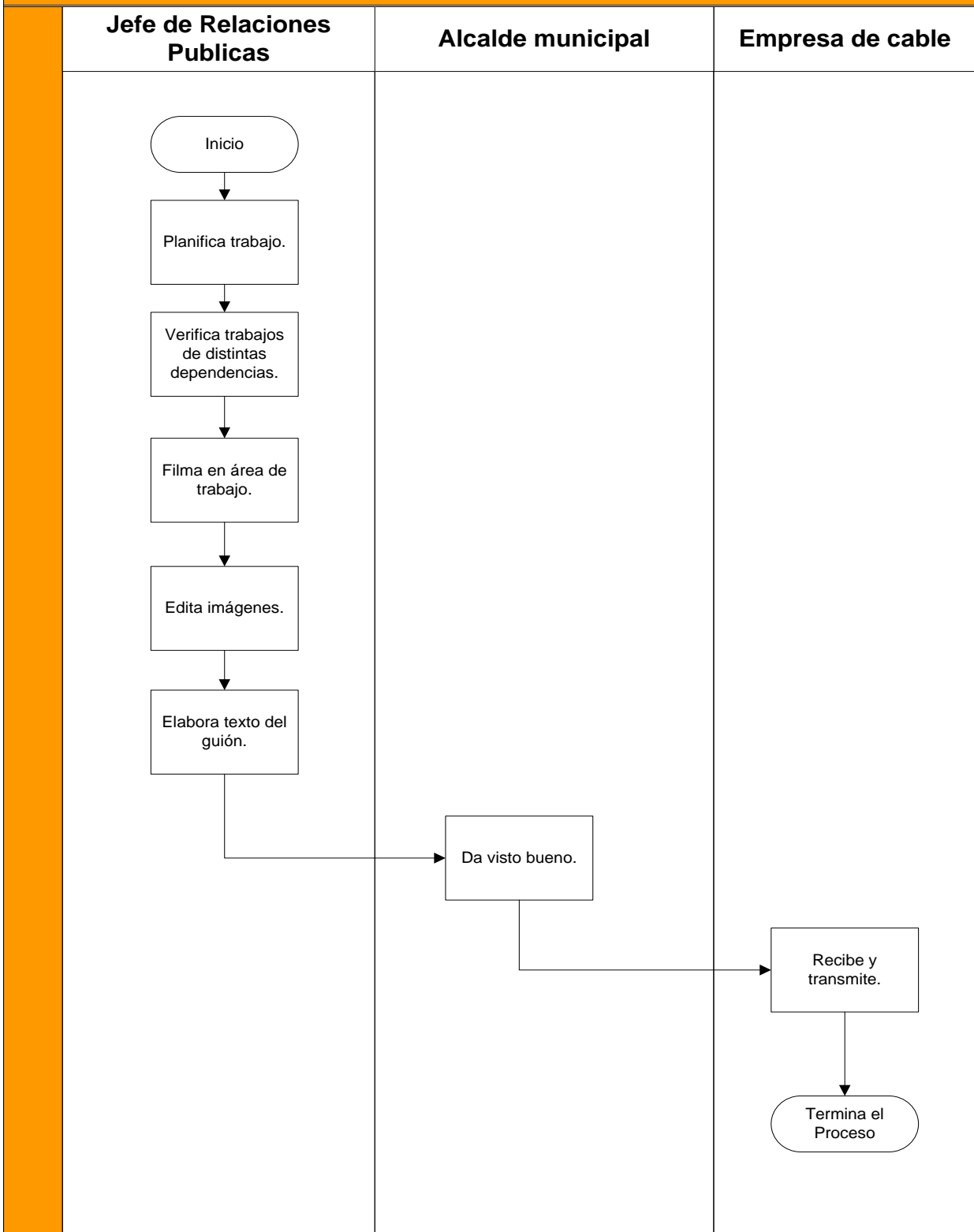
- e) Se elabora el texto del guión y se incorpora la locución al video.

- f) El trabajo ya finalizado se traslada a la Alcaldía Municipal para su visto bueno y si no tiene ningún cambio se lleva a la estación de cable para ser transmitido

	Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa		
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio			
Título del Procedimiento: Programa de cápsulas informativas			
Hoja No. 21 de 21		No. de Formas: 21	
Inicia: Departamento interesado		Termina: Departamento Interesado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Relaciones Publicas	Jefe de relaciones publicas	1	Planifica el trabajo, verifica trabajos de distintas dependencias, filma en área de trabajo, edita imágenes, elabora texto de guion
	Alcalde Municipal y/o Consejo Municipal	2	Da visto bueno
	Empresa de Cable	3	Recibe y transmite, Termina el Proceso

Relaciones públicas

Título del procedimiento: Programa de cápsulas informativas.



2.2.14.2 Título o Denominación

Montaje de eventos

Normas específicas

a) Cuando cada dependencia de la Municipalidad programe un evento, deberá coordinar conjuntamente con Relaciones Públicas como mínimo con tres días de anticipación el trabajo a realizar.

b) Se le hace llegar al Departamento de Relaciones Publicas el instructivo en donde se describe la actividad, día, hora y lugar del evento.



c) Se elabora la Agenda con el siguiente contenido básico:

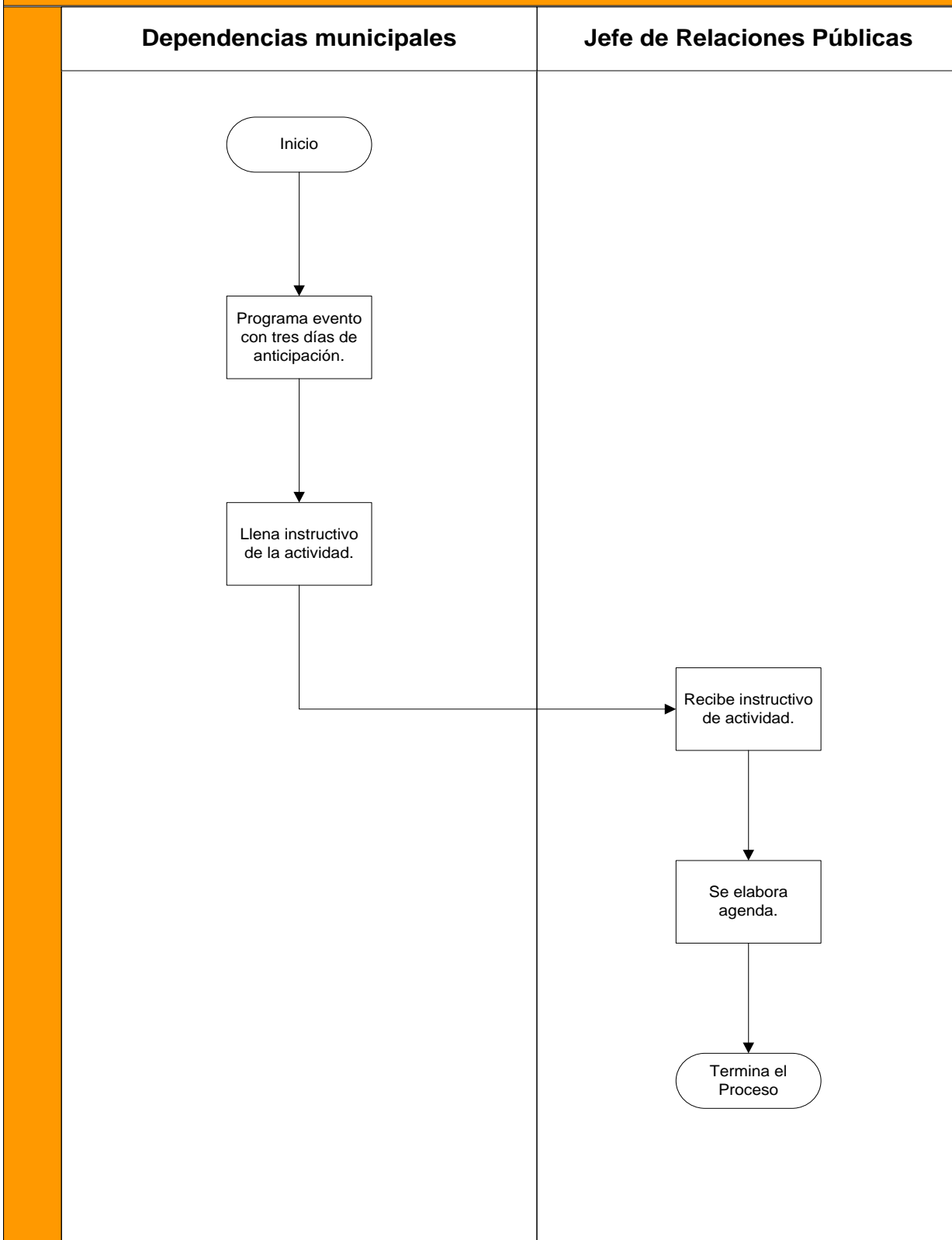
- Palabras de bienvenida
- Historial del proyecto
- Palabras de agradecimiento
- Entrega de reconocimientos
- Palabras de autoridades y
- Corte de la cinta simbólica

d) Para el día del evento es necesario llevar:

- Sonido principal (Relaciones Públicas)
- Sonido auxiliar (Dependencia coordinadora del evento)
- Maestro de Ceremonias
- Podium
- Banderas

- Estandarte
- Himnos
- Cinta
- Tijeras
- Cámara de video y
- Cámara fotográfica

	<p>Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa</p>		
<h2>Descripción del Procedimiento</h2>			
<p>Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio</p>			
<p>Título del Procedimiento: Montaje de eventos</p>			
<p>Hoja No. 22 de 22</p>		<p>No. de Formas: 22</p>	
<p>Inicia: Departamento interesado</p>		<p>Termina: Departamento Interesado</p>	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<h1>Relaciones Públicas</h1>	<h2>Dependencias Municipales</h2>	<p>1</p>	<p>Programa evento con tres días de anticipación, Llena instructivo de la actividad</p>
		<p>2</p>	
	<h2>Jefe de Relaciones Públicas</h2>	<p>3</p>	<p>Recibe instructivo de actividad, elabora agenda.</p>

Relaciones públicas**Título del procedimiento:** Montaje de eventos.



2.2.15 Dirección de Catastro

2.2.15.1 Título o Denominación

Recepción de avisos notariales

Normas específicas

- a) Revisar el aviso notarial para constatar que el inmueble sea jurisdicción del municipio.
- b) Registrarlo en el libro de control de ingreso de avisos notariales.
- c) Colocar sello al aviso notarial, en original y copia de recibido al interesado.
- d) Se le asigna un número de correlativo interno según trimestre y año que le corresponde.
- e) Se entrega la copia al interesado
- f) Se traslada el aviso notarial al digitador catastral para respectivo registro.

	Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa		
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio			
Título del Procedimiento: Recepción de avisos notariales			
Hoja No. 23 de 23		No. de Formas: 23	
Inicia: Departamento interesado		Termina: Departamento Interesado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de catastro	Encargado de catastro	1	Revisa libro notarial, registra en libro de control, coloca sello, asigna número correlativo interno.
	Digitador catastral	2	Recibe copia para registro y archiva el mismo
	Interesado	3	Se entrega copia a interesado

Dirección de Catastro

Título del procedimiento: Recepción de avisos notariales.



2.2.15.2 Título o Denominación

Avisos notariales

Normas específicas

a) Identificar si el inmueble pertenece a la jurisdicción municipal, lo cual se verifica en: Aviso, Escritura u hoja electrónica emitida por el registro general de la propiedad



b) Verificar que los datos consignados en el aviso notarial correspondan con el testimonio adjunto.

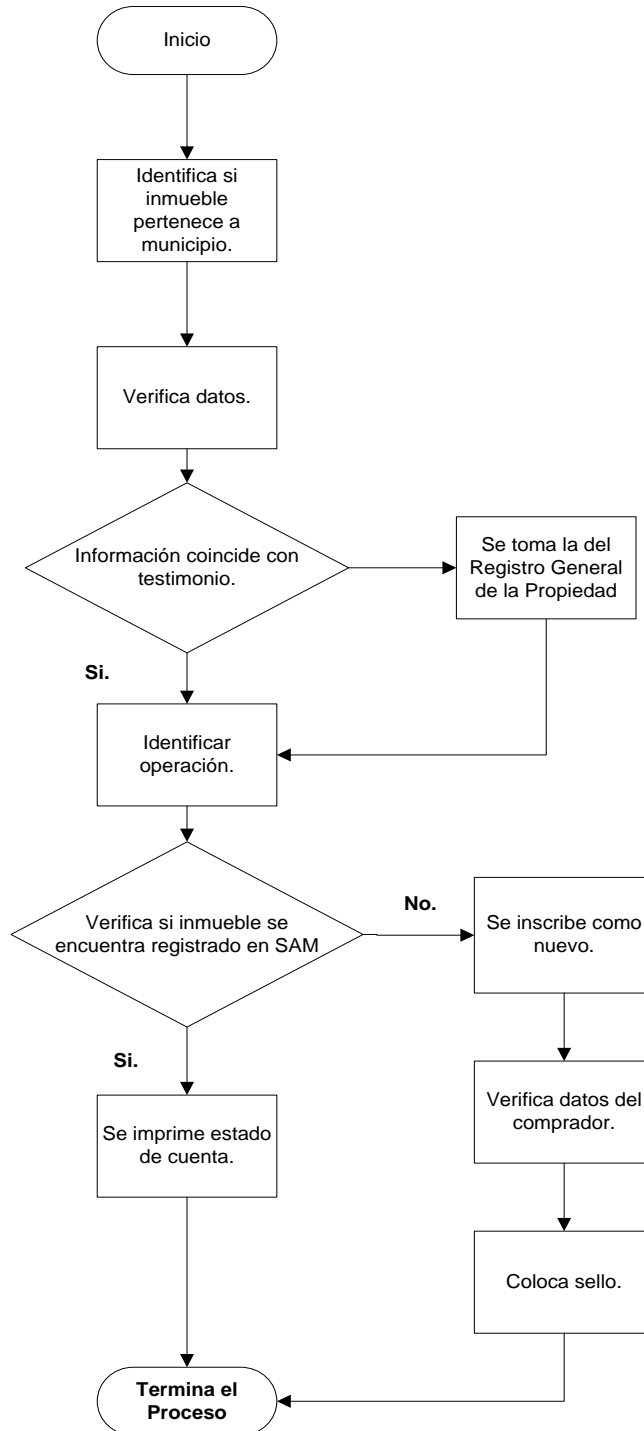
c) Si la información consignada en el Aviso Notarial no coincide con la del testimonio se tomará como base la del Registro General de la Propiedad.

d) Posterior al análisis y revisión se procede a identificar la operación que se debe efectuar las cuales pueden ser:

- Traspaso
- Ampliación
- Predios Nuevos
- Desmembración
- Actualización de valor
- Rectificación de área
- Dirección
- Otros

- e) Se verifica si el inmueble se encuentra registrado en el SAM ingresando finca, folio y libro o nombre del comprador, si está inscrito se imprime un estado de cuenta el cual se adjunta al aviso antes de realizar cualquier operación y posteriormente se verifican los datos y se actualizan, de lo contrario se inscribe como nuevo y al finalizar se anota el ID del contribuyente y del Inmueble en un lugar visible.
- f) De ser un inmueble nuevo se verifican los datos del comprador con el objeto de establecer si el comprador posee matricula municipal para no duplicar información.
- g) De lo contrario se inscribe el inmueble para que obtención de la matricula municipal colocándole el sello respectivo para su archivo.

	<p>Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa</p>		
<h2 style="text-align: center;">Descripción del Procedimiento</h2>			
<p>Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio</p>			
<p>Título del Procedimiento: Avisos notariales</p>			
<p>Hoja No. 24 de 24</p>		<p>No. de Formas: 24</p>	
<p>Inicia: Departamento interesado</p>		<p>Termina: Departamento Interesado</p>	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Dirección de catastro</p>	<p style="text-align: center;">Encargado de catastro</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<p>Identifica si el inmueble pertenece al municipio, verifica datos, información coincide con testimonio (se toma la del Registro nacional de la Propiedad)</p>
		<p style="text-align: center;">2</p>	<p>Si, si coincide se verifica que el inmueble este registrado en el SAM,</p>
		<p style="text-align: center;">3</p>	<p>Si no esta se inscribe como nuevo, verifica datos del comprador, coloca el sello</p>
		<p style="text-align: center;">4</p>	<p>Si, si se imprime el estado de</p>
		<p style="text-align: center;">5</p>	<p>Termina el Proceso</p>

Dirección de Catastro**Título del procedimiento: Avisos notariales.****Encargado de catastro**

2.2.15.3 Título o Denominación

Recaudación del impuesto único sobre inmuebles

Normas específicas



- a) Impresión de requerimientos de cobro.

- b) Colocar los requerimientos en la máquina.

- c) Insertar en forma manual en el sobre los requerimientos de cobro y documentos informativos y clasificarlos por Zonas, Aldeas, Residenciales y Condominios

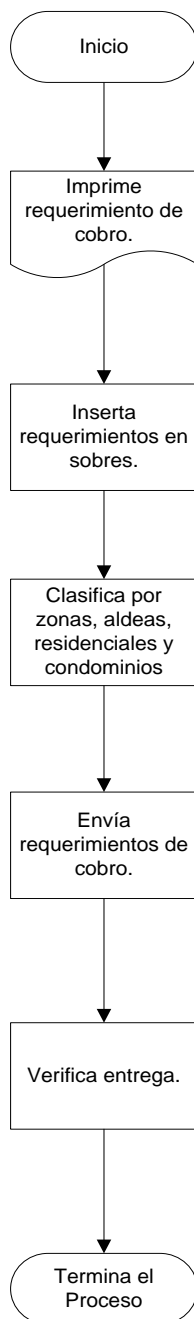
- d) Envío de requerimientos de cobro por medio de correos, fontaneros y personal de Catastro.

- e) Verificación de la entrega de los requerimientos.

	<p>Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa</p>		
<h2>Descripción del Procedimiento</h2>			
<p>Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio</p>			
<p>Título del Procedimiento: Recaudación del impuesto único sobre inmuebles</p>			
<p>Hoja No. 25 de 25</p>		<p>No. de Formas: 25</p>	
<p>Inicia: Departamento interesado</p>		<p>Termina: Departamento Interesado</p>	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<h1>Dirección de catastro</h1>	<h2>Encargado de catastro</h2>	<p>1</p>	<p>Imprime requerimiento de cobro</p>
		<p>2</p>	<p>Inserta requerimiento de sobres</p>
		<p>3</p>	<p>Clasifica por zonas, aldeas, residenciales y condominios</p>
		<p>4</p>	<p>Envia requerimiento de</p>
		<p>5</p>	<p>Verifica entrega termina el proceso</p>

Dirección de Catastro

Título del procedimiento: Recaudación IUSI

Encargado de catastro

2.2.15.4 Título o Denominación

Cobro del IUSI para inmuebles sujetos al FHA

Normas específicas



- a) Recepción de información actualizada proporcionada por el Banco en forma trimestral.

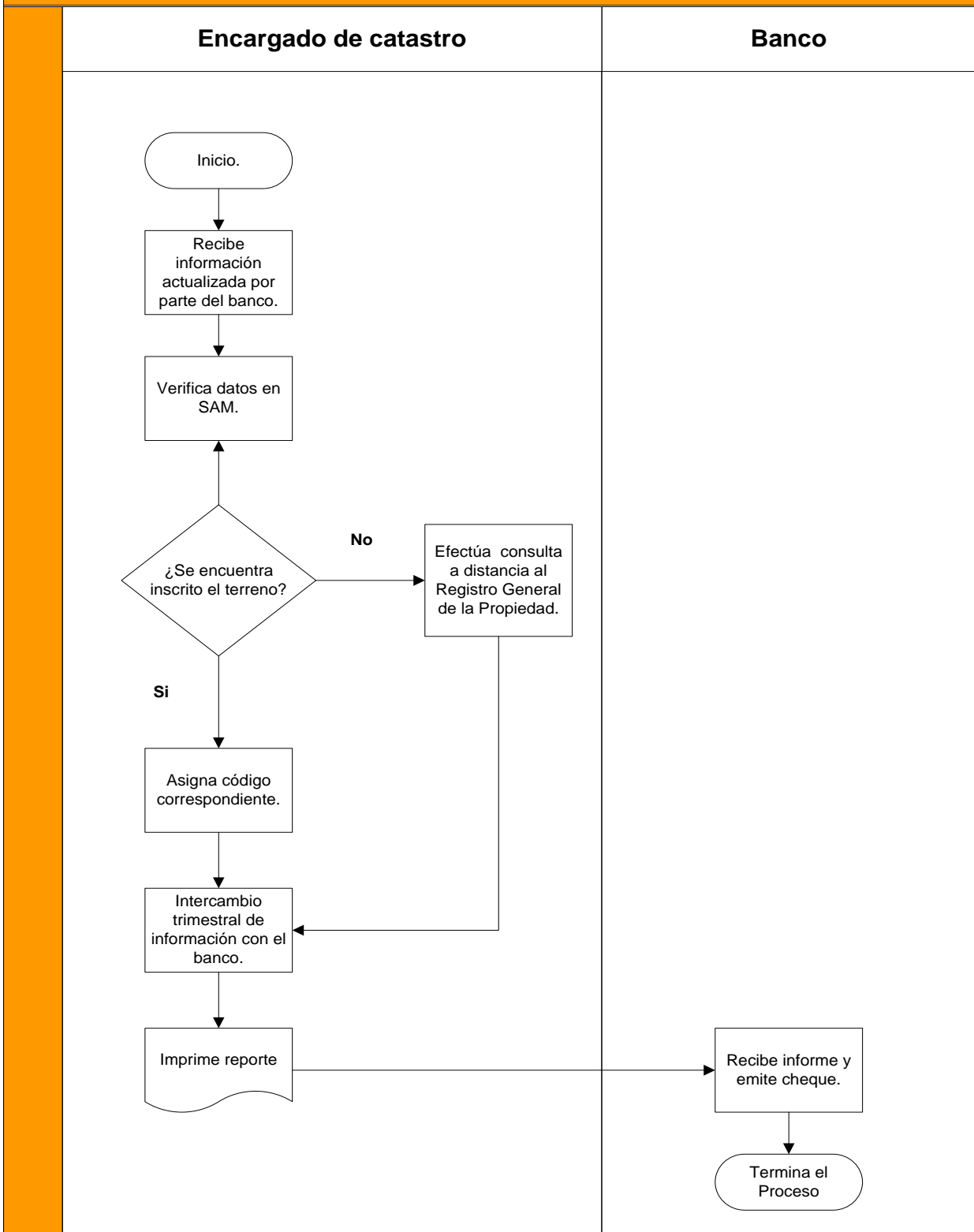
- b). Verificar en el SAM, los datos proporcionados por el banco con el objeto de establecer si el inmueble se encuentra inscrito.

Si se encuentra inscrito se asigna el código correspondiente, para darle de alta o de baja al inmueble.

- c) Si el inmueble no está inscrito, se efectúa la consulta a distancia al Registro General de la Propiedad con la que se obtiene la consulta electrónica del registro para obtener toda la información y constatar que el capital consignado el banco sea el mismo que el registro de la propiedad y se procede a la inscripción del inmueble en el Sistema de Administración Municipal y decodifica.

- d) Trimestralmente se realiza un intercambio de información con el banco para determinar el pago correspondiente, se imprime un reporte se envía al banco ara la emisión del cheque.

	<p>Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa</p>		
<p align="center">Descripción del Procedimiento</p>			
<p>Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio</p>			
<p>Título del Procedimiento: Recaudación del impuesto único sobre inmuebles</p>			
<p>Hoja No. 25 de 25</p>		<p>No. de Formas: 25</p>	
<p>Inicia: Departamento interesado</p>		<p>Termina: Departamento Interesado</p>	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<p align="center">Dirección de catastro</p>	<p align="center">Encargado de catastro</p>	<p align="center">1</p>	<p>Recibe información, actualizada por parte del banco, verifica datos en el SAM.</p>
		<p align="center">2</p>	<p>Se encuentra Inscrito el terreno, si esta inscrito sigue el proceso, no esta inscrito consulta a distancia el registro General de la Propiedad</p>
		<p align="center">3</p>	<p>Asigna código correspondiente, intercambio trimestral de información con el banco, imprime el</p>
	<p align="center">Banco</p>	<p align="center">4</p>	<p>Recibe informe y emite cheque.</p>
		<p align="center">5</p>	<p>Termina el proceso</p>

Dirección de Catastro**Título del procedimiento: Cobro del IUSI para inmuebles sujetos al FHA**

2.2.15.5 Título o denominación

Autorización de desmembraciones

Normas específicas

- a) Previo a la recepción de expedientes, se debe establecer que cumpla con los requisitos establecidos.

- b) Inspección física con el objeto de verificar que exista la finca matriz y que físicamente cuente con área disponible para desmembrar, además que los colindantes sean los correctos.



- c) Elaboración de la resolución de desmembración efectuada por la Dirección de Catastro la cual deberá ser firmada por el Director.

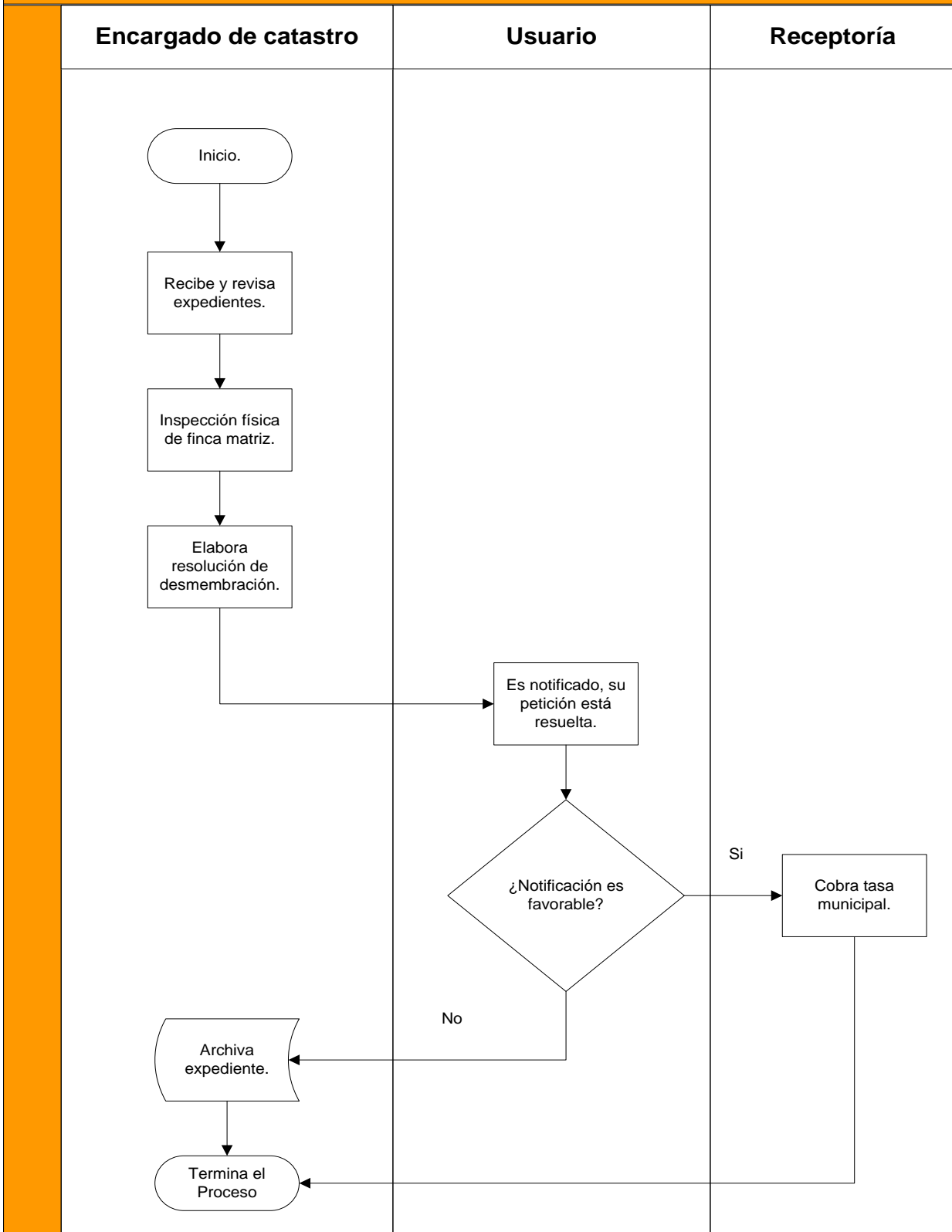
- d) Notificar al interesado que su petición ha sido resuelta.

- e) En caso de ser favorable se solicita cancele la tasa municipal en las cajas receptoras de la municipalidad.

- f) En caso que se determine un previo, se solicita que adjunte los documentos requeridos.

Si la resolución ha sido desfavorable se archiva el expediente

	<p>Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa</p>		
<h2>Descripción del Procedimiento</h2>			
<p>Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio</p>			
<p>Título del Procedimiento: Autorización de desmembraciones</p>			
<p>Hoja No. 26 de 26</p>		<p>No. de Formas: 26</p>	
<p>Inicia: Departamento interesado</p>		<p>Termina: Departamento Interesado</p>	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<h1>Dirección de Catastro</h1>	<p>Encargado de Catastro</p>	<p>1</p>	<p>Recibe y revisa expedientes, Inspección física de finca matriz, elaborara resolución de desmembración, archiva expediente, termina el proceso</p>
	<p>Usuario</p>	<p>2</p>	<p>Es notificado su petición esta resuelta, si es favorable, paga tasa municipal</p>
	<p>Receptoría</p>	<p>3</p>	<p>Cobra tasa municipal</p>

Dirección de Catastro**Título del procedimiento:** Autorización de desmembraciones.

2.2.15.6 Título o denominación

Suscribir convenios de pago DEL IUSI

Normas específicas

- a) Solicitud verbal por parte del propietario para que se otorgue convenios de pago.

- b) Aprobada la autorización de parte del Jefe de IUSI, se procede a determinar el monto o el valor de las cuotas a pagar en forma mensual.

- c) Elaboración del Convenio de Pago en la Dirección de Catastro.

- d) Revisión del convenio por parte del interesado.

- e) Colocación de timbres fiscales y notariales al convenio de pago.



- f) Firma del convenio por parte del interesado.

- g) Realizar el pago especial en el sistema para el primer pago.

- h) Enviar al vecino a cajas para que realice el pago.

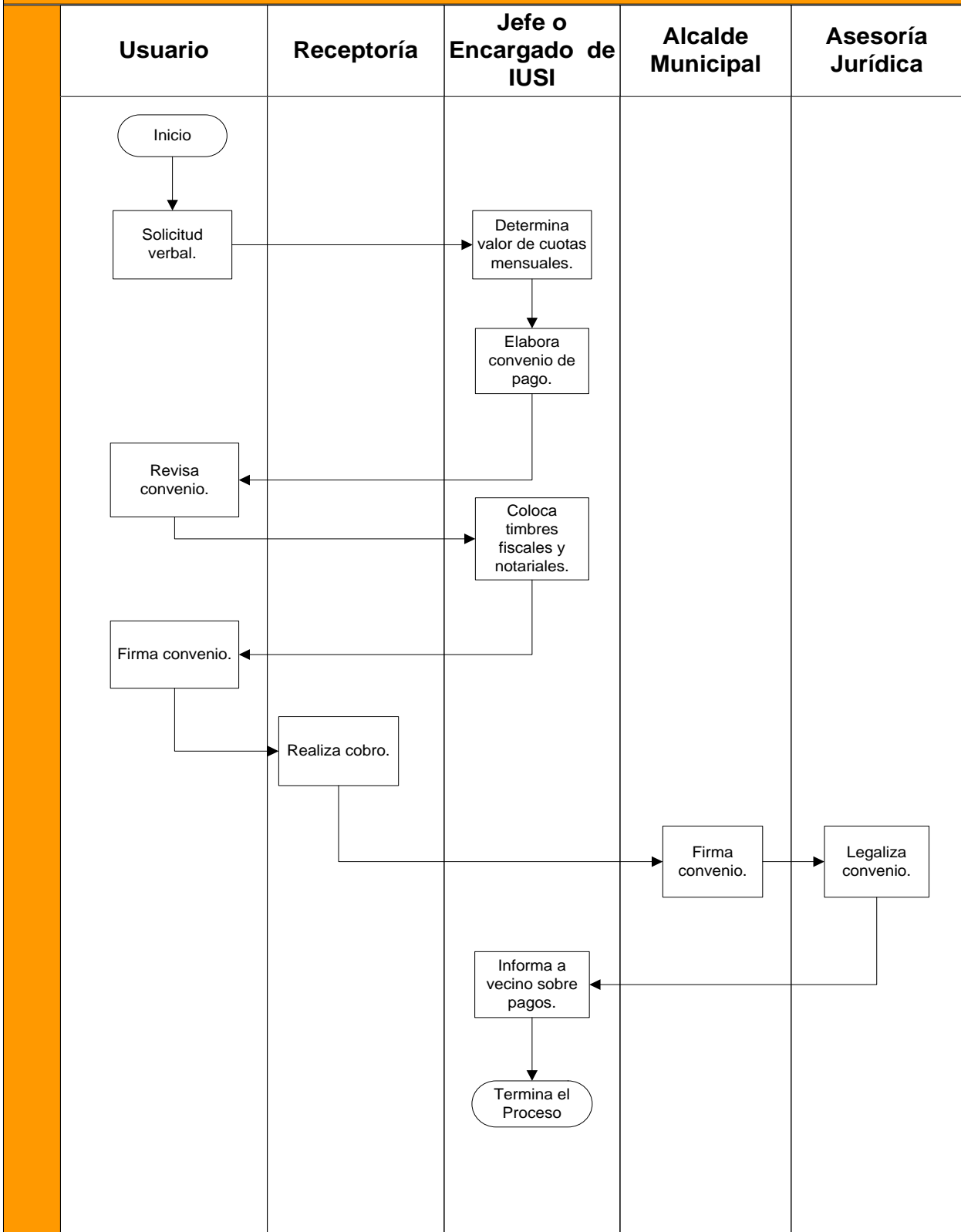
- i) Remitir a Alcaldía Municipal el convenio de pago para firma.

- j) Enviar el convenio de pago a la Asesoría Jurídica para la legalización.
- k) Recordarle al vecino mensualmente vía telefónica, sobre los pagos correspondientes.
- l) Si el vecino solicita que se le cobre en su residencia, se procederá a recibir el pago y la posterior entrega del recibo.

	<p>Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa</p>		
<h2>Descripción del Procedimiento</h2>			
<p>Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio</p>			
<p>Título del Procedimiento: Suscribir convenios de pago DEL IUSI</p>			
<p>Hoja No. 27 de 27</p>		<p>No. de Formas: 27</p>	
<p>Inicia: Departamento interesado</p>		<p>Termina: Departamento Interesado</p>	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Catastro	<p>Usuario</p>	<p>1</p>	<p>Solicitud verbal, Revisa convenio, firma convenio</p>
	<p>Receptoría</p>	<p>3</p>	<p>Realiza cobro</p>
	<p>Jefe o encargado de IUSI</p>	<p>2</p>	<p>Determina valor de cuotas mensuales, elabora convenio de pago, coloca</p>
	<p>Alcalde Municipal</p>	<p>4</p>	<p>Firma convenio</p>
	<p>Asesoría Jurídica</p>	<p>5</p>	<p>Legaliza convenio</p>

Dirección de Catastro

Título del procedimiento: Suscribir convenios de pago de IUSI



2.2.15.7 Título o Denominación

Auto avalúos

Normas específicas

- a) Recepción de la declaración.



- b) Revisión de oficio, pudiendo efectuar trabajos de campo con el fin de constatar que los datos y valores consignados son los correctos.

- c) Según resultados de la revisión se procede a realizar los ajustes correspondientes en el expediente.

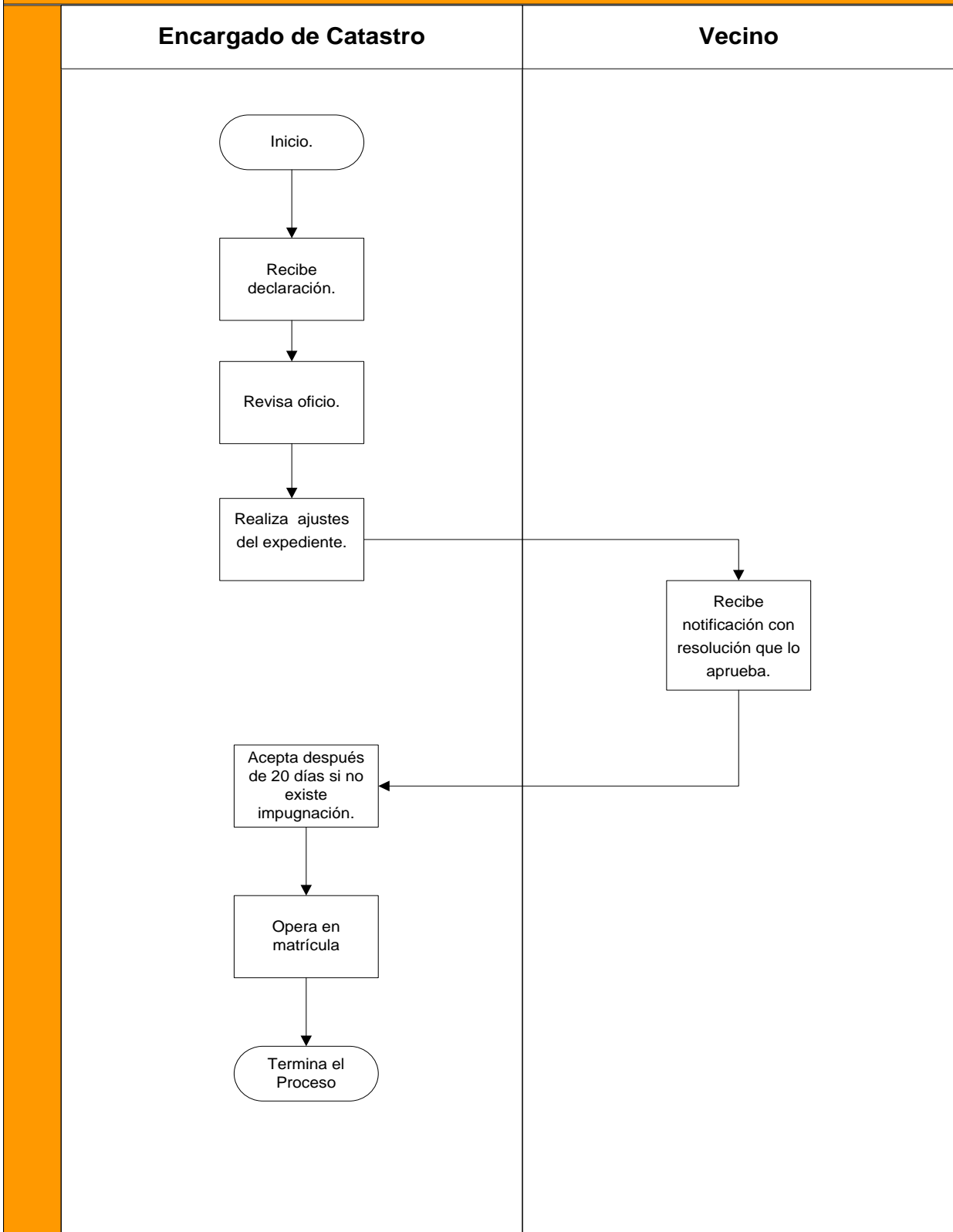
- d) Se notifica al interesado la resolución que lo aprueba.

- e) Después de los veinte días hábiles de notificado y no se presenta ninguna impugnación a la resolución que lo aprobó se tendrá por aceptado y firme el auto avalúo.

- f) Operar en la matrícula el Auto avalúo

	<p>Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa</p>		
<p align="center">Descripción del Procedimiento</p>			
<p>Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio</p>			
<p>Título del Procedimiento: Auto avalúos</p>			
<p>Hoja No. 28 de 28</p>		<p>No. de Formas: 28</p>	
<p>Inicia: Departamento interesado</p>		<p>Termina: Departamento Interesado</p>	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<p align="center">Dirección de catastro</p>	<p align="center">Encargado de catastro</p>	<p align="center">1</p>	<p>Recibe declaración, revisa oficio, Realiza ajustes del expediente.</p>
		<p align="center">2</p>	<p>Acepta después de 20 días si no existe impugnación</p>
		<p align="center">3</p>	<p>Opera en matricula</p>
	<p align="center">Vecino</p>	<p align="center">4</p>	<p>Recibe notificación con resolución que lo aprueba</p>
		<p align="center">5</p>	<p>Termina el proceso</p>

Dirección de Catastro
Título del procedimiento: Auto avalúos



2.2.15.8 Título o Denominación



Extender certificaciones catastrales

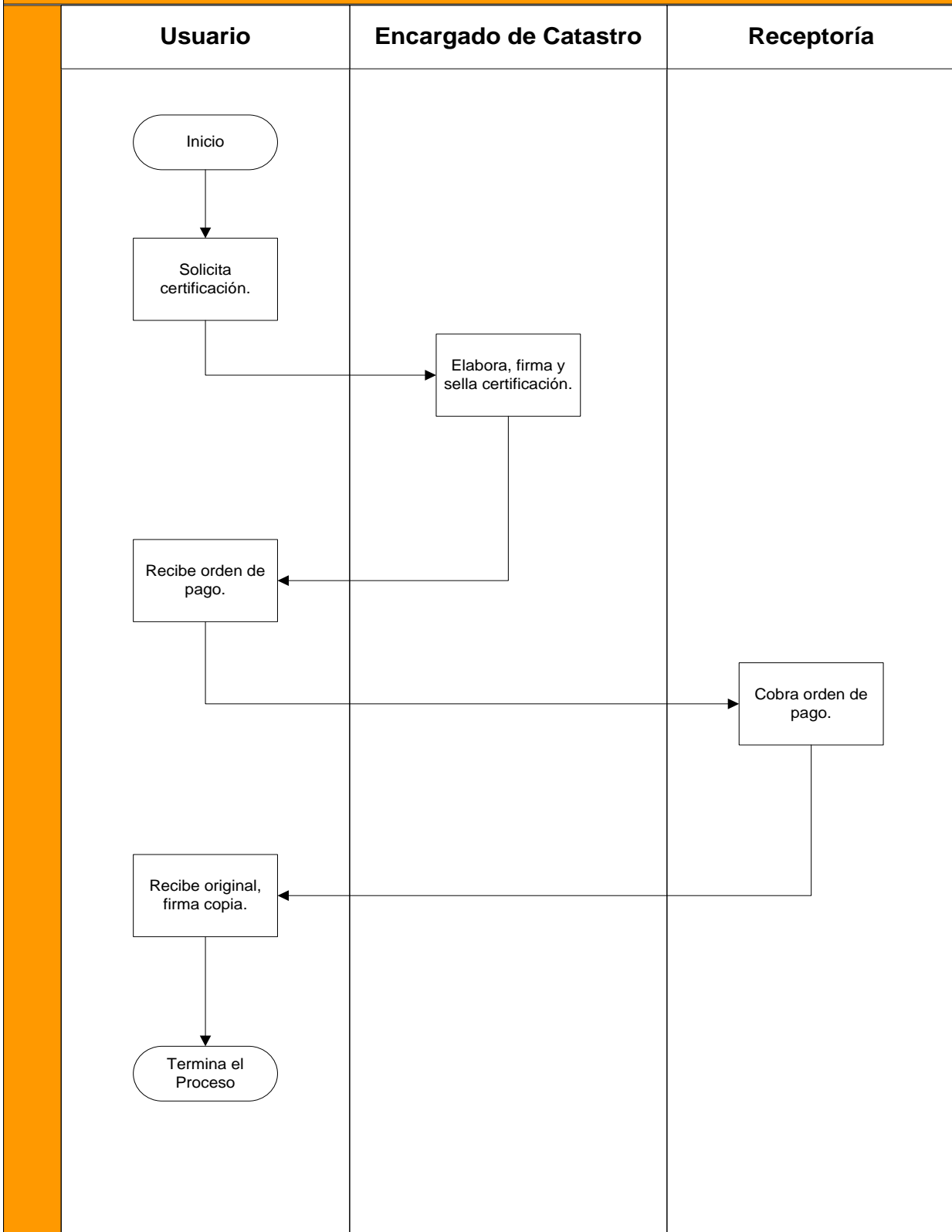
REQUISITOS:

- Solvente del IUSI
- Boleto de Ornato
- Tasa municipal Q.20.00

Normas específicas

- a) Que el interesado solicite se le extienda la certificación catastral.
- b) Elaboración de la certificación debidamente firmada y sellada.
- c) Se entrega orden de pago, para que el interesado cancele en caja.
- d) Entregar al interesado el documento original y firma de recibido la copia.

	Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa		
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio			
Título del Procedimiento: Extender certificaciones catastrales			
Hoja No. 29 de 29		No. de Formas: 29	
Inicia: Departamento interesado		Termina: Departamento Interesado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Catastro	Usuario	1	Solicita certificación, recibe orden pago, recibe original firma y copia
	Encargado de Catastro	2	Elabora, firma y sella certificación
	Receptoría	3	Cobra Orden de pago termina el proceso

Dirección de Catastro**Título del procedimiento:** Extender certificaciones catastrales.

2.2.16 Dirección de Recursos Humanos

2.2.16.1 Título o Denominación

Reclutamiento selección y contratación de personal

Normas específicas

- a) La secretaria de la Recepción de documentos, recibe el currículum de las personas que solicitan empleo en esta institución, les asigna número de expediente, los carga en el SAM y los traslada por medio de providencia a esta dependencia.
- b) La secretaria de la dirección administrativa, recibe el expediente y lo ingresa al despacho de la dirección. El Jefe de personal lo ingresa al Banco de datos digital y lo archiva físicamente.
- c) El Director o Jefe que necesita a ocupar una vacante dentro de su Dependencia, solicita a la Dirección de Recursos Humanos currículum de los aspirantes que cumplan con el perfil del puesto.
- d) El jefe de personal procede a realizar la convocatoria interna de acuerdo al Reglamento interno de personal. Así mismo, busca el Banco de Datos, los expedientes de las personas que apliquen a la plaza vacante y los traslada a la Dirección solicitante.
- e) El Director solicitante selecciona algunas opciones para ser entrevistados y evaluados, se realizan las siguientes pruebas psicométricas:
- **Juicio Práctico**, consiste en 40 preguntas directas las cuales se deben contestar en un tiempo no mayor a 20 minutos. Valor 40 puntos.

- **Prueba Numérica**, consiste en 28 operaciones en las que se le presentan 4 opciones de respuesta al evaluado, quien debe colocar la respuesta evitando los tachones y borrones, debiendo contestar la prueba en un tiempo no mayor a 5 minutos. Valor 28 puntos.
- **Composición de Cuadrados**, esta es la prueba llamada también del rompecabezas, para lo cual deberá dibujar dentro del cuadrado en blanco las figuras que se encuentran fuera de él y formar el cuadrado completo, la cual deberán solucionar en un tiempo no mayor a 4 minutos. Valor 18 puntos.
- **Test de Substitución**, en esta prueba deberán sustituir los signos por los números correspondientes para cada figura, en las dos primeras series, y por letras en el caso de la tercera serie para descubrir una frase. Esta prueba debe solucionarse en un tiempo no mayor a 5 minutos. Valor 14 puntos.
- **Alphá**, es una batería diseñada que evalúa perfiles operacionales, profesionales y directivos por medio de un inventario psicológico que incluyen personalidad, habilidades cognitivas, preferencias ocupacionales y comportamiento esperados. Se considera aprobado el aspirante que obtenga un mínimo de 65 puntos.

f) Si el aspirante supera las pruebas psicométricas, procede a realizarse las entrevistas que sean necesarias, dependiendo de la plaza vacante, de las cuales se dejará constancia llenando un formato de entrevista.

g) Si el aspirante supera las entrevistas, se procede a confirmar las referencias laborales y personales presentadas por el mismo, se llama a los referentes y se llena una ficha con los datos de las personas que brindaron referencias del solicitante y se incorpora al expediente.

Si se confirma que el solicitante posee buenas referencias laborales y personales, se elabora una ficha administrativa, la cual contiene los siguientes datos:

- Nombre completo

- Numero de DPI
- Fecha de nacimiento
- Edad
- Estado civil
- Dirección
- Teléfono
- Plaza a ocupar
- Dirección o Departamento al que ingresará
- Salario
- Bonificación
- Renglón
- Fecha de ingreso
- Acompañado de un informe general del proceso de selección, (Nombre de la o las personas que lo entrevistaron y evaluaron, Fecha de la prueba, Punteo de las pruebas)

La ficha de aspirante es revisada por el Director Administrativo y posteriormente firmada, el expediente se hace llegar al Director solicitante para tramitar el Vo.Bo. Del Señor Alcalde.

i) El Director solicitante envía un oficio al Señor Alcalde acompañado de toda la documentación del aspirante, (currículo, entrevista con el Jefe de Personal y Jefe Inmediato y evaluaciones); para autorizar la contratación, el cual deberá especificar la plaza a ocupar, el renglón presupuestario, salario y funciones a desempeñar.



j) Si el aspirante es aprobado por el Sr. Alcalde, se traslada a la Encargada de Acuerdos y Contratos, para la elaboración del acuerdo y contrato respectivos.

- k) Se convoca al empleado para corroborar datos ingresados en el SAM y firma de contrato

- l) Se realiza la inducción general y específica al puesto, así como el recorrido por las instalaciones y presentación al personal.

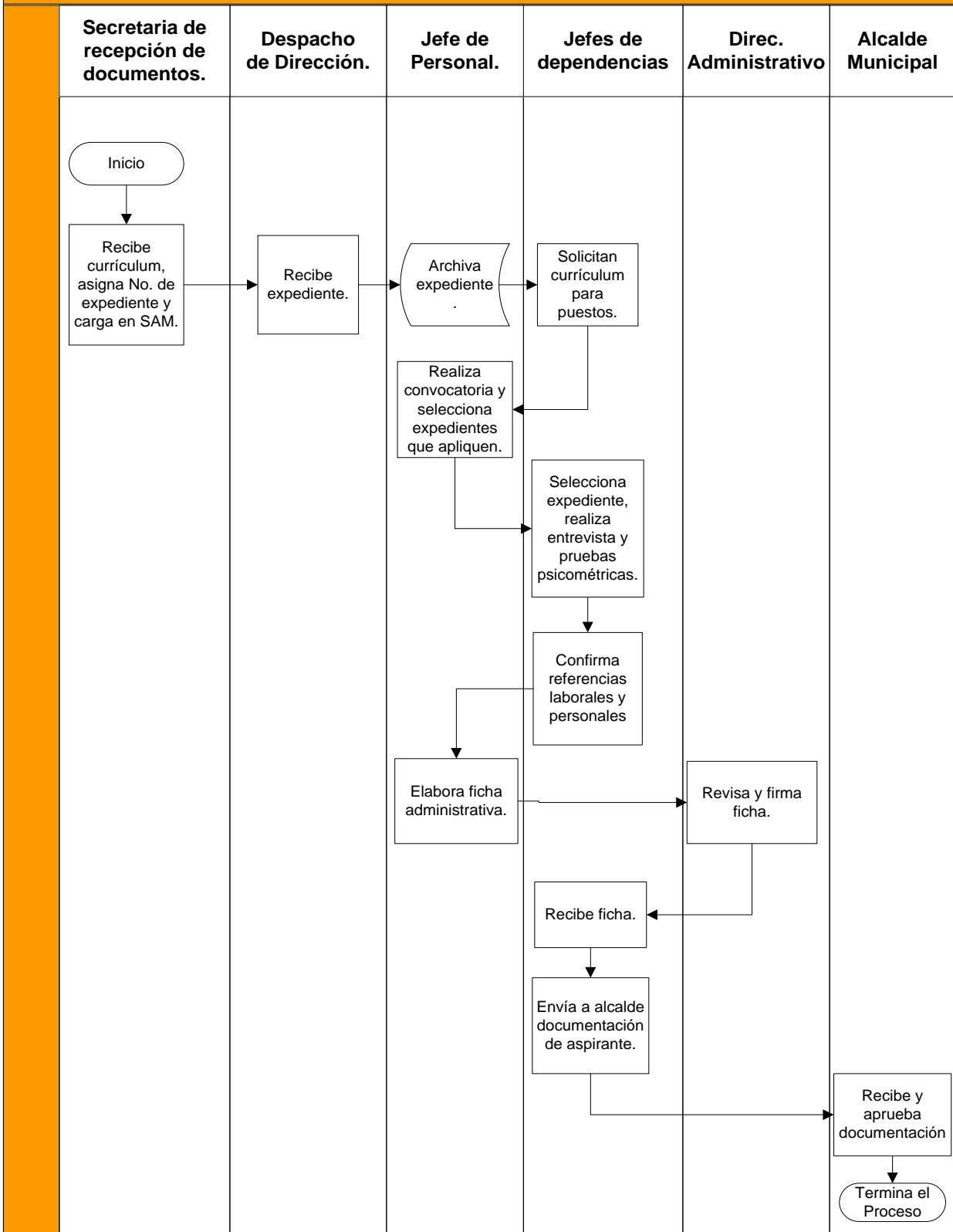
- m) Se le hace entrega de una bolsa que contiene material informativo: listado de funciones y atribuciones, memoria de labores del año anterior, monografía del municipio, plan de gobierno municipal, entre otras cosas.

- n) Se entrega gafete, playeras con logo de la Municipalidad, gorra y la camisa especial para uso de los viernes. (Puede depender del área en donde se encuentre o por mando superior municipal.

	Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa		
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio			
Título del Procedimiento: Reclutamiento selección y contratación de personal			
Hoja No. 30 de 30		No. de Formas: 30	
Inicia: Departamento interesado		Termina: Departamento Interesado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Recursos Humanos	Secretaria de recepción de documentos	1	Recibe curriculum, asigna No. De expediente y carga en SAM
	Despacho de Dirección	2	Recibe expediente
	Jefe de Personal	3	Archiva expediente, realiza convocatoria y selecciona expedientes que apliquen, elabora ficha administrativa
	Jefes de Dependencias	4	Solicita curriculum para puestos, selecciona expediente, realiza entrevista y pruebas psicometricas, confirma referencias personales, recibe ficha, Envía al Alcalde el expediente del aspirante
	Director Administrativo	5	Revisa y firma ficha
	Alcalde Municipal	6	Recibe y aprueba documentación

Dirección de Recursos Humanos.

Título del procedimiento: Reclutamiento, selección y contratación de personal.



2.2.16. 2 Título o Denominación

Elaboración de contratos 022 y 029

Para los contratos del personal **022** se suscriben con base en lo prescrito en los artículos 108 de la Constitución Política de la República de Guatemala, literales a,b,c,d,e,f,g,h,i,j y k, 29 del Código de Trabajo, 80 y 92 del Código Municipal, 1,2,4 y 5 de la Ley de Servicio Municipal.

Para los contratos del personal **029** se suscriben con base en lo prescrito en la Ley de Contrataciones del Estado en sus artículos cuarenta y siete (47), cuarenta y ocho (48) y cuarenta y nueve (49), Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC), de fecha dos de enero del año mil novecientos noventa y siete y sus modificaciones.

Normas específicas

- a) El encargado de la elaboración de los contratos recibe el expediente con el Vo.Bo. Del Alcalde para proceder a realizar el contrato correspondiente según renglón presupuestario.



- b) Posteriormente, se procede a revisar en la nómina del personal la partida presupuestaria que le será asignada según el puesto a ocupar dentro de la Municipalidad.

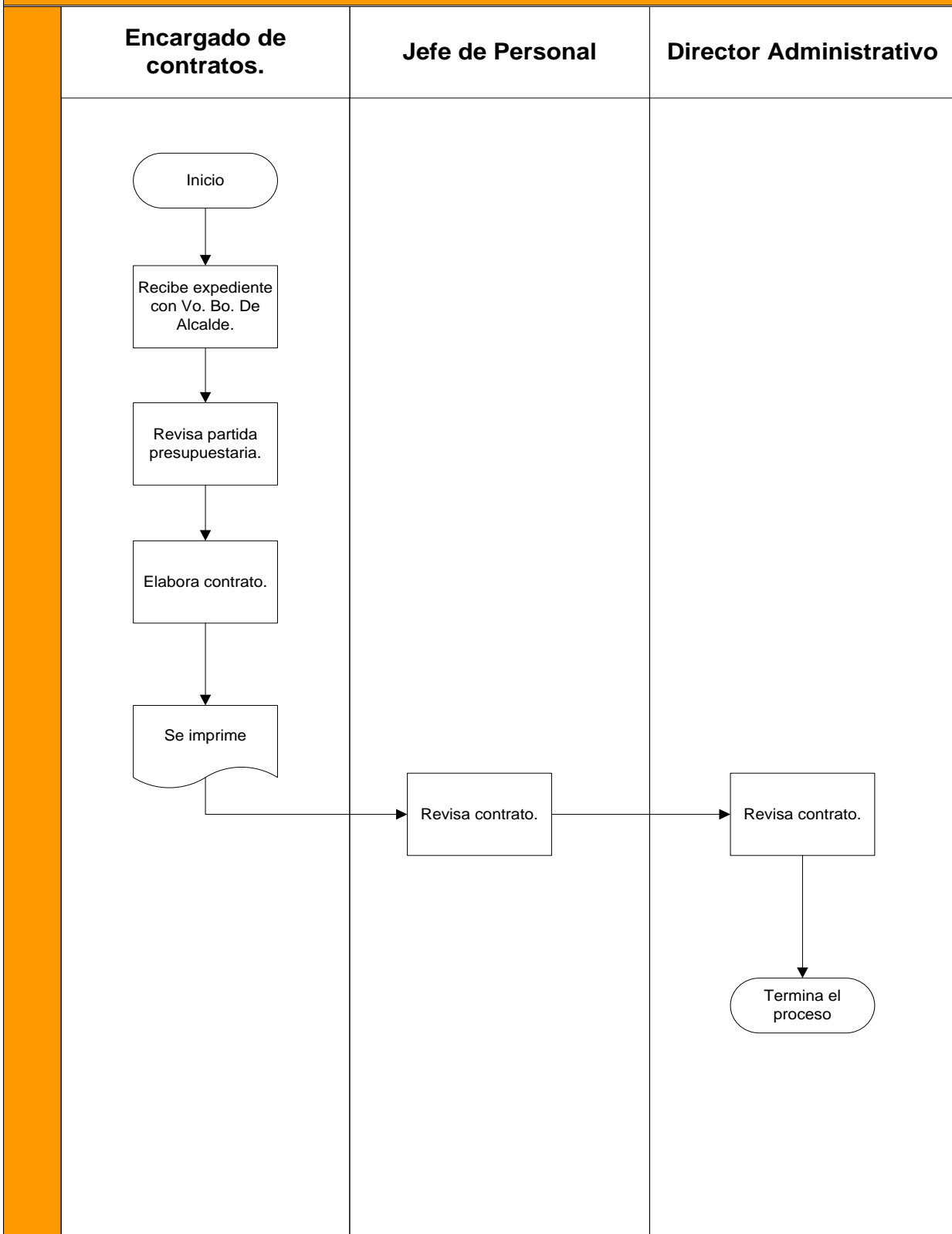
- c) Se procede a la elaboración del contrato tomando en cuenta el número que según el correlativo le corresponda, cuidando que el contrato lleve la siguiente información: número de contrato, fecha, nombre completo del empleado, dirección exacta, número de cédula, edad, estado civil, partida presupuestaria, título del puesto, sueldo, bonificación, atribuciones que tendrá a su cargo las cuales el Director de cada Unidad será responsable de remitir a la Dirección Administrativa.

d) Al completar la información que se necesita para la elaboración de los contratos, se imprimen y se revisan por el Jefe de Personal conjuntamente con el Director Administrativo, para corroborar que toda la información impresa sea correcta.

f) El encargado convocará al empleado para la firma de su contrato y acta de toma de posesión, para ser trasladado nuevamente al Señor Alcalde para su firma.

g) En el caso de los **029** se les proporciona copia de contrato para que puedan tramitar la respectiva fianza.

	Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa		
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio			
Título del Procedimiento: Elaboración de contratos 022 y 029			
Hoja No. 31 de 31		No. de Formas: 31	
Inicia: Departamento interesado		Termina: Departamento Interesado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Recursos Humanos	Encargado de Contratos	1	Recibe expediente con Vo. Bo. De Alcalde, Revisa partida presupuestaria, Elabora Contrato, Se imprime
	Jefe de Personal	2	Revisa Contrato
	Director Administrativo	3	Revisa Contrato y termina el proceso

Dirección de Recursos Humanos.**Título del procedimiento:** Elaboración de contratos 022 y 029

2.2.16.3 Título o Denominación

Traslados, ascensos, llamadas de atención y faltas al trabajo

Base legal:

Título IV

Integración de personal

Capítulo v

Ascensos, permutas y traslados

Ley de servicios municipales

Artículo 30. NULIDAD. Son nulos todos los ascensos, permutas y traslados, que no satisfagan lo establecido en los artículos 41, 42 y 43 de la Ley de Servicio Municipal y que no cuenten con la autorización de la autoridad nominadora.

Artículo 31. Mejoramiento del servicio. Se determinará que un traslado mejorará la prestación de un servicio cuando, además de presentarse las razones indicadas en el artículo 43 de la Ley de Servicio Municipal, se reúnan las siguientes características.

- a) Que el resultado de la evaluación del desempeño reporte niveles bajos de rendimiento de los trabajadores sujetos de traslado.
- b) Que los trabajadores sujetos de traslado evidencien aptitudes para desempeñar satisfactoriamente el puesto al que serán trasladados.
- c) Que los trabajadores trasladados satisfagan los requerimientos mínimos del puesto que ocuparán.

Título VIII

Régimen de sanciones y de remoción

Capítulo I

Sanciones

Artículo 50. Faltas Leves. Se considera falta leve, toda infracción que por acción u omisión comete el trabajador por primera vez, y que a criterio de la Dirección Administrativa, no afectan el correcto desempeño de las actividades laborales de la Municipalidad.

Artículo 51. Suspensión en el Trabajo sin Goce de Salario. Cuando la falta afecte el correcto desempeño de las actividades laborales, las buenas costumbres y/o la moral, o que el trabajador municipal incurra en faltas graves que no constituyan motivo de despido será sancionado con un máximo de ocho días de suspensión en sus labores, a criterio del Alcalde Municipal.

Artículo 52. Audiencia al Interesado. Previamente a imponer la sanción indicada en el artículo anterior, se dará audiencia al trabajador por el plazo de dos días, para que por escrito ante la Dirección Administrativa, exprese los descargos que estime conveniente. En caso sean justificadas las razones de descargo y previa autorización del Alcalde, se desistirá de la aplicación de la medida disciplinaria.

Artículo 53. Calificación de las Faltas. Corresponderá al Alcalde la calificación de la falta, para lo cual deberá considerar el grado de intencionalidad, gravedad, repercusión, temeridad, imprudencia, negligencia o impericia en la comisión de la falta: así también considerar los informes escritos que al respecto presente el Director Administrativo.

Artículo 54. Procedimiento de Remoción. Previamente a la remoción del trabajador debe cumplirse el siguiente procedimiento:

- a) Notificar por escrito al trabajador, cuál es la causal de despido que se le imputa.
- b) Notificado el trabajador, tendrá derecho a ser oído por escrito dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de notificación, para que aporte las pruebas de descargo que considere convenientes debiéndose levantar acta ante el Jefe de Personal y el jefe inmediato del trabajador.
- c) Recibidas las pruebas, el Alcalde decidirá sobre la procedencia o improcedencia de la remoción, para el efecto deberá emitirse la resolución correspondiente, la cual debe ser notificada al trabajador, para los efectos consiguientes.



Normas específicas

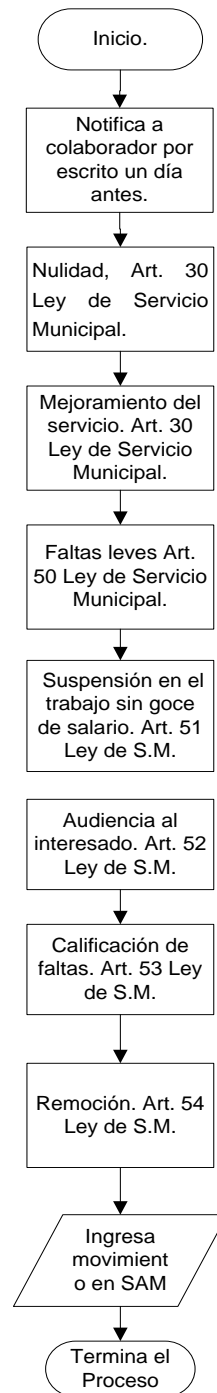
a) Cuando un trabajador es trasladado a otra Dirección o ascendido se le notifica por escrito un día antes, de igual manera al cometer una falta y concluir con el procedimiento disciplinario se ingresa el movimiento en el SAM y se oprime con el Mouse el botón de modificar.

Traslados

Ascensos

Modificar

	<p>Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa</p>		
<p align="center">Descripción del Procedimiento</p>			
<p>Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio</p>			
<p>Título del Procedimiento: Elaboración de contratos 022 y 029</p>			
<p>Hoja No. 32 de 32</p>		<p>No. de Formas: 32</p>	
<p>Inicia: Departamento interesado</p>		<p>Termina: Departamento Interesado</p>	
<p align="center">Unidad</p>	<p align="center">Puesto Responsable</p>	<p align="center">Paso No.</p>	<p align="center">Actividad</p>
<p align="center">Dirección de Recursos Humanos</p>	<p align="center">Director de Recursos Humanos</p>	<p align="center">1</p>	<p>Notifica colaborador por escrito un día antes, Nulidad y mejoramiento del servicio, Art. 30 Ley de Servicio Municipal,</p>
		<p align="center">2</p>	<p>Faltas leves articulo 50, 51 y 52; faltas leves suspensión en el trabajo sin goce de salario y audiencia al interesado</p>
		<p align="center">3</p>	<p>Calificación de faltas Art. 53 Ley de Servicio Municipal, Remoción. Art. 54 Ley de S.M. Ingresar movimiento en SAM</p>

Dirección de Recursos Humanos.**Título del procedimiento:** Traslados, ascensos, llamadas de atención y faltas de trabajo.**Director de Recursos Humanos.**

2.2.16.4 Título o Denominación

Para gozar vacaciones

Normas específicas

- a) Se traslada la circular con la autorización según reporte de vacaciones presentado a Alcaldía.



- b) Los jefes de cada área revisan el calendario y si es acorde al desarrollo de sus actividades procederá a otorgar las vacaciones.

- c) El interesado deberá solicitar a la Dirección Administrativa el formulario correspondiente para las vacaciones.

- d) La Secretaria de la dependencia a la que pertenece el solicitante deberá llenar el formulario correspondiente de acuerdo a la información trasladada por la Dirección Administrativa, solicitando al interesado la fecha en que saldrá de vacaciones y solicitará la firma del jefe inmediato y persona interesada.

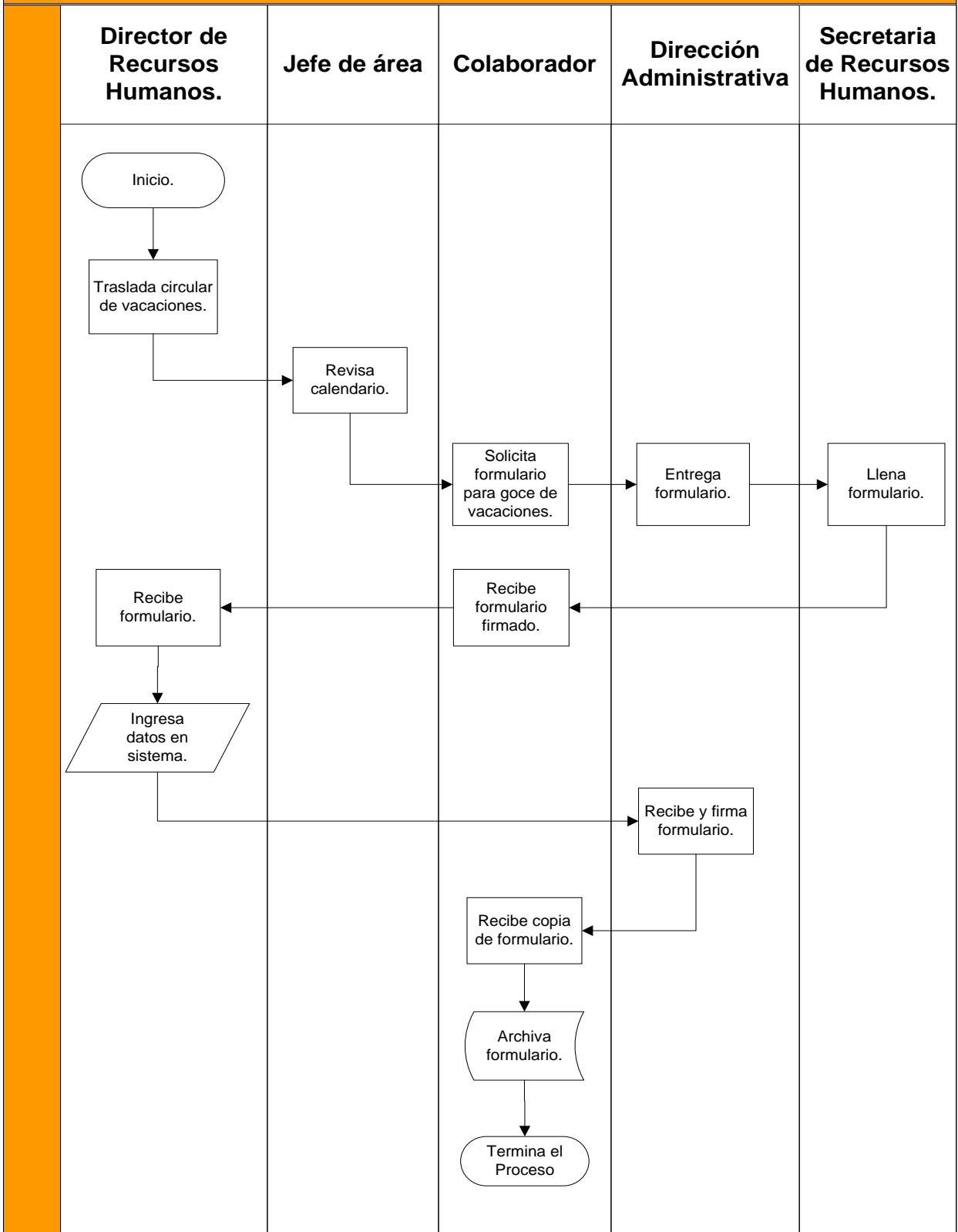
- e) El interesado presentará el formulario firmado por ambas partes y se procederá al ingreso al sistema del período que gozará y en las fechas que lo disfrutará.

- a) Ya ingresada la información en el sistema se procederá a entregar el formulario a la Directora (o) Administrativa (o) para su firma y proceder a la entrega de la copia del formulario al interesado y duplicado en el archivo correspondiente.

	Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa		
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio			
Título del Procedimiento: Para gozar vacaciones			
Hoja No. 32 de 32		No. de Formas: 32	
Inicia: Departamento interesado		Termina: Departamento Interesado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Recursos Humanos	Director de Recursos Humanos	1	Traslada Circular de vacaciones, recibe formulario, ingresa datos en sistema.
	Jefe de área	2	Revisa calendario
	Colaborador	3	Solicita formulario para goce de vacaciones. Recibe formulario firmado, recibe copia de formulario, archiva el mismo y goza de sus vacaciones
	Dirección Administrativa	4	Entrega formulario, recibe y firma formulario
	Secretaria de Recursos Humanos	5	Llena formulario termina el proceso

Dirección de Recursos Humanos.

Título del procedimiento: Goce de vacaciones.



2.2.16.5 Título o Denominación

Permisos al personal



Normas específicas

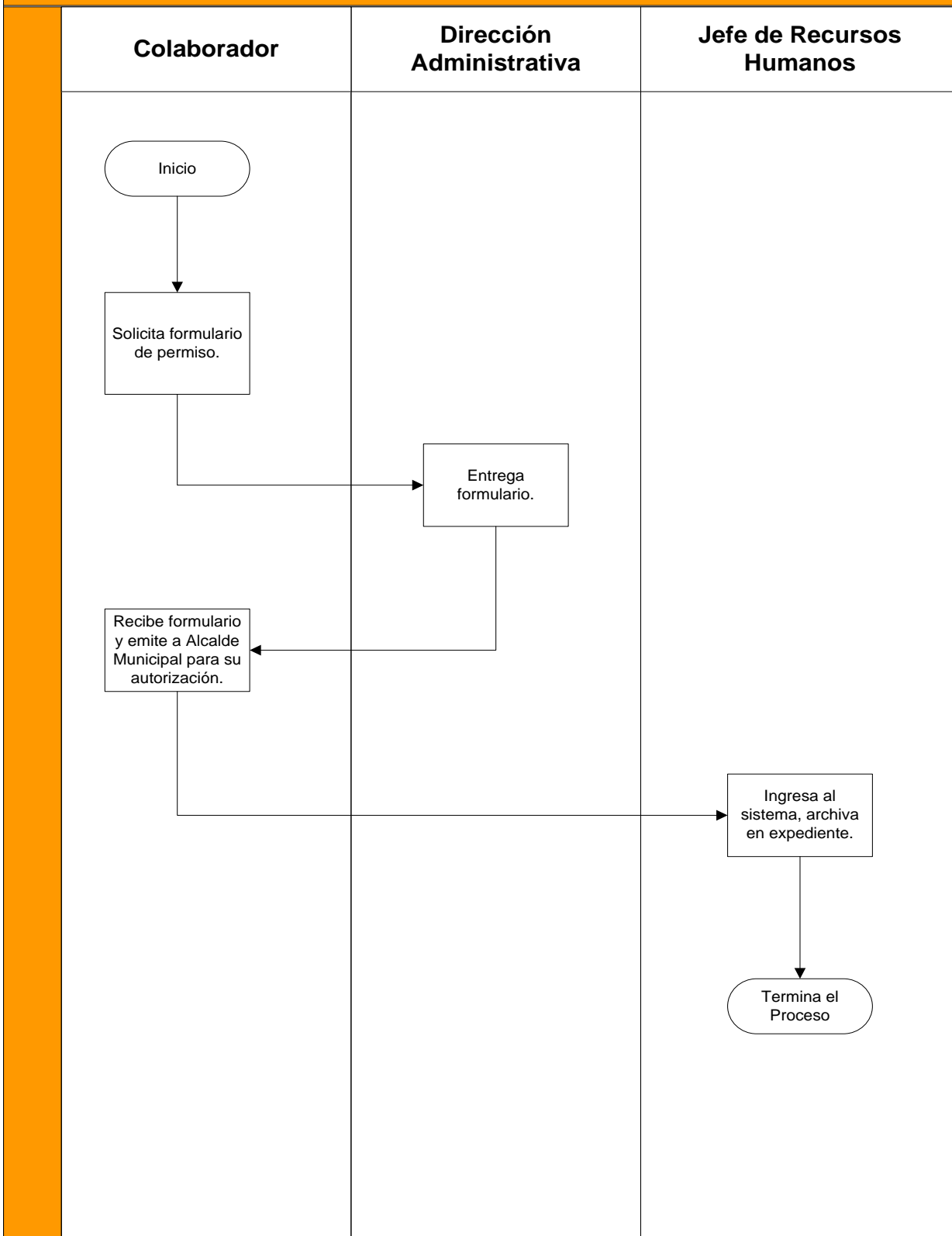
a) El interesado solicita a la Dirección Administrativa un formulario de permiso en donde deberá llenar la información que en el mismo se le indique:

- Día del permiso
- Motivo del permiso
- Fecha de solicitud de permiso
- Fecha entrega del permiso
- Tiempo de permiso
- Firma interesado
- Firma Jefe Inmediato
- Firma de la Dirección Administrativa

b) El interesado remite el permiso a Alcaldía Municipal para su autorización, ésta con tres días de anticipación al goce del mismo.

c) La encargada de ingreso de permisos al sistema, procede con el ingreso correspondiente y al archivo del documento en el expediente del empleado.

	<p>Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa</p>		
<p align="center">Descripción del Procedimiento</p>			
<p>Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio</p>			
<p>Título del Procedimiento: Permisos al personal</p>			
<p>Hoja No. 33 de 33</p>		<p>No. de Formas: 33</p>	
<p>Inicia: Departamento interesado</p>		<p>Termina: Departamento Interesado</p>	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<p align="center">Dirección de Recursos Humanos</p>	<p align="center">Colaborador</p>	<p align="center">1</p>	<p>Solicita formulario de permiso, recibe formulario y emite a Alcalde Municipal para su autorización</p>
	<p align="center">Dirección Administrativa</p>	<p align="center">2</p>	<p>Entrega Formulario</p>
	<p align="center">Jefe de Recursos Humanos</p>	<p align="center">3</p>	<p>Ingresa al sistema, archiva en expediente y termina el proceso.</p>

Dirección de Recursos Humanos.**Título del procedimiento:** Permisos al personal.

2.2.16. 6 Título o Denominación

Certificados del IGSS

Normas específicas

a) Ingresar al SAM al módulo de Recursos Humanos, luego a la base de datos de empleados y buscar los datos del colaborador, ya sea por su ID o por nombre, se anotan los siguientes datos:

- Nombre completo,
- No. de afiliación al IGSS,
- Dirección,
- No. de cédula de vecindad,
- Fecha de ingreso a la Institución,
- Los últimos 4 salarios devengados.

b) Se le pregunta al colaborador para qué necesita el certificado, porque existen varios motivos: por enfermedad común, maternidad, pediatría o por accidente.



- Para enfermedad común, solamente es necesario confirmar con el empleado la fecha con que se debe extender el certificado.
- Para maternidad, si el empleado desea inscribir a su esposa a maternidad, solamente debe indicar el nombre completo de su esposa.
- Para pediatría, solamente se solicita el nombre completo del menor y se confirma con el empleado que la edad del mismo sea menor de cinco años.
- Por accidente, se solicita al empleado la fecha del accidente.

En todos los casos anteriores, se corrobora si el empleado está de vacaciones en el SAM, o bien se confirma con ellos.

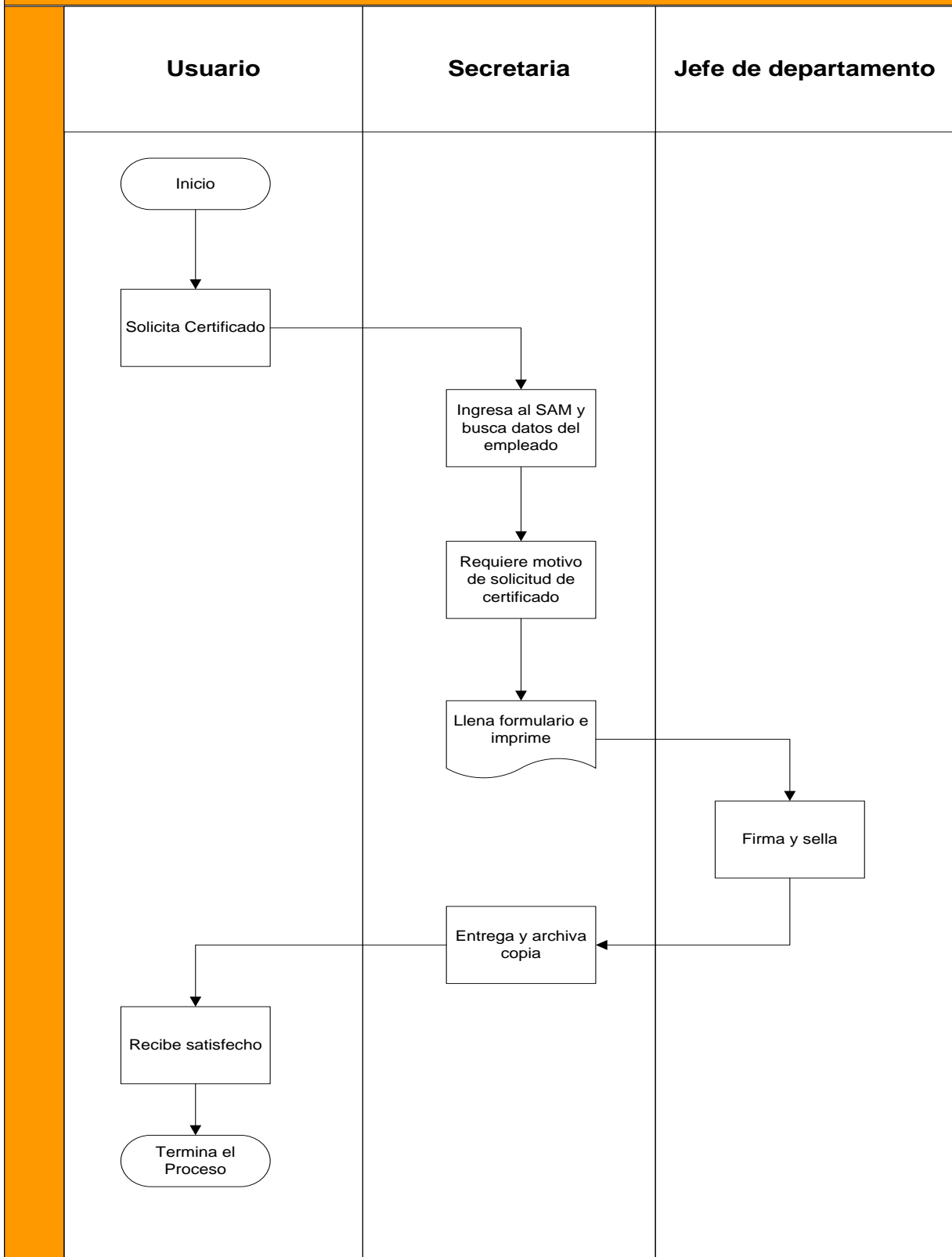
c) Se ingresa al formato elaborado en Excel para trabajar los certificados del IGSS, y se procede a llenar todos los datos, con la información recolectada, se imprime y se revisan los datos con el empleado.

d) Si los datos son correctos, se le traslada al Director Administrativo o Jefe de Personal para su firma, se le coloca el sello de la Municipalidad y se le entrega al empleado la original y la copia rosada.

e) La copia celeste se archiva en el expediente del empleado.

	Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa		
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio			
Título del Procedimiento: Certificados del IGSS			
Hoja No. 34 de 34		No. de Formas: 34	
Inicia: Departamento interesado		Termina: Departamento Interesado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Recursos Humanos	Usuario	1	Solicita Certificado, recibe satisfecho
	Secretaria	2	Ingresa al SAM y busca datos del empleado, requiere motivo de solicitud de certificado, llena formulario e imprime, entrega y archiva copia
	Jefe de Departament o	3	Firma y sella

Recursos Humanos
Título de Procedimiento: Certificados del IGSS





2.2.16.7 Título o Denominación

Selección del empleado del mes

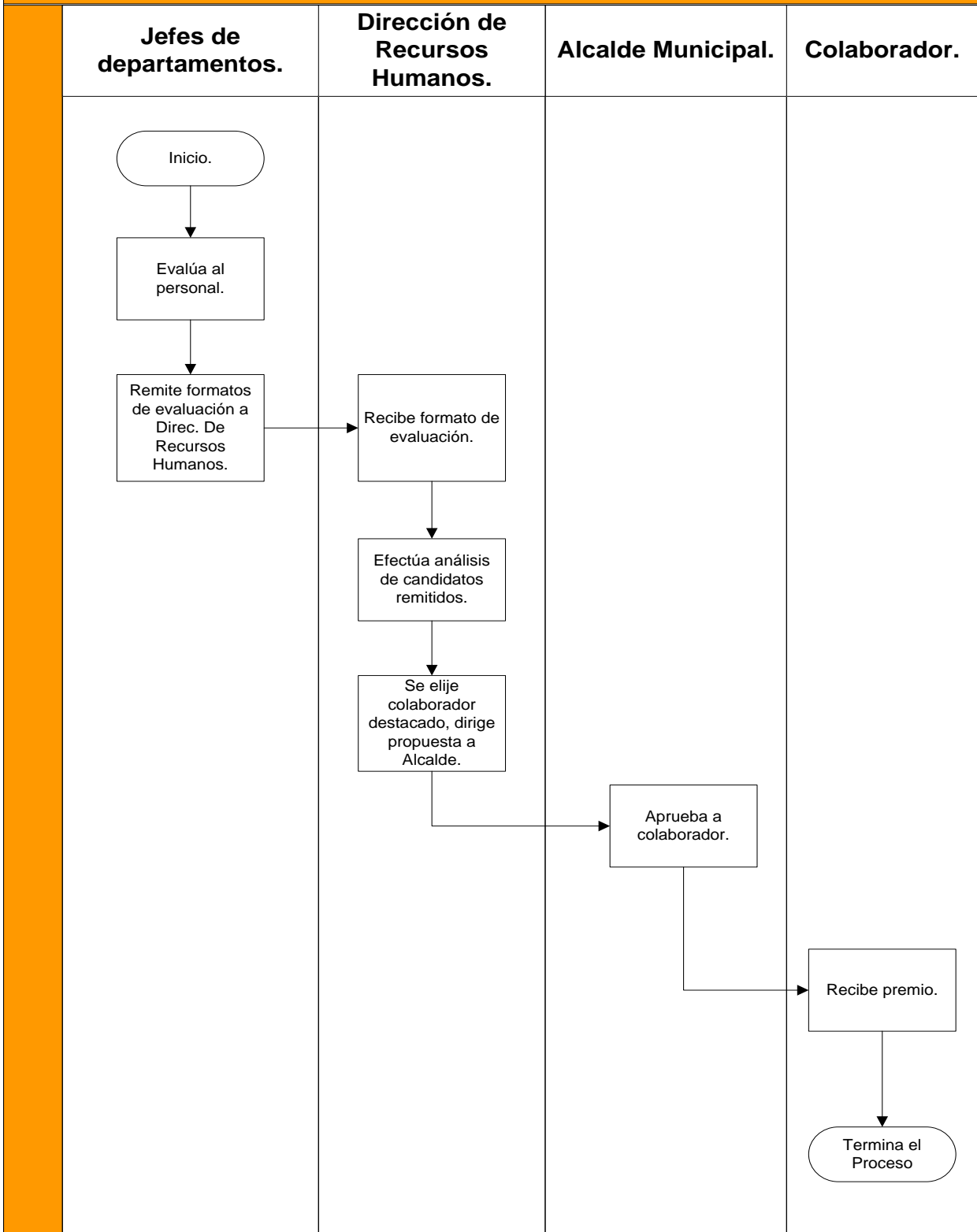
Normas específicas

- a) Los Directores o Jefes, deben evaluar al personal a su cargo de acuerdo al formato proporcionado por Dirección Administrativa de manera mensual. El empleado que obtenga mejor calificación será el candidato de dicha Dirección para la Selección del Empleado del Mes.
- b) El Director deberá remitir los formatos de evaluación de todo el personal, haciendo especial mención por el candidato seleccionado, los cuales se adjuntarán al Kárdex de cada uno.
- c) Se procede a efectuar el análisis de cada uno de los candidatos remitidos tomando en cuenta su ficha administrativa, marcaje del mes y todos los aspectos a evaluar.
- d) De acuerdo a la documentación recolectada, se elige al empleado más destacado para luego elevar la propuesta al Señor Alcalde para su Vo. Bo.
- e) Si el Sr. Alcalde aprueba a la persona seleccionada, se procede a preparar el acto de premiación, el cual consiste en: realizar una reunión con todos los empleados municipales, en donde se le hace entrega de un reconocimiento a través de un Diploma y un galardón que lo acreditan como **EMPLEADO DISTINGUIDO**, asimismo premiarlo con un incentivo económico aprobado por el Concejo Municipal en agradecimiento por su dedicación, esfuerzo, disciplina buen desempeño al servicio de esta Institución. Adicional, se coloca su fotografía en el Lobby del Edificio Municipal.

	<p>Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa</p>		
<h2>Descripción del Procedimiento</h2>			
<p>Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio</p>			
<p>Título del Procedimiento: Permisos al personal</p>			
<p>Hoja No. 35 de 35</p>		<p>No. de Formas: 35</p>	
<p>Inicia: Departamento interesado</p>		<p>Termina: Departamento Interesado</p>	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<p>Dirección de Recursos Humanos</p>	<p>Jefes de departamentos</p>	<p>1</p>	<p>Evalua al personal, remite formatos de evaluación a Dirección de Recursos Humanos</p>
	<p>Dirección de Recursos Humanos</p>	<p>2</p>	<p>Recibe formato de evaluación, efectúa análisis de candidatos remitidos, Se elije, colaborador, destacado, dirige propuesta a Alcalde</p>
	<p>Alcalde Municipal</p>	<p>3</p>	<p>Aprueba a colaborador</p>
	<p>Colaborador</p>	<p>4</p>	<p>Recibe premio, termina el proceso</p>

Dirección de Recursos Humanos.

Título del procedimiento: Selección del empleado del mes.





2.2.17 Dirección de servicios públicos

2.2.17. 1 Título o Denominación

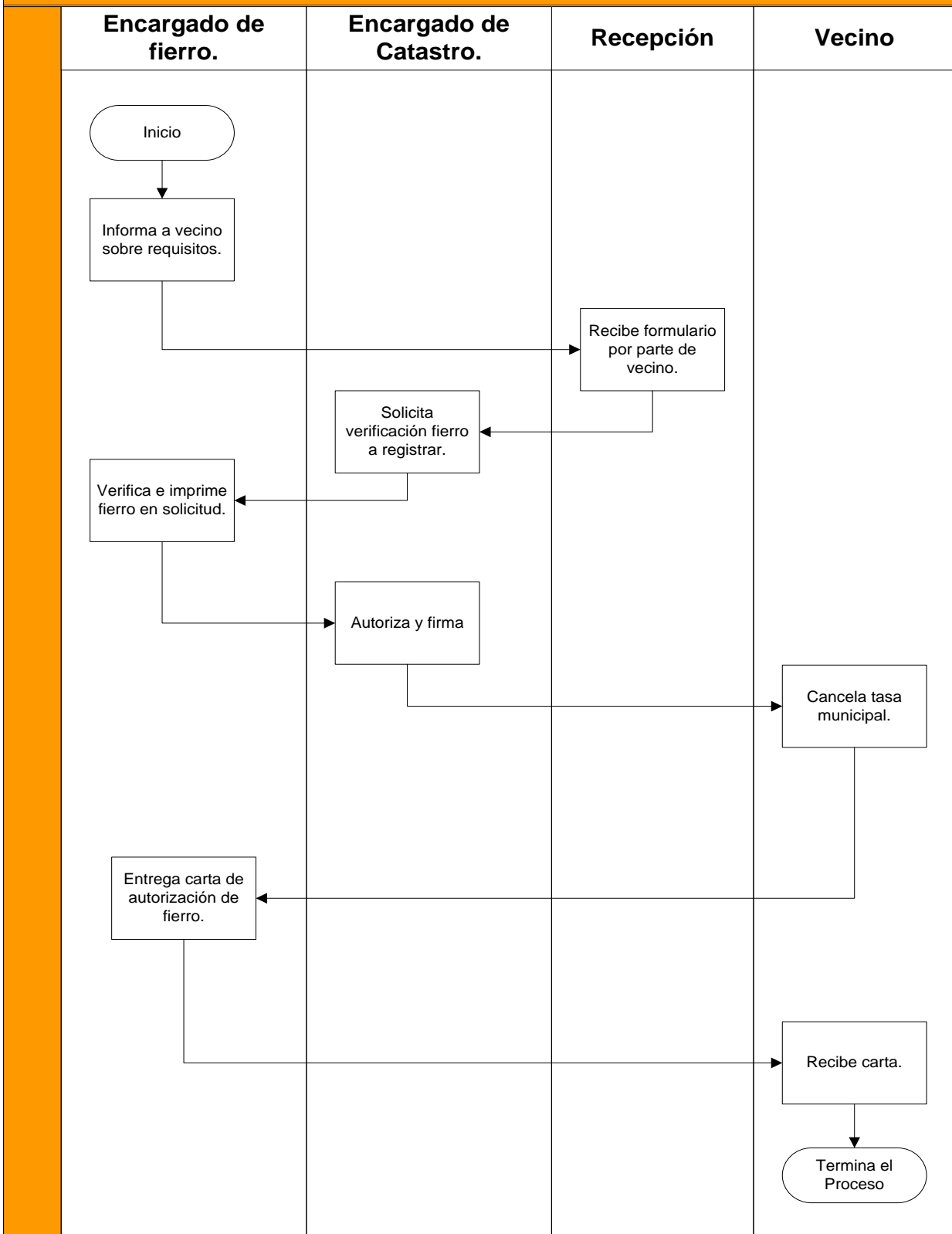
Registro de fierro

Normas específicas

- a) Informarle al usuario que para adquirir el servicio es necesario cumplir con los requisitos e indicarle al usuario que el costo de la tasa municipal es de Q. 50.00 por año y que debe presentar el fierro.
- b) En recepción se ingresa el formulario dirigido al Sr. Alcalde Municipal, por medio de la cual se solicita el registro del fierro que corresponda.
- c) Una vez trasladado el expediente a Servicios Públicos el Director solicitara al encargado que verifique generales y pormenores del solicitante y del fierro a registrar, describiendo qué tipo de ganado va a marcar, de qué lugar proviene el ganado e imprimir el dibujo del fierro en la solicitud.
- d) Se traslada la solicitud al Director para su autorización y firma respectiva, debiendo comprobar la forma registrada de hierro, efectuando para ello una impresión física del mismo.
- e) Se le extiende la orden de pago para que cancele en caja el valor de la tasa municipal y se le indica que debe regresar a la ventanilla de Servicios Públicos.
- f) Al regresar a la ventanilla se le entrega carta de autorización con firma y sello del Director de Servicios Públicos con la aprobación correspondiente.
- g) Archivo del documento.

	<p>Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa</p>		
<h2>Descripción del Procedimiento</h2>			
<p>Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio</p>			
<p>Título del Procedimiento: Registro de fierro</p>			
<p>Hoja No. 36 de 36</p>		<p>No. de Formas: 36</p>	
<p>Inicia: Departamento interesado</p>		<p>Termina: Departamento Interesado</p>	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<p>Dirección de Servicios Públicos</p>	<p>Encargado de Fierro</p>	<p>1</p>	<p>Informa a vecino sobre requisitos, verifica e imprime fierro en solicitud, entrega, entrega carta de autorización de fierro</p>
	<p>Encargado de Catastro</p>	<p>3</p>	<p>Solicita verificación fierro a registrar, autoriza y firma.</p>
	<p>Recepción</p>	<p>2</p>	<p>Recibe formulario por parte de vecino</p>
	<p>Vecino</p>	<p>4</p>	<p>Cancela tasa municipal, recibe carta, termina el proceso.</p>

Dirección de servicios públicos.
Título del procedimiento: Registro de fierro.



2.2.17.2 Título o Denominación

Extensión de guías de conducción de semovientes

Normas específicas

a) Informarle al usuario que para adquirir el servicio es necesario cumplir con los requisitos e indicarle al usuario que el costo de la tasa municipal es de Q. 50.00 guía de conducción y el interesado indique qué clase y cantidad de animales va a trasladar.

b) En recepción se ingresa la solicitud dirigido al Sr. Alcalde Municipal, por medio de la cual se solicita la extensión de guías de conducción.

c) Una vez trasladado el expediente a Servicios Públicos el Director solicitara al encargado que verifique generales y pormenores del solicitante, describiendo el tipo de ganado va a trasladar y cantidad del mismo.



d) El encargado de ventanilla procede a solicitarle la siguiente información:

- Datos del conductor
- Datos del vehículo
- Fotocopia de licencia de conducir

e) Una vez, completos los requisitos establecidos se procede a extender la orden, para que se dirija a cajas a realizar el pago respectivo, debiendo retornar a la ventanilla de Servicios Públicos.

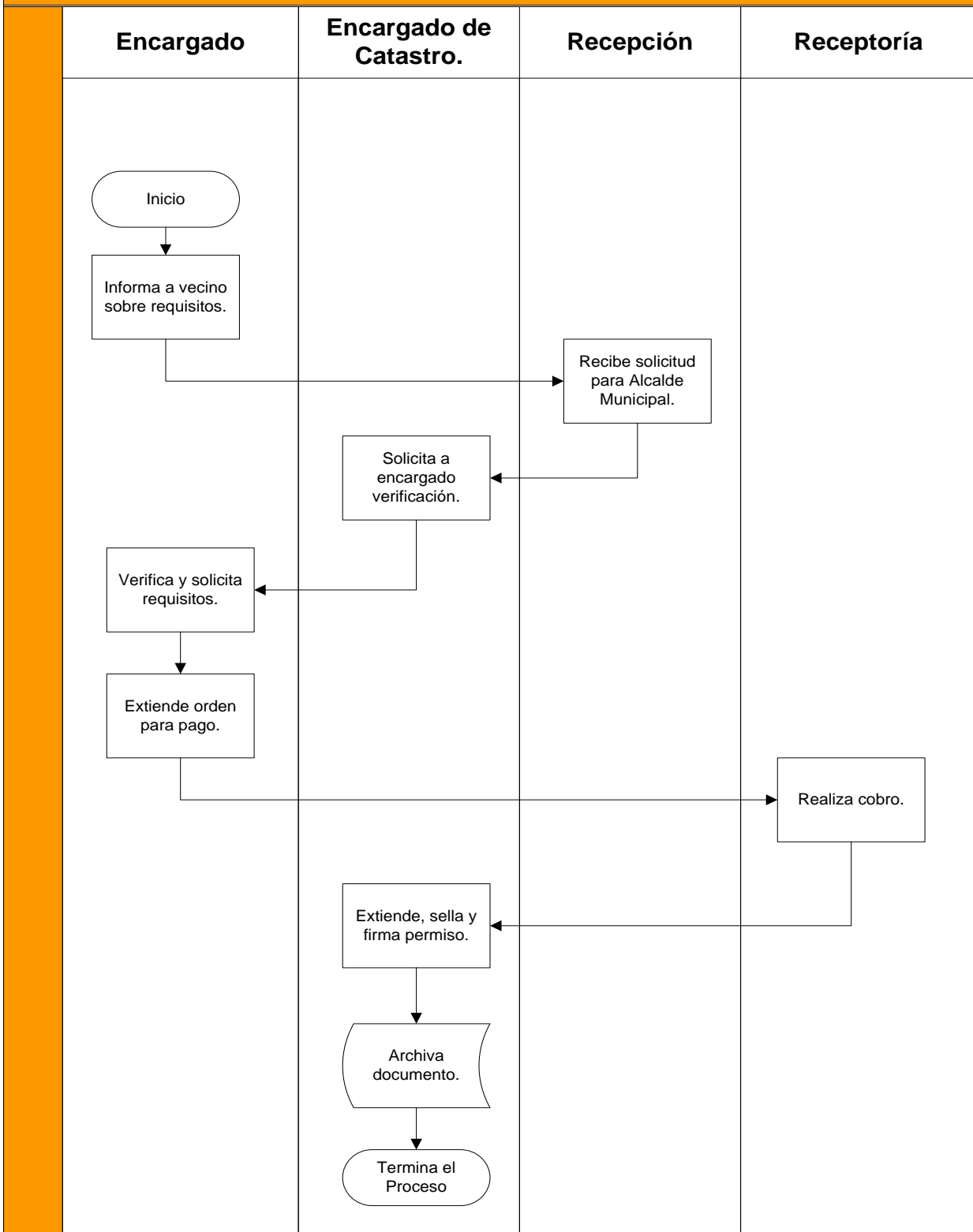
f) Al regresar a la ventanilla se procede a extender el permiso correspondiente, debidamente sellado y firmado por el Director de Servicios Públicos.

g) Archivo del documento

	<p>Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa</p>		
<h2>Descripción del Procedimiento</h2>			
<p>Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio</p>			
<p>Título del Procedimiento: Extensión de guías de conducción de semovientes</p>			
<p>Hoja No. 37 de 37</p>		<p>No. de Formas: 37</p>	
<p>Inicia: Departamento interesado</p>		<p>Termina: Departamento Interesado</p>	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<h1>Dirección de Servicios Públicos</h1>	<p>Encargado</p>	<p>1</p>	<p>Informa a vecino sobre requisitos, verifica y solicita requisitos, extiende orden para pago</p>
	<p>Encargado de Catastro</p>	<p>3</p>	<p>Solicita a encargado verificación, extiende, sella y firma permiso</p>
	<p>Recepción</p>	<p>2</p>	<p>Recibe solicitud para Alcalde Municipal</p>
	<p>Receptoría</p>	<p>4</p>	<p>Realiza Cobro</p>

Dirección de servicios públicos.

Título del procedimiento: Extensión de guías de conducción de semovientes



2.2.17.3 Título o Denominación

Servicio de agua potable

Normas específicas

a) Verificar en el sistema si hay servicios disponibles, luego informarle al usuario que para adquirir el servicio es necesario cumplir con lo siguiente:

- Boleto de ornato
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI).

b) Una vez cumplidos los requisitos se procede a ingresar la solicitud al encargado de agua, verificando que se cumpla con todos los requisitos. Si no cumple con alguno de los requisitos, se le indica que tiene que solventar su situación para continuar con el proceso.

c) El encargado de agua, para verificar si técnicamente es factible la conexión del servicio.

d) El Fontanero efectúa la inspección de campo y emite dictamen técnico respecto a la conexión, remitiendo el expediente a la Dirección.

e) El encargado, notifica al interesado si procede o no la venta del servicio.

f) El vecino se apersona al departamento de agua. Por haber cumplido con los requisitos se procede a extenderle la orden de pago, previo establecimiento de la forma del mismo (al contado o crédito).



g) Si el pago se efectúa al contado deberá cancelar la tasa que corresponda para la prestación del servicio (concesión, título y conexión).

Si el pago se efectúa al crédito, se procede a efectuar el cálculo de acuerdo al tiempo otorgado.

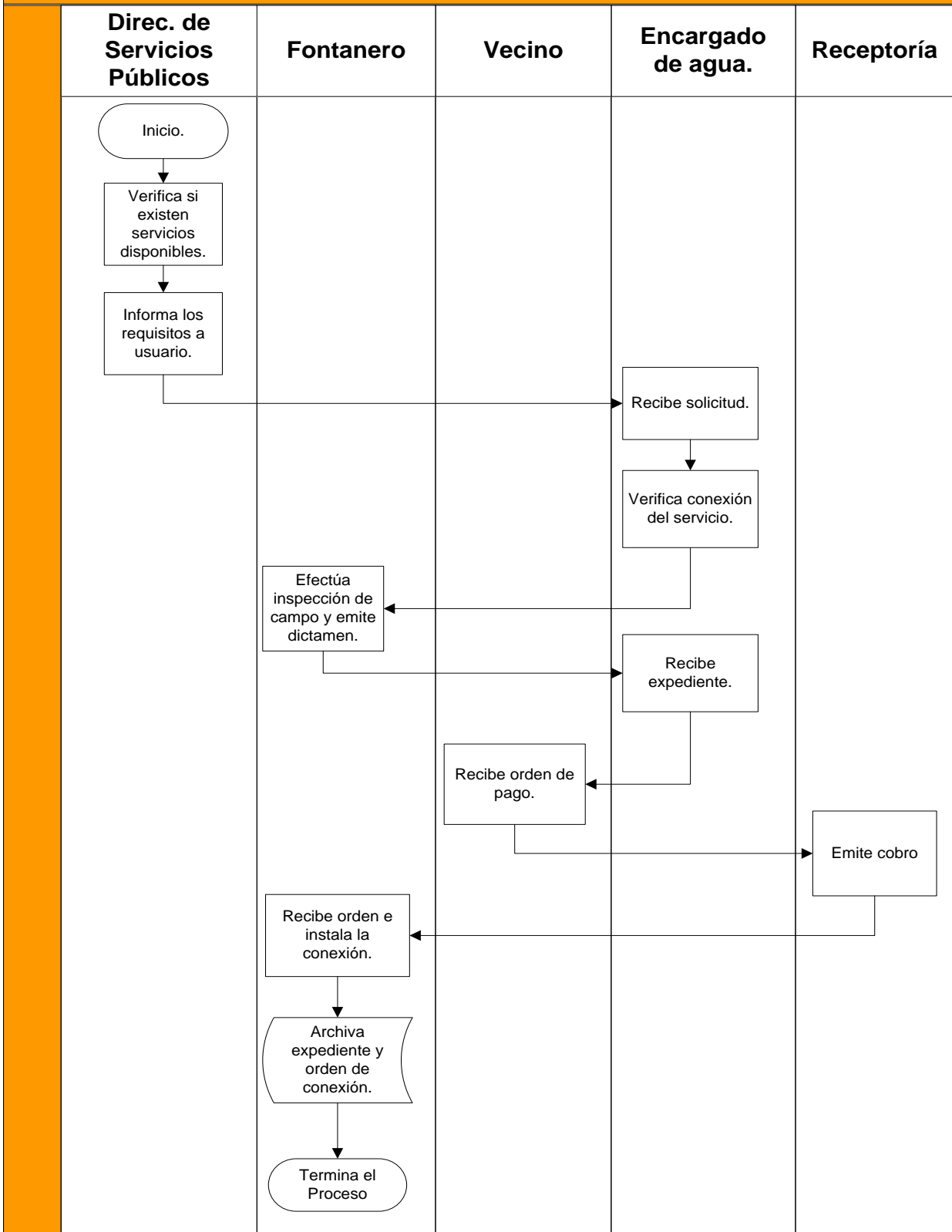
Debiendo firmar el convenio y hacer efectivo el primer pago.

h) *Se* ingresan los datos al sistema y se opera la orden de conexión la cual será enviada al Supervisor a través de un oficio para que se efectúe la instalación del mismo.

i) Archivo de Expediente y orden de Conexión.

	<p>Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa</p>		
<h2>Descripción del Procedimiento</h2>			
<p>Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio</p>			
<p>Título del Procedimiento: Servicio de agua potable</p>			
<p>Hoja No. 38 de 38</p>		<p>No. de Formas: 38</p>	
<p>Inicia: Departamento interesado</p>		<p>Termina: Departamento Interesado</p>	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Servicios Públicos	Dirección de Servicios Públicos	1	Verifica si existen servicios disponibles, informa los requisitos a usuarios
	Fontanero	3	Efectúa inspección de campo y emite dictamen, recibe orden e instala la
	Vecino	4	Recibe Orden de pago
	Encargado de Agua	2	Recibe solicitud, verifica conexión del servicio, recibe expediente
	Receptoría	5	Emite cobro

Dirección de servicios públicos.
Título del procedimiento: Servicio de agua potable.





2.2.17.4 Título o Denominación

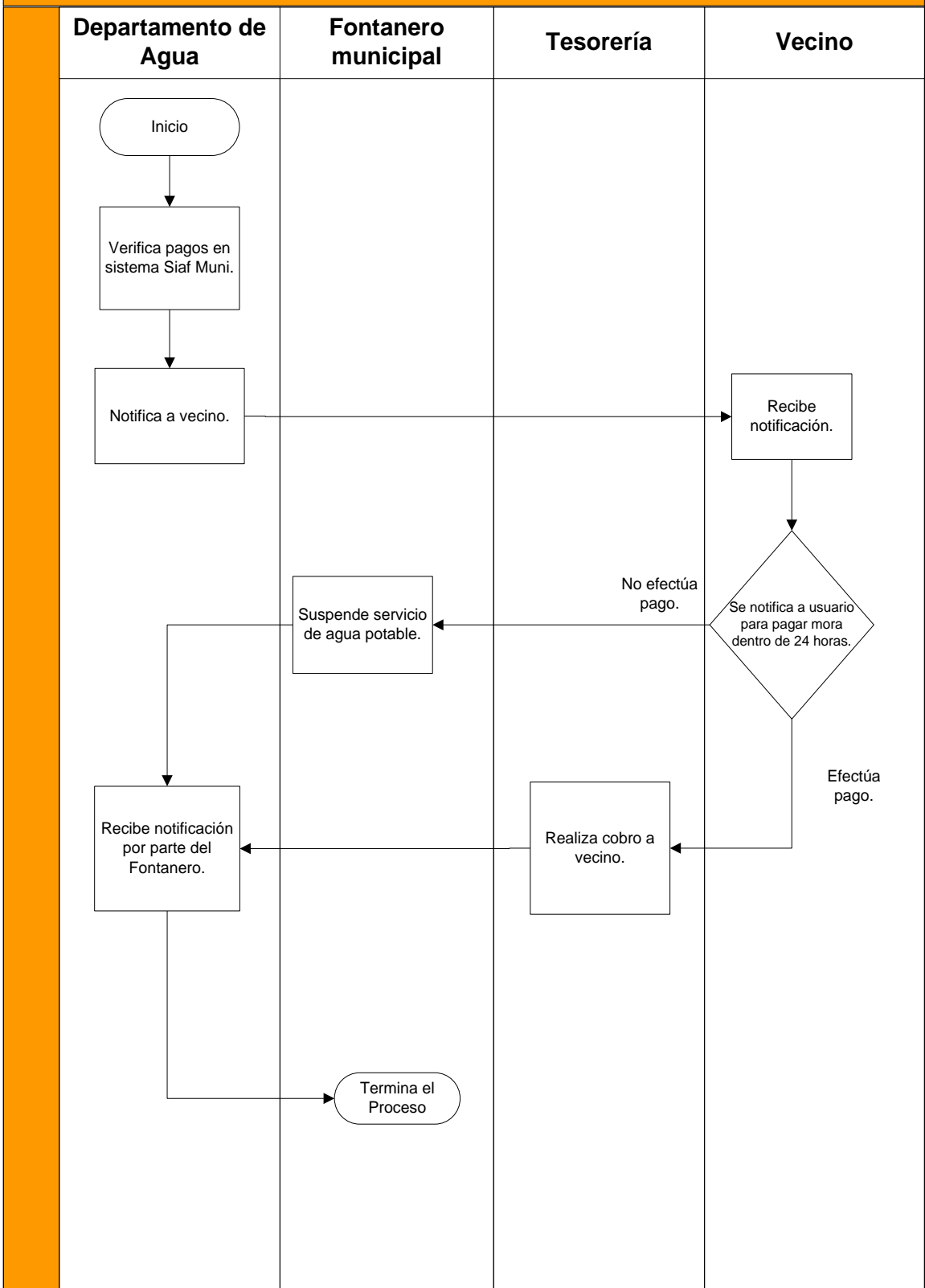
Suspensión del servicio de agua potable

Normas específicas

- a) El departamento de agua verifica pagos en el sistema.
- b) Posteriormente, notifica al usuario que está en mora y le da 24 horas para que realice su pago, caso que puede ser prorrogable por distintas situaciones del usuario presentadas ante el Alcalde.
- c) De no llegar a ningún arreglo y si el vecino no hace efectivo su pago, se da aviso al fontanero para que efectúe la suspensión del servicio de agua potable.
- d) Si el vecino hace efectivo su pago, se notifica al departamento de agua para levantar la orden de suspensión del servicio de agua potable.

	<p>Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa</p>		
<h3>Descripción del Procedimiento</h3>			
<p>Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio</p>			
<p>Título del Procedimiento: Suspensión del servicio de agua potable</p>			
<p>Hoja No. 39 de 39</p>		<p>No. de Formas: 39</p>	
<p>Inicia: Departamento interesado</p>		<p>Termina: Departamento Interesado</p>	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<p>Dirección de Servicios Públicos</p>	<p>Departamento de agua</p>	<p>1</p>	<p>Verifica Pagos en sistema SIAF Municipalidad, notifica a vecino, recibe notificación por parte del fontanero</p>
	<p>Fontanero Municipal</p>	<p>3</p>	<p>No realiza el pago, suspende servicio de agua potable</p>
	<p>Tesorería</p>	<p>4</p>	<p>Si el vecino realiza el pago, procede a realizar el cobro</p>
	<p>Vecino</p>	<p>2</p>	<p>Recibe notificación, tiene 24 horas para realizar el pago.</p>

Departamento de Agua
Título del procedimiento: Suspensión del servicio de agua potable.



2.2.17.5 Título o Denominación

Atención de falta de servicio de agua

Normas específicas

a) Recepción de aviso



El aviso de la existencia de una falta de agua llega a la Dirección por tres vías:

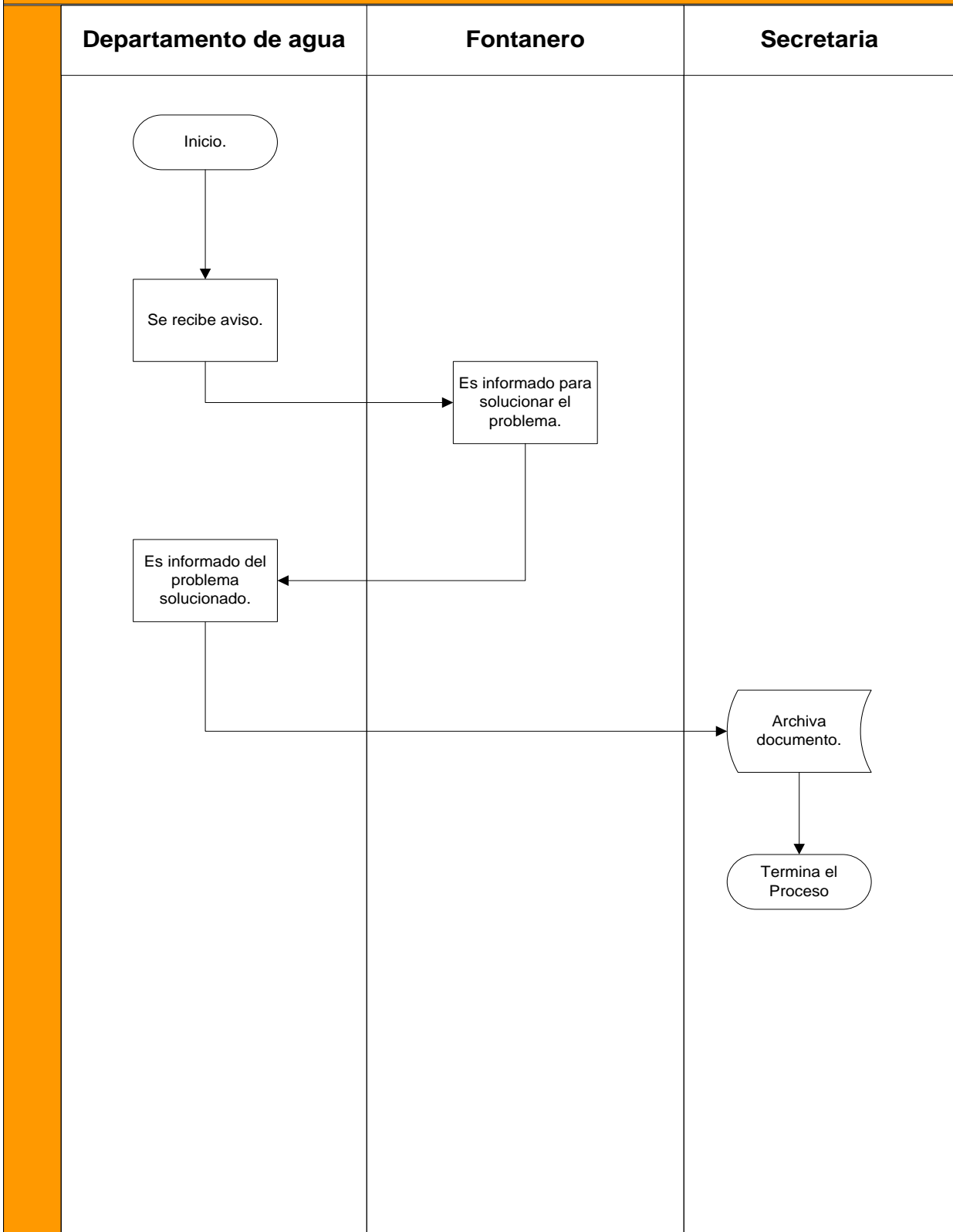
- Aviso telefónico
- Aviso personal

b) La Dirección, y secretaria contactará al fontanero para que se proceda a la solución del problema de falta de servicio de agua de forma inmediata.

c) El fontanero soluciona el problema inmediatamente y da aviso a la superioridad de la finalización del trabajo.

d) La secretaria procede a archivar la información del fontanero y el procesamiento de datos para el informe del mes.

	<p>Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa</p>		
<h2>Descripción del Procedimiento</h2>			
<p>Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio</p>			
<p>Título del Procedimiento: Atención de falta de servicio de agua</p>			
<p>Hoja No. 40 de 40</p>		<p>No. de Formas: 40</p>	
<p>Inicia: Departamento interesado</p>		<p>Termina: Departamento Interesado</p>	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<p>Dirección de Servicios públicos</p>	<p>Departamento de agua</p>	<p>1</p>	<p>Se recibe aviso, es informado del problema solucionado</p>
	<p>Fontanero</p>	<p>2</p>	<p>Es informado para solucionar el problema</p>
	<p>Secretaria</p>	<p>3</p>	<p>Archiva el Documento y termina el proceso</p>

Dirección de servicios públicos.**Título del procedimiento:** Atención de falta de servicio de agua.

2.2.17.5 Título o Denominación

Solicitud de licencia de funcionamiento de negocios

Normas específicas

a) Informarle al vecino acerca de requisitos que debe llenar para solicitar licencia de funcionamiento de negocios:

- Llenar formulario en el cual deberá anotar la información solicitada.
- Presentar licencia sanitaria para proceder a la investigación correspondiente con el supervisor del área y determinar la categoría a la que pertenece el negocio, para el pago de la licencia por un plazo de un año calendario y cuando se trate de negocios nuevos el primer pago será en forma proporcional al mes de inicio de operaciones:

Primera categoría Q.6, 000.00

Bares, barra show, prostíbulos, casinos conexos y similares.

Segunda categoría Q.4, 000.00

Agencias bancarias, agencias de créditos y similares

categoría Q.2, 000.00

Tercera

Ventas de bienes raíces, centros de juegos y loterías, carnicerías, beneficios de café, turicentros, hoteles, moteles, pensiones, discotecas, abarroterías, depósitos, restaurantes, gasolineras, farmacias de primera categoría, ferreterías, ventas de muebles y electrodomésticos, venta de repuestos y servicio

automotriz, sanatorios médicos, bufetes jurídicos, servicios de cable y radioemisoras tercera **categoría**

Q. 500.00

cafeterías (excepto las ubicadas en la zona roja que serán de primera categoría); expendio de licores y cantinas, comedores, salas de belleza, gimnasios, talleres mecánicos, carwash, ventas de gas propano, servicios para eventos, agropecuarias, clínicas médicas, laboratorios clínicos, farmacias sociales, café interne, establecimientos educativos privados, armerías, librerías, imprentas, zapaterías, taquerías, panaderías, bloqueras, tostadoras de café, joyerías, estudios fotográficos, laboratorios fotográficos, boutique, agencia y venta de motos, servicio de carga y correspondencia, carpinterías, comercios y venta de accesorios de computación, depósitos de granos, depósitos de bebidas gaseosas, centro naturista, ventas de madera, talleres de herrería o de diversa índole, cuarta categoría Q. 120.00

Tiendas urbanas y urbano marginales, comedores, talabarterías, sastrerías, vulcanizado o pinchazo, chicharronerías, molinos de nixtamal, neverías)

b) Ingresar al sistema el número de cédula del vecino, para obtener la siguiente información: Verificar pago de Boleto de Ornato.



c) Si en el negocio se expendiera licor, deberá el interesado firmar una carta compromiso en la cual se especifica que, al existir alguna queja por parte de los vecinos, acepta el cierre del negocio.

d) Si no cumple con alguno de los pasos anteriores indicarle que tiene que solventar su situación para continuar con el proceso.

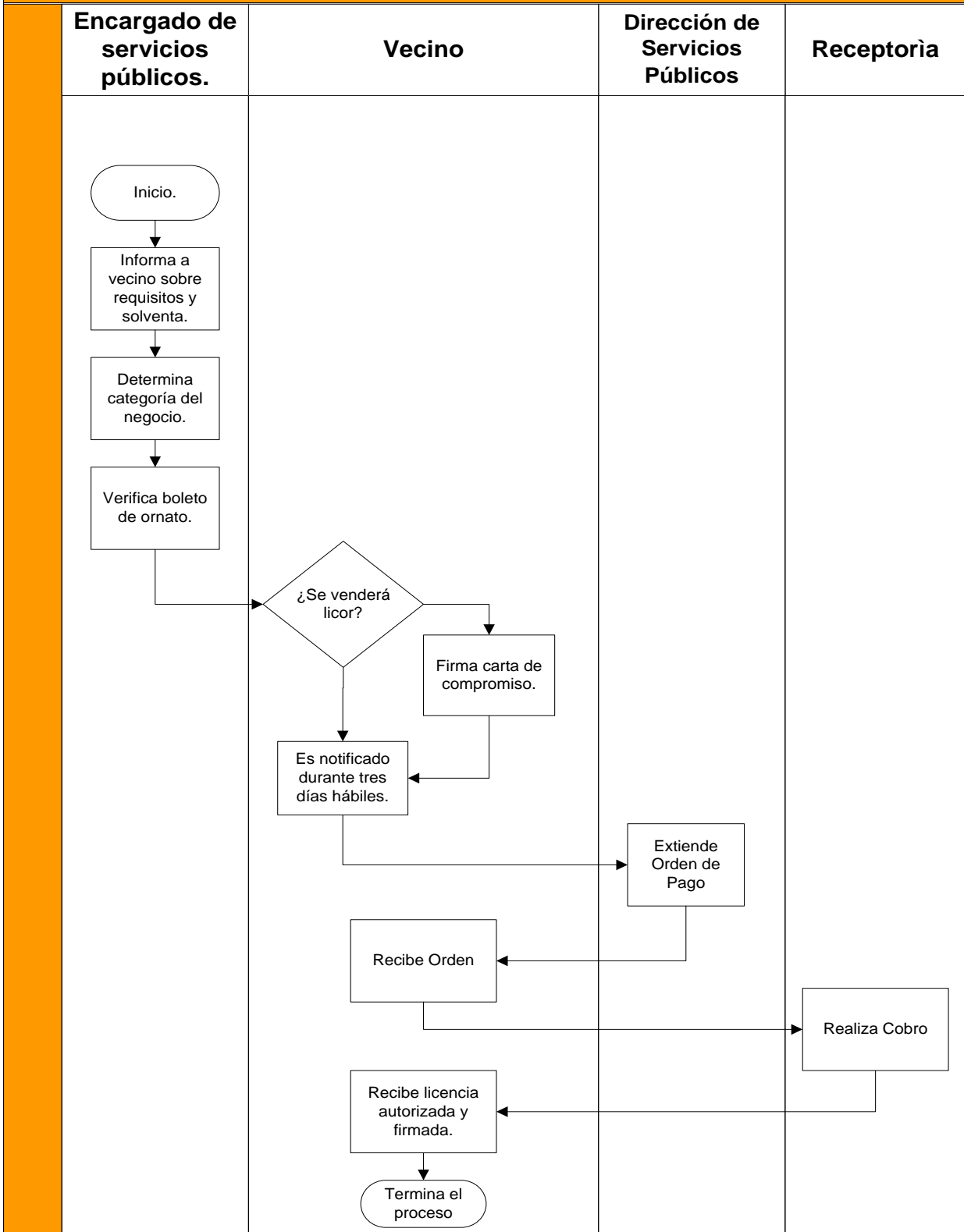
e) Si cumple con los requisitos, se procede a indicarle que la autorización de la licencia solicitada, deberá ser notificada al interesado en un plazo no mayor de 3 días hábiles.

f) Si dicha notificación es afirmativa se le solicita que se presente a la Dirección de Servicios Públicos y se procede a extenderle la orden de pago para que se dirija a cajas a realizar el pago correspondiente, debiendo retornar a la ventanilla de Servicios Públicos.

g) Al retornar a la ventanilla, se le entrega la licencia de funcionamiento respectiva, con autorización y firma del Director de Servicios Públicos.

	Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa		
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio			
Título del Procedimiento: Solicitud de licencia de funcionamiento de negocios			
Hoja No. 41 de 41		No. de Formas: 41	
Inicia: Departamento interesado		Termina: Departamento Interesado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Servicios Públicos	Encargado de servicios públicos	1	Informa a vecino sobre requisitos y solventa, determina categoría del negocio, verifica boleto de ornato
	Vecinos	2	Si el negocio implica venta de licor, firma una carta de compromiso y por consiguiente se le notifica durante tres días hábiles, si es favorable, recibe orden de pago, recibe licencia firmada y sellada
	Dirección de servicios públicos	3	Extiende orden de pago
	Receptoría	4	Realiza cobro

Dirección de servicios públicos.
Título del procedimiento: Solicitud de licencia de funcionamiento de negocios.



2.2.17.6 Título o Denominación

Arrendamiento de salones municipales, estadio y parques.

Normas específicas

- a) Ingresa la solicitud a recepción de documentos.

- b) Una vez el vecino ha indicado el tipo de servicio que necesita, se procede a verificar en el registro de cada mes, si la fecha en que se desea la prestación se encuentra libre, procediendo a brindar la información respectiva a cerca de los costos y las condiciones bajo las que se prestará el servicio.

- c) La solicitud que el vecino deberá presentar, puede ser una solicitud escrita o bien un formato previamente elaborado que se encuentra a disposición de los vecinos en la Recepción de documentos.

- d) La solicitud deberá previamente ser verificada en el sistema de administración municipal, verificando si el solicitante es vecino del municipio, y si ha cumplido con sus obligaciones municipales.



- e) El pago por los servicios deberá realizarse en los tres días previos a la realización del evento, debiendo presentar fotocopia del pago, para que la encargada de los servicios le extienda copia de la autorización.

- f) El encargado de los servicios, procede a enviar las notas de coordinación para que las instalaciones y los servicios sean entregados en perfecto estado de limpieza.

g) El vecino tiene derecho a solicitar que le permitan el ingreso previo a las instalaciones para el adorno respectivo para el evento.

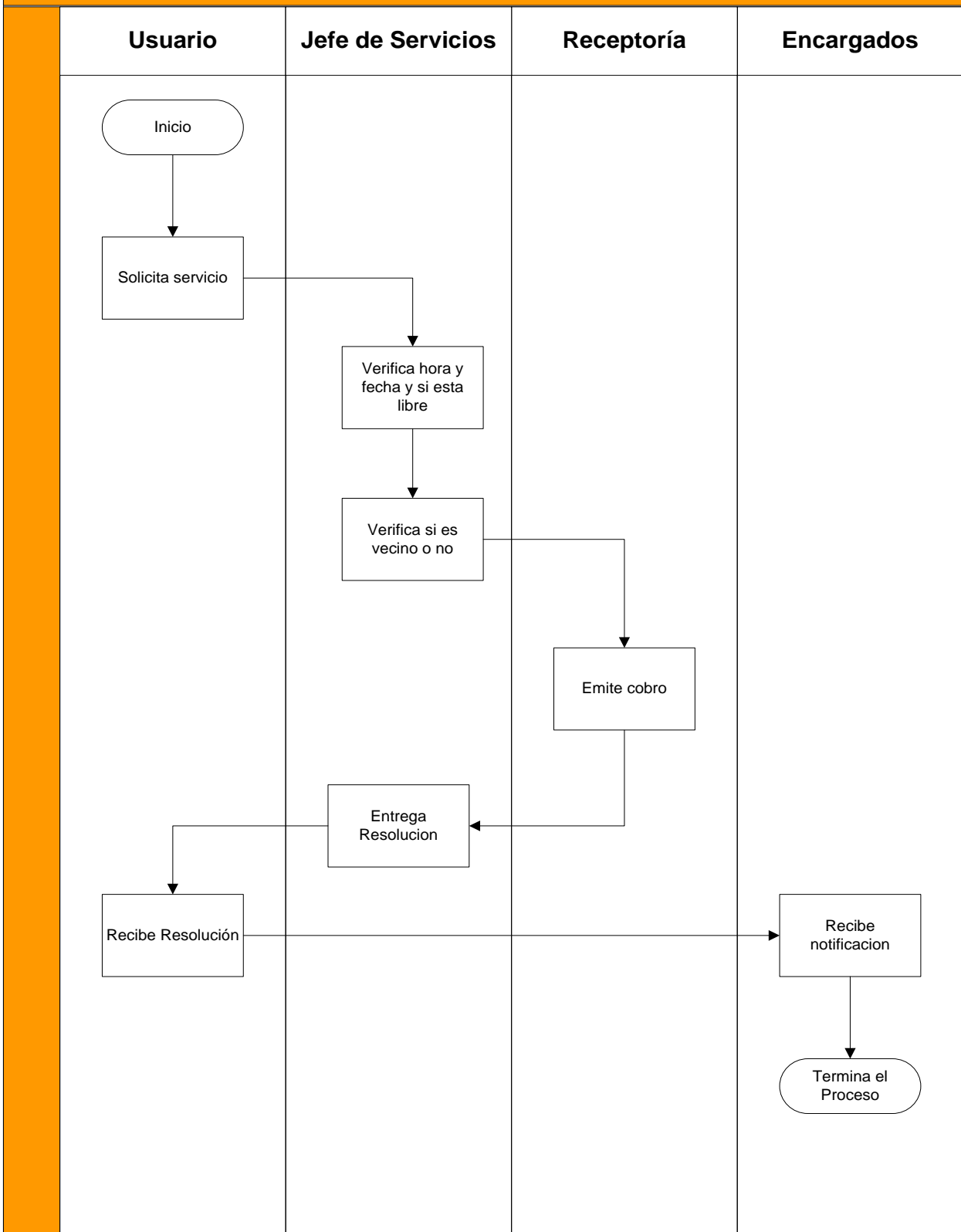
h) El costo de los servicios incluye el pago de un depósito por el uso de las instalaciones, el que será reintegrado, caso contrario se procederá a realizar el descuento respectivo que corresponda al daño causado.

i) La Municipalidad no se hace responsable de la devolución de los pagos realizados, si por causas personales la actividad no se realizara.

	<p>Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa</p>		
<h2>Descripción del Procedimiento</h2>			
<p>Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio</p>			
<p>Título del Procedimiento: Arrendamiento de salones municipales, estadio y parques.</p>			
<p>Hoja No. 42 de 42</p>		<p>No. de Formas: 42</p>	
<p>Inicia: Departamento interesado</p>		<p>Termina: Departamento Interesado</p>	
<p>Unidad</p>	<p>Puesto Responsable</p>	<p>Paso No.</p>	<p>Actividad</p>
<p>Dirección de Servicios Públicos</p>	<p>Usuario</p>	<p>1</p>	<p>Solicita el servicio, recibe resolución</p>
	<p>Jefe de Servicio</p>	<p>2</p>	<p>Verifica hora y fecha si esta libre, verifica si es vecino o no, entrega resolución</p>
	<p>Receptoría</p>	<p>3</p>	<p>Emite cobro</p>
	<p>Encargados</p>	<p>4</p>	<p>Recibe notificación</p>

Dirección de Servicios Públicos

Titulo de Procedimiento: Arrendamiento de salones municipales, estadios y parques





2.2.17.7 Título o Denominación

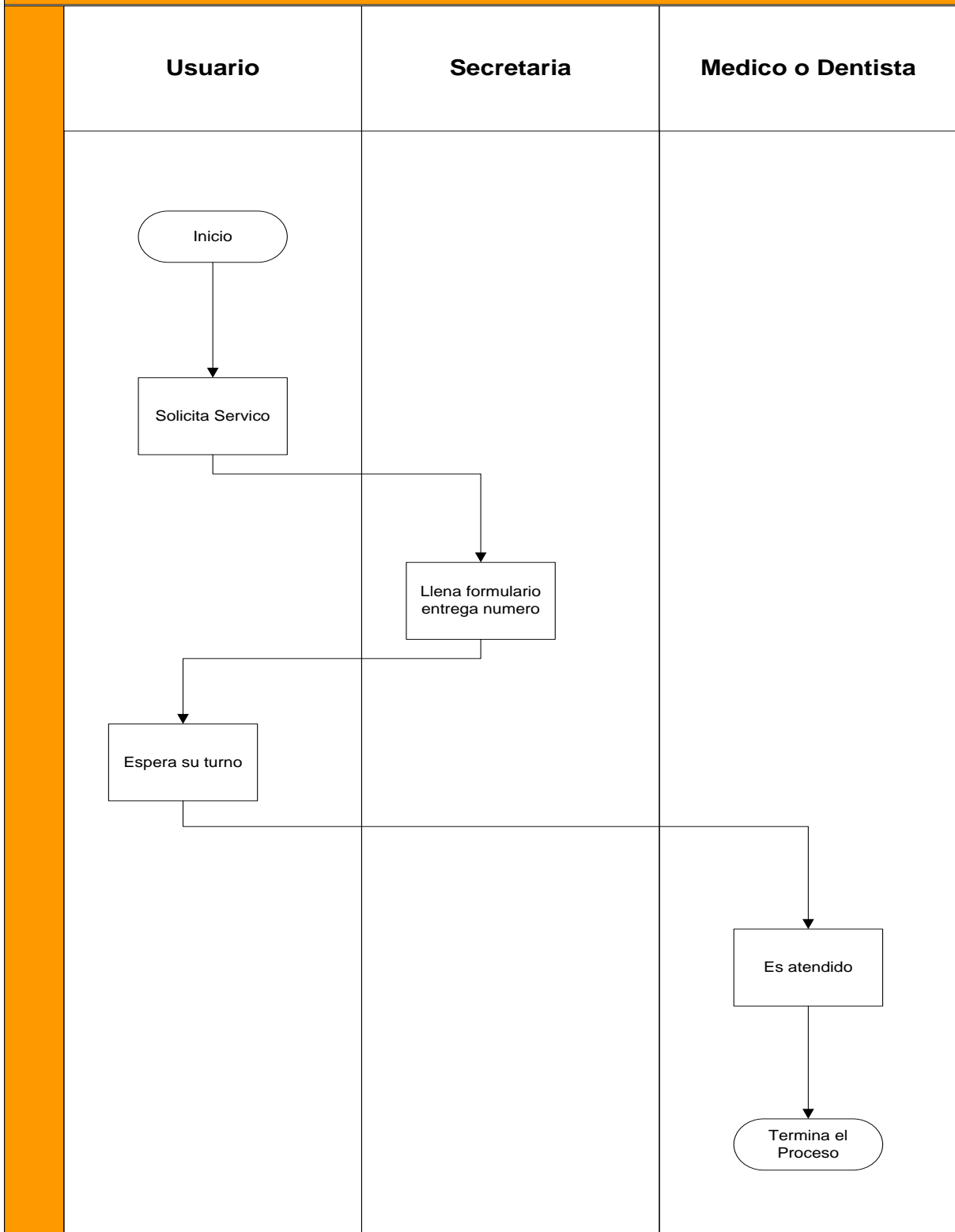
Consulta médica y Cita al dentista por medio de Clínicas solidarias con el apoyo de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Normas específicas

- a) vecino se presenta con la secretaria municipal para solicitar consulta médica.
- b) La Secretaria llena formulario con los datos del vecino y otorga número de orden para su consulta.
- c) Vecino es atendido por el médico.

	Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa		
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio			
Título del Procedimiento: Consulta médica y Cita al dentista por medio de Clínicas solidarias con el apoyo de la Universidad de San Carlos de Guatemala			
Hoja No. 43 de 43		No. de Formas: 43	
Inicia: Departamento interesado		Termina: Departamento Interesado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Servicios públicos	Usuario	1	Solicita Servicio
	Secretaria	2	Llena formulario y entrega el número
	Medico o Dentista	3	Es atendido

Dirección de Servicios Públicos
Titulo de Procedimiento: Consulta Medica y Cita al Dentista



2.2.17.8 Título o Denominación

Mantenimiento de alumbrado público

Normas específicas



a) El receptor procede a solicitarle al vecino la siguiente información para trasladar la orden de trabajo al encargado de alumbrado público:

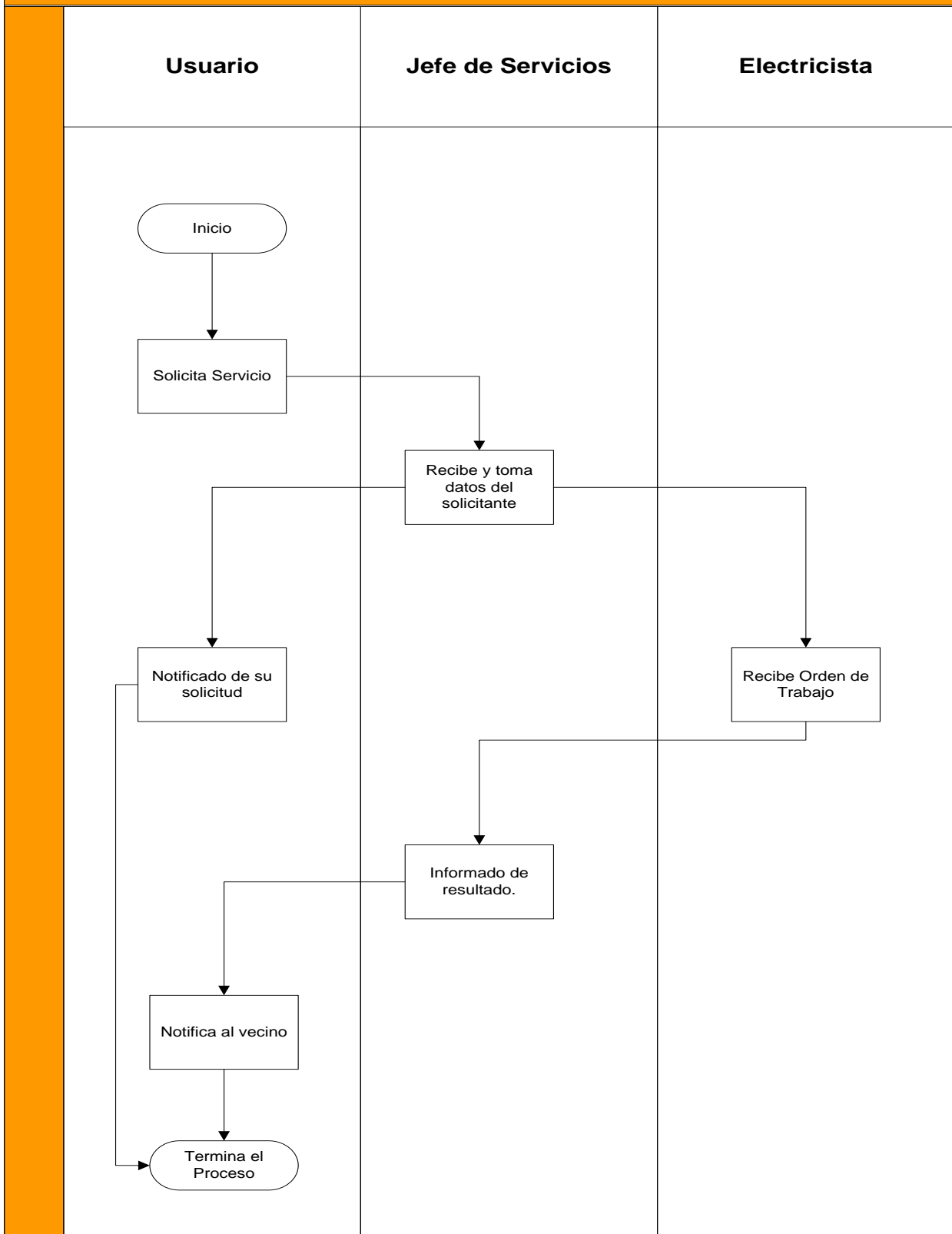
- Nombre Completo
- Dirección
- Número telefónico
- Número de poste

b) Informarle al interesado que la atención a la orden de trabajo, se hará en un plazo no mayor de 3 días.

c) Se le traslada al Encargado, diariamente los reportes recibidos en relación al servicio de energía eléctrica y alumbrado público por medio de órdenes de trabajo.

d) El encargado de alumbrado público, deberá resolver lo solicitado, informando al Director de Servicios Públicos, el resultado de la gestión para la notificación respectiva.

	<p>Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa</p>		
<h2>Descripción del Procedimiento</h2>			
<p>Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio</p>			
<p>Título del Procedimiento: Mantenimiento de alumbrado público</p>			
<p>Hoja No. 44 de 44</p>		<p>No. de Formas: 44</p>	
<p>Inicia: Departamento interesado</p>		<p>Termina: Departamento interesado</p>	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<p>Dirección de Servicios públicos</p>	<p>Usuario</p>	<p>1</p>	<p>Solicita el servicio, notificado de su solicitud, notifica al vecino</p>
	<p>Jefe de servicio</p>	<p>2</p>	<p>Recibe y toma datos del solicitante, informado de su resultado</p>
	<p>Electricista</p>	<p>3</p>	<p>Recibe orden de trabajo</p>

Dirección de Servicios Públicos**Titulo de Procedimiento: Mantenimiento de Alumbrado Público**

2.2.17.9 Título o Denominación

Destace de ganado porcino, por unidad

Normas específicas



a) El administrador del rastro procede a indicarle al interesado que deberá cancelar la cantidad que decida el concejo municipal por cada porcino que desee destazar, procediendo a la venta de las guías según el número de animales a faenarse.

b) Se procede a dar la orden para el faenado de los animales distribuyendo la guía en la forma siguiente:

- Original para la Administración del Rastro
- Duplicado para el interesado
- Triplicado para el archivo

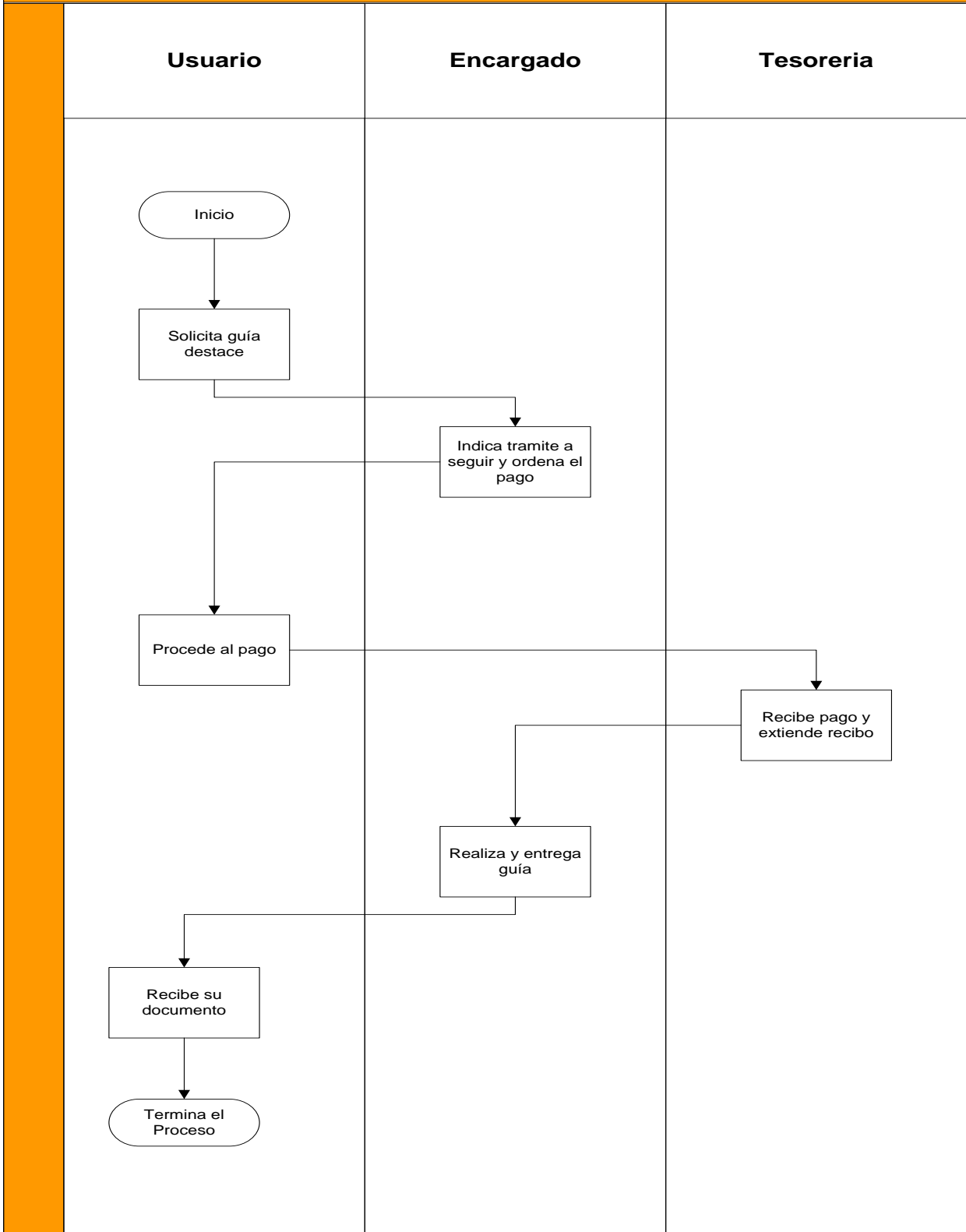
c) Al finalizar la jornada del faenado el del rastro procede a depositar el efectivo del valor total en las cajas de Tesorería Municipal acompañando las guías vendidas.

Procediendo posteriormente a entregar dicho reporte al Director de Servicios Públicos.

	Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa		
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio			
Título del Procedimiento: Destace de ganado porcino, por unidad			
Hoja No. 45 de 45		No. de Formas: 45	
Inicia: Departamento interesado		Termina: Departamento Interesado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Servicios públicos	Usuario	1	Solicita guía de destace, procede al pago, recibe su documento
	Encargado	2	Indica tramite a seguir y ordena el pago, realiza y entrega guía
	Tesorería	3	Recibe pago y extiende recibo

Dirección de Servicios Públicos

Titulo de Procedimiento: Destace de ganado porcino por unidad



2.2.17.10 Título o Denominación

Procedimiento para extracción de desechos sólidos domiciliar

Requisitos:

- Recibo de IUSI
- Copia de Cédula de Vecindad
- Tasa Municipal

Normas específicas

a) Si el vecino está interesado en que se le brinde el servicio debe de acompañar a su solicitud los siguientes datos:



- Fotocopia del Documento Personal de Identificación
- Boleto de ornato
- Dirección
- Número telefónico
- Lugar donde requiere el servicio

b) El receptor de ventanilla de información procede a recibir la solicitud del interesado, asimismo, le indica que la tasa municipal para extracción de basura tiene un costo establecido por el concejo

municipal, y su expediente será trasladado al Encargado de Limpieza para que proceda a una inspección y establecer la factibilidad de prestar el servicio.

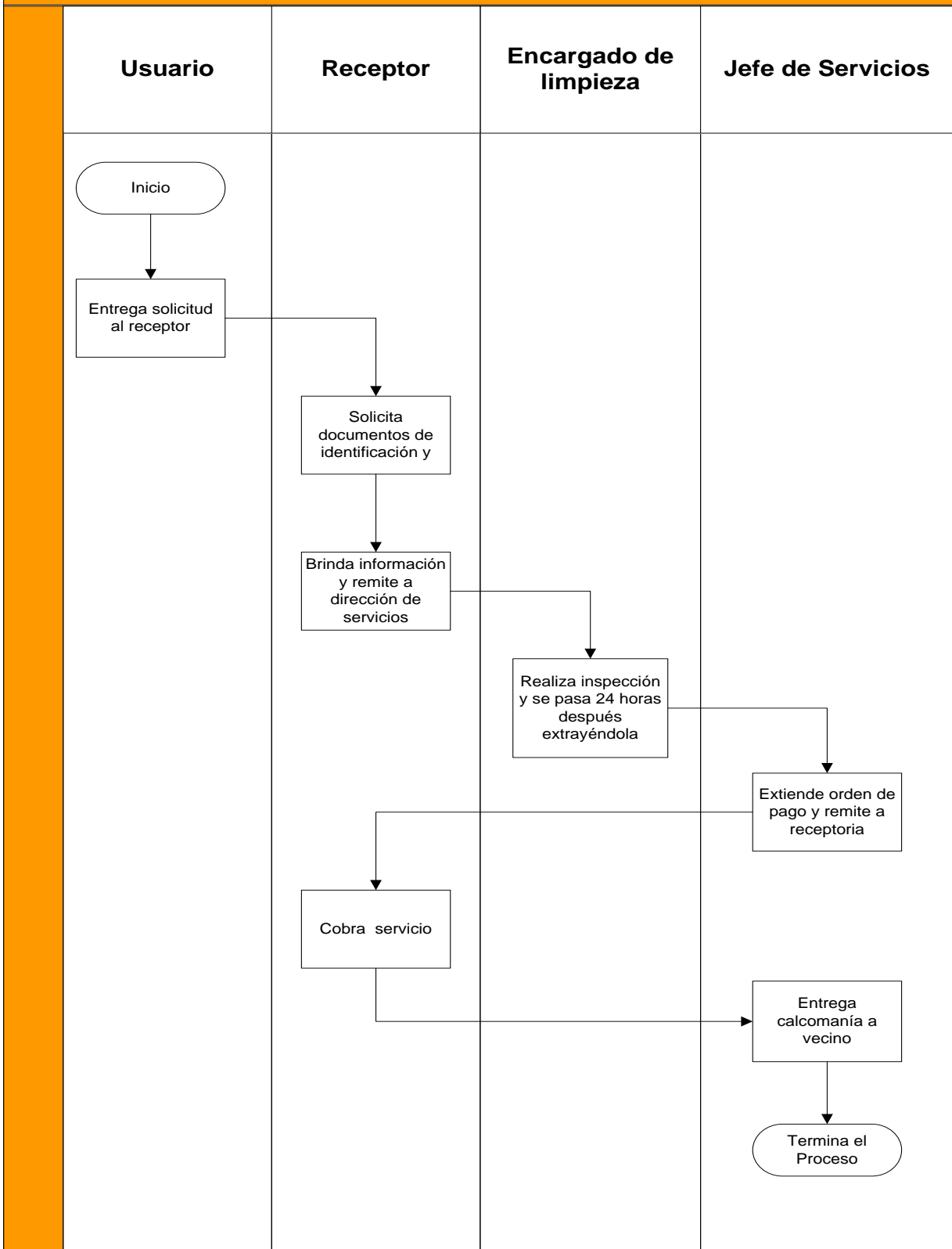
c) El personal de limpieza que realizará la inspección, al comprobar que es factible la prestación del servicio, le indicará al interesado que en un plazo no mayor de 1 día pasará a retirar la basura de acuerdo al sector que corresponda y que se apersona a la Dirección de Servicios Públicos a finalizar su trámite.

d) El interesado se presenta a la Dirección, por lo que se procede a extenderle la orden de pago para que proceda a realizar el pago en las cajas, debiendo retornar a la ventanilla de Servicios Públicos, para que sea ingresado en el sistema la prestación del servicio, para la entrega de la calcomanía correspondiente.

	Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa		
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio			
Título del Procedimiento: Procedimiento para extracción de desechos sólidos domiciliario			
Hoja No. 46 de 46		No. de Formas: 46	
Inicia: Departamento interesado		Termina: Departamento Interesado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Servicios Públicos	Usuario	1	Entrega solicitud al receptor
	Receptor	2	Solicita documentos de identificación y brinda información en donde remite la dirección de los servicios, cobra el servicio
	Encargado de limpieza	3	Realiza inspección y se pasa 24 horas después extrayéndola
	Jefe de servicios	4	Extiende orden de pago y remite a receptoría, entrega calcomanía a vecino

Dirección de Servicios Públicos

Titulo de Procedimiento: Extracción de desechos sólidos domiciliari



2.2.17.11 Título o Denominación

Procedimiento para reparación de fugas de agua

Normas específicas

a) Recepción de aviso



El aviso de la existencia de una fuga llega a la Dirección por tres vías:

- Aviso telefónico
- Aviso por radio
- Aviso personal

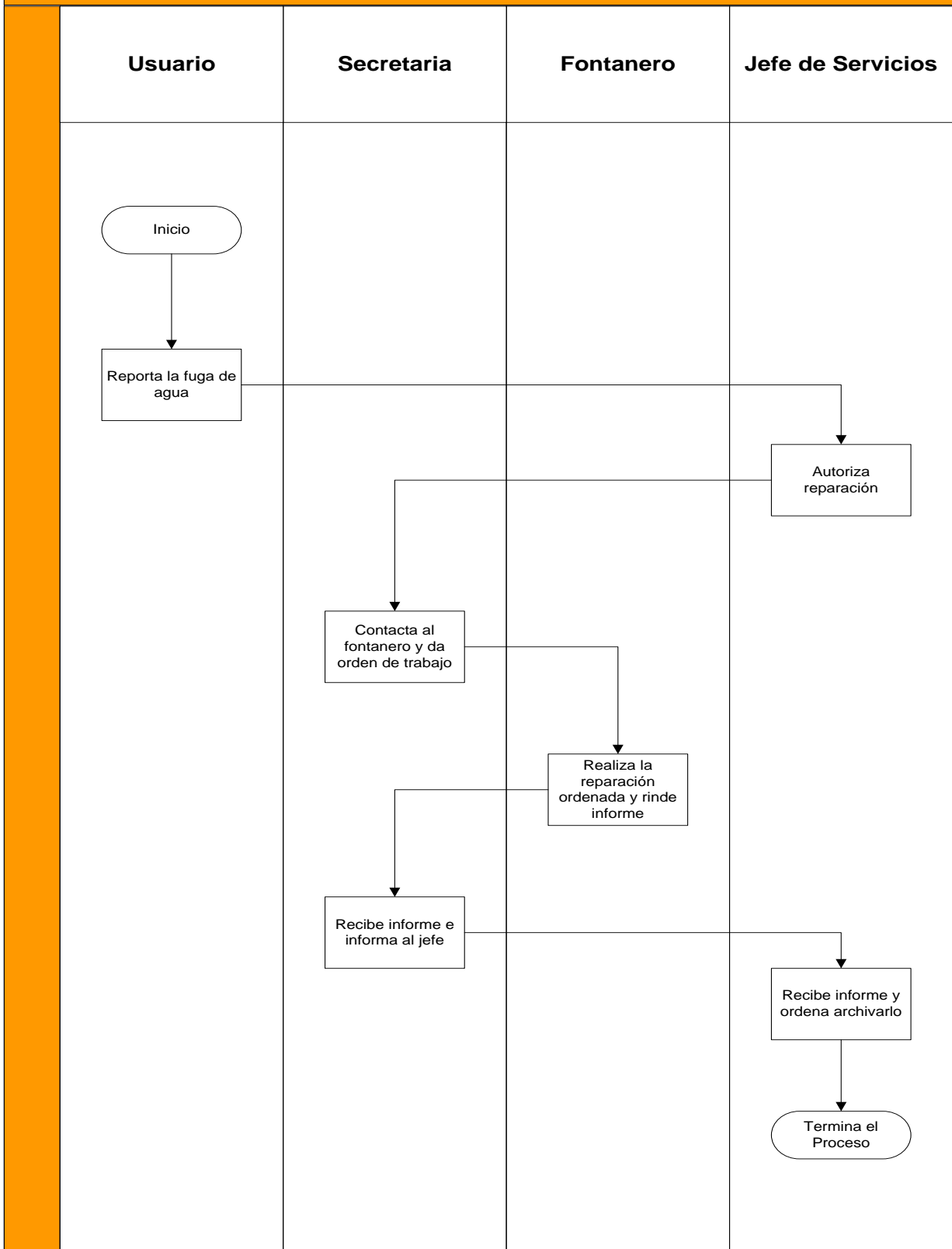
b) La Dirección, y secretaria contactará al fontanero para que se proceda con la reparación de forma inmediata.

c) El fontanero repara la fuga inmediatamente y da aviso a la superioridad de la finalización del trabajo.

d) La secretaria procede a archivar la información del fontanero y el procesamiento de datos para el informe del mes.

	<p>Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa</p>		
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio			
Título del Procedimiento: Procedimiento para reparación de fugas de agua			
Hoja No. 47 de 47		No. de Formas: 47	
Inicia: Departamento interesado		Termina: Departamento interesado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Servicios Públicos	Usuario	1	Reporta la fuga de agua
	Secretaria	3	Contacta al fontanero y da orden de trabajo
	Fontanero	4	Realiza la reparación ordenada y rinde informe
	Jefe de servicios	2	Autoriza reparación, recibe informe y ordena archivarlo

Dirección de Servicios Públicos
Título de Procedimiento: Reparación de fugas de agua



2.2.18 Oficina municipal de la mujer

2.2.18.1 Título o Denominación



Solicitud de víveres y ropa

Normas específicas

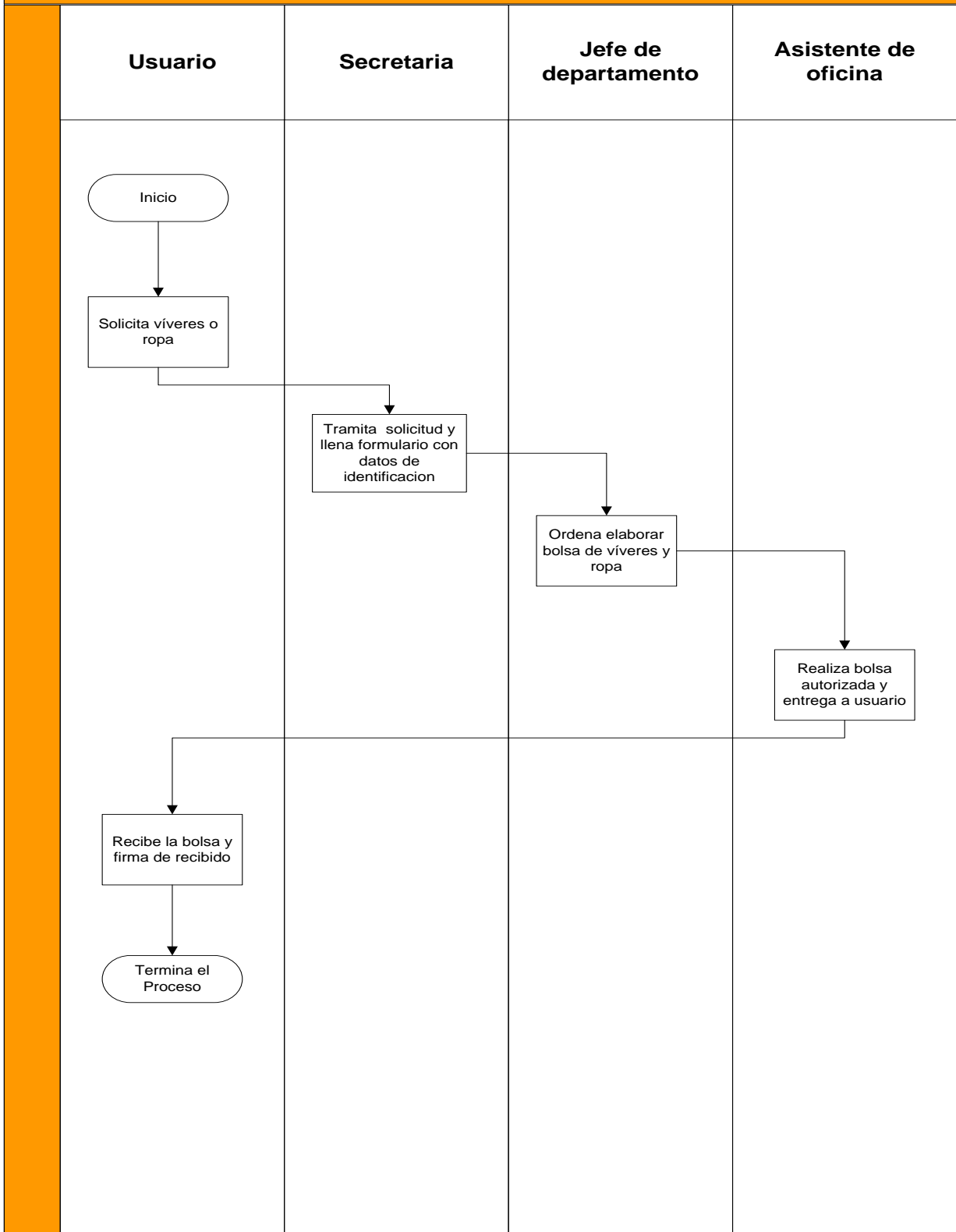
a) La persona interesada en ser beneficiada con víveres y ropa, deberá de presentar los documentos siguientes:

- Documento Personal de Identificación.

b) Posteriormente, la persona de apoyo a la oficina de la mujer procede a elaborar la bolsa de víveres utilizando con lo que se cuenta en bodega.

	<p>Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa</p>		
<h2>Descripción del Procedimiento</h2>			
<p>Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio</p>			
<p>Título del Procedimiento: Solicitud de viveres y ropa</p>			
<p>Hoja No. 48 de 48</p>		<p>No. de Formas: 48</p>	
<p>Inicia: Departamento interesado</p>		<p>Termina: Departamento interesado</p>	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Oficina municipal de la mujer	<p>Usuario</p>	<p>1</p>	<p>Solicita viveres o ropa, recibe la bolsa y firma de recibido</p>
	<p>Secretaria</p>	<p>2</p>	<p>Tramita solicitud y llena formulario con datos de identificación</p>
	<p>Jefe de Departamento</p>	<p>3</p>	<p>Ordena elaborar bolsa de viveres y ropa</p>
	<p>Asistente de Oficina</p>	<p>4</p>	<p>Realiza bolsa autorizada y entrega a usuario</p>

Oficina Municipal de la Mujer
Título de Procedimiento: Solicitud de víveres y ropa



2.2.18.2 Título o Denominación

Solicitud de medicina

Normas específicas



a) La persona interesada en ser beneficiada con medicina, deberá de presentar los documentos siguientes:

- Documento Personal de Identificación.

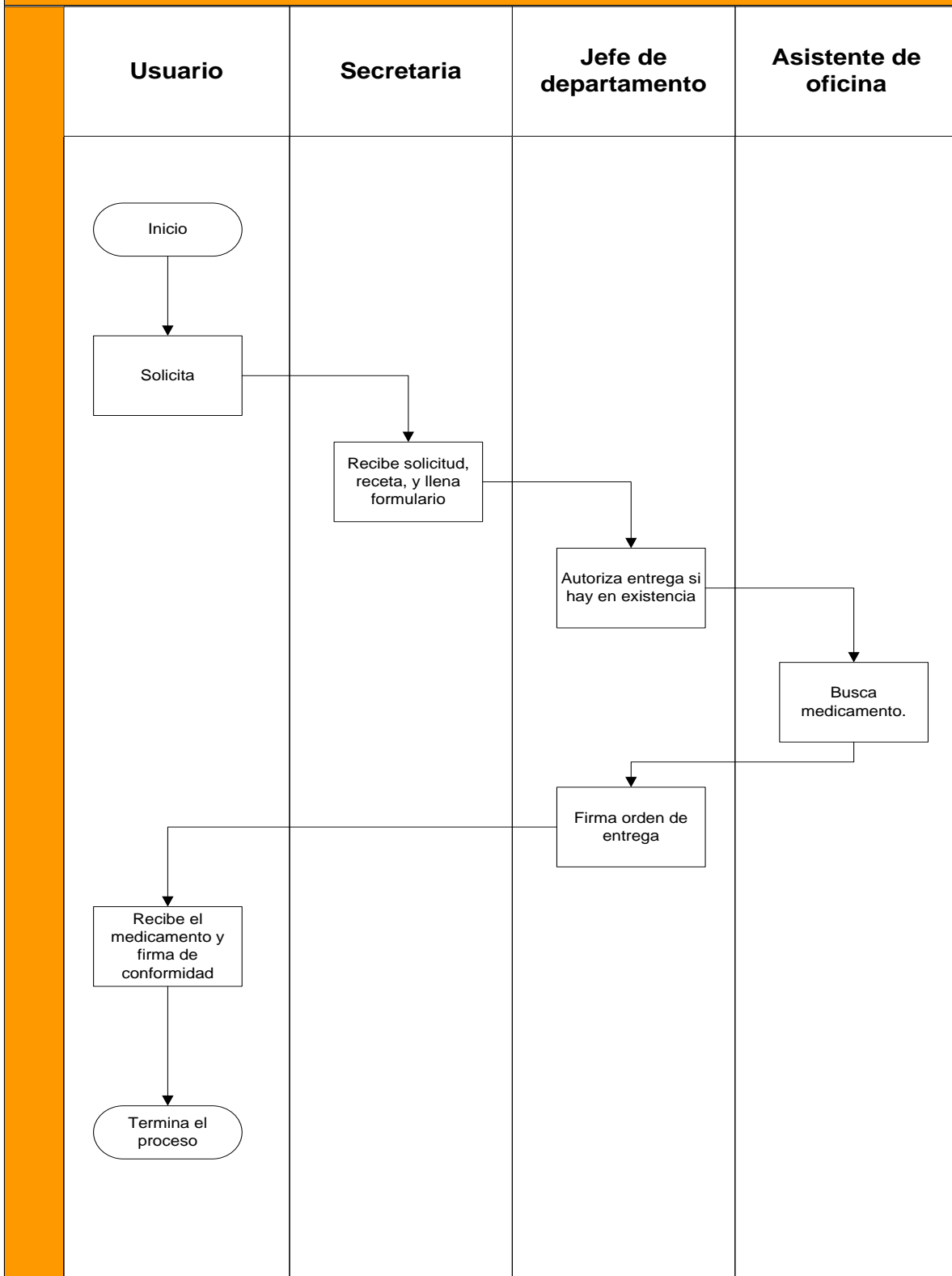
- Fotocopia de identificación.

- Fotocopia de receta médica.

b) Posteriormente, la persona de apoyo a la oficina de la mujer procede a buscar los recursos para la compra de medicina en cualquier farmacia.

	<p>Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa</p>		
<h2>Descripción del Procedimiento</h2>			
<p>Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio</p>			
<p>Título del Procedimiento: Solicitud de medicina</p>			
<p>Hoja No. 49 de 49</p>		<p>No. de Formas: 49</p>	
<p>Inicia: Departamento interesado</p>		<p>Termina: Departamento Interesado</p>	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Oficina municipal de la mujer	<p>Usuario</p>	<p>1</p>	<p>Solicita medicamento y recibe de conformidad</p>
	<p>Secretaria</p>	<p>2</p>	<p>Recibe solicitud con receta y llena formulario</p>
	<p>Jefe de Departamento</p>	<p>3</p>	<p>Autoriza entrega si hay en existencia, firma orden de entrega</p>
	<p>Asistente de Oficina</p>	<p>4</p>	<p>Busca medicamento y entrega al usuario</p>

Oficina Municipal de la Mujer
Título de Procedimiento: Solicitud de Medicina



2.2.19 Dirección de Administración financiera Integrada Municipal (DAFIM)

2.2.19.1 Título o Denominación

Autorización de orden de compra y pago en el SICOIN que afecta el presupuesto

Normas específicas

- a) Recibir órdenes de compra

- b) Ingresar al sistema de contabilidad integrado Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN)

- c) Ingresar al módulo de ejecución de gastos

- d) Ingresar a la opción registro de gasto



- e) Ingresar a la opción comprobante de gasto

- f) Ingresar a la opción del Centro de Costo Oratorio

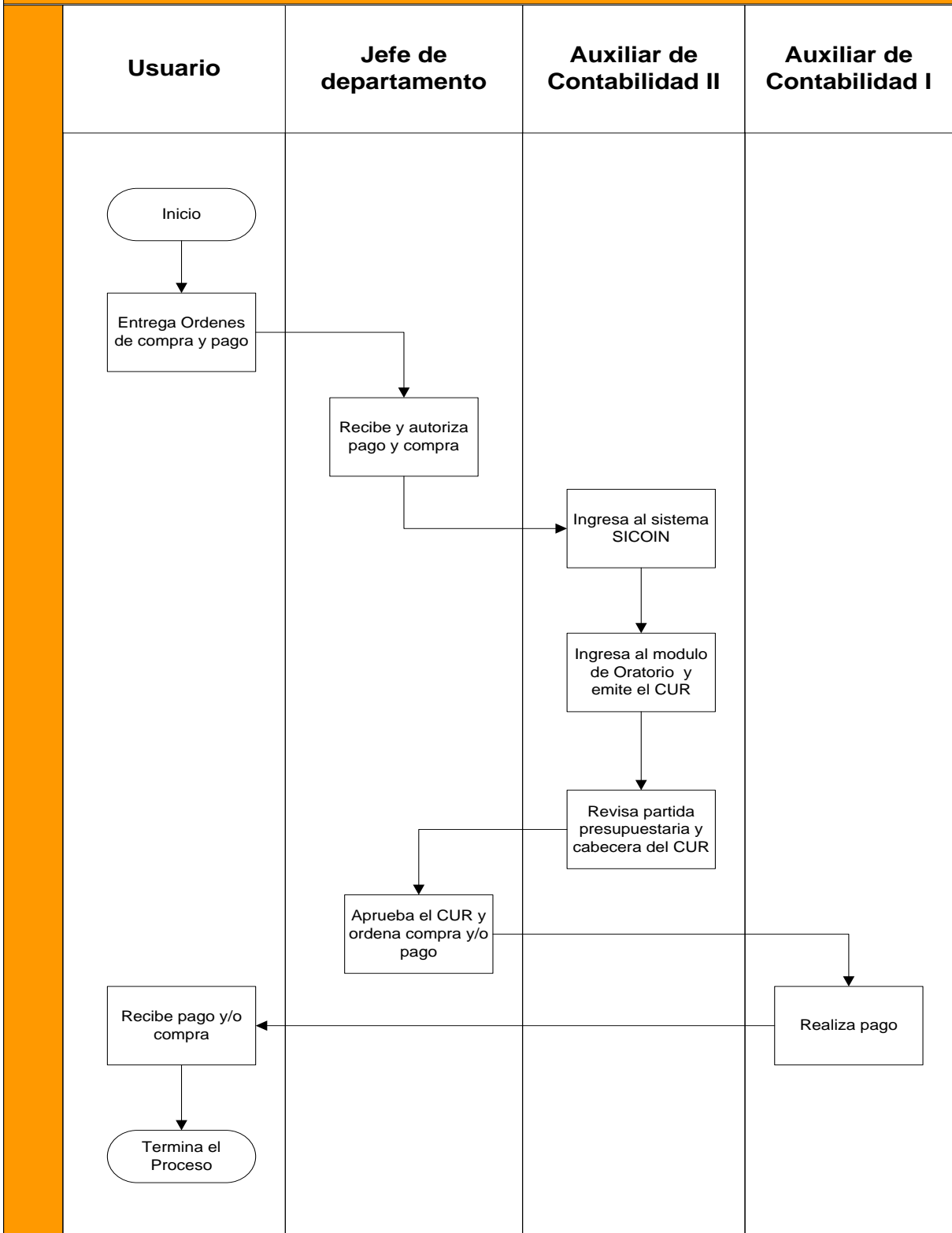
- g) Seleccionar el Comprobante Único de Registro (CUR) de gasto de la orden de compra.

- h) Revisar la partida presupuestaria y la cabecera del CUR

- i) Aprobar el CUR cuando los datos están correctos

	<p>Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa</p>		
<h2>Descripción del Procedimiento</h2>			
<p>Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio</p>			
<p>Título del Procedimiento: Autorización de orden de compra y pago en el SICOIN que afecta el presupuesto</p>			
<p>Hoja No. 50 de 50</p>		<p>No. de Formas: 50</p>	
<p>Inicia: Departamento interesado</p>		<p>Termina: Departamento Interesado</p>	
<p>Unidad</p>	<p>Puesto Responsable</p>	<p>Paso No.</p>	<p>Actividad</p>
<p>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)</p>	<p>Usuario</p>	<p>1</p>	<p>Entrega ordenes de compra y pago, recibe pago y/o compra</p>
	<p>Jefe de Departamento</p>	<p>2</p>	<p>Recibe y autoriza pago y compra, aprueba CUR y ordena compra y/o pago</p>
	<p>Auxiliar de contabilidad II</p>	<p>3</p>	<p>Ingresa al SICOIN, Ingresa al modulo de Oratorio y emite el CUR, revisa partida presupuestaria y cabecera del CUR</p>
	<p>Auxiliar de contabilidad II</p>	<p>4</p>	<p>Realiza el pago</p>

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Título de Procedimiento: Autorización orden de compra y pago que afecta al presupuesto en el SICOIN.



2.2.19.2 Título o Denominación

Autorización de orden de compra y pago en el SICOIN que no afecta el presupuesto

CUR contable

Normas específicas

a) Ingresar al sistema de contabilidad integrado SICOIN



b) Ingresar al módulo de contabilidad

c) Ingresar a la opción registro contable

d) Ingresar a la opción comprobante contable

f) Crear el registro contable

g) Aprobar el registro contable

	<p>Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa</p>		
<h3>Descripción del Procedimiento</h3>			
<p>Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio</p>			
<p>Título del Procedimiento: Autorización de orden de compra y pago en el SICOIN que no afecta el presupuesto CUR contable</p>			
<p>Hoja No. 51 de 51</p>		<p>No. de Formas: 51</p>	
<p>Inicia: Departamento interesado</p>		<p>Termina: Departamento Interesado</p>	
<p>Unidad</p>	<p>Puesto Responsable</p>	<p>Paso No.</p>	<p>Actividad</p>
<p>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)</p>	<p>Usuario</p>	<p>1</p>	<p>Entrega ordenes de compra y pago, recibe pago y/o compra</p>
	<p>Jefe de Departamento</p>	<p>2</p>	<p>Recibe y autoriza pago y compra, aprueba CUR y ordena compra y/o pago</p>
	<p>Auxiliar de contabilidad II</p>	<p>3</p>	<p>Ingresa al SICOIN, Ingresa al modulo de Oratorio y emite el CUR, revisa partida presupuestaria y cabecera del CUR</p>
	<p>Auxiliar de contabilidad II</p>	<p>4</p>	<p>Realiza el pago</p>

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Título de Procedimiento: Autorización Orden de compra y pago en el SICOIN que no afecta al presupuesto CUR contable.



2.2.19.3 Título o Dominación

Revisión y aprobación de nóminas

Normas específicas

- a) Recibir nóminas

- b) Ingresar al sistema de contabilidad integrado SICOIN

- c) Ingresar al módulo de ejecución de gastos

- d) Ingresar a la opción registro de gasto



- e) Ingresar a la opción comprobante de gasto

- f) Ingresar a la opción Centro de Costo Oratorio

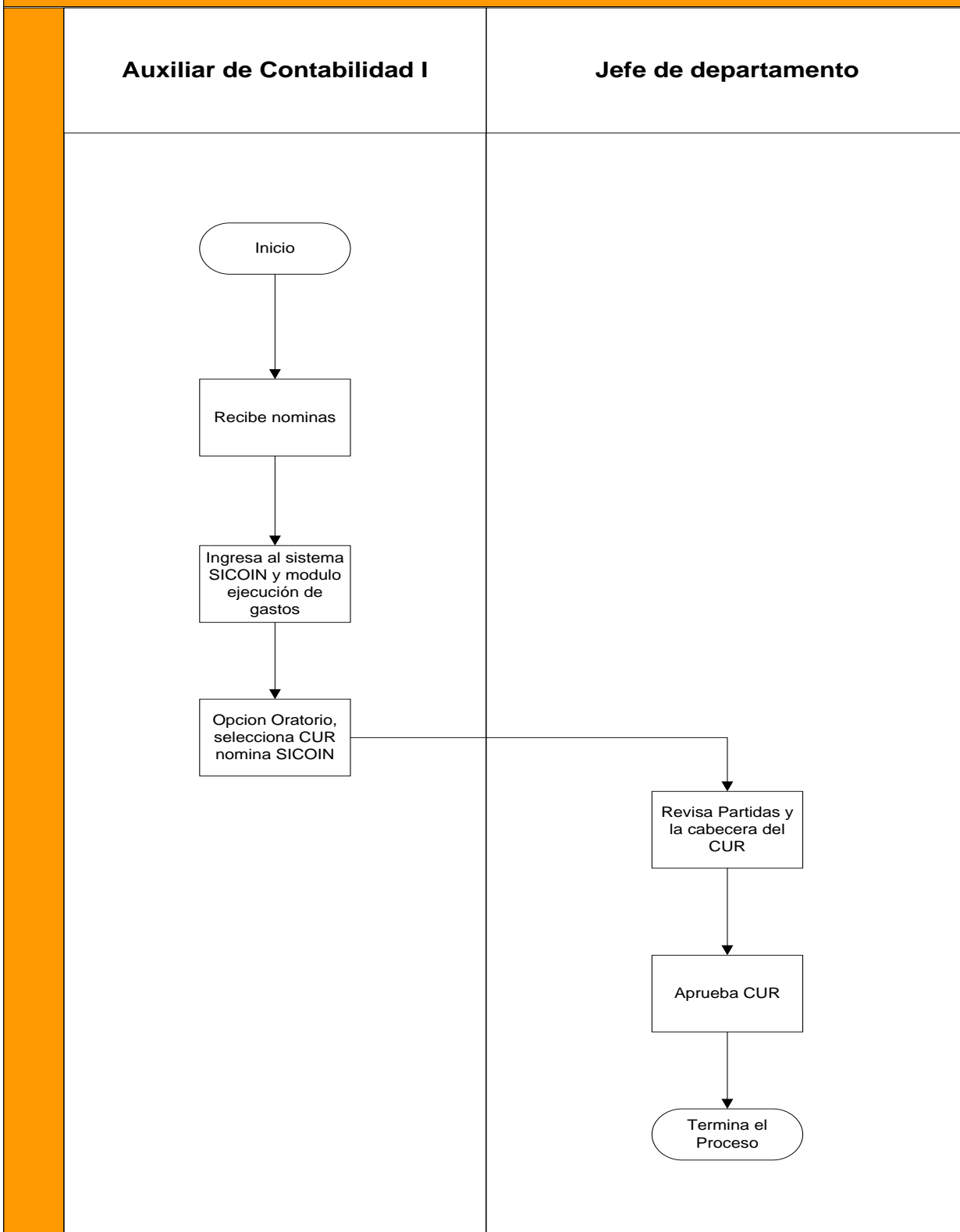
- g) Seleccionar el CUR de nómina en el SICOIN

- h) Revisar las partidas presupuestarias y la cabecera del CUR

- i) Aprobar el CUR cuando los datos están correctos.

	Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa		
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio			
Título del Procedimiento: Revisión y aprobación de nominas			
Hoja No. 52 de 52		No. de Formas: 52	
Inicia: Departamento interesado		Termina: Departamento Interesado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)	Auxiliar de contabilidad I	1	Recibe nominas ingresa al SICOIN modulo ejecución de gastos
		2	Opción Oratorio, selecciona CUR NOMINA SICOIN
	Jefe de Departamento	3	Revisa partidas y la cabecera del CUR
		4	Aprueba CUR, termina el proceso

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Título de Procedimiento: Revisión y aprobación de nóminas



2.2.19. 4 Título o Denominación

Revisión, programación y reprogramación financiera

Normas específicas



a) Ver la información financiera de egresos programada para el cuatrimestre por grupo de gasto y fuente de financiamiento.

b) Revisar el registro del CUR de programación o reprogramación por grupo de gasto y fuente de financiamiento.

c) Revisar la solicitud del CUR de programación o reprogramación por grupo de gasto y fuente de financiamiento para asignar los fondos.

d) Revisar la recomendación del CUR de programación o reprogramación por grupo de gasto y fuente de financiamiento.

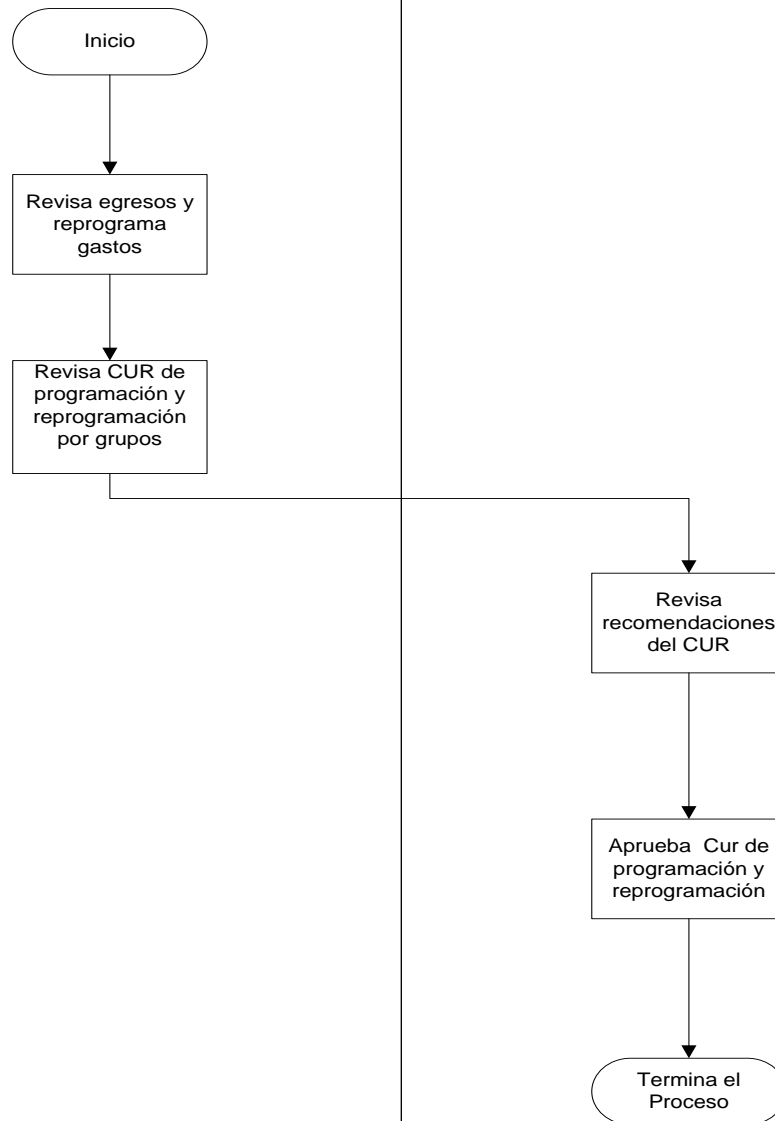
e) Aprobación del CUR de programación o reprogramación por grupo de gasto y fuente de financiamiento.

	Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa		
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio			
Título del Procedimiento: Revisión, programación y reprogramación financiera			
Hoja No. 53 de 53		No. de Formas: 53	
Inicia: Departamento interesado		Termina: Departamento Interesado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)	Auxiliar de contabilidad I	1	Revisa egresos y reprograma gastos
		2	Revisa CUR de programación y reprogramación de grupos
	Jefe de Departamento	3	Revisa recomendaciones del CUR
		4	Aprueba CUR de programación y reprogramación, termina el proceso

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Título de Procedimiento: Revisión, programación y reprogramación financiera

Auxiliar de Contabilidad I

Jefe de departamento



2.2.19. 5 Titulo o Denominación

Revisión de fondos rotativos o cajas chicas

Normas específicas

- a) Realizar el CUR contable de constitución de fondo rotativo para iniciar.

- b) Revisar que los gastos estén aplicados correctamente en cada reposición



- c) Revisar las partidas y cabecera del CUR de gastos.

- d) Aprobar el CUR de gasto.

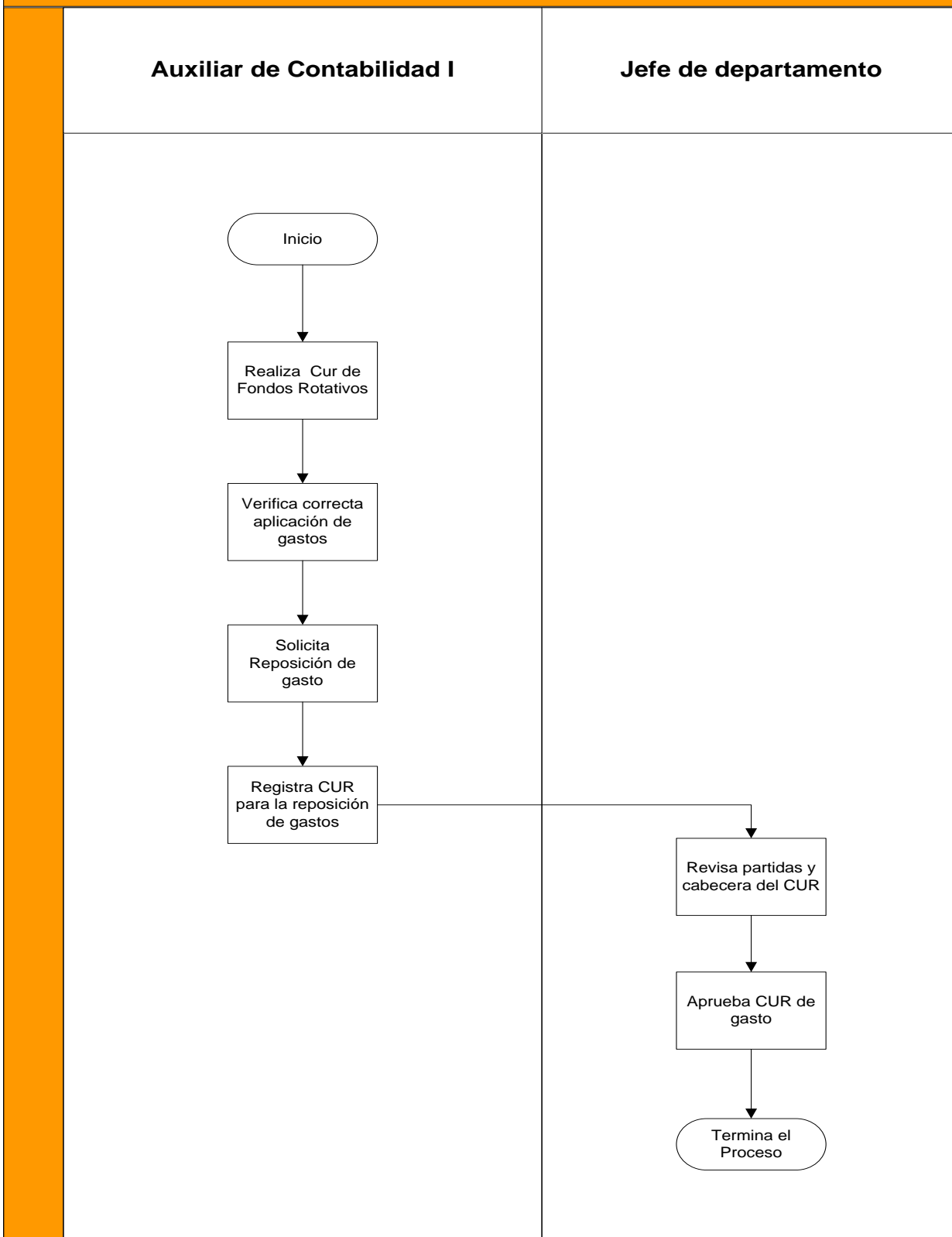
- e) Solicitar reposición del fondo rotativo.

- f) Registrar CUR contable para la reposición del fondo rotativo solicitado.

- g) Aprobar CUR contable de reposición de fondo rotativo.

	<p>Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa</p>		
<h2>Descripción del Procedimiento</h2>			
<p>Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio</p>			
<p>Título del Procedimiento: Revisión de fondos rotativos o cajas chicas</p>			
<p>Hoja No. 54 de 54</p>		<p>No. de Formas: 54</p>	
<p>Inicia: Departamento interesado</p>		<p>Termina: Departamento Interesado</p>	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<p>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)</p>	<p>Auxiliar de contabilidad I</p>	<p>1</p>	<p>Realiza CUR de fondos rotativos, verifica correcta aplicación de gastos</p>
		<p>2</p>	<p>Solicita reposición de gasto, registra CUR, para la reposición de gastos</p>
	<p>Jefe de Departamento</p>	<p>3</p>	<p>Revisa partidas y cabecera del CUR</p>
		<p>4</p>	<p>Aprueba CUR de gasto, termina el proceso</p>

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Titulo de Procedimiento: Revisión de fondos rotativos o caja chica



2.2.19.6 Título o Denominación

Conciliaciones bancarias

Normas específicas

- a) Ingresar el saldo final del mes anterior como saldo inicial del mes actual.



- b) Imprimir el estado de cuenta del mes.

- c) Registro y revisión de notas de crédito y débito.

- d) Registro y revisión de cheques emitidos y depósitos efectuados.

- e) Registro y revisión de documentos en circulación (débitos, créditos y cheques)

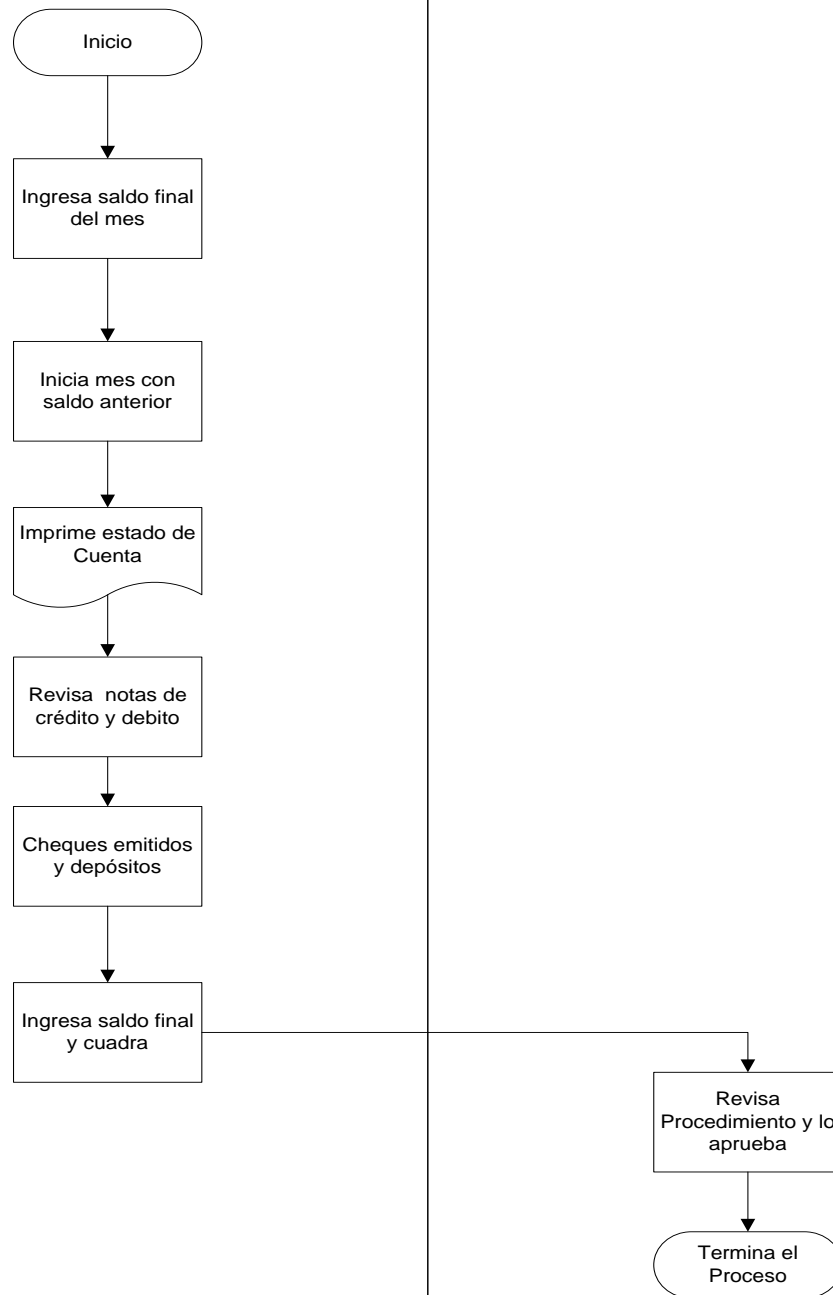
- f) Ingresar el saldo final del estado de cuenta para cuadrarla.

	Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa		
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio			
Título del Procedimiento: Conciliaciones bancarias			
Hoja No. 55 de 55		No. de Formas: 55	
Inicia: Departamento interesado		Termina: Departamento Interesado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)	Auxiliar de contabilidad I	1	Ingresar saldo final del mes, iniciar mes con saldo anterior, imprimir estado de cuenta
		2	Revisar notas de crédito y débito, cheques emitidos y depositados, ingresar saldo final y cuadrar
	Jefe de Departamento	3	Revisar procedimiento y aprobarlo
		4	Terminar el proceso

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Titulo de Procedimiento: Conciliaciones Bancarias

Auxiliar de Contabilidad I

Jefe de departamento



2.2.19. 7 Título o Denominación

Cierre mensual

Normas específicas

- a) Realizar los ajustes necesarios y registros mensuales, como intereses, prestamos, comisiones, entre otros.

- b) Revisión de las cuentas en el libro diario.



- c) Revisión de las cuentas contables en el libro mayor.

- d) Realizar comparativos entre contabilidad y caja fiscal

- e) Realizar comparativos entre contabilidad e inventario

- f) Realizar comparativos entre contabilidad y presupuesto

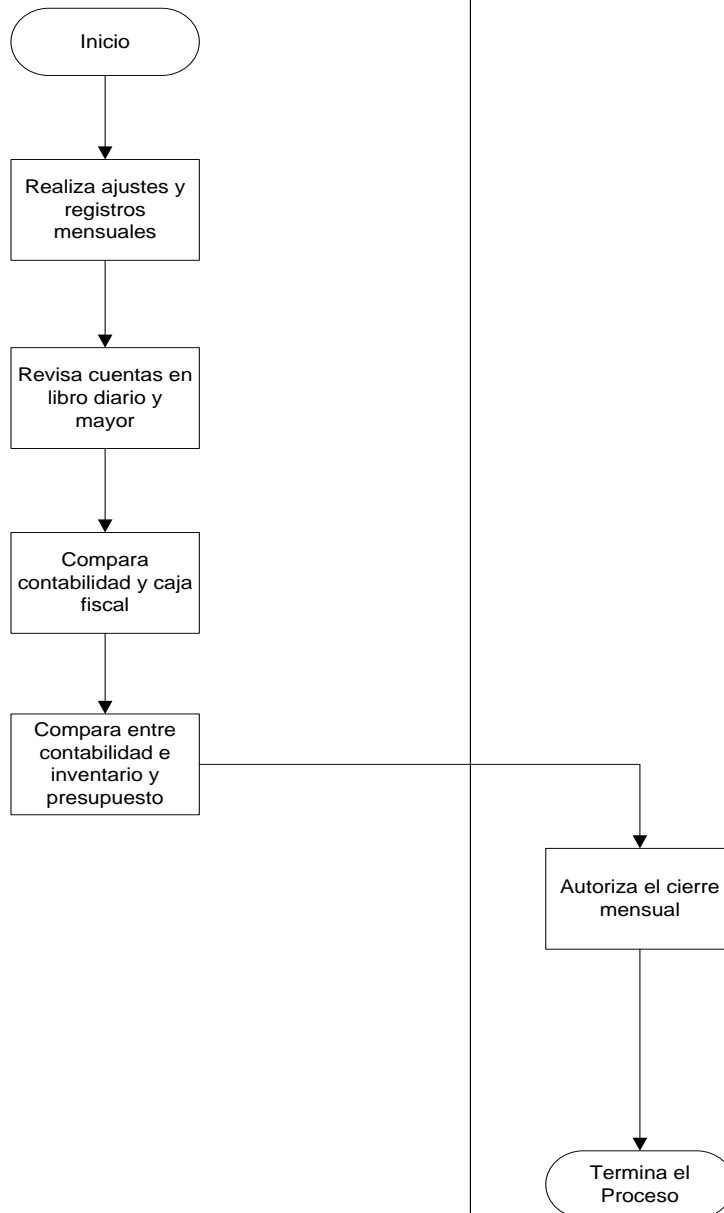
- g) Habiendo cumplidos los pasos anteriores se procede al cierre correspondiente.

	Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa		
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio			
Título del Procedimiento: Cierre mensual			
Hoja No. 56 de 56		No. de Formas: 56	
Inicia: Departamento interesado		Termina: Departamento Interesado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)	Auxiliar de contabilidad I	1	Realiza ajustes y registros mensuales, revisa cuentas en libro diario y mayor
		2	Compara contabilidad y caja fiscal, también compara entre contabilidad, inventario y
	Jefe de Departamento	3	Autoriza el cierre mensual
		4	Termina el proceso

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Titulo de Procedimiento: Cierre mensual

Auxiliar de Contabilidad I

Jefe de departamento



2.2.19.8 Título o Denominación

Elaboración de estados financieros



Normas específicas

- a) Preparar la información financiera para la impresión de los estados financieros.

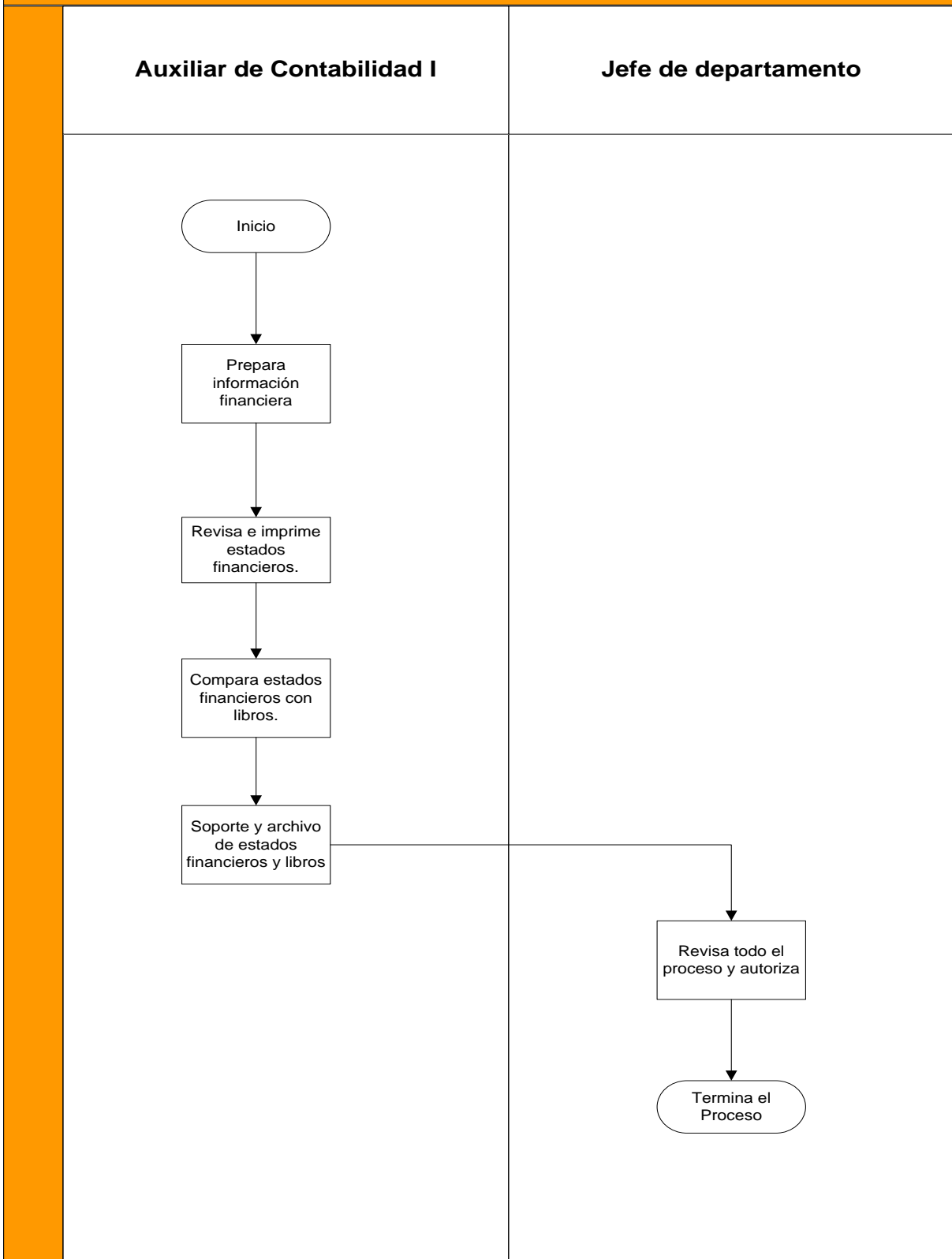
- b) Revisión de estados financieros impresos.

- c) Comparar los estados financieros con los libros: diario, mayor e inventario

- d) Soporte y archivo de estados financieros y libros auxiliares.

	Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa		
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio			
Título del Procedimiento: Elaboración de estados financieros			
Hoja No. 57 de 57		No. de Formas: 57	
Inicia: Departamento interesado		Termina: Departamento Interesado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)	Auxiliar de contabilidad I	1	Prepara información financiera, revisa e imprime estados financieros
		2	Compara estados financieros con libros, soporte y archivo de estados financieros y libros
	Jefe de Departamento	3	Revisa todo el proceso y autoriza
		4	Termina el proceso

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Título de Procedimiento: Elaboración de estados financieros



2.2.19.9 Título o Denominación

Cierre anual

Normas específicas

- a) Realizar los ajustes y registros contables necesarios.



- b) Revisión de las cuentas en el libro diario.

- c) Revisión de las cuentas contables en el libro mayor.

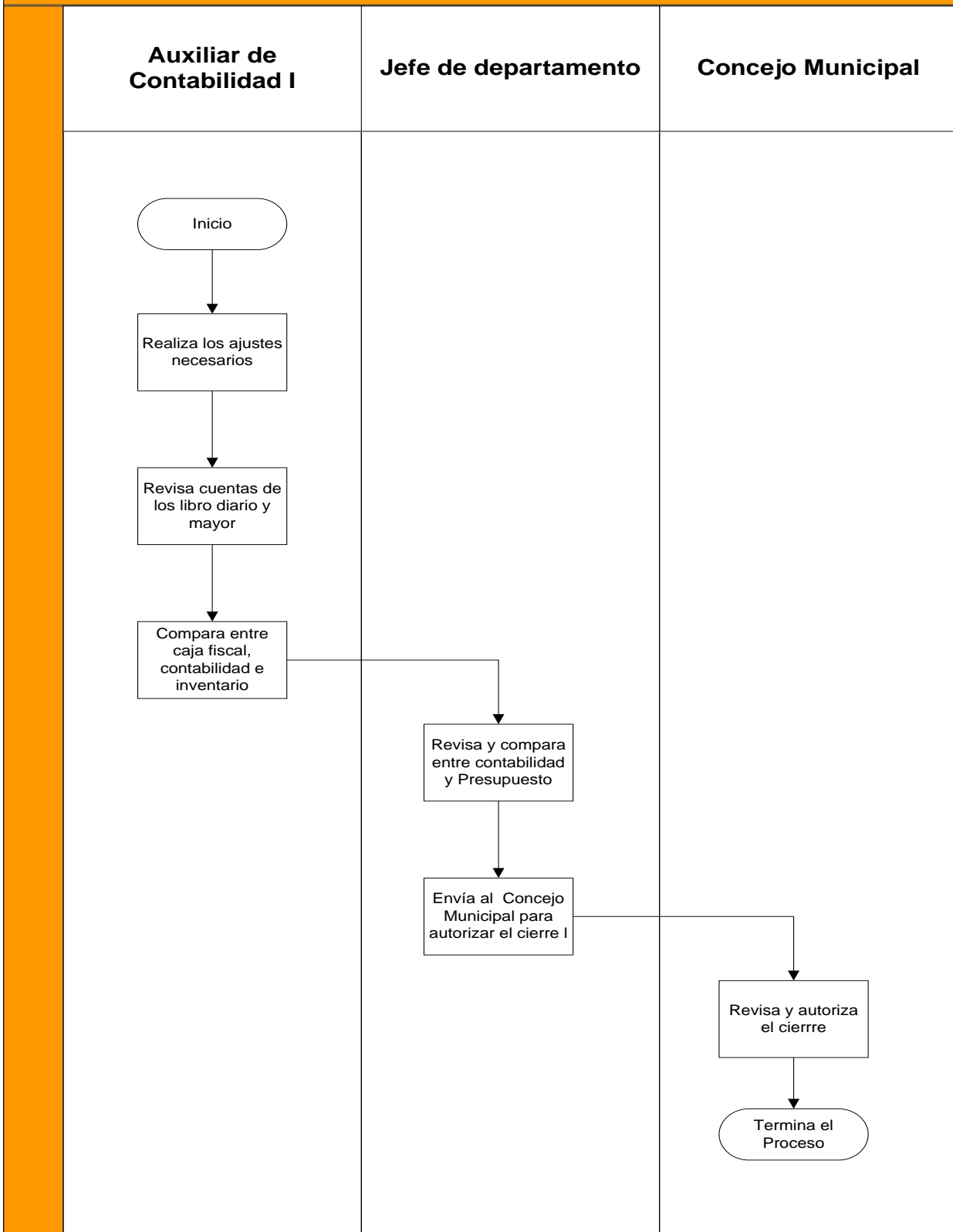
- d) Realizar comparativos entre contabilidad y caja fiscal.

- e) Realizar comparativos entre contabilidad e inventario.

- f) Realizar comparativos entre contabilidad y presupuesto.

	<p>Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa</p>		
<h2>Descripción del Procedimiento</h2>			
<p>Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio</p>			
<p>Título del Procedimiento: Cierre Anual</p>			
<p>Hoja No. 58 de 58</p>		<p>No. de Formas: 58</p>	
<p>Inicia: Departamento interesado</p>		<p>Termina: Departamento Interesado</p>	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<p>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)</p>	<p>Auxiliar de Contabilidad I</p>	<p>1</p>	<p>Realiza los ajustes necesarios, revisa cuentas de los libros diario y mayor, compara entre caja fiscal, contabilidad e inventario</p>
	<p>Jefe de Departamento</p>	<p>2</p>	<p>Revisa y compara entre contabilidad y presupuesto, envía al consejo municipal para autorizar el cierre.</p>
	<p>Consejo Municipal</p>	<p>3</p>	<p>Revisa y autoriza el cierre, termina el proceso.</p>

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Título de Procedimiento: Cierre Anual



2.2.19.10 Título o Denominación

Ingreso de bienes al inventario

Normas específicas



- a) Se le asigna un código de inventario según el último correlativo que tenga, el cual se imprime y se coloca en lugar visible al bien.

- b) Si no existiera el código o la cuenta se tiene que crear una acorde al bien que está ingresando, (ya existe una nomenclatura de cuentas de inventario)

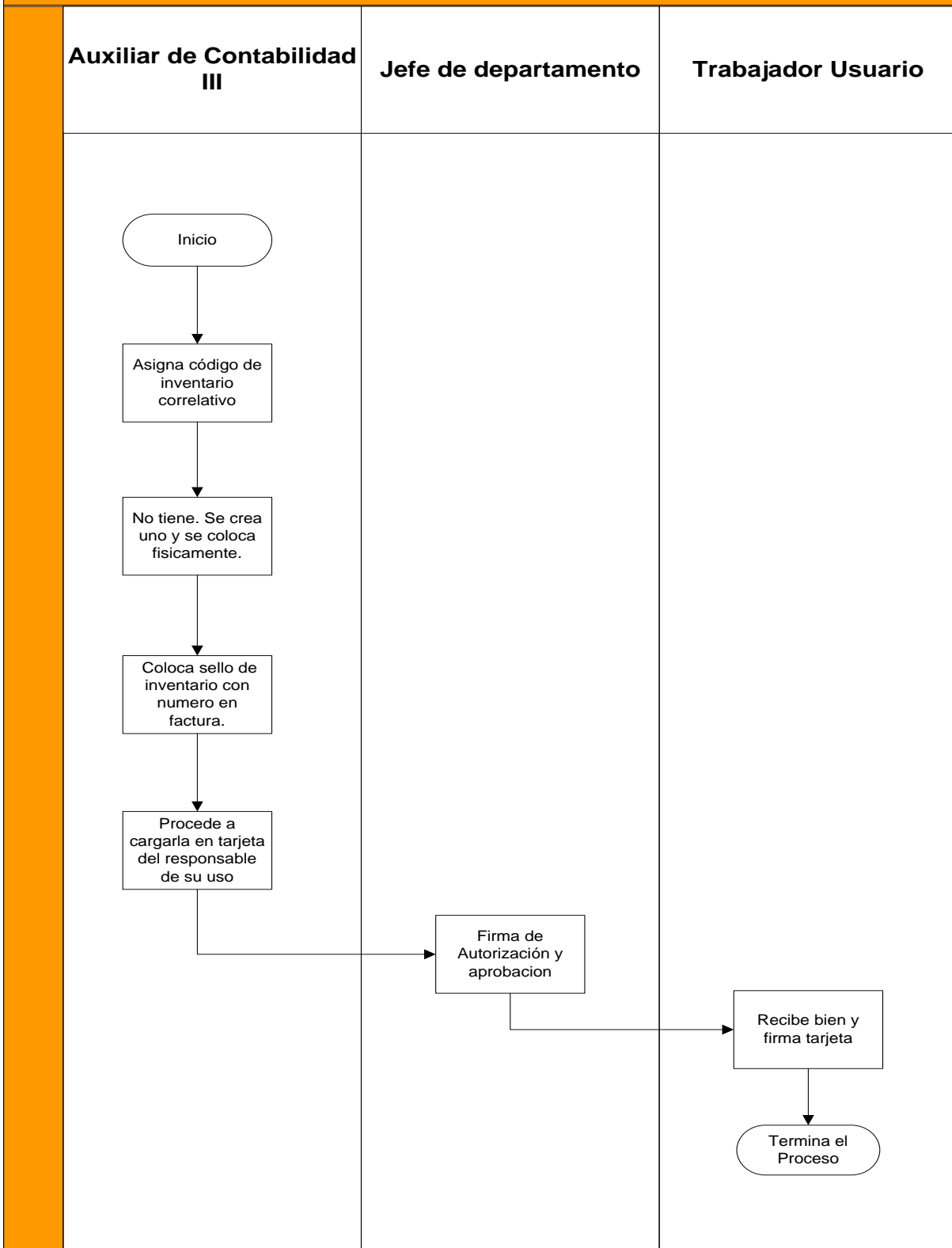
- c) Se tiene que ver físicamente el bien para poder tomarle las características. (Ejemplo: el número de serie, modelo, marca).

- d) En la parte posterior de la factura original se hace una anotación, colocando el sello de inventario, el número de código, fecha y firma del encargado de inventarios.

- e) Se carga en la tarjeta de responsabilidad, se imprime y firma la persona responsable del resguardo del mismo.

	Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa		
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio			
Título del Procedimiento: Ingreso de bienes al inventario			
Hoja No. 59 de 59		No. de Formas: 59	
Inicia: Departamento interesado		Termina: Departamento Interesado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Administración Financiera Integrada	Auxiliar de Contabilidad III	1	Asigna código de inventario correlativo, si no tiene se crea uno y se coloca físicamente, coloca sello de inventario con número de factura procede a cargarla en tarjeta de inventario de su uso
	Jefe de Departamento	2	Firma de autorización y aprobación.
	Trabajador Usuario	3	Recibe bien y firma tarjeta, termina el proceso.

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Título de Procedimiento: Ingreso de bienes al Inventario



2.2.19.11 Título o Denominación

Creación de renglones

Normas específicas

- a) Ingresar al SICOIN



- b) Revisar que la transferencia solicitada cuente con la partida presupuestaria correcta y que esté debidamente autorizada luego se ingresa al módulo Ejecución del Gasto.

- c) Ingresar a Modificaciones presupuestarias.

- d) Ingresar a crear Modificación presupuestaria

- e) Llenar en cuadro que aparece con la información solicitada y al final darle clic en crear.

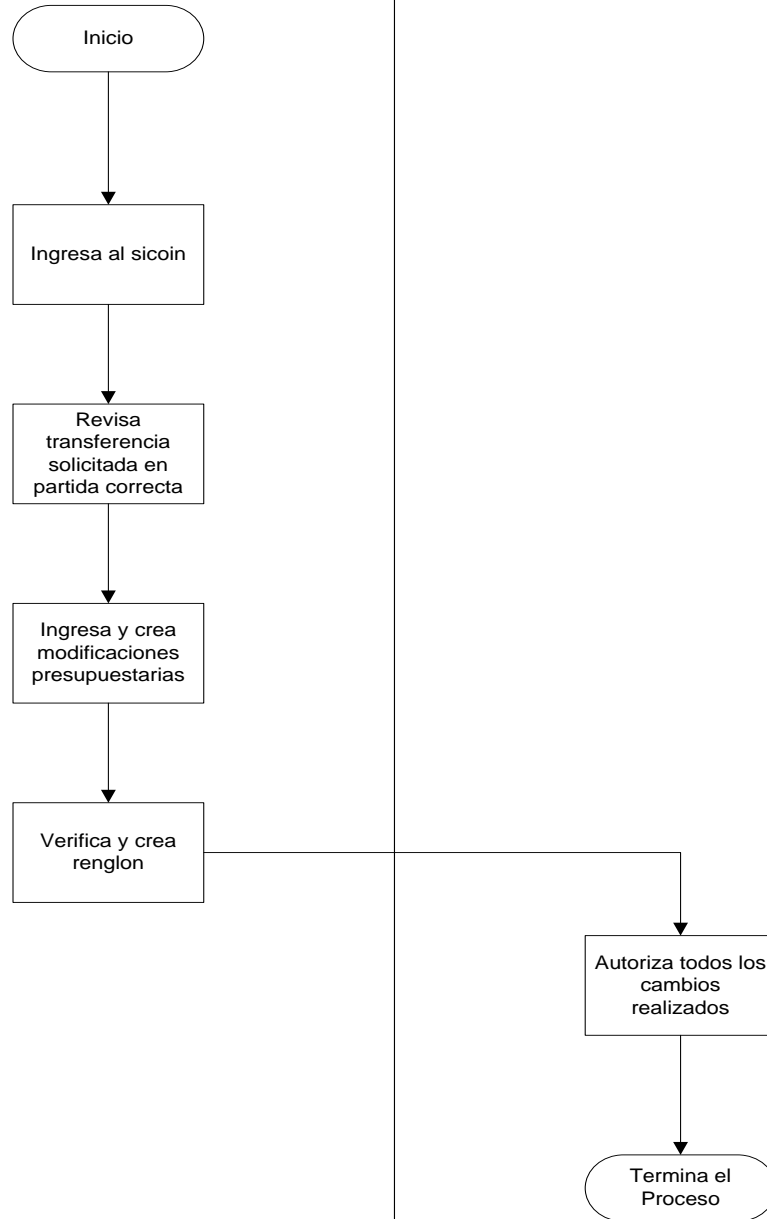
- f) Verificar en el programa o proyecto donde se va crear el renglón.

	Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa		
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio			
Título del Procedimiento: Creación de renglones			
Hoja No. 60 de 60		No. de Formas: 60	
Inicia: Departamento interesado		Termina: Departamento Interesado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)	Auxiliar de contabilidad III	1	Ingresar al SICOIN, revisar transferencia solicitada en partida correcta
		2	Ingresar y crear modificaciones presupuestarias, verificar y crear renglón
	Jefe de Departamento	3	Autoriza todos los cambios realizados
		4	Termina el proceso

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Título de Procedimiento: Creación de renglones

Auxiliar de Contabilidad III

Jefe de departamento



2.2.19.12 Título o Denominación

Impresión de un CUR

Normas específicas

a) Se ingresa al menú principal de SICOIN y se ingresa al módulo siguiente:

Reportes

CUR de Ejecución de Ingresos

Comprobante Único de Registro de Ingresos

b) El sistema traslada a otra página en la cual se especifica:



Clase de Modificación: Número de CUR

Contenido en: Se anota el número de CUR (Paso7)

Clic en agregar

Clic en continuar

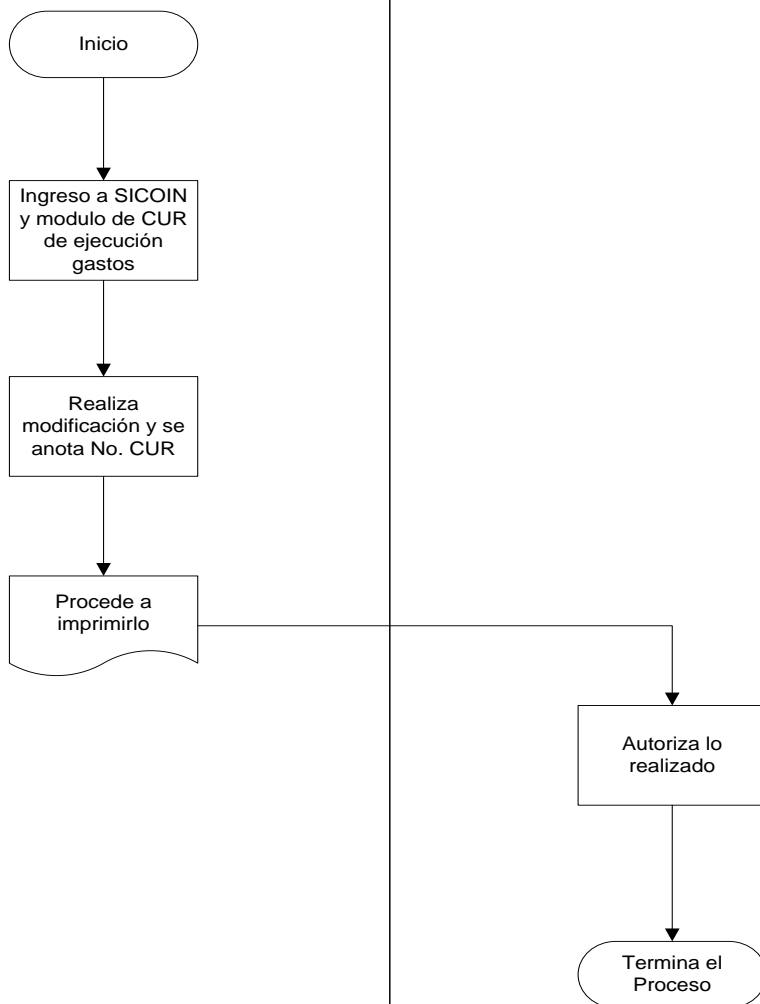
C. Se visualiza el CUR y se procede a imprimirlo.

	Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa		
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio			
Título del Procedimiento: Impresión de un CUR			
Hoja No. 61 de 61		No. de Formas: 61	
Inicia: Departamento interesado		Termina: Departamento Interesado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)	Auxiliar de contabilidad III	1	Ingresa al SICOIN y modulo de CUR de ejecución de gastos, realiza modificaciones y se anota el No. De CUR
		2	Procede a imprimirlo
	Jefe de Departamento	3	Autoriza lo realizado
		4	Termina el proceso

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Titulo de Procedimiento: Impresión de CUR

Auxiliar de Contabilidad III

Jefe de departamento





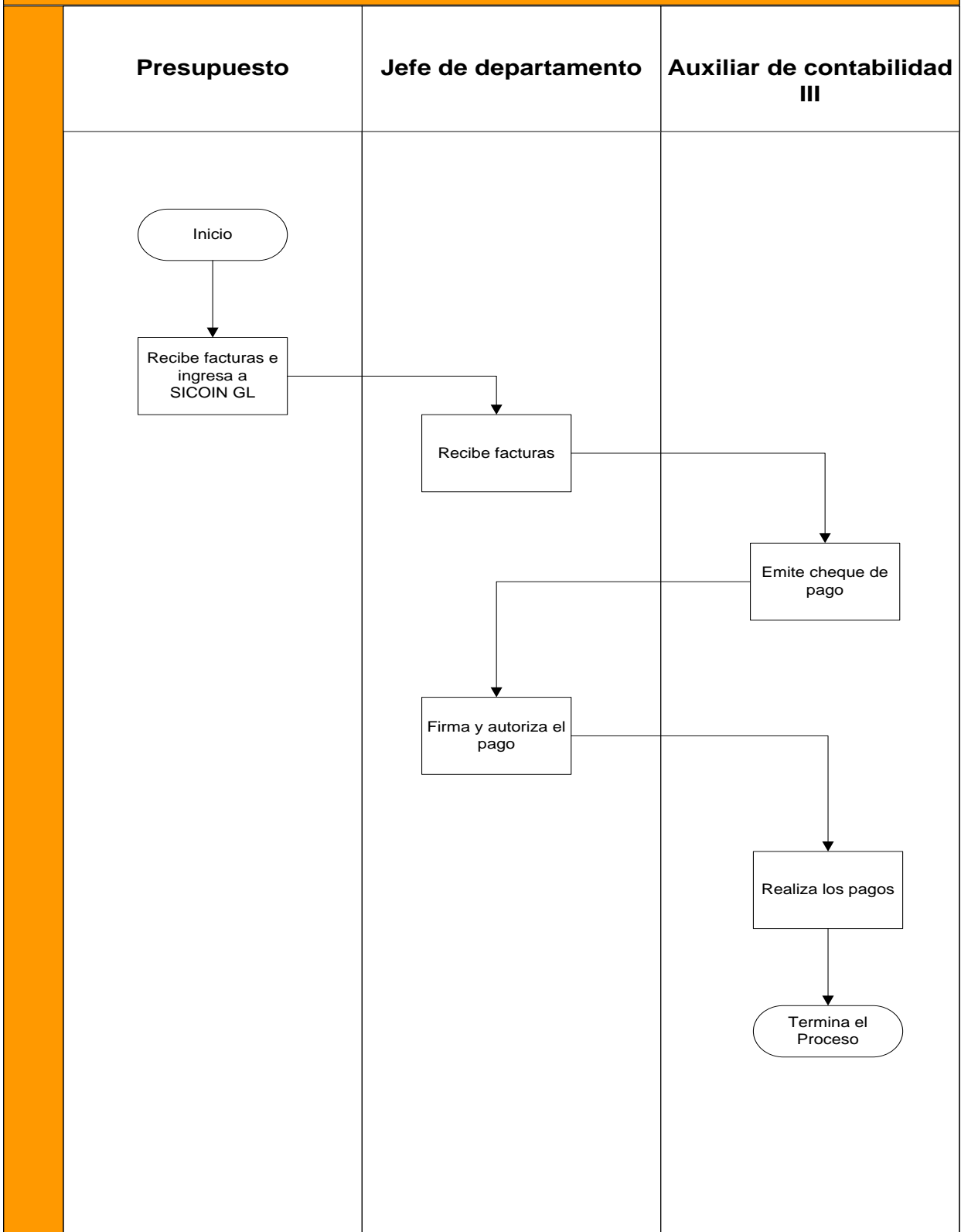
2.2.19.13 Título o Denominación

Pago de facturas de telefonía, internet y energía eléctrica.

Normas específicas

- a) Presupuesto recibe facturas.
- b) Se ingresan en Sistema SICOIN GL.
- c) Se traslada las facturas a Tesorería.
- d) Tesorería emite cheques de pago.

	Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa		
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio			
Título del Procedimiento: Pago de facturas de telefonía, internet y energía eléctrica.			
Hoja No. 62 de 62		No. de Formas: 62	
Inicia: Departamento interesado		Termina: Departamento Interesado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)	Presupuesto	1	Recibe facturas e ingresa al SICOIN GL.
	Jefe de Departamento	2	Recibe facturas, firma y autoriza el pago
	Auxiliar de Contabilidad III	3	Emite cheque de pago, realiza los pagos y termina el proceso

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Título de Procedimiento: Pago de facturas de telefonía, Internet y energía eléctrica




2.2.20 Recepción

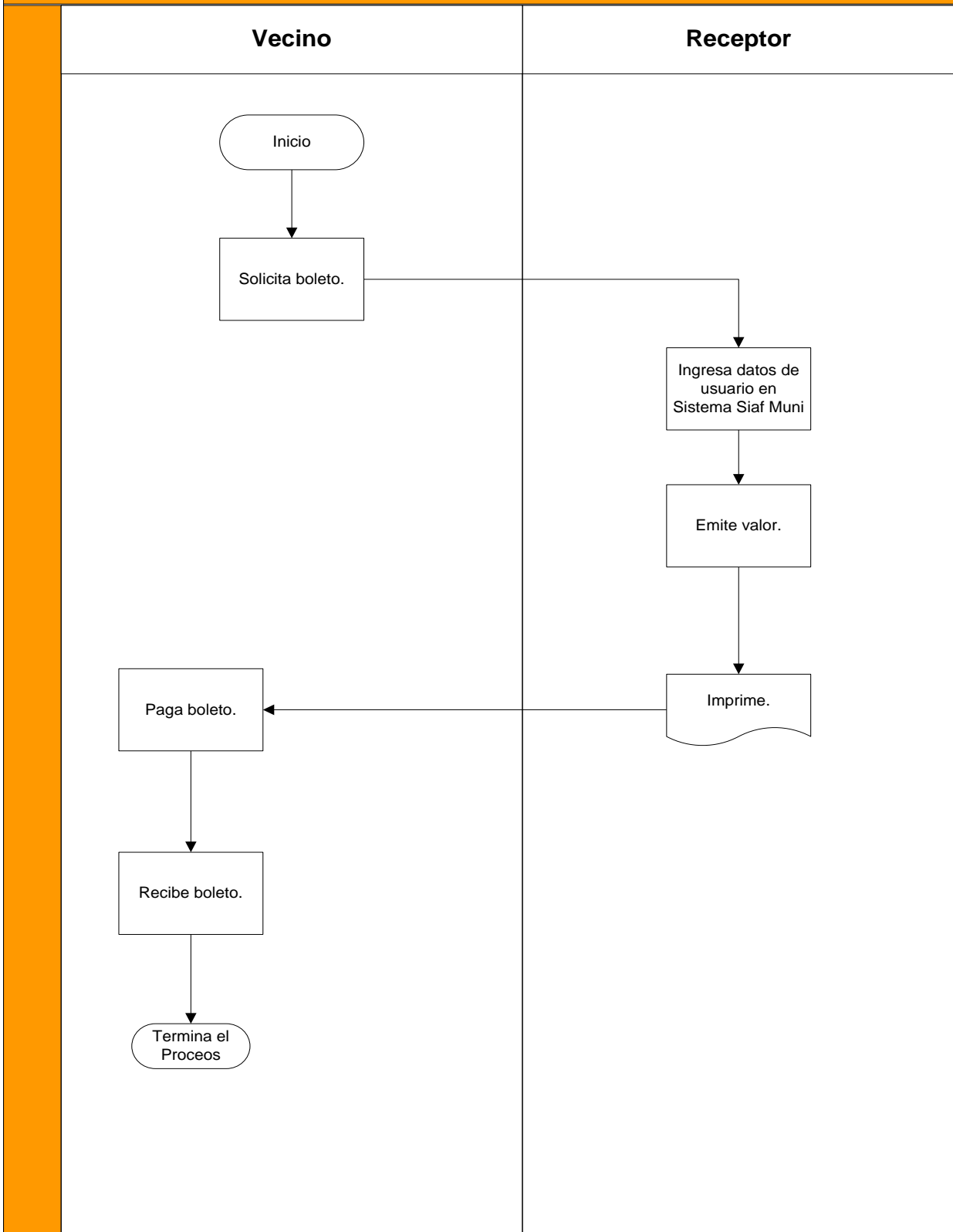
2.2.20.1 Título o Denominación

Compra de boleto de ornato.

Normas específicas

- a) Usuario solicita boleto a encargado de recepción.
- b) Se ingresan los datos del usuario en Sistema SIAF MUNI.
- c) Se emite el valor del boleto solicitado.
- d) Se ingresa el monto.
- e) Se imprime.

	Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa		
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio			
Título del Procedimiento: Compra de boleto de ornato.			
Hoja No. 63 de 63		No. de Formas: 63	
Inicia: Departamento interesado		Termina: Departamento Interesado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Recepción	Vecino	1	Solicita boleto, paga monto del boleto
		2	Recibe el boleto, termina el proceso
	Receptor	3	Ingresa datos de usuario en sistema SIAF muni
		4	Emite valor, imprime, entrega al vecino.



Recepción**Título del procedimiento: Pago de boleto de ornato.**

2.2.20.2 Título o Denominación

Licencias de derecho de puestos.

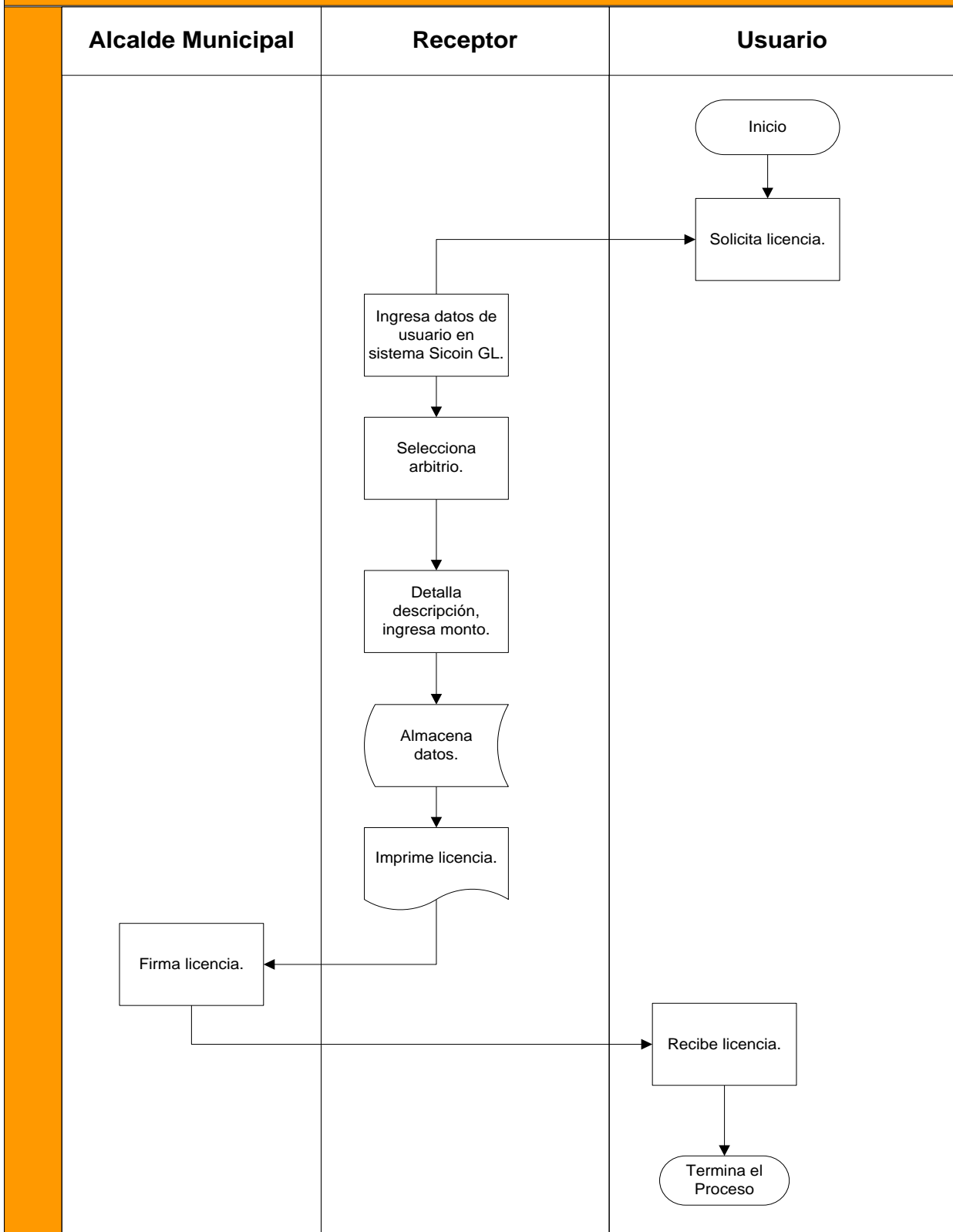
Normas específicas

- a) Receptor ingresa los datos del usuario en SIAF MUNI.
- b) Luego se elige el tipo de impuesto (licencias).
- c) Posteriormente se detalla el comentario.
- d) Se ingresa el monto.
- e) Guardar cambios.
- f) Se imprime licencia.

	Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa		
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio			
Título del Procedimiento: Licencias de derecho de puestos.			
Hoja No. 64 de 64		No. de Formas: 64	
Inicia: Departamento interesado		Termina: Departamento Interesado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Receptoría	Alcalde Municipal	3	Firma licencia
	Receptor	2	Ingresa datos de usuario en sistema SICOIN GL, Selecciona arbitrio, detalla descripción, ingresa monto, almacena datos, imprime licencia.
	Usuario	1	Solicita licencia, recibe licencia, termina proceso

Receptoría

Nombre del procedimiento: Licencias de derechos de puestos.





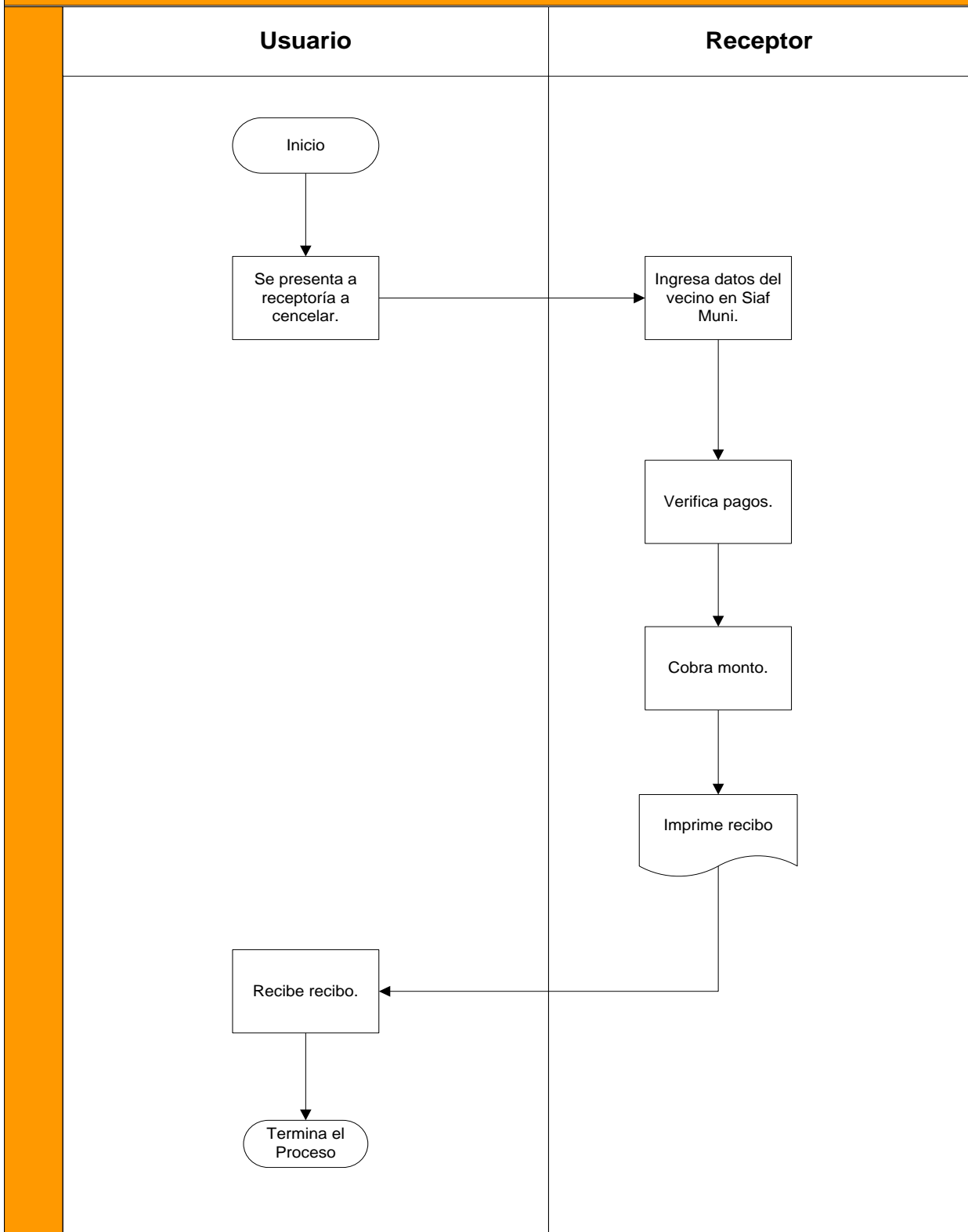
2.2.20.3 Título o Denominación

Pago de agua potable.

Normas específicas

- a) El usuario se busca por nombre o código SIAF MUNI.
- b) Si usuario tiene pagos atrasados, entonces se procede a efectuar el cobro de la mora correspondiente.
- c) De lo contrario, el sistema muestra pagos actuales.
- d) Se cobra Q. 30.00 mensuales o bien se le recarga la mora.
- e) Se imprime recibo.

	Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa		
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio			
Título del Procedimiento: Pago de agua potable.			
Hoja No. 65 de 65		No. de Formas: 65	
Inicia: Departamento interesado		Termina: Departamento Interesado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Recepción	Usuario	1	Se presenta a receptoría a cancelar, recibe recibo.
		2	Termina el Proceso
	Receptor	3	Ingresa datos del vecino en SIAF Muni, verifica pagos.
		4	Cobra monto, imprime recibo



Recepción**Título del procedimiento: Pago de agua potable.**

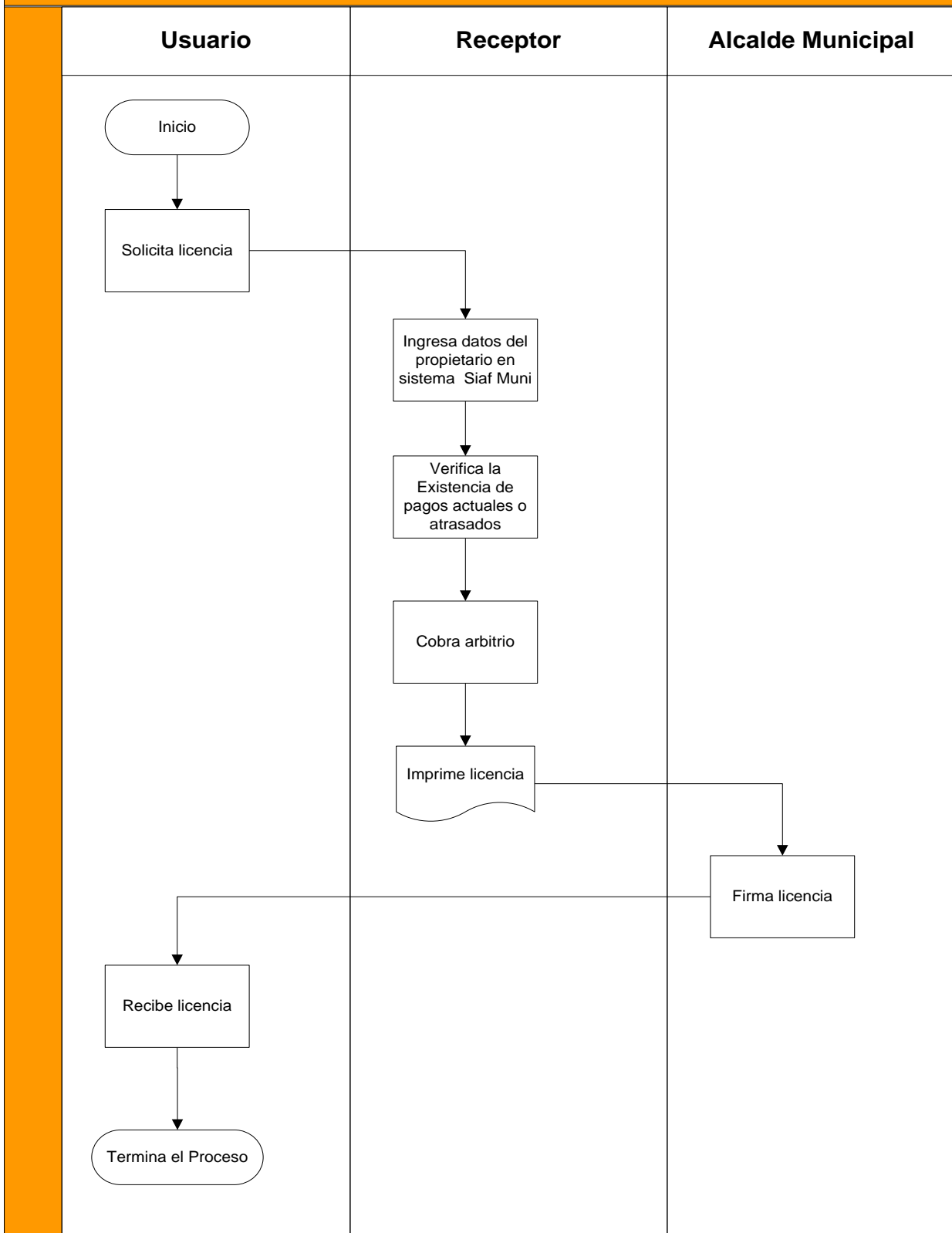
2.2.20.4 Título o Denominación

Pago de licencias de moto taxis

Normas específicas

- b) El receptor ingresa los datos del propietario en SIAF MUNI.
- c) Luego se verifica si tiene pagos atrasados o actuales.
- d) Posteriormente se procede a cobrar.
- e) Finalmente se imprime.

	Municipalidad de Oratorio Departamento de Santa Rosa		
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Municipalidad de Oratorio			
Título del Procedimiento: Pago de licencias de moto taxis			
Hoja No. 66 de 66		No. de Formas: 66	
Inicia: Departamento interesado		Termina: Departamento Interesado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Receptoría	Alcalde Municipal	3	Firma licencia
	Receptor	2	Ingresa datos de propietario en sistema SIAF muni, verifica la existencia de pagos actuales o atrasados, cobra arbitrio, imprime licencia
	Usuario	1	Solicita licencia, recibe licencia, termina proceso

Receptoría**Titulo del procedimiento: Pago de licencias de moto taxis.**

2.1 Conclusiones:

- a) Que de conformidad con el Artículo 34 del Código Municipal, el Concejo Municipal, emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento del personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

- b) Con la elaboración de este manual de normas y procedimientos se pretende satisfacer requerimientos de modernidad en el contexto de la organización constitucional y establecer fines y principios, para prestar eficientes servicios de la comunidad, con el propósito de alcanzar las bases del desarrollo social.

- c) El presente manual de normas y procedimientos es el documento que permite proporcionar una guía para la implementación de nuevos métodos de trabajo, realizando las actividades ordenadamente y para su efecto en el menor tiempo.

2.4 Recomendaciones.

2.4.1 Al Concejo Municipal

Hacer un análisis del manual de normas y procedimientos para su respectiva aprobación, dando vigencia legal después de la misma.

Implementar el presente manual administrativo propuesto en las diferentes áreas de trabajo, utilizándolo como una guía de trabajo para las altas autoridades, personal administrativo e inducción al personal de nuevo ingreso facilitando de esta manera la administración del personal (selección, contrataciones, aumentos u otras aplicaciones), agilización en los trámites administrativos, así también el conocimiento de parte de los empleados de sus funciones y atribuciones.

Divulgación del manual de normas y procedimientos dentro de los diferentes puestos de la institución, proporcionando una copia como mínimo a cada empleado y jefe de departamento involucrado dentro del análisis, así también, conservar una copia dentro de los archivos de la municipalidad adjuntando las actualizaciones y publicaciones hechas a los originales, con el fin de su efectividad en el desempeño de cada puesto

Completar los cargos que no fueron tomados en cuenta dentro de los manuales, con el fin de poder aumentar el alcance de estas herramientas administrativas.

Divulgar a todo el personal administrativo la cadena de mando basándose en el manual de puestos y funciones, así también, de las principales funciones asignadas a su puesto de trabajo y las relaciones jerárquicas dentro de la municipalidad, para lograr que el trabajador las conozca, tanto los objetivos de la municipalidad, como el panorama que se le presenta, ya sea este de su propia actividad o el de la entidad con su conjunto.

2.4.2 Al personal administrativo

Cumplir a cabalidad los pasos indicados en los manuales administrativos, al llevar a cabo las actividades que tienen asignadas, para reducir el tiempo de ejecución, evitar acumulación de trabajo, duplicación de funciones y confusiones en la cadena de mando.

Proponer mejoras en el desarrollo de sus funciones, con el fin de poder enriquecer el puesto de trabajo y juntamente con ello los manuales.

2.5. Bibliografía

- CHIAVENATO, Idalberto. **Administración de Recursos Humanos**. Editorial Atlas. México, 1988.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administración de Recursos Humanos**. 2ª Ed. Mc. Graw Hill. México, 1990.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administración de Recursos Humanos**. 2ª Ed. Mc. Graw Hill. México, 1994.
- DESSLER, Gary. **Administración de Personal**. 4ª Ed. Editorial Prentice-Hall/Hispanoamericano, S.A. México, 1993.
- FLIPPO, E. **Principios de Administración**. Mc. Graw Hill. México, 1993.
- GÓMEZ, R. **Administración de Personal**. Panapo. Caracas, 1992.
- GRAHAM, H. **El Comportamiento Empresarial**. Fondo Editorial legis. Colombia, 1991.
- HURTADO, Jacqueline. **Metodología de la Investigación Holística**. 2ª Ed. Editado por Fundación SYPAL, C.A. Caracas, 1998.
- KOONTZ, H. **Administración con Perspectiva Global**. 1ª Ed. Fondo Cultural Económico. México, 1989.

- Pequeño Larousse. **Ediciones Larousse, S.A.** Santa Fé de Bogotá D.C. Colombia, 1996.

- RAMÍREZ, T. **Cómo Hacer un Proyecto de Investigación.** 3ª Ed. Editorial Carhel, C.A. México, 1999.

- REYES, P. Agustín. **Análisis de Puestos.** Editorial Limusa. 1ª Ed. México, 1991.

- SABINO, Carlos. **Cómo Hacer una Tesis.** Panapo, C.A. Caracas, 1994.

- STONER, J. **Administración.** Editorial Prentice - Hall Hispanoamericana 3ª Ed. México, 1989.

- Código Municipal Decreto 12 – 2002 del Congreso de la República.

- **Joaquín Rodríguez Valencia.** Como elaborar y usar los manuales Administrativos. s.l. ECAFSA. 1998. **Todos los capítulos.**
 - Constitución Política de la República de Guatemala

 - Ley de servicio Municipal: Decreto No. 1-87

 - Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos: Decreto No. 8-97.

2.6 Glosario

Actividad/tarea: términos sinónimos, aunque se acostumbra tratar a la tarea como una acción componente de la actividad. en general son acciones humanas que consumen tiempo y recursos, y conducen a lograr un resultado concreto en un plazo determinado.

Acuerdos: son decisiones específicas sobre cualquier asunto de interés público, vecinal o institucional que expresan la opinión de la municipalidad, su voluntad de practicar un determinado acto o de sujetarse una conducta o norma institucional.

DAFIM: Dirección de administración financiera integrada municipal

Asignación presupuestaria: son los recursos públicos contenidos en la ley anual de presupuesto, aprobados por una determinada entidad del sector público. Dichos recursos deben permitir lograr los objetivos institucionales del pliego, debiendo consignarse -necesariamente- en el presupuesto institucional como condición necesaria para su utilización por parte de la entidad.

Autoridad: autoridad es la relación existente en cargos organizacionales donde una persona - administrador- tiene responsabilidad de las actividades que efectúen otras personas -subordinadas-. La autoridad es inherente al cargo funcional y ejerce discrecionalidad al adoptar decisiones que afecten a los servidores bajo su mando. Ello implica el ejercicio de un tipo de poder legítimo, pero circunscrito al ámbito de una organización.

Cierre presupuestario: conjunto de acciones orientadas a conciliar y completar los registros presupuestarios de ingresos y gastos efectuados durante el año fiscal. Para dicho efecto, la ley anual de presupuesto fija el período de regularización.

Control de calidad: el control de calidad se ocupa de garantizar el logro de los objetivos de calidad del trabajo respecto a la realización del nivel de calidad previsto para la producción y sobre la reducción de los costos de la calidad.

Control: es el acto de registrar la medición de resultados de las actividades ejecutadas por personas y equipos en un tiempo y espacio determinado. Se ejerce ex-ante, durante y ex-post respecto a la ejecución de las actividades.

Controlar: acto de medir y registrar los resultados alcanzados por un agente del sistema organizacional en un tiempo y espacio determinados.

Coordinar: acto de intercambiar información entre las partes de un todo. Opera vertical y horizontalmente para asegurar el rumbo armónico y sincronizado de todos los elementos que participan en el trabajo.

Departmentalización: fase del análisis administrativo que se ocupa de analizar y dividir el trabajo como un todo, estableciendo los niveles de especialización y complejidad de todas las partes o componentes del trabajo y dando figura al organigrama.

Dirigir: acto de conducir y motivar grupos humanos hacia el logro de objetivos y resultados, con determinados recursos.

División del trabajo: acto de segmentar el trabajo total de una organización, por especializaciones y niveles de dificultad.

Eficacia: indicador de mayor logro de objetivos o metas por unidad de tiempo, respecto a lo planeado.

Eficiencia: indicador de menor costo de un resultado, por unidad de factor empleado y por unidad de tiempo. Se obtiene al relacionar el valor de los resultados respecto al costo de producir esos resultados.

Estrategia: en un proceso regulable; es el conjunto de las reglas que aseguran una decisión óptima en cada momento. Una estrategia por lo general abarca los objetivos, las metas, los fines, la política y la programación de acciones de un todo organizacional o individual.

Estructura: sistema formal de las relaciones de trabajo que tanto coordina y dividen las tareas para llegar a un propósito común.

Evaluar: acto de comparar y enjuiciar los resultados alcanzados en un momento y espacio dados, con los resultados esperados en ese mismo momento. Es buscar las causas de su comportamiento, entenderlas e introducir medidas correctivas oportunas.

Flujograma: representan la forma más tradicional para especificar los detalles de un proceso. Gráfica que muestra el flujo y número de operaciones secuenciales de un proceso o procedimiento para generar un bien o un servicio. Pertenece a la ingeniería de sistemas y también se le conoce como algoritmo, lógica o diagrama de flujo. La ingeniería industrial emplea otro diagrama conocido como de "proceso, recorrido u hoja de ruta" con una simbología diferente a la de sistemas. Al igual que el primero, se aplica al diseño de procesos y procedimientos.

Formas o Formularios: son todos los documentos impresos que se utilizan dentro de un procedimiento, como medios de respaldo para autorizar, conservar y/o registrar una acción determinada.

Función del puesto: conjunto no específico de atribuciones y responsabilidades que describe generalmente el trabajo que requiere el puesto.

Manual de Organización: es un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforman la estructura organizativa, delimitando a su vez, sus responsabilidades y

logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.

Manual de procedimientos: documento que contiene información válida y clasificada sobre la estructura de producción, servicios y mantenimiento de una organización. su contenido son los procedimientos de trabajo, que conllevan especificación de su naturaleza y alcances, la descripción de las operaciones secuenciales para lograr el producto, las normas que le afectan y una gráfica de proceso (hoja de ruta, fluxograma).

Manual: documento que contiene información válida y clasificada sobre una determinada materia de la organización. Es un compendio, una colección de textos seleccionados y fácilmente localizables.

Misión: razón explícita para la cual existe una institución es sinónimo de propósito.

Norma: regla de conducta obligatoria en su cumplimiento orientada a regular determinada actividad y que es emitida por autoridad competente.

Objetivo específico: es la especificación de una parte del objetivo general. El conjunto de objetivos específicos logran el objetivo general.

Objetivo general: se define como "un deseo a lograr".

OMM: Oficina municipal de la mujer.

DOMP: Dirección oficina municipal de planificación.

Organigrama: es la representación gráfica de la estructura formal de una organización, según división especializada del trabajo y niveles jerárquicos de autoridad.

Planificación administrativa: proceso racional de previsión, estructuración, diseño y asignación óptima de recursos de las organizaciones, para que alcancen resultados en un tiempo y espacio dados.

Planificación: proceso racional y sistémico de prever, organizar y utilizar los recursos escasos para lograr objetivos y metas en un tiempo y espacio predeterminados.

Procedimiento: es el modo de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse de la misma forma, con una serie común de pasos claramente definidos, que permiten realizar una ocupación o trabajo correctamente.

Visión: situación futura que desea alcanzar la organización.

2.7 Anexos

Propuesta de organigrama

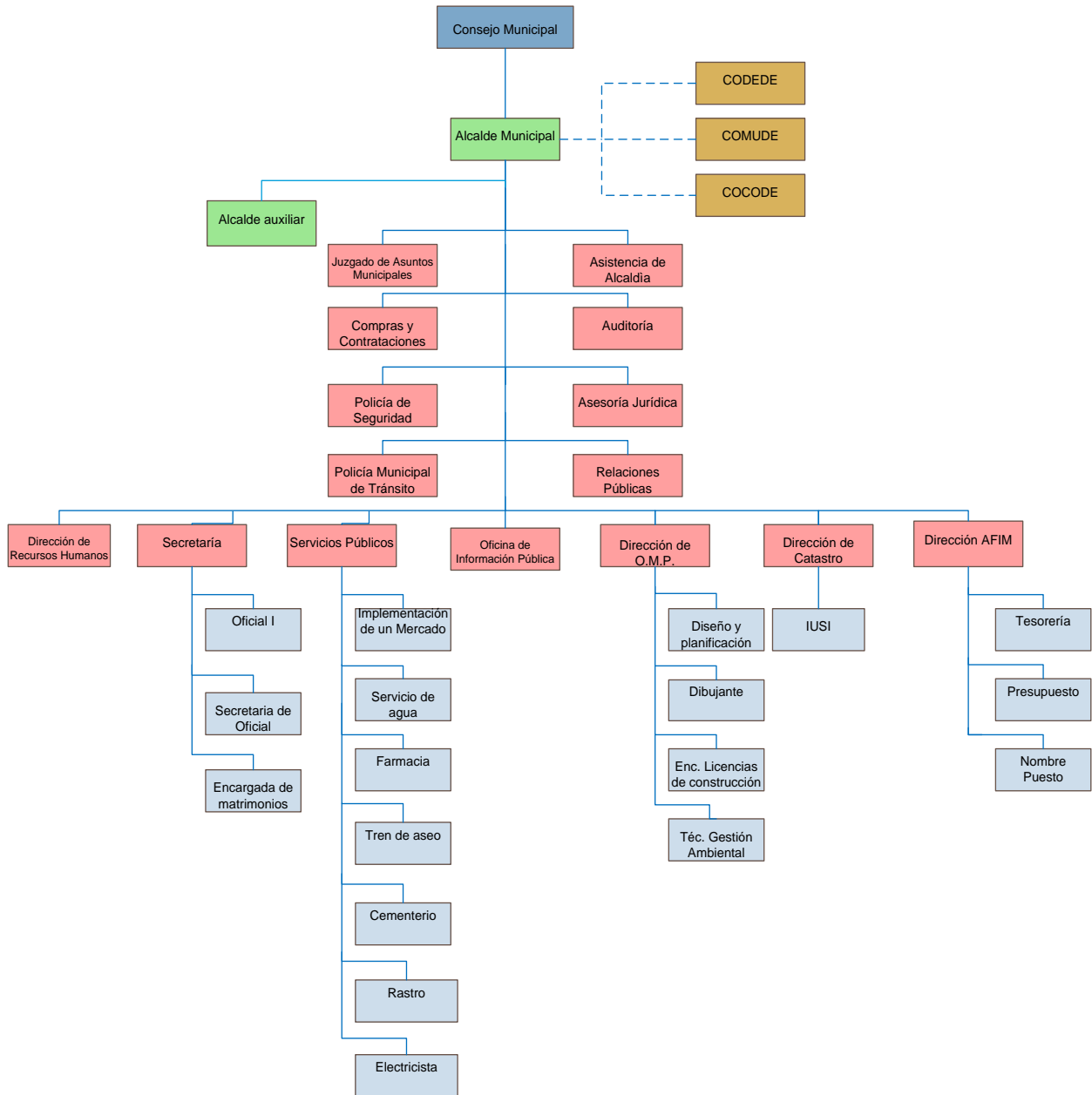


Imagen No. 6

4.3 Sistematización de la experiencia

4.3.1 Actores

4.3.1.1. Principales

- Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, Técnico en Administración de Empresas José Alejandro Camey Varela.
- Municipalidad de Oratorio, Santa Rosa.
- Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado, Ingeniero Byron José Hernández Bolaños
- Personal de la municipalidad que colaboro para la elaboración del manual de normas y procedimientos de la Municipalidad de Oratorio.

4.3.2 Acciones

- Inicio del Ejercicio Profesional Supervisado.
- Elaboración de la primera acta.
- Presentación del personal de la Municipalidad de Oratorio.
- Investigar sobre asuntos administrativos públicos dentro de la municipalidad.
- Elaboración de actividades a realizar dentro de la institución.
- Elaboración del Plan general del Ejercicio Profesional Supervisado.
- Elaboración del plan de diagnóstico.
- Elaboración de entrevistas al personal de cada sector de la institución.
- Elaboración de cuestionarios para cada sector para recabar información de la institución.
- Aplicación del cuestionario a todos los empleados.
- Indagar información requerida para la elaboración del diagnóstico.

- Ejecución del diagnóstico.
- Ordenar la información según el orden del normativo.
- Presentar resultados obtenidos al Alcalde Municipal de Oratorio, Santa Rosa.
- Aprobación del asesor del proyecto presentado en el diagnóstico.
- Autorización del Alcalde Municipal de Oratorio Santa Rosa del proyecto de mayor necesidad.
- Inicio de la etapa de fundamentación teórica o Investigación Bibliográfica.
- Elaboración del plan general del Proyecto.
- Diseño del Proyecto.
- Perfil del proyecto o plan de acción de la intervención.
- Trabajar el proyecto previamente autorizado por las autoridades de la Municipalidad de Oratorio y Cunsaro sección Cuilapa.
- Enumerar instituciones donde se gestionará apoyo económico y/o material.
- Elaborar cada una de las solicitudes con su respectivo destinatario, firmadas y selladas por los entes correspondientes.
- Ejecutar el proceso de gestión según lo estipulado en el cronograma de actividades.
- Visitar cada una de las organizaciones para solicitar su valiosa colaboración para la ejecución del proyecto.

4.3.3 Resultados

- Los resultados se evaluaron con respecto a los objetivos y se logró al 100%, siendo esto un resultado positivo.

4.3.4 Implicaciones

- Depender de mi trabajo y sujetarme a que en la mayoría de ocasiones no me dieran permisos para poder ir a seguir haciendo mi proyecto recabando información después del tiempo de estadía de la municipalidad de Oratorio.

4.3.5 Lecciones aprendidas

- Gestionar el apoyo y el financiamiento para realizar el proyecto.
- Priorizar un problema y buscar una solución.
- Interactuar con las personas aun sin conocerlas
- Realizar trabajo en equipo para cumplir las metas establecidas.

Capítulo 5

Evaluación del proceso

5.1 Evaluación del diagnóstico

Cuadro No. 16

Evaluación del diagnóstico

Actividad	Si	No
¿Se elaboró un plan para el diagnóstico?	√	
¿Se presentó el plan diagnóstico?	√	
¿Se cumplieron los objetivos del plan?	√	
¿Se utilizaron técnicas y métodos?	√	
¿Se elaboró un análisis FODA?	√	
¿Se realizó investigación documental?	√	
¿Se determinaron los problemas existentes dentro de la institución?	√	
¿De los problemas determinados se seleccionó el principal?	√	
¿Se dio solución al problema encontrado?	√	
¿Se planteó una hipótesis-acción de la problemática?	√	

5.2 Evaluación de la fundamentación teórica

Cuadro No. 17

Fundamentación teórica

Actividad	Si	No
¿Se realizó investigación documental?	√	
¿Se dio a conocer la importancia de un manual de normas y procedimientos?	√	
¿El contenido del programa es real?	√	
¿Se presentó el modelo del manual de normas y procedimientos que se utiliza según formato por la contraloría?	√	
¿La fuente de la información es confiable?	√	
¿Los participantes concuerdan que es necesario tener un manual de normas y procedimientos dentro de la institución?	√	

5.3 Evaluación del plan de intervención

Cuadro No. 18

Plan de intervención

Actividad	Si	No
¿Se elaboró el plan para la intervención?	√	
¿Se presentó el plan de la intervención?	√	
¿Se planteó la hipótesis-acción de la problemática?	√	
¿Se describió la intervención?	√	
¿Se justificó la razón por la cual se realizó la intervención?	√	
¿Se cumplieron los objetivos propuestos?	√	
¿Se cumplió con el cronograma elaborado?	√	
¿Se dio solución a la problemática existente?	√	
¿Se realizó la gestión correspondiente para la ejecución?	√	
¿Se contó con asesoría profesional para la realización de la intervención?	√	

5.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención

Cuadro No. 19

Ejecución y sistematización de la intervención

Actividad	Si	No
¿Se describieron las acciones realizadas?	√	
¿Se presentaron las evidencias y fotografías de la ejecución?	√	
¿Se dieron a conocer los actores de la ejecución?	√	
¿Se logró el resultado esperado?	√	
¿Se aprendieron lecciones durante la ejecución?	√	

Capítulo 6

El Voluntariado

6.1 Plan del voluntariado

6.1.1 Parte informativa (identificación)

6.1.1.1 Datos del estudiante

Nombre: José Alejandro Camey Varela

Registro Académico: 201341913

Carrera: Licenciatura en Administración de Empresas

Lugar de estudio: Centro Universitario de Santa Rosa

Número telefónico: 5455 0774

Correo electrónico: alejandro23varela@gmail.com

Dirección: Barrio El Calvario Oratorio Santa Rosa

6.1.1.2 Datos de la institución

Nombre: Municipalidad de Oratorio Santa Rosa

Alcalde: Ely Yobany Orozco Martínez

Ubicación: Entre 1a Ave. y 2a calle, Barrio El Centro, Oratorio, Santa Rosa.

Tipo de institución: Autónoma

Número telefónico: 7880-4653 / 7880-4655

Correo electrónico: munioratorio@hotmail.com

Horario de trabajo: lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

6.1.2 Título

Elaboración de tres reglamentos para el uso de fondo rotativo, combustibles y viáticos.

6.1.3 Ubicación física

Entre 1a Ave. y 2a calle, Barrio El Centro, Oratorio, Santa Rosa.



Fuente: Google mapas. Imagen No. 5

6.1.4 Descripción de la actividad

Para la ejecución del proyecto de voluntariado se elaborará el presupuesto, así como también se cotizarán los materiales a utilizar (papel bond tamaño carta, papel construcción CD'S, lapiceros y otros), posteriormente se procederá a elaborar el plan de voluntariado, se realizará la gestión respectiva esperando una respuesta positiva a la solicitud de apoyo para la realización de dicho proyecto, y así poder continuar con su ejecución, así mismo se investigará más en el tema para la elaboración de los reglamentos para el uso de fondos rotativos, combustibles y viáticos dentro de las municipalidades; de igual forma se elaborara conjuntamente con la Dirección de administración financiera y tesorería quienes son los usuarios directos del mismo.

6.1.5 Justificación

Se tiene conocimiento que generalmente las municipalidades están vulnerables en lo que a financiamiento se refiere, por diversas razones que puedan ocasionar tanto al manejo de fondos públicos. En la municipalidad de Oratorio debido a varias auditorias hechas por la Contraloría General de Cuentas de la Nación quien funge como ente regulador y fiscalizador de las municipalidades y otras instituciones públicas en la última cedula de hallazgos solicitaron que se debía implementar los reglamentos para uso de fondos rotativos, combustibles y viáticos por lo que a solicitud del Alcalde Municipal Ely Yobany Orozco Martínez; sabido de la necesidad con la que contaban en ese momento me solicito que elaborara dichos reglamentos de forma urgente para responder a dicha cedula y cumplir con lo solicitado.

6.1.6 Objetivos

6.1.6.1 Objetivo general

- Elaborar los reglamentos para el manejo y uso de fondos rotativos, combustibles y viáticos, con el objetivo de tener un mejor control para el fin de los mismos específicamente en la Dirección de Administración Financiera (DAFIN).

6.1.6.2 Objetivos específicos

- Mejorar el uso de los fondos públicos que se manejan en la municipalidad de Oratorio, Santa Rosa.
- Controlar de una forma más objetiva el manejo de fondos públicos como lo son fondos rotativos, uso de combustibles y de viáticos dentro de la municipalidad de Oratorio.
- Tener certeza financiera a la hora de ejecutar los fondos rotativos de las municipalidades al igual que combustibles y viáticos.

6.1.7 Metas

- Elaborar el plan del voluntariado.
- Adquirir los materiales para la realización del voluntariado.
- Entregar los reglamentos a tiempo para que la autoridad máxima de la municipalidad los presente ante la contraloría general de cuentas.
- Ejecutar el voluntariado cumpliendo con la entrega de los reglamentos de fondos rotativos, combustibles y viáticos.

6.1.8 Beneficiarios

6.1.8.1 Directos

- Los trabajadores de la Dirección de Administración Financiera Municipal.
- Todos los colaboradores de la municipalidad de Oratorio, Santa Rosa.

6.1.8.2 Indirectos

- Usuarios
- La población de Oratorio, Santa Rosa.

6.1.9 Metodología de trabajo

- Observación.
- Entrevistas.
- Encuestas.
- Análisis.
- Participación

6.1.10 Actividades a realizar

- Elaborar el plan del voluntariado.
- Entregar al asesor el plan del voluntariado.
- Revisar el plan del voluntariado.
- Autorizar el plan del voluntariado.
- Realizar las gestiones necesarias para la ejecución del voluntariado.
- Verificar los puntos estratégicos.
- Ejecutar el voluntariado.

6.1.12 Recursos

6.1.12.1 Talento humano

- Coordinador general de exámenes de Graduación, Maestro Félix Tomás Gómez Figueroa
- Coordinador del ejercicio profesional supervisado, Ingeniero Mynor Renato Nieves Antillón.
- Coordinador de Administración de Empresas Cuilapa, Licenciado Carlos Humberto Ordoñez Choc.
- Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado, Ingeniero Byron José Hernández Bolaños.
- Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, Técnico en Administración de Empresas, José Alejandro Camey Varela.

6.1.12.2 Materiales

- Hojas de papel bond.
- Lapiceros

6.1.12.3 Técnicos

- La observación
- Análisis deductivo
- Análisis inductivo
- Entrevistas
- Encuestas

6.1.12.4 Tecnológicos

- Fotocopiadoras
- Computadoras
- Memoria Universal Serial Bus (USB)
- CDS
- Impresora
- Internet
- Cámara
- Celular

6.1.12.5 Físicos

- Edificio de la municipalidad de Oratorio, Santa Rosa.

6.1.12.6 Financieros

- Los costos de financiamiento serán cancelados por gestión del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado de la Carrera de Licenciatura de Administración de Empresas, en diferentes organizaciones, tanto privadas como públicas.

6.1.12.6.1 Presupuesto

Cuadro No. 20

Producto	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
Resmas de papel			
Bond, para la impresión de encuestas, entrevistas e impresión de reglamentos.	2	Q.35.00	Q. 70.00
Hojas de papel construcción	25	Q.1.00	Q.25.00
Hojas de papel iris para la impresión de Diplomas	50	Q. 1.25	Q.62.50
Impresión de Diplomas	50	Q.2.00	Q.100.00
Impresión de Tarjetas de Invitación	50	Q.2.00	Q.100.00
Impresión de reglamentos de uso de fondos rotativos, combustibles y			

viáticos de la	3	Q.250.00	Q.750.00
municipalidad de			
Oratorio, Santa Rosa.			
Refacción para			
invitados en la	60	Q.10.00	Q.600.00
entrega de los			
reglamentos de uso de			
fondos rotativos,			
combustibles y			
viáticos.			
Encuadernado de los			
tres reglamentos de	3	Q.60.00	Q.180.00
fondos rotativos			
combustibles y			
viáticos.			
Total			Q.1,887.50

6.1.12.6.2 Fuentes de financiamiento

- Gestión del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado

6.1.13 Evaluación

- Se realizará la evaluación con el cumplimiento de los objetivos en los tiempos previstos.

6.2 Ejecución o evidencia del voluntariado

6.2.1 Descripción

Para la ejecución del proyecto de voluntariado que consistió en la elaboración de tres reglamentos uno de fondo rotativo, uno para el uso de combustibles y otro para el uso de gastos por viáticos; los mismos se hicieron a solicitud del Alcalde Municipal por hallazgos de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

6.2.2 Productos y logros

Al ejecutar el proyecto de voluntariado se logró cumplir con el cien por ciento de los objetivos propuestos, obteniendo como producto del mismo la entrega de los tres reglamentos de fondo rotativo, combustibles y viáticos para cubrir una necesidad de carácter urgente la misma se debía de satisfacer en el instante debido a que era un hallazgo de la contraloría.

6.2.3 Fotografías

Fotos de antes de la ejecución del voluntariado



Fotos de durante la ejecución del voluntariado.



Fotos después de la ejecución del voluntariado



6.2.4 Producto

REGLAMENTO PARA LA CONSTITUCIÓN, MANEJO, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORATORIO DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.



REGLAMENTO DE FONDO
ROTATIVO MUNICIPAL

camey

El Concejo Municipal de la Municipalidad de Oratorio del Departamento de Santa Rosa.

Considerando:

Que el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece lo relacionado a la autonomía municipal, indicando que los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas, y para los efectos correspondientes emitirán sus ordenanzas y reglamentos respectivos.

Considerando:

Que el artículo 3 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal, al establecer lo relativo a la autonomía municipal, indica que en ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, la emisión de ordenanzas y reglamentos.

Considerando:

Que la literal I) del artículo 35 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, establece que es competencia del Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.

Considerando:

Que el numeral 7 del artículo 39 del Decreto 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece que se aplicarán sanciones pecuniarias por el incumplimiento a normas establecidas para la creación y manejo de Fondos Fijos Rotativos y de Cajas Chicas.

Por tanto:

En uso de las facultades que le confieren el artículo 253 de la Constitución Política de la República, y los artículos 3, 33, 34 y 35 literal i), 40 y 42 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, por unanimidad de votos de sus integrantes.

A c u e r d a:

REGLAMENTO PARA LA CONSTITUCIÓN, MANEJO, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORATORIO DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.

Capítulo I

Constitución, objetivo, monto y responsabilidad

Artículo 1. Fondo rotativo. Es un anticipo destinado a la ejecución de gastos en efectivo, utilizado como un procedimiento de excepción para agilizar los pagos urgentes o de poca cuantía y no constituye un incremento a las asignaciones presupuestarias. Este opera como un fondo revolviente, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria y cuya suma se reembolsa periódicamente, en una cantidad equivalente al total de los gastos efectuados. Es utilizado para cubrir gastos urgentes de funcionamiento e inversión de poca cuantía que no necesariamente deben esperar el trámite de una orden de compra.

Artículo 2. Procedimiento de constitución del fondo rotativo. Por medio de acuerdo municipal, según el monto del fondo, el Alcalde Municipal o el Concejo Municipal autorizarán la constitución del Fondo Rotativo. Se constituirá un Fondo Rotativo General a propuesta del Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal. El fondo rotativo se creará por medio de un cheque emitido a nombre del responsable del manejo y control del mismo. En caso que se requiera de más de una caja chica, se procederá de la misma manera en cada unidad administrativa. En todos los casos de constitución o creación de fondo rotativo, los fondos deberán estar registrados contablemente y al encargado deberá firmar el vóucher del cheque por la cantidad del fondo autorizado el cual deberá liquidar antes del 31 de diciembre de cada año.

Artículo 3. Objetivo. El objetivo del presente reglamento es normar o reglamentar la operatividad del fondo rotativo, con el propósito de agilizar o facilitar las adquisiciones de poco valor y de urgencia que se presenten en la municipalidad; así como también normar el monto de los pagos por fondo rotativo.

Artículo 4. Finalidades. Este fondo será destinado con las finalidades siguientes:

- a) Que las compras menores, se adquieran a la brevedad posible llenando los requisitos de ley.
- b) La compra de suministros y pago de servicios por medio del fondo rotativo, se realizará para solucionar emergencias operacionales y de uso inmediato.
- c) Se utilizará para realizar pagos a empresas que no otorguen crédito y no acepten cheques.

Artículo 5. Del registro de la Firma y la fianza. El Alcalde Municipal, el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal y el Director Administrativo, registrarán su firma en la cuenta de depósitos monetarios a nombre de la municipalidad, en el banco que

corresponda, y deberá cumplir con la fianza de fidelidad que establece el código municipal que establece el artículo 137, literal f) y la Declaración Jurada Patrimonial conforme a la Ley de Probidad y de Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.

Artículo 6. De los registros y el control. El encargado del fondo rotativo, deberá llevar los siguientes registros:

- a) Libro de control de erogaciones, de acuerdo a la tecnología utilizada, debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas, en el cual registrarán el número de cheque, fecha de su emisión, beneficiario y valor.
- b) Chequera en la cual deberán registrar con tinta, la fecha, el nombre del proveedor del cheque emitido, valor y saldo de la cuenta.
- c) Los primeros cinco días hábiles del mes es obligatorio efectuar la respectiva conciliación bancaria con el fin de conciliar el saldo en libros contra el estado de cuenta emitido por el banco.

Los movimientos diarios del fondo rotativo deben ser procesados oportunamente, con la finalidad que en cualquier momento se muestre en el saldo real y con ello realizar las programaciones correspondientes.

Artículo 7. Monto asignado a fondo rotativo. El monto máximo que se puede asignar en cada fondo rotativo es hasta diez mil quetzales exactos (Q.10, 000.00). Cantidad que también se podrá autorizar en la constitución de nuevas Cajas Chicas para otras dependencias municipales.

Artículo 8. Responsabilidad. El manejo y control del fondo rotativo estará bajo la responsabilidad de la persona que designe el Concejo Municipal a propuesta del Director de la Administración Financiera Municipal. Si se constituyen otros fondos de fondo rotativo, su manejo y control estará bajo la responsabilidad de cada uno de los jefes de las dependencias municipales a las que se les asigne.

Los fondos y documentos de fondo rotativo deben manejarse en forma independiente a otros fondos provenientes de otras fuentes.

El responsable del Fondo Rotativo deberá efectuar las rendiciones cuando se haya invertido al menos el 25% de su monto.

El responsable del fondo rotativo velará porque cada expediente de reintegro de fondo rotativo contenga la documentación de respaldo correspondiente, la cual como mínimo debe estar integrada por: Solicitud de compra, documentación original de legítimo abono, documentos autorizados que respalden los pagos, rendición y liquidación de los gastos realizados y resumen de gastos del fondo rotativo.

Los documentos soporte originales que respalden los listados de reposición y liquidación de los fondos rotativos, quedan bajo la responsabilidad y resguardo del archivo del área de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.

Los responsables del fondo rotativo deben observar todas las normas vigentes generales relacionadas con la ejecución del presupuesto, compras y las disposiciones emitidas para su manejo.

Capítulo II

Destino de los fondos

Artículo 9. Destino de los fondos. Con el fondo rotativo se pueden realizar gastos de poca cuantía, y con cargo a las disponibilidades presupuestarias vigentes de los renglones del grupo 100 Gastos no personales, grupo 200 Materiales y Suministros y grupo 300 Propiedad Planta y Equipo, con excepción de los renglones 321, 325 y 327.

Artículo 10. Pagos máximos por Fondo Rotativo. Con cargo al Fondo Rotativo, pueden hacerse pagos hasta por la cantidad de un mil quetzales exactos (Q.1, 000.00). Todo pago mayor deberá seguir el procedimiento de Orden de Compra.

Capítulo III

Tramite para la adquisición de bienes y/o servicios

Artículo 11. Vale de fondo rotativo. Es el documento de crédito por medio del cual el Encargado de Adquisiciones o bien el empleado municipal autorizado por el Alcalde para realizar adquisiciones, se hace responsable por el uso o inversión de una cantidad de dinero igual a un mil quetzales exactos (Q.1, 000.00), en consecuencia respalda la entrega de una cantidad de dinero por medio de un vale para la compra de bienes o el pago de servicios de inmediata adquisición.

El vale de fondo rotativo debe contener como mínimo la siguiente información:

- a) Membrete de la Municipalidad;
- b) Numeración impresa;
- c) Fecha de entrega de los fondos;
- d) Monto en números y letras escritos en forma clara sin tachones, borrones o enmendaduras;
- e) Una breve descripción de los bienes y servicios que se van a adquirir;

- f) Nombre y firma de la persona a quien se le entregan los fondos; y,
- g) Visto bueno o autorización del Director de la Administración Financiera Municipal.

Los empleados municipales que hayan recibido efectivo del fondo rotativo, quedan obligados a canjearlos por los comprobantes respectivos, es decir, facturas contables y la diferencia en efectivo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de los fondos. Ninguna persona podrá tener más de un vale pendiente de liquidar.

Capítulo IV

Requisitos que deben satisfacer los comprobantes que amparan la adquisición de bienes y/o servicios

Artículo 12. Requisitos. Las facturas contables que amparan adquisiciones realizadas con fondo rotativo deben satisfacer los siguientes requisitos:

- a) Que sean facturas contables originales extendidas a nombre de la Municipalidad;
- b) Que llenen los requisitos legales y fiscales vigentes a la fecha de su emisión tales como: nombre del proveedor, número de factura, número de identificación tributaria, número y fecha de la resolución de autorización de impresión de la factura emitido por la Superintendencia de Administración Tributaria.
- c) No deben contener borrones, testados, tachaduras, alteraciones ni enmiendas;
- d) Si se trata de adquisición de materiales o suministros, el formulario original de Recepción de Bienes y Servicios extendido por la bodega y/o Almacén Municipal;
- e) Si se trata de adquisición de servicios, accesorios y repuestos, reparaciones menores de equipo de oficina o computación, deberá adjuntarse la solicitud debidamente autorizada por la Autoridad Administrativa.
- f) Las facturas cambiarias para considerarse canceladas, deben contar con su respectivo recibo de caja.

Las facturas que amparen una adquisición en efectivo de fondo rotativo deben contener como mínimo los siguientes requisitos:

- a) Recepción de la bodega Municipal, cuando se trate de materiales o suministros que ingresen a bodega.

b) Por la persona responsable del manejo y control del fondo rotativo, quien además deberá estampar el sello que diga “PAGADO CON CAJA CHICA”.

Artículo 13. Otros documentos de soporte. Solamente se aceptarán recibos o formas que estén debidamente autorizados por la Superintendencia de Administración o por la Contraloría General.

CAPITULO V

TRÁMITE DE REINTEGRO DEL EFECTIVO DEL FONDO ROTATIVO

Artículo 14. Comprobantes de Fondo Rotativo. La persona que tenga bajo su responsabilidad el manejo y control del Fondo Rotativo, procederá a revisar los comprobantes que respaldan las compras realizadas, para solicitar su reembolso.

El responsable del manejo de Fondo Rotativo, realizará la actividad que se señala en el párrafo anterior de forma electrónica, por medio de la herramienta informática que para el efecto el Ministerio de Finanzas Publicas pondrá a disposición de las Municipalidades, siempre y cuando estas estén autorizadas para su uso por la Contraloría General de Cuentas. Al Generar el reporte lo firmará y obtendrá las firmas de autorización del Encargado de Presupuesto, Contabilidad y Director Financiero.

Artículo 15. Procedimiento para la liquidación y reembolso del fondo de Fondo Rotativo.

El responsable del manejo y control de Fondo Rotativo, una vez que haya obtenido las firmas respectivas, trasladará la liquidación al Director de la DAFIM para la revisión respectiva.

De no haber objeciones ni inconvenientes, el Director de la AFIM dará su visto bueno, firmando y sellando en el lugar correspondiente en el formulario de liquidación de Fondo Rotativo. Luego lo trasladará al área de Presupuesto y Contabilidad para su operatoria en la Caja Fiscal de Egresos del mes correspondiente y solicitará la emisión del cheque de reembolso.

Artículo 16. Registro. El responsable del manejo y control de Fondo Rotativo, llevará al día en el sistema informático que se utilice en la Municipalidad autorizado por la Contraloría General de Cuentas, SICOIN-GL, en donde deberá asentarse lo siguiente:

- a) Número correlativo de los comprobantes;
- b) Fecha;
- c) Nombre de la casa comercial o persona individual a quien se efectuó el pago;
- d) Número y monto de la factura u otro documento debidamente autorizado por la SAT o Contraloría General de Cuentas;
- e) Breve descripción de la compra;
- f) Destino de los bienes o servicios adquiridos.

El responsable de Fondo Rotativo deberá llevar al día sus registros, para determinar oportunamente el momento en que debe solicitar la reposición de los fondos a su cargo.

Artículo 17. Custodia de los fondos y documentos de Fondo Rotativo. La custodia de los fondos y documentos estarán a cargo del responsable del manejo y control de Fondo Rotativo, quien guardará el efectivo, facturas y demás documentos en una caja de metal bajo llave. En caso de ser caja fuerte, la combinación de la misma y una de las llaves debe quedar en poder del Director de la AFIM, en sobre sellado que únicamente podrá ser abierto en ausencia del titular y ante tercera persona, debiendo fraccionarse el acta respectiva, indicando la justificación de la apertura del sobre.

Artículo 18. Liquidación de Fondo Rotativo. La reposición de los recursos financieros de Fondo Rotativo se formulará cuando se haya gastado por lo menos un veinticinco por ciento (25%) del total de la asignación con que esta fue creada, procurando no agotar el margen por girar durante el trámite del reembolso. Al final del año y antes del cierre fiscal se debe hacer la última liquidación del fondo y este se apertura nuevamente mediante acuerdo del Concejo Municipal, durante la primera sesión del año siguiente.

Artículo 19. Faltantes y sobrantes de Fondo Rotativo. No deben existir sobrantes de Fondo Rotativo, sin embargo, si por alguna razón los hubiere, deben ser depositados en la Cuenta Única del Tesoro Municipal Los faltantes serán reintegrados con carácter inmediato por el responsable del manejo y control de Fondo Rotativo.

Artículo 20. Registro del Fondo Rotativo. El fondo rotativo debe ser aperturado y liquidado mediante el sistema SICOIN-GL, anotando los registros presupuestales de conformidad con el destino de los gastos.

CAPITULO VI

PROHIBICIONES, SANCIONES, VIGENCIA Y DEROGATORIA

Artículo 21. Prohibiciones.

- Los empleados municipales responsables de efectuar operaciones o registros contables y los que sean responsables de adquisiciones, no podrán ser responsables del manejo y control del Fondo Rotativo.
- Los recursos de Fondo Rotativo no podrán utilizarse para cubrir gastos que no estén contemplados en las disposiciones del presente reglamento, así como también no se aceptará que se utilicen estos recursos para cubrir gastos personales de carácter urgente o transitorio.
- No serán aceptados como respaldo de los recursos de Fondo Rotativo, los documentos que incumplan los requisitos mínimos establecidos en este reglamento, y en consecuencia deberán ser reemplazados por el efectivo de forma inmediata. Tampoco serán aceptados los vales que no sean liquidados dentro del periodo de tiempo establecido.
- No se puede utilizar el fondo para adquisición normados en el MAFIM, ya que éstos por su naturaleza, deben de utilizar el procedimiento de orden de compra, no importando el monto.

Artículo 22. Sanciones. El incumplimiento parcial o total de las disposiciones del presente Reglamento, dará lugar a la imposición de medidas disciplinarias según la gravedad del caso o reincidencia en el mismo. Las sanciones pueden ser desde una amonestación verbal hasta la destitución del cargo, sin responsabilidad de parte de la Municipalidad.

Artículo 23. Vigencia. Este Reglamento surtirá efectos inmediatamente después de ser aprobado por el Concejo Municipal.

Son responsables de su correcta utilización y revisión del manejo del Fondo Rotativo el Director de la AFIM, el encargado del Fondo Rotativo. Los responsables del fondo rotativo deben observar todas las normas vigentes generales, relacionadas con la ejecución del presupuesto, compras y las disposiciones emitidas para su manejo por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Artículo 24. Derogatoria. Se deroga cualquier otra disposición que se oponga o tergiversa el contenido del Presente Reglamento.

Artículo 25. El presente reglamento entra en vigor inmediatamente.

Fuente utilizada para el presente reglamento y manual del Fondo Rotativo / Caja Chica, fue el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, segunda y tercera versión, Módulo

de Tesorería, numeral 6.6 Registro de Fondo Rotativo. Sub numeral 6.6.2 Responsabilidad de los Fondos Rotativos.

Lic. Ely Yovany Orozco Martínez
Alcalde Municipal

Licda. Gloria Estela Hernández Blanco
Secretaria Municipal

Reglamento para usos de combustibles de vehículos



REGLAMENTO PARA USOS DE
COMBUSTIBLES DE VEHÍCULOS

camey

El Concejo Municipal de la Municipalidad de Oratorio del Departamento de Santa Rosa.

Considerando:

Que el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece lo relacionado a la autonomía municipal, indicando que los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas, y para los efectos correspondientes emitirán sus ordenanzas y reglamentos respectivos.

Considerando:

Que el artículo 3 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal, al establecer lo relativo a la autonomía municipal, indica que en ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, la emisión de ordenanzas y reglamentos.

Considerando:

Que la literal I) del artículo 35 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, establece que es competencia del Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.

Por tanto:

En uso de las facultades que le confieren el artículo 253 de la Constitución Política de la República, y los artículos 3, 33, 34 y 35 literal i), 40 y 42 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal y sus reformas por unanimidad de votos de sus integrantes.

A c u e r d a:

Reglamento para el manejo, control y liquidación del uso de combustible de la municipalidad de san Oratorio del departamento Santa Rosa.

Presentación

El presente reglamento se elaboró con el fin de llevar un mejor control en la distribución del combustible, en una forma más eficaz y eficiente en la Municipalidad de Oratorio, el mismo servirá para que la persona encargada de combustible se le facilite su funcionamiento, teniendo claro los procedimientos y normas a seguir en sus actividades diarias.

El buen funcionamiento del presente documento, consistirá en la aplicación y en la buena coordinación, interés y apoyo que demuestre el personal que intervenga en el proceso.

Al mismo tiempo para garantizar su vigencia y efectividad una vez establecidos los mecanismos de aprobación, se deberá mantener un proceso constante de revisión y actualización oportuna de parte de los involucrados, que permita realizar los cambios y modificaciones que se consideren necesarios.

Capítulo I

Ámbito de aplicación, Objetivo y control.

Artículo 1. Ámbito de aplicación: El presente Reglamento es de aplicación obligatoria y tiene por objeto regular el suministro y control de combustible.

Artículo 2. Objeto: Llevar un mejor control en la distribución del combustible, en una forma más eficaz y eficiente en la Municipalidad de Oratorio, el mismo servirá para que la persona encargada de combustible se le facilite su funcionamiento, teniendo claro los procedimientos y normas a seguir en sus actividades diarias.

Artículo 3. Promover: Promover el uso adecuado del combustible, determinando las responsabilidades y funciones de quienes intervienen en el proceso.

Artículo 4. Controles del manejo del combustible: La Dirección de Administración Financiera Municipal es la encargada de designar a una persona, quien será la responsable del manejo y control del combustible:

- a) Llevar el control de los cupones de combustible, en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas y mantenerse actualizado.
- b) Llevar registro y resguardo de los documentos, (cartas de solicitud de cupones de combustible debidamente firmada por el Director de las Direcciones o Departamentos, soporte para la entrega de cupones). Realizar las acciones pertinentes a efecto de contar con disponibilidad de cupones de combustible.
- d) Efectuar el trámite de registro y control de cupones de combustible que abastecen los vehículos Municipales.
- e) Solicitar a la Dirección Financiera las gestiones necesarias para la elaboración, impresión y compra de los cupones para la distribución del combustible.
- f) Llevar un control auxiliar electrónico, de forma mensual por la Dirección o departamento de transporte, en el que se indique la distribución de combustible por medio de los cupones autorizados y firmados por el encargado de dicha unidad.
- g) Dictaminar periódicamente los mantenimientos menores, intermedios y mayores a los vehículos de uso municipal, para su ejecución con el fin de minimizar el consumo de combustible por el correcto manejo de los mismos.

Capítulo II

Abastecimiento, Cupones Distribución y Requisitos.

Artículo 6. Abastecimiento de combustible: El abastecimiento de combustible para los vehículos de la Municipalidad de Oratorio, del Departamento de Santa Rosa, se realizará mediante el sistema de cupones canjeables, los valores utilizados por la Municipalidad para dichos cupones son de denominación de doscientos (200), cien (100) y cincuenta (50) quetzales, canjeables en la estación de servicios autorizada por la municipalidad para la distribución de combustible.

Artículo 7. Cupones: El valor establecido para compra de cupones es de Q. 90,000.00, el cual se deberá adquirir de la siguiente manera:

Q. 50,000.00 en cupones de Q. 200.00

Q. 30,000.00 en cupones de Q. 100.00

Q. 10,000.00 en cupones de Q. 50.00

Artículo 8. Distribución: La distribución y entrega de cupones para el abastecimiento de combustible queda a cargo de la persona encargada de combustible, quien será el responsable del uso y control de una forma eficaz de los mismos.

Artículo 9. Requisitos: El cupón para el despacho de combustible deberá contener los siguientes datos:

- Fecha de emisión.
- Fecha de validez de cupón.
- Nombre de la Municipalidad.
- Valor impreso de combustible y/o lubricante.
- Número de cupón.
- Kilometraje anterior y kilometraje actual
- Firma del Solicitante
- Firma del Director de Administración Financiera Municipal o Autoridad Competente.
- Firma y sello de encargada de combustible.

Capítulo III

Control, Resguardo y Distribución de Cupones.

Artículo 10. Control de consumo: La persona encargada de combustible es responsable de verificar el saldo físico de cupones, con el objeto de determinar el punto adecuado en que se debe emitir el nuevo pedido para evitar desabastecimiento.

Artículo 11. Resguardo de cupones: La persona responsable del movimiento del uso de los cupones posteriormente al recibir los cupones comprados, deberá resguardarlos en caja fuerte, vigilando su adecuado uso y asignación.

Artículo 12. Distribución de cupones: La persona encargada del combustible tiene a su cargo la distribución de cupones para el despacho de combustible a pilotos y/o personas que conducen vehículos de la Municipalidad de Oratorio, velando además por el adecuado manejo y custodia de los cupones que se le confíen, debiendo responder por el mal uso, pérdida o deterioro de dichos cupones.

El tipo de combustible con el que se abastecerá los vehículos de la Municipalidad será diésel y gasolina.

Capítulo IV

Requisitos, trámite y horario de entrega.

Artículo 13. Requisitos que debe llenar la solicitud de combustible:

El requerimiento se hará por escrito a través del formulario “Solicitud de Combustible” dicho formulario deberá especificar lo siguiente:

No. de correlativo de la solicitud.

Nombre del solicitante.

Cargo del solicitante.

Recorrido de la comisión.

Kilometraje inicial.

Kilómetros estimados a recorrer.

Fecha de comisión.

Datos de vehículo a utilizar.

Combustible autorizado.

Datos de cupones a entregar.

Firma de quien recibe los cupones.

Firma de quien entrega los cupones.

Firma de quien autoriza la solicitud.

El trámite será realizado directamente por la autoridad responsable o por la persona que sea delegada para tal efecto.

Artículo 14. Trámite del formulario para solicitar combustible:

a. Se entrega al encargado del combustible el formulario firmado de parte del solicitante, Se verifica los datos y consigna claramente la información requerida en el formulario. Por ningún motivo debe recibirse este formulario en blanco o sin las firmas autorizadas, caso contrario no se le asignará combustible hasta que las proporcione.

b. El encargado de combustible firma la solicitud en señal de conformidad con toda la información requerida.

c. Realizo el cálculo de combustible a proporcionar tomando en cuenta los siguientes criterios:

- El kilometraje recorrido.
- El precio por galón de combustible.
- Rendimiento kilometraje por galón, previamente establecido para cada vehículo.

Artículo 15. Horario de entrega de cupones: Se faculta al encargado de combustible, para que realice entrega de cupones para el despacho de combustible en el horario comprendido entre las 08:00 y 16:00 horas a pilotos administrativos y/o personas solicitantes, salvo casos especiales los cupones se extenderán en la Dirección de Administración Financiera por el Director o persona responsable competente.

Capítulo V

Abastecimiento exclusivo y control.

Artículo 16. Abastecimiento exclusivo: Con el objeto de racionalizar el gasto en cuanto a combustible se refiere, se deberá instruir a los pilotos y/o personas que conducen los vehículos de la Municipalidad de Oratorio, que el abastecimiento de combustible en las estaciones de servicio será única y exclusivamente por autoservicio.

El encargado de combustible deberá informar a los pilotos de vehículos, respecto de las estaciones en donde se podrán canjear los cupones por combustible.

Artículo 17. Control: La Dirección de Administración Financiera, a través del encargado de combustible, será el responsable del control de combustible de los vehículos de la Municipalidad de Oratorio:

a) Se llevará un control de los cupones recibidos y posteriormente expedidos en un libro de cuentas corrientes autorizado por la Contraloría General de Cuentas, el cual debe contener la siguiente información:

Correlativo de cupones canjeables por combustible

Ingreso de cupones

Consumo de cupones

Existencia de cupones

Datos del vehículo a utilizar en la comisión

Lugar donde se realizará la comisión

Asunto de comisión

Firma de solicitante

b) También adicional al libro de Control, deberá llevar un control automatizado a través del formato “**Control de Combustible**”, donde registrará la siguiente información:

Fecha

Departamento

Número de vehículo y número de inventario del vehículo

Motivo de entrega de cupón

Kilometraje inicial de vehículo

Kilometraje final de vehículo

Kilómetros recorridos

Número de cupón

Importe autorizado de combustible

Nombre de quien entrega cupón

Nombre de quien recibe el cupón

Nombre de quien autoriza cupón

c) El encargado de combustible deberá enviar a la Dirección de Administración Financiera Municipal durante los primeros tres días hábiles de cada mes reportes internos, los cuales serán supervisados por la Auditoría Interna quien otorga el aval, ya que los formatos están sujetos a fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas. Los reportes a emitir son los siguientes:

Estadística mensual de cupones entregados.

Estadística mensual de consumo de combustible por vehículo.

Estadística mensual del kilometraje recorrido por vehículo.

Capítulo VI

Control de combustible para las plantas de distribución de Agua potable.

Artículo 18. Control de combustible para las plantas de distribución de Agua potable:

El encargo del combustible, recibirá el mismo diariamente por medio de un comprobante (cupón) que firma y posteriormente acudirá a la secretaria Municipal donde le sellan dicho comprobante.

En las plantas distribuidoras de Agua Potable existe un responsable quien al recibir el combustible diariamente firmara un conocimiento juntamente con el encargado.

Artículo 19. Controles cruzados: Mensualmente la compañía proveedora de combustible deberá presentar un informe de los cupones canjeados, con el fin de que el encargado de combustible pueda comparar y cuadrar los cupones entregados en el mes.

Capítulo VII

Del Seguro, Prohibiciones, Sanciones y Vigencia.

Artículo 20. Seguro de Caución (Fianza): El responsable del manejo de cupones de combustible, deberá caucionar su responsabilidad mediante el pago de fianza, de conformidad con la ley, comprobándose dicho descuento en la planilla de pago que emita la Dirección de Recursos Humanos. El pago de fianza se realizará en forma mensual, según determine la ley.

Artículo 21. Prohibiciones:

a) Queda terminantemente prohibido el abastecimiento de combustible por medio de servicio completo que prestan las estaciones de servicio (gasolineras) ya que se autoriza únicamente que sea por autoservicio.

b) El encargado de combustible no entregara cupones canjeables, a los pilotos que no estén debidamente identificados, así como aquellos que en el respectivo vehículo no tengan en buenas condiciones de funcionamiento el odómetro y/o espirómetro (cuenta de kilómetros), y el indicador de combustible.

c) Queda prohibido reponer o duplicar la entrega de cupones para el despacho de combustible, en el caso de pérdida o robo de los mismos.

d) Queda estrictamente prohibido que los pilotos o personal, llenen los vehículos a servicio de la municipalidad por medio de sus propios ingresos ya que estos alterarán el rendimiento de los mismos. Se exceptúa este inciso solo en caso de emergencia previamente autorizado por autoridad competente.

Artículo 22. Sanciones: Las violaciones a lo regulado en el presente reglamento serán sancionadas mediante la aplicación de lo que establezca el Concejo Municipal, sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieran corresponder.

Artículo 23. Vigencia: Este reglamento surtirá efecto inmediatamente después de ser aprobado por el Concejo Municipal.

REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIA,
ALIMENTACIÓN Y MOVILIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE ORATORIO DEL
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.



**REGLAMENTO INTERNO
PARA EL PAGO DE
VIÁTICOS, SUBSISTENCIA,
ALIMENTACIÓN Y
MOVILIZACIÓN DE LA
MUNICIPALIDAD DE
ORATORIO DEL
DEPARTAMENTO DE SANTA
ROSA**

**REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO
DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIA,
ALIMENTACIÓN Y MOVILIZACIÓN DE LA
MUNICIPALIDAD DE ORATORIO DEL
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA**

camey

El Concejo Municipal de la Municipalidad de Oratorio del Departamento de Santa Rosa.

Considerando:

Que el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece lo relacionado a la autonomía municipal, indicando que los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas, y para los efectos correspondientes emitirán sus ordenanzas y reglamentos respectivos.

Considerando:

Que el artículo 3 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal, al establecer lo relativo a la autonomía municipal, indica que en ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, la emisión de ordenanzas y reglamentos.

Considerando:

Que la literal I) del artículo 35 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, establece que es competencia del Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.

Por tanto:

En uso de las facultades que le confieren el artículo 253 de la Constitución Política de la República, y los artículos 3, 33, 34 y 35 literal i), 40 y 42 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal y sus reformas por unanimidad de votos de sus integrantes.

A c u e r d a:

**REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIA,
ALIMENTACIÓN Y MOVILIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE ORATORIO
DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA**

Presentación

El presente reglamento se elaboró con el fin de llevar un mejor control del uso de viáticos referente a los porcentajes y pago del mismo de una forma más eficaz y eficiente en la Municipalidad de Oratorio, el mismo servirá para que la persona encargada de hacer efectivo el pago se le facilite su funcionamiento, teniendo claro los procedimientos y normas a seguir en sus actividades diarias.

El buen funcionamiento del presente documento, consistirá en la aplicación y en la buena coordinación, interés y apoyo que demuestre el personal que intervenga en el proceso.

Al mismo tiempo para garantizar su vigencia y efectividad una vez establecidos los mecanismos de aprobación, se deberá mantener un proceso constante de revisión y actualización oportuna de parte de los involucrados, que permita realizar los cambios y modificaciones que se consideren necesarios.

CAPITULO I

OBJETIVO, ÁMBITO Y DEFINICIONES

Artículo 1º. Ámbito de Aplicación. El presente reglamento norma los procedimientos para el pago de viáticos, subsistencias, alimentación, y movilización de los servidores públicos: autoridades municipales (alcalde y concejo), empleados y funcionarios de la municipalidad de Oratorio

Artículo 2º.- Concepto. Por viáticos debe entenderse aquella suma destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, que los entes públicos reconocen a sus servidores cuando éstos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo fuera de la sede municipal.

Artículo 3º.- Sujetos beneficiarios. Los gastos a que se refiere este Reglamento únicamente serán cubiertos a las autoridades (concejo y alcalde), empleados y funcionarios municipales del municipio de Oratorio, que prestan sus servicios a algún ente público, como parte de su organización, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura, con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o público de la actividad respectiva.

Artículo 4º.- Sujetos beneficiarios, excepciones. También pueden ser cubiertos estos gastos a:

a) Los empleados públicos que prestan sus servicios profesionales en la municipalidad de Oratorio.

Artículo 5°.- Oportunidad del gasto. Deberá existir una estrecha relación entre el motivo del viaje y la naturaleza del cargo que desempeñan cualquier de los sujetos indicados en los Artículos 3° y 4°.

Artículo 6°. Asignaciones máximas. Las sumas establecidas para gastos a que se refiere este Reglamento son asignaciones máximas; en consecuencia, los entes públicos pueden aplicar tarifas menores en casos regulados en forma previa, formal y general por la propia Administración.

CAPÍTULO II

DE LAS AUTORIZACIONES Y LIQUIDACIONES

Artículo 7º.- Competencia para extender autorizaciones. En el caso de viajes al interior del país, corresponderá dar las autorizaciones de éstos y del adelanto para los gastos de viaje y de transporte, al respectivo jefe de área, o en su defecto, al funcionario que designe el órgano competente de la entidad de que se trate.

Artículo 8º.- Adelanto. Por adelanto debe entenderse la suma total estimada para los gastos de viaje que correspondan al período de la gira, de acuerdo con las tablas incluidas en este Reglamento: así como los gastos de transporte cuando proceda. Posteriormente a la autorización del viaje, el o los funcionarios que van a realizar la gira deberán solicitar al área encargada el adelanto correspondiente a dicho viaje, esto con la finalidad de asegurar el debido contenido presupuestario para los gastos respectivos.

En el caso de viajes dentro del país, la solicitud de adelanto debe ser hecha por el (los) funcionario(s) que vaya(n) a salir de gira, en el formulario que para tal efecto establezca el encargado de viáticos, el cual deberá contener, entre otra información, la relativa a cada uno de los funcionarios, los lugares a visitar, el propósito de la misión, el período estimado del viaje, el monto del adelanto solicitado para cada funcionario y la firma de quien autoriza el viaje.

En el caso de viajes al exterior, además de los anteriores requisitos, el funcionario adjuntará a la solicitud de adelanto, una copia de la autorización de viaje acordada por el órgano superior (Alcalde y Consejo Municipal).

Artículo 9°.- Formato de la liquidación de gastos. La liquidación de los gastos de viaje, de transporte y de otras erogaciones conexas, deberá hacerse detalladamente en formularios como los diseñados para ese fin. En ellos se deben consignar, como mínimo los siguientes datos:

- a) Fecha de emisión.
- b) Nombre y cargo que ocupa el servidor que realizó el gasto.
- c) División, departamento o sección que autorizó la erogación, o, cuando se trate de viajes al exterior, el acuerdo respectivo.
- d) Destino (localidades) o países visitados.
- e) Monto de hospedaje, alimentación y transporte utilizado.
- f) Total Gasto y el total neto a pagar o reintegrar.
- g) Firma del sujeto beneficiario del que indica el artículo 3° y 4° de este reglamento.
- h) Firma y nombre del jefe inmediato.
- i) Firma del jefe de AFIM/TESORERO y Visto Bueno del Alcalde Municipal.

Artículo 10°- Presentación de cuentas: El sujeto beneficiario del que indica el artículo 3° y 4° del presente reglamento que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda, para que la institución pueda, luego de revisar y aprobar la liquidación.

- a) Pagar al funcionario el gasto reconocido no cubierto por la suma adelantada.
- b) Pagar al funcionario la totalidad del gasto reconocido, en los casos en que éste no haya solicitado y retirado el respectivo adelanto.

c) Exigir al encargado del fondo rotativo el reintegro del monto girado de más, cuando se la haya girado una suma mayor a la gastada o autorizada. -

El encargado de la Administración contará con un plazo máximo de diez días hábiles para tramitar y resolver la liquidación presentada, término que iniciará a partir del momento en que la liquidación cumpla con todos los requisitos establecidos en el artículo 9º, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias internas que ese incumplimiento pueda acarrear. La Administración deberá recibir cada liquidación o presentada y en caso de estar incompleta, en el plazo máximo de tres días hábiles, apercibirá por escrito al funcionario el cumplimiento de todos los requisitos omitidos, para lo cual dará un plazo único de tres días hábiles, vencido el cual, se tendrá por no presentada la liquidación con las sanciones que dicho incumplimiento amerite, conforme al artículo 12º de este reglamento.

Artículo 11º.- Documentos que acompañen a la liquidación. Junto con el formulario de liquidación, el funcionario debe presentar las facturas que de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento así se requiera, o las que la Administración previamente exija. Además, cuando se trate de viajes al exterior, se deberá presentar también, el itinerario completo del viaje, debidamente extendido para el caso, donde se indique la fecha y hora local previstas de salida y de ingreso a la Ciudad de Guatemala y las de las escalas efectuadas en otros países.

Artículo 12º.- No presentación de cuentas. No se autorizará un nuevo viaje ni se podrá girar adelanto alguno al funcionario que no hubiera presentado en el plazo establecido la liquidación del viaje anterior o que no hubiere aportado la información requerida conforme al párrafo segundo del artículo 10 de este Reglamento, excepto en aquellos casos en que no resulte posible efectuarla por la cercanía de un próximo viaje -situación que deberá ser

debidamente autorizada por la Administración superior- en cuyo caso, las liquidaciones pendientes deberán ser presentadas dentro del término que señala el artículo 10º de este Reglamento.

Artículo 13º.- Obligaciones del funcionario que recibe y revisa las liquidaciones. Son obligaciones del funcionario encargado de recibir y revisar las liquidaciones de gastos de viaje:

- a) Solicitar el reintegro de las sumas adelantadas en exceso en relación con el gasto reconocido del viaje.
- b) Llevar y mantener actualizado un registro de los adelantos girados. En caso de incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos, en los términos del plazo establecido en el Artículo 10º, por parte del funcionario que realizó el viaje, informar sobre el particular -en forma inmediata al vencimiento de dicho plazo- al órgano superior correspondiente, con el propósito de que aplique las medidas que señala el artículo anterior.

CAPITULO III

COMISIONES EN EL INTERIOR DEL PAÍS

Artículo 14. *COMPROBACIÓN DE TIEMPO.* El personal que sea designado para el desempeño de una comisión oficial en el interior del país, deberá solicitar del jefe de la dependencia donde se cumpla la comisión o de una autoridad competente de la localidad, que mediante su firma y sello indique en el formulario V-C "Viático Constancia", lugar de permanencia, fecha y hora de llegada y salida.

Artículo 15. *CATEGORÍAS.* Los gastos de viático a que se refiere el artículo 2 del presente Reglamento, se asignarán por categoría de puesto de acuerdo con la clasificación de puestos siguiente:

CATEGORÍA I. Alcalde Municipal.

CATEGORÍA II. Gerente Municipal, Directores, Asesores, Secretario Municipal, Juez de Asuntos Municipales, Jefe de Recursos Humanos y Jefe de Personal.

CATEGORÍA III. Encargados de Oficinas Municipales.

CATEGORÍA IV Empleados y Empleadas Municipales

CATEGORÍA V. Otro personal no especificado en las categorías anteriores.

Artículo 16. *CUOTAS DIARIAS.* Con base en las categorías de sueldos que se indican en el artículo anterior, respectivamente, se establecen las cuotas diarias siguientes:

Categoría	Cuota diaria:
I.	Q. 500.00
II.	Q. 350.00
III.	Q. 290.00
IV.	Q. 250.00

La cuota diaria cubre veinticuatro (24:00) horas a partir de las seis (06:00) horas y finalizando a las cinco horas con cincuenta y nueve minutos (05:59). Cuando el tiempo empleado en la comisión comprenda fracciones de día, los gastos de viático se computarán conforme a los porcentajes que se indican en el artículo 15 del presente Reglamento.

Artículo 17. FRACCIÓN DE DÍA. Cuando una comisión se cumpla en menos de veinticuatro horas, los gastos de viático se reconocerán conforme los porcentajes de las cuotas indicadas en el artículo anterior, de la manera siguiente:

Para el desayuno	Inicio de la Comisión entre las 06:00 y las 08:00 horas	15%
Para el almuerzo	Si la comisión abarca el periodo de las 12:00 a las 14:00 horas	20%
Para la cena	Si la comisión abarca el periodo de las 18:00 a 20:00 horas	15%
Para el hospedaje	Si la comisión abarca de las 20:00 horas a 06:00 horas del sig. Día	50%

Artículo 18. DURACIÓN DE LAS COMISIONES. Las comisiones en el interior, no deberán exceder de treinta (30) días calendario, salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados y autorizados por el Alcalde Municipal o el Concejal que en su orden lo sustituya.

Artículo 19. GASTOS DE VIÁTICO POR MAS DE TREINTA DÍAS. En los casos de trabajo fuera de la sede, que requieran más de treinta (30) días calendario, se pagarán gastos de viático por el equivalente al cuarenta por ciento (40%) de la remuneración mensual, proporcional al tiempo que estén fuera de su sede, llenando los formularios correspondientes.

Para que al personal a que se refiere este artículo, se le pueda asignar gastos de viático en la forma indicada, su movilidad deberá previamente ser calificada por la máxima autoridad de la dependencia administrativa a que pertenezca, debidamente aprobada por la Autoridad Nominadora, velando de que las funciones de los puestos sean congruentes con la naturaleza de las comisiones asignadas, a efecto de que no se alteren las condiciones de trabajo de cada servidor público.

Dicho personal recibirá el valor de los gastos de viático mediante nómina mensual elaborada por la dependencia respectiva, sin llenar otros requisitos de comprobación.

Cada unidad ejecutora es responsable del adecuado manejo de este tipo de gastos.

CAPITULO IV

COMISIONES EN EL EXTERIOR DEL PAÍS

Artículo 20. CATEGORÍAS, GRUPOS GEOGRÁFICOS Y CUOTAS DIARIAS. Los gastos de viático para el Honorable Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Funcionarios y Funcionarias Municipales y demás personal nombrado específicamente para el desarrollo de cargos y comisiones oficiales en el exterior del país se regularán conforme a las categorías, grupos geográficos y cuotas que se indican a continuación:

Las categorías del personal son las siguientes:

CATEGORÍA I. Alcalde Municipal, Síndicos y Concejales.

CATEGORÍA II. Gerente Municipal, Directores, Asesores, Secretario Municipal, Juez de Asuntos Municipales.

CATEGORÍA III. Encargados de Oficinas Municipales.

CATEGORÍA IV Empleados y Empleadas Municipales

CATEGORÍA V. Otro personal no especificado en las categorías anteriores

Los Grupos Geográficos son:

GRUPO 1: Países de Europa, Asia, África, Oceanía, Argentina. Brasil y Chile.

GRUPO 2: Estados Unidos de América, Canadá, Venezuela, Panamá, Perú y Ecuador.

GRUPO 3: México, Islas del Caribe y demás países de América del Sur.

GRUPO 4: Países de Centroamérica y Belice.

Las cuotas diarias por Categoría y Grupo Geográfico, asignadas en Dólares de los Estados

Unidos de América (US\$), son las siguientes:

CATEGORIA	GRUPO 1.	GRUPO 2.	GRUPO 3.	GRUPO 4.
I	400.00	350.00	300.00	250.00
II	350.00	300.00	250.00	200.00
III	300.00	250.00	200.00	150.00
IV	250.00	200.00	150.00	100.00
V	200.00	150.00	100.00	75.00

Artículo 21. COMPROBACIÓN DE TIEMPO. Las personas a quienes se les autorice gastos de viático para el desempeño de comisiones oficiales en el exterior de la República, deberán presentar a su regreso el Formulario V-E "Viático Exterior". Las oficinas de Migración quedan obligadas a anotar en dicho formulario la hora y fecha, tanto de salida como de entrada del personal, con el objeto de que pueda verificarse el número de días empleados en el desempeño de la comisión encomendada. En casos especiales podrá ser utilizado el pasaporte, su fotocopia legalizada o los comprobantes que extienden las líneas aéreas, para la comprobación de entrada y salida del país.

Artículo 22. CÓMPUTO DE GASTOS DE VIÁTICO. Los gastos de viático de los servidores públicos y de otro personal que desempeñen cargos o comisiones oficiales en el exterior del país, se determinarán en la forma siguiente:

a. Por los primeros treinta (30) días calendario, tendrán derecho al cien por ciento (100%) de cuota que les corresponda de conformidad con los artículos 18 del presente Reglamento, para los (15) días calendario después de los primeros treinta (30) se reconocerá el setenta y cinco por ciento (75%) de dicha cuota, por cada día adicional a los cuarenta y cinco (45) anteriores, se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) de la cuota que corresponda.

El día de salida del país se pagará completo y el día de regreso se pagará el cincuenta por ciento (50%) de la cuota diaria que corresponda.

Artículo 23. VÍAS, ITINERARIO Y EXCESOS DE EQUIPAJE. Los viajes deberán hacerse por la vía más directa y en clase económica. No se reconocerán gastos ocasionados por escalas o rutas innecesarias, ni gastos por exceso de equipaje.

Artículo 24. *COMPLEMENTO DE GASTOS DE VIÁTICO.* El personal que sea autorizado para asistir a eventos fuera del país, patrocinados o impartidos por instituciones internacionales o extranjeras, tendrá derecho a que se le complementen los gastos de viático que otorguen tales entidades hasta por el porcentaje de las cuotas diarias establecidas en el artículo 18 de este Reglamento.

Artículo 25. *FRACCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN.* Queda prohibido el fraccionamiento de una comisión con el propósito de cobrar la cuota diaria completa. Quien autorice la comisión en esa forma será responsable y quedará obligado al reintegro correspondiente.

CAPITULO V

DISPOSICIONES ESPECIALES Y FINALES

Artículo 26. ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS. *El presente reglamento podrá ser actualizado con la debida Autorización del Honorable Concejo Municipal establecido en punto de acta, principalmente para modificar las cuotas establecidas y la fuente de financiamiento, y que no contravengan lo establecido en el artículo 32 del Acuerdo Gubernativo número 706-83 del 23 de septiembre de 1983, modificado por el Acuerdo Gubernativo número 896-90 del 20 de septiembre de 1990.*

Artículo 27. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS. *La asignación de los montos presupuestarios se deberá realizar en base a la programación realizada en el Plan Operativo Anual de las diferentes oficinas municipales. Montos que deberán ser asignados con fuente de financiamiento 031 “ingresos propios”. La aplicación de las disposiciones del presente Reglamento no obliga al incremento de las asignaciones presupuestarias programadas para gastos de viático y otros gastos conexos, en el Presupuesto de la Municipalidad de Oratorio.*

Artículo 28. CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA. *Previo a ser aprobados viáticos al interior o exterior se deberá consultar y solicitar la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) firmada y sellada por el Encargado de presupuesto y el Director de Administración Financiera Integrada Municipal, (DAFIM) que garantice la disponibilidad de los recursos presupuestarios.*

Artículo 29. SANCIONES. El incumplimiento o la violación a las presentes disposiciones, será objeto a las sanciones disciplinarias correspondientes, dependiendo la gravedad de la falta.

Artículo 30. CASOS NO PREVISTOS E INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO. Los casos no previstos y la interpretación del presente Reglamento, estarán a cargo del Alcalde Municipal o del Concejal que en su orden lo sustituya.

Artículo 31. VIGENCIA. El presente reglamento, será aprobado por el Honorable Concejo Municipal y entrará en vigencia ocho días (08) hábiles después de su aprobación.

6.2.5 Acta

Acta No. 03-2019

En la municipalidad de Oratorio, del departamento de Santa Rosa, siendo las nueve horas en punto (9:00) del día trece de noviembre del año dos mil diecinueve (13-11-2019) en el Salón de reuniones de la casa de la cultura, se reunieron las siguientes personas: Ingeniero Byron José Herrera de Bolaños Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado, Licenciado Ely Yohany Orozco Alcalde municipal, Licenciado Carlos Humberto Ordoñez Chac Coordinador de la Carrera de Administración de Empresas, Maestro Félix Tomás Gómez Figueroa Coordinador General de Exámenes de Graduación, Lisbeth Castillo Tesorera Municipal y José Alejandro Camey Varela estudiante de la Carrera de Administración de Empresas, con número de Registro Académico: dos mil trece cuatrocientos diecinueve trece (201341913), del Centro Universitario de Santa Rosa de la Universidad de San Carlos de Guatemala; y Código Único de identificación personal dos mil trescientos cincuenta y ocho espacio sesenta seis mil trescientos veintiséis espacio cero cinco uno (2358 66326 0707), con el objeto de dejar constancia de lo siguiente: - - - - -

Primero: Para dar cumplimiento al Normativo para el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado de la Carrera de Licenciatura en Administración de Empresas del Centro Universitario de Santa Rosa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala; en donde el estudiante hace entrega y presentación de Proyecto Titulado "Elaboración de un manual de Normas y Procedimientos de la municipalidad de Oratorio, al igual que la entrega del voluntariado titulado "Elaboración de tres Reglamentos Internos para el uso de Fondo Rotativo, combustibles y ráticos" - - - - -

Segundo: El estudiante José Alejandro Camey Varela da la bienvenida a los participantes, presenta y hace entrega del Proyecto y Voluntariado descritos en el

Punto Primero. - - - - -

Tercero: El Licenciado Ely Yobany Orozco Martinez Alcalde de la Municipalidad de Oratorio procede a recibir el Proyecto y Voluntariado al estudiante José Alejandro Camey Varela dando las palabras de agradecimiento por la dedicación y esmero para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de la municipalidad de Oratorio y del Voluntariado en cual consistió en la Elaboración de Tres Reglamentos Internos para el uso de Fondo Rotativo, Combustibles y Viáticos, dando agradecimiento a las autoridades del Centro Universitario de Santa Rosa. - - - - -

Quinto: El Licenciado Carlos Humberto Chac Ordoñez da palabras de agradecimiento y recalca la importancia de contar con un manual de normas y Procedimientos en una Organización u empresa.

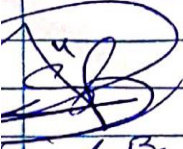
Quinto: Maestro Félix Tomás Coñer Figueras da las palabras de agradecimiento a quienes participaron en el evento, argumentando que la Universidad de San Carlos de Guatemala a través de sus estudiantes busca el fortalecimiento de las instituciones. - - - - -


Sexto: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente acta una hora después en el mismo lugar y fecha de su inicio, firmando para dejar constancia, quienes en ella intervinimos. - - - - -


Ely Yobany Orozco
Alcalde


Félix Tomás Coñer Figueras


Carlos H. Ordoñez


José Alejandro Camey


Lisbeth Caser


Otaniel Bando



Capítulo 7

Conclusiones, recomendaciones y bibliografía

7.1 Conclusiones

- 7.1.1** A través del proyecto elaborado, se brindó a la población un sistema de conocimiento acerca de cada una de las actividades que se deben desarrollar en cada una de las oficinas y direcciones que conforman a la municipalidad de Oratorio, Santa Rosa.
- 7.1.2** Se analizaron y determinaron cuales son las normas y los procedimientos que posee la municipalidad de Oratorio para la elaboración del presente manual.
- 7.1.3** Se dialogó en una entrevista con cada uno de los colaboradores de la municipalidad de Oratorio quienes son los usuarios directos y que al igual tienen el conocimiento de las actividades que realizan para poder apoyar y determinar realmente cuales son los procesos que deben realizar para ejecutar a la perfección cada actividad con el objetivo de brindar un mejor servicio de calidad.
- 7.1.4** Se llevó a cabo la elaboración del manual de normas y procedimientos para la municipalidad de Oratorio, Santa Rosa.
- 7.1.5** Se le dio prioridad a cada uno de los servicios ya que todos son importantes para los colaboradores de la municipalidad de Oratorio.
- 7.1.6** Conjuntamente con el asesor del Ejercicio Profesional Supervisado se buscaron áreas estratégicas en las cuales puede inferir más el manual de normas y procedimientos.

7.1.7 Con el objetivo de hacer un manual de normas y procedimientos de calidad que sirva para la población en general se hizo la entrega al Señor Alcalde Municipal un manual impreso con las tablas que solicita la Contraloría General de Cuentas de la Nación para evitar futuros hallazgos por no contar con el mismo.

7.2 Recomendaciones

Al Concejo Municipal

- 7.2.1** Hacer un análisis del manual de normas y procedimientos para su respectiva aprobación, dando vigencia legal después de la misma.
- 7.2.2** Implementar el presente manual administrativo propuesto en las diferentes áreas de trabajo, utilizándolo como una guía de trabajo para las altas autoridades, personal administrativo e inducción al personal de nuevo ingreso facilitando de esta manera la administración del personal (selección contrataciones, aumentos u otras aplicaciones), agilización en los trámites administrativos, así también el conocimiento de parte de los empleados de sus funciones y atribuciones.
- 7.2.3** Divulgación del manual de normas y procedimientos dentro de los diferentes puestos de la institución, proporcionando una copia como mínimo a cada empleado y jefe de departamento involucrado dentro del análisis, así también, conservar una copia dentro de los archivos de la municipalidad adjuntando las actualizaciones y publicaciones hechas a los originales, con el fin de su efectividad en el desempeño de cada puesto.
- 7.2.4** Completar los cargos que no fueron tomados en cuenta dentro de los manuales, con el fin de poder aumentar el alcance de estas herramientas administrativas.
- 7.2.5** Divulgar a todo el personal administrativo la cadena de mando basándose en el manual de puestos y funciones, así también, de las principales funciones asignadas a su puesto de trabajo y las relaciones jerárquicas dentro de la municipalidad, para lograr que el trabajador las conozca, tanto los objetivos de la municipalidad, como el panorama que se le presenta, ya sea este de su propia actividad o el de la entidad con su conjunto.

Al personal administrativo

7.26 Cumplir a cabalidad los pasos indicados en los manuales administrativos, al llevar a cabo las actividades que tienen asignadas, para reducir el tiempo de ejecución, evitar acumulación de trabajo, duplicación de funciones y confusiones en la cadena de mando.

7.27 Proponer mejoras en el desarrollo de sus funciones, con el fin de poder enriquecer el puesto de trabajo y juntamente con ello los manuales.

7.3 Referencias bibliográficas

- 7.3.1** Organismo legislativo. Guatemala. 2 de marzo de 2002. Decreto 11-2002. Ley de los concejos de desarrollo urbano y rural.
- 7.3.2** Organismo legislativo. Guatemala. 2 de abril de 2002. Decreto 12-2002. Código municipal y ley de servicio municipal.
- 7.3.3** Díaz Palacios J. Chuquisengo O. Y Ferredas P. (2005). “Gestión de riesgo en los gobiernos locales”. Soluciones prácticas - ITDG
- 7.3.4** Dirección técnica del presupuesto. (2016). Normas para la formulación presupuestaria.
- 7.3.5** Instituto de estudios y capacitación cívica. (2001). Diccionario Municipal. 3ª. Ed. Guatemala. Instituto de estudios y capacitaciones cívicas COMODES.
- 7.3.6** Instituto Nacional de Estadística (INE).
- 7.3.7** Lanuza, S. Viaje a Guatemala con Prensa Libre: Santa Rosa. Prensa Libre.
- 7.3.8** Linares López E. e Hidalgo R. (2013). Diccionario Municipal de Guatemala. Annette Scharzbauer.
- 7.3.9** Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación (MAGA)
- 7.3.10** Obiols Gómez. A. (2000). Diccionario geográfico de Guatemala. Instituto Geográfico Nacional.
- 7.3.11** Pineda de Mont. M. (1869). Recopilación de las leyes de Guatemala de 1821-1869 I. Guatemala. Imprenta de la Paz en el Palacio.

7.3.12 Polo Sifontes, F. y Corado Ruano, G. (1984). Monografía de Oratorio. Guatemala. Ministerio de Educación.

7.3.13 Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN)

7.3.14 Segeplan y otros. (2010). Plan de desarrollo Oratorio, Santa Rosa.

7.3.15 Segeplan. (2016). Plan de Gobierno local. Municipalidad de Oratorio Santa Rosa.

7.4 E-Grafía

7.4.1 Deguate.com <http://www.deguate.com/municipios/pages/santa-rosa/oratorio/economia.phd#.Wmej8>

7.4.2

Capítulo 8

Apéndice y glosario

8.1. Apéndice

8.1.1. Plan general del Ejercicio Profesional Supervisado

8.1.1.1 Introducción

El plan que se presenta corresponde al trabajo de Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura En Administración de Empresas, del Centro Universitario de Santa Rosa, Sección Cuilapa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Con el que se permite fortalecer el conocimiento adquirido a través de la práctica del mismo en la Municipalidad de Oratorio la que brindará la oportunidad de investigar, documentar y crear un proyecto que promueva el desarrollo de la población.

8.1.1.2 Información general

8.1.1.2.1 Datos del estudiante

- Nombre: José Alejandro Camey Varela
- Registro Académico: 201341913
- Carrera: Licenciatura en Administración de Empresas
- Lugar de estudio: Centro Universitario de Santa Rosa
- Número telefónico: 5455 0774
- Correo electrónico: alejandro23varela@gmail.com
- Dirección: Barrio El Calvario Oratorio Santa Rosa

8.1.1.2.2 Datos de la institución

- Nombre: Municipalidad de Oratorio Santa Rosa
- Alcalde: Ely Yobany Orozco Martínez
- Ubicación: Entre 1ª Ave. y 2ª calle, Barrio El Centro, Oratorio, Santa Rosa.
- Tipo de institución: Autónoma
- Número telefónico: 7880-4653 / 7880-4655
- Correo electrónico: munioratorio@hotmail.com
- Horario de trabajo: lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

8.1.1.3 Objetivos

8.1.1.3.1 Objetivo general

- Realizar el Ejercicio Profesional Supervisado de forma eficiente, para el desarrollo de la Municipalidad de Oratorio, poniendo en práctica todos los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas.

8.1.1.3.2 Objetivos específicos

- Contribuir al desarrollo de la Municipalidad por medio de una investigación.
- Identificar los problemas prioritarios de la Municipalidad para seleccionar uno y darle solución.
- Ejecutar de manera directa un voluntariado que satisfaga una de las necesidades prioritarias de la Municipalidad.
- Elaborar el informe final del Ejercicio Profesional Supervisado de acuerdo a la estructura del reglamento.

8.1.1.4 Descripción de las actividades a realizar

- Inicio del Ejercicio Profesional Supervisado.
- Elaboración de la primera acta.
- Presentación del personal de la Municipalidad de Oratorio.
- Investigar sobre asuntos administrativos públicos dentro de la municipalidad.
- Elaboración de actividades a realizar dentro de la institución.
- Elaboración del Plan general del Ejercicio Profesional Supervisado.
- Elaboración del plan de diagnóstico.
- Elaboración de entrevistas al personal de cada sector de la institución.
- Elaboración de cuestionarios para cada sector para recabar información de la institución.
- Aplicación del cuestionario a todos los empleados.
- Indagar información requerida para la elaboración del diagnóstico.
- Ejecución del diagnóstico.
- Ordenar la información según el orden del normativo.
- Presentar resultados obtenidos al Alcalde Municipal de Oratorio, Santa Rosa.
- Aprobación del asesor del proyecto presentado en el diagnóstico.
- Autorización del Alcalde Municipal de Oratorio Santa Rosa del proyecto de mayor necesidad.
- Inicio de la etapa de fundamentación teórica o Investigación Bibliográfica.
- Elaboración del plan general del Proyecto.
- Diseño del Proyecto.
- Perfil del proyecto o plan de acción de la intervención.
- Trabajar el proyecto previamente autorizado por las autoridades de la Municipalidad de Oratorio y Cunsaro sección Cuilapa.
- Enumerar instituciones donde se gestionará apoyo económico y/o material.

- Elaborar cada una de las solicitudes con su respectivo destinatario, firmadas y selladas por los entes correspondientes.
- Ejecutar el proceso de gestión según lo estipulado en el cronograma de actividades.
- Visitar cada una de las organizaciones para solicitar su valiosa colaboración para la ejecución del proyecto.
- Acudir nuevamente a la empresa donde se solicitó apoyo para conocer la respuesta a la misma, si ésta fuera positiva realizar todo el proceso de aceptación.
- Ejecución o Intervención del Proyecto.
- Elaboración del plan de voluntariado.
- Ejecución del voluntariado.
- Evaluación del Proyecto por las autoridades correspondientes.
- Elaboración del Informe Final del Proyecto.
- Presentación del Informe Final.

8.1.1.6 Metodología de trabajo

8.1.1.6.1 Investigación-acción.

- **Análisis FODA:** Una herramienta esencial para el estudio de la empresa o institución. El **análisis FODA** es una herramienta de planificación estratégica, diseñada para realizar un análisis interno (Fortalezas y Debilidades) y externo (Oportunidades y Amenazas) en la empresa.

- **Diagnostico POIDC**

Es un método sistemático basado en el proceso administrativo que permite alcanzar las metas establecidas de una organización. Este diagnóstico permite conformar una estructura a evaluar analizando cada proceso administrativo en forma separada e interrelacionada, por lo cual se obtienen valiosas conclusiones de la situación actual y basándose en los resultados, plantear posibles soluciones.

Las etapas del diagnóstico (POIDC), está conformado por: la planeación, organización, la integración, la dirección y el control de las cuales toma su nombre.

- **Método inductivo**

La inducción consiste en ir de los casos particulares a la generalización. Método utilizado en la tabulación de las boletas de la encuesta aplicada, partiendo de la información obtenida.

- **Método analítico**

Se distingue de los elementos de un fenómeno y se procede a revisar ordenadamente cada uno de ellos por separado. Se utilizó en el análisis de resultados de la investigación elaborando cuadros porcentuales para interpretar los resultados obtenidos en la investigación. Consiste en la interpretación de resultados en la extracción de las partes de un todo, con el objeto de estudiarlas y examinarlas por separado, para ver, las relaciones entre las mismas.

- **Técnica expositiva**

Esta técnica está centrada básicamente en la comunicación unidireccional, utilizándose en la exposición por parte del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado con el objetivo de dar a conocer los resultados que se obtuvieron al final del proceso de investigación.

- **La observación**

Es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis. Se utilizó esta técnica en el trabajo institucional cuando se obtuvo la información por medio de las encuestas.

- **La encuesta**

Es una técnica destinada a obtener datos de varias personas cuyas opiniones impersonales interesan al investigador. En la presente investigación se utilizó la encuesta con el objetivo de obtener información válida e importante para conocer las principales necesidades que presenta la Municipalidad de Oratorio Santa Rosa, se utilizó un listado de preguntas escritas que se entregaron al personal interno. Dicho listado se denomina cuestionario. Es impersonal porque el cuestionario no lleva el nombre ni otra identificación de la persona que lo responda, ya que los mismos son irrelevantes para determinar el resultado de la investigación.

- **Trabajo de campo**

Para realizar el diagnóstico se utilizó el análisis contextual e institucional, realizando entrevistas al sector comunidad, sector institucional y sector administrativo. (Navarro, 2016)

8.1.1.7 Evaluación

La Evaluación se realizará de conformidad con lo estipulado en el normativo general vigente del Ejercicio Profesional Supervisado del Centro Universitario de Santa Rosa, por medio del instrumento específico para el efecto con el acompañamiento del profesional Asesor- Supervisor del proyecto.

8.2. Glosario

- **Adaptador**
Dispositivo en el que se adapta un hardware o un componente de software, que convierte datos transmitidos en un formato a otro.
- **Adquisición**
El verbo adquirir hace mención al hecho de ganar u obtener algo a través del propio trabajo o esfuerzo.
- **Aleatorio**
Que depende del azar o de la suerte. Que depende de algún suceso casual.
- **Aludir**
Mencionar o nombrar a una persona o una cosa, generalmente de forma breve y sin considerarlo el asunto principal de lo que se dice.
- **Argumentación**
Argumento (razonamiento). Acción de argumentar.
- **Artefactos**
Objeto formado por un conjunto de piezas y fabricado para un fin determinado, en especial el que no constituye una máquina, aparato o dispositivo definidos.
- **Auge**
Crecimiento o desarrollo notables y progresivos de algo, en especial de un proceso o una actividad.
- **Circuito**
Recorrido cerrado y generalmente fijado con anterioridad que vuelve al punto de partida.
- **Inevitable**
Que no puede ser evitado.
- **Innumerable**
Que no puede ser contado o numerado porque es muy numeroso.
- **Interacción**
Acción, relación o influencia recíproca entre dos o más personas o cosas.

- **Microelectrónica**
Técnica que consiste en diseñar y fabricar material electrónico de dimensiones muy pequeñas, aplicando especialmente elementos semiconductores.
- **Periférico**
Unidad de una computadora que no forma parte de su unidad central.
- **Versátil**
Que se vuelve o puede volver fácilmente.
- **Volátil**
Que cambia o varía con facilidad y de forma poco previsible.
- **Zócalo**
Banda horizontal de madera, azulejos, tela, papel pintado, etc., con que se adorna o protege la parte inferior de una pared, que puede levantar pocos centímetros o llegar a media altura.

8.2.2 Glosario de acrónimos

AFIM: Administración Financiera Integrada Municipal

BANRURAL: Banco de desarrollo rural, S.A.

CGC: Contralor

CHN: Crédito Hipotecario Nacional

COCODES: Concejos comunitarios de desarrollo

CODEDE: Concejo Departamental de Desarrollo

COMUDE: Concejo Municipal de Desarrollo

CONALFA: Comité Nacional de alfabetización

CONRED: Coordinadora Nacional para la reducción de desastres

INACIF: Instituto Nacional de Ciencias Forenses

INE: Instituto Nacional de Estadística

INFOM: Instituto de Fomento Municipal

INTECAP: Instituto Técnico de Capacitación y producción

IUSI: Impuesto Único Sobre Inmuebles

MAGA: Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación

MP: Ministerio Público

MR: Micro Región

MSPAS: Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

MT: Ministerio de Trabajo

ODM: Objetivo de Desarrollo del Milenio

PDM: Plan de Desarrollo Municipal

PEA: Población Económicamente Activa

PMA: Programa Mundial de alimentos

PNC: Policía Nacional Civil

POA: Plan Operativo Anual

RENAP: Registro Nacional de Personas

SAT: Superintendencia de Administración Tributaria

SEGEPLAN: Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia

SESAN: Secretaría de Seguridad Alimenticia y Nutricional

TSE: Tribunal Supremo Electoral

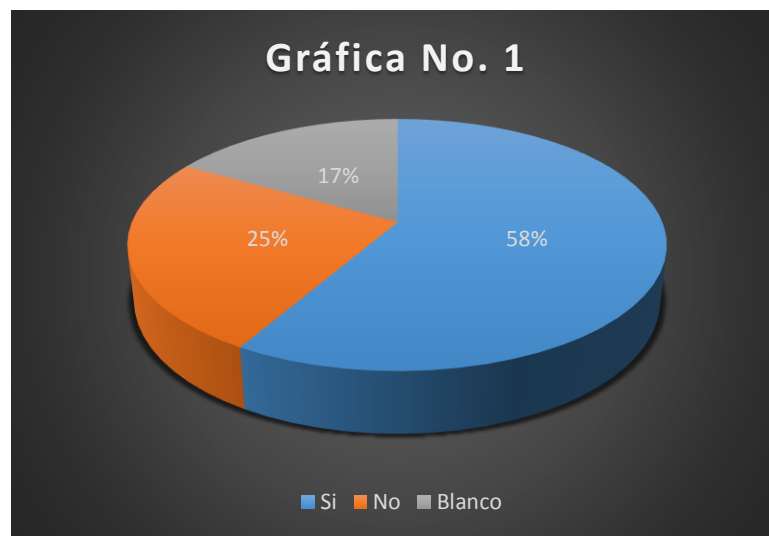
8.2.3 Análisis e interpretación

¿Conoce la misión que tiene la Municipalidad de Oratorio?

Tabla No. 1

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	35	58%
No	15	25%
Blanco	10	17%
Total	60	100%

Fuente de Datos obtenidos con el instrumento de la encuesta.

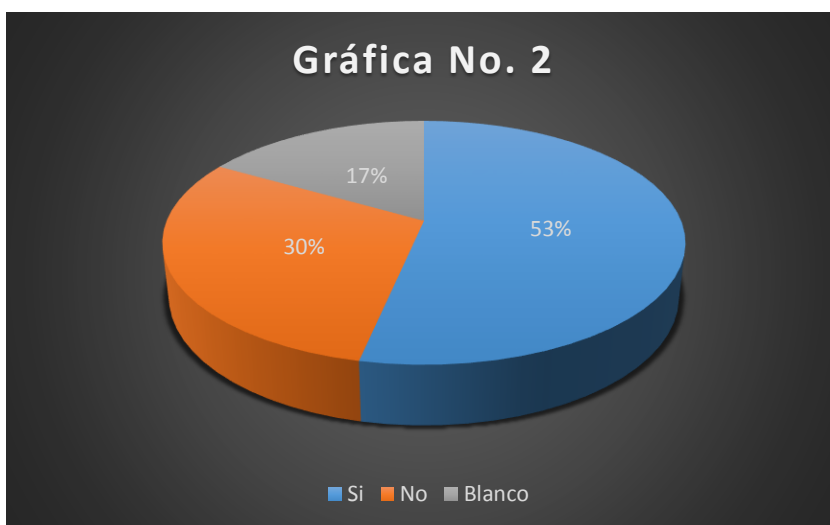


Interpretación: como se puede observar en la tabla de arriba más del 58 por ciento de los colaboradores que fueron encuestados consideran que si conoce la misión de la municipalidad de Oratorio; es menos del 25 por ciento quienes no conocen la misión y un 17 por ciento que dejó en blanco la respuesta, porque no quiso contestar o simplemente no entendió la pregunta.

¿Conoce la visión que tiene la Municipalidad de Oratorio?

Tabla No. 2

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	32	53%
No	18	30%
Blanco	10	17%
Total	60	100%



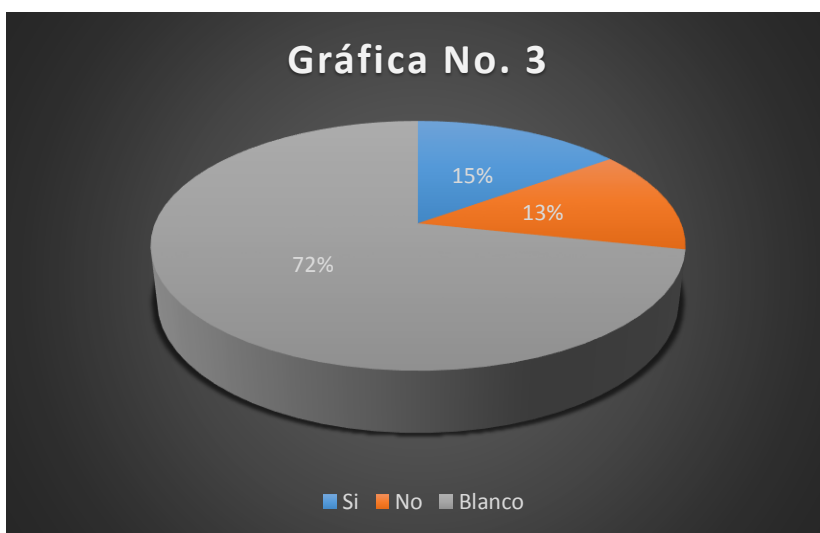
Fuente de Datos obtenidos con el instrumento de la encuesta.

Interpretación: como se puede observar en la tabla de arriba más del 53 por ciento de los colaboradores que fueron encuestados consideran que si conocen la visión de la municipalidad de Oratorio; es menos del 30 por ciento quienes no conocen la visión y un 17 por ciento que dejo en blanco la respuesta, porque no quiso contestar o simplemente no entendió la pregunta.

¿Cuáles son las políticas que tiene la Municipalidad de Oratorio?

Tabla No. 3

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	9	15%
No	8	13%
Blanco	43	72%
Total	60	100%



Fuente de Datos obtenidos con el instrumento de la encuesta.

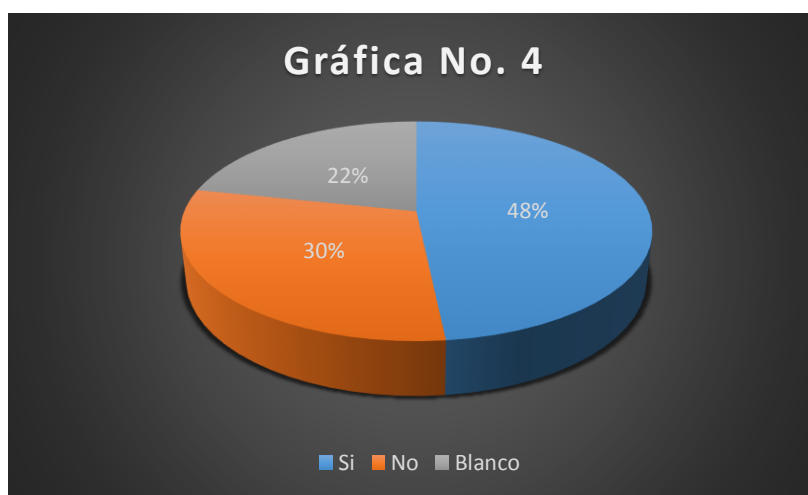
Interpretación: como se puede observar en la tabla de arriba menos del 72 por ciento de los colaboradores que fueron encuestados no conocen las políticas de la municipalidad de Oratorio porque dejaron en blanco la pregunta o no supieron que contestar; es menos del 13 por ciento quienes no conocen las políticas y un 15 por ciento que contestó, pero no se ha cercó a la respuesta correcta.

¿Conoce si la Municipalidad de Oratorio cuenta con objetivos?

Tabla No. 4

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	29	48%
No	18	30%
Blanco	13	22%
Total	60	100%

Fuente de Datos obtenidos con el instrumento de la encuesta.



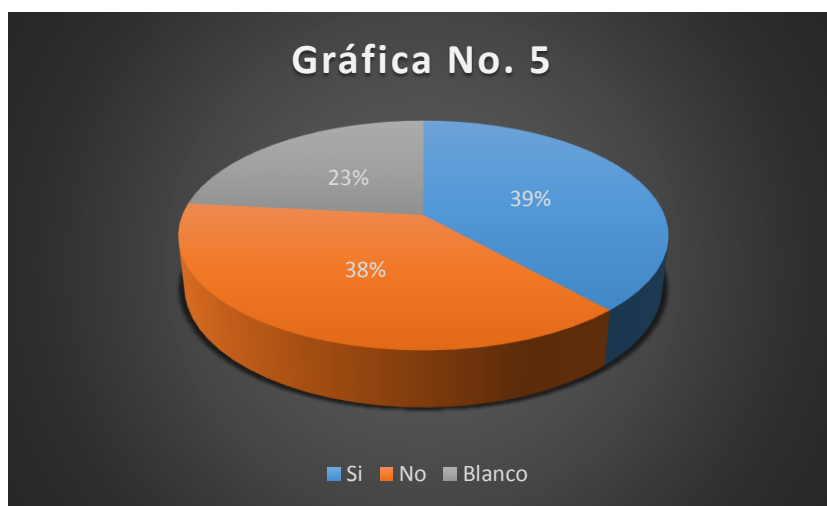
Interpretación: como se puede observar en la tabla de arriba más del 48 por ciento de los colaboradores que fueron encuestados consideran que si conocen los objetivos de la municipalidad de Oratorio; es menos del 30 por ciento quienes no conocen los objetivos y un 22 por ciento que dejo en blanco la respuesta, porque no quiso contestar o simplemente no entendió la pregunta.

¿Conoce las metas de la municipalidad de Oratorio a corto, mediano y largo plazo?

Tabla No. 5

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	23	39%
No	23	38%
Blanco	14	23%
Total	60	100%

Fuente de Datos obtenidos con el instrumento de la encuesta.



Interpretación: como se puede observar en la tabla de arriba más del 39 por ciento de los colaboradores que fueron encuestados consideran que la municipalidad de Oratorio cuenta con metas a corto, mediano y largo plazo; es menos del 38 por ciento quienes no saben si la municipalidad cuenta con metas a corto, mediano y largo plazo y un 23 por ciento que dejó en blanco la respuesta, porque no quiso contestar o simplemente no entendió la pregunta.

¿Tiene conocimiento si en la Municipalidad de Oratorio existe un Manual de organización como lo establece el código municipal en su artículo 34?

Tabla No. 6

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	26	44%
No	20	33%
Blanco	14	23%
Total	60	100%

Fuente de Datos obtenidos con el instrumento de la encuesta.



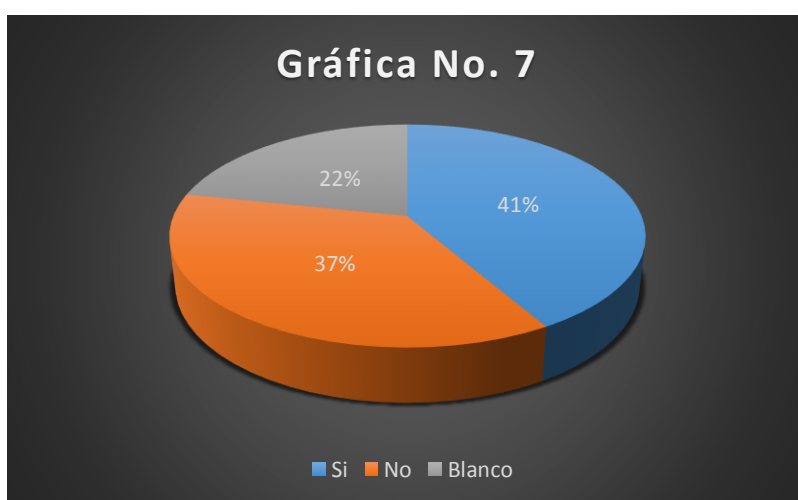
Interpretación: como se puede observar en la tabla de arriba más del 39 por ciento de los colaboradores que fueron encuestados consideran que la municipalidad de Oratorio cuenta con un manual de organización; es menos del 38 por ciento quienes no saben si la municipalidad cuenta con un manual de organización y un 23 por ciento que dejó en blanco la respuesta, porque no quiso contestar o simplemente no entendió la pregunta; a pesar de que un 39 por ciento contestó que si tiene conocimiento de la existencia de un manual de organización, cuando se le preguntó directamente que mencionara uno no supo que contestar; derivado de lo anterior es recomendable dar a conocer los manuales o en caso de que no haya elaborar uno.

¿Conoce usted si de existe un manual procedimientos en la institución?

Tabla No. 7

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	25	41%
No	22	37%
Blanco	13	22%
Total	60	100%

Fuente de Datos obtenidos con el instrumento de la encuesta.



Interpretación: como se puede observar en la tabla de arriba más del 41 por ciento de los colaboradores que fueron encuestados consideran que la municipalidad de Oratorio cuenta con un manual de procedimientos; es menos del 37 por ciento quienes no saben si la municipalidad cuenta con un manual de procedimientos y un 22 por ciento que dejó en blanco la respuesta, porque no quiso contestar o simplemente no entendió la pregunta; a pesar de que un 41 por ciento contestó que si tiene conocimiento de la existencia de un manual de procedimientos, cuando se le preguntó directamente que mencionara uno no supo que contestar; derivado de lo anterior es recomendable dar a conocer los manuales o en caso de que no haya elaborar uno.

¿Tiene conocimiento si en la Municipalidad de Oratorio existe un Manual de Funcionamiento como lo establece el código municipal en su artículo 34?

Tabla No. 8

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	24	40%
No	24	40%
Blanco	12	20%
Total	60	100%

Fuente de Datos obtenidos con el instrumento de la encuesta.



Interpretación: como se puede observar en la tabla de arriba más del 40 por ciento de los colaboradores que fueron encuestados consideran que la municipalidad de Oratorio cuenta con un manual de funcionamiento; es menos del 40 por ciento quienes no saben si la municipalidad cuenta con un manual de funcionamiento y un 20 por ciento que dejó en blanco la respuesta, porque no quiso contestar o simplemente no entendió la pregunta; a pesar de que un 40 por ciento contestó que si tiene conocimiento de la existencia de un manual de funcionamiento, cuando se le preguntó directamente que mencionara uno no supo que contestar; derivado de lo anterior es recomendable dar a conocer los manuales o en caso de que no haya elaborar uno.

¿Conoce usted el reglamento interno municipal?

Tabla No. 9

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	16	27%
No	32	53%
Blanco	12	20%
Total	60	100%

Fuente de Datos obtenidos con el instrumento de la encuesta



Interpretación: como se puede observar en la tabla de arriba más del 53 por ciento de los colaboradores que fueron encuestados consideran que la municipalidad de Oratorio no cuenta con reglamento interno; es menos del 27 por ciento quienes consideran saber que la municipalidad cuenta con el reglamento interno y un 20 por ciento que dejó en blanco la respuesta, porque no quiso contestar o simplemente no entendió la pregunta. Por lo que es necesario publicarlo y darlo a conocer o si no elaborar uno.

¿Conoce usted, si existen otros normativos o reglamentos que regulen el funcionamiento de la institución?

Tabla No. 10

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	15	25%
No	32	53%
Blanco	13	22%
Total	60	100%

Fuente de Datos obtenidos con el instrumento de la encuesta



Interpretación: como se puede observar en la tabla de arriba más del 53 por ciento de los colaboradores que fueron encuestados consideran que la municipalidad de Oratorio no conoce si existen más normativos o reglamentos que regulen el funcionamiento de la institución; es menos del 25 por ciento quienes consideran saber que la municipalidad cuenta con otros reglamentos internos y un 22 por ciento que dejó en blanco la respuesta, porque no quiso contestar o simplemente no entendió la pregunta.

¿Qué reglamentos conoce?

Tabla No. 11

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	16	27%
No existen	2	3%
Ninguno	5	8%
Blanco	37	62%
Total	60	100%

Fuente de Datos obtenidos con el instrumento de la encuesta



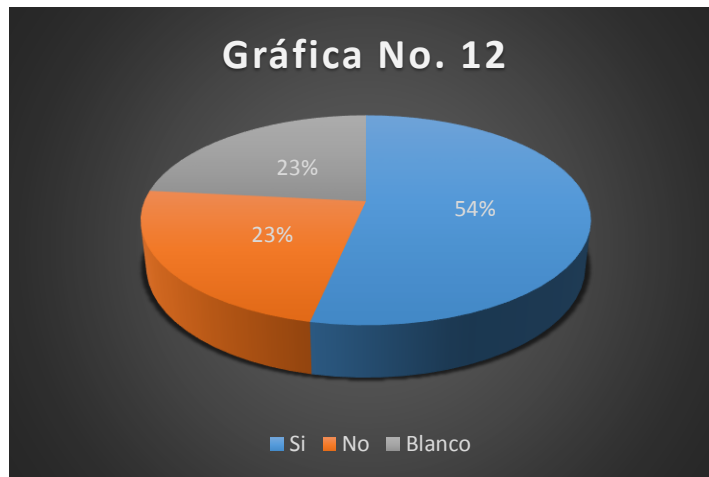
Interpretación: como se puede observar en la tabla de arriba más del 62 por ciento de los colaboradores que fueron encuestados consideran que en la municipalidad de Oratorio no existen más reglamentos que regulen el funcionamiento de la institución por lo que contestaron y dejaron en blanco; es menos del 27 por ciento quienes consideran saber que la municipalidad cuenta con otros reglamentos internos, un 3 por ciento que dice que no existe y otro 8 por ciento afirma que no existe otro.

¿Está usted en disposición de proporcionar información para la elaboración de alguno de estos reglamentos?

Tabla No. 12

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	32	54%
No	14	23%
Blanco	14	23%
Total	60	100%

Fuente de Datos obtenidos con el instrumento de la encuesta



Interpretación: como se puede observar en la tabla de arriba más del 54 por ciento de los colaboradores y un 23 por que fueron encuestados consideran brindar su apoyo de forma escrita, verbal y tecnológica, es menos del 23 por ciento quienes no consideran brindar ninguna información para la elaboración de un manual de normas y procedimientos ciento que dejo en blanco la respuesta, porque no quiso contestar o simplemente no entendió la pregunta.

¿Sabe cuáles son las funciones de su puesto laboral?

Tabla No. 13

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	47	78%
No	13	22%
Blanco	0	0%
Total	60	100%

Fuente de Datos obtenidos con el instrumento de la encuesta



Interpretación: como se puede observar en la tabla de arriba más del 78 por ciento de los colaboradores que fueron encuestados conocen cuáles son sus funciones del puesto que desempeña en la municipalidad de Oratorio y un 22 por ciento que lamentablemente no saben cuáles son sus funciones, o no entendió la pregunta.

¿Cuenta con el tiempo para cumplir con todas sus funciones?

Tabla No. 14

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	42	70%
No	6	10%
Blanco	12	20%
Total	60	100%

Fuente de Datos obtenidos con el instrumento de la encuesta



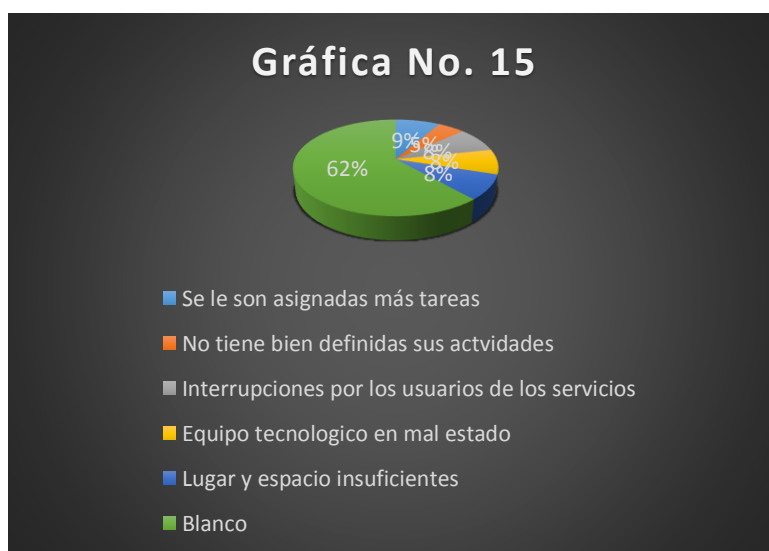
Interpretación: como se puede observar en la tabla de arriba más del 70 por ciento de los colaboradores que fueron encuestados consideran que en la municipalidad de Oratorio si cuentan con el tiempo necesario para cumplir con todas sus funciones; es menos del 10 por ciento quienes consideran que no cuentan con el tiempo necesario para cumplir con sus funciones y un 20 por ciento que dejo en blanco la respuesta, porque no quiso contestar o simplemente no entendió la pregunta.

Si su respuesta anterior fue negativa marque con una x, ¿por qué no le es suficiente el tiempo para que cumpla con sus funciones?

Tabla No. 15

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Se le son asignadas más tareas	5	9%
No tiene bien definidas sus actividades	3	5%
Interrupciones por los usuarios de los servicios	5	8%
Equipo tecnologico en mal estado	5	8%
Lugar y espacio insuficientes	5	8%
Blanco	37	62%
Total	60	100%

Fuente de Datos obtenidos con el instrumento de la encuesta



¿Cuenta con el material y equipo necesario para llevar a cabo sus funciones?

Tabla No. 16

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	37	62%
No	11	18%
Blanco	12	20%
Total	60	100%

Fuente de Datos obtenidos con el instrumento de la encuesta



Interpretación: como se puede observar en la tabla de arriba más del 62 por ciento de los colaboradores que fueron encuestados consideran que cuentan con el material y equipo necesario para llevar a cabo sus funciones; es menos del 18 por ciento quienes consideran que no cuentan con el material y equipo necesario para llevar a cabo sus funciones y un 20 por ciento que dejó en blanco la respuesta, porque no quiso contestar o simplemente no entendió la pregunta.

Cuando fue contratado para prestar sus servicios laborales en la institución, ¿fue orientado en cuanto a las funciones que tiene que realizar?

Tabla No. 17

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	40	67%
No	9	15%
Blanco	11	18%
Total	60	100%

Fuente de Datos obtenidos con el instrumento de la encuesta



Interpretación: como se puede observar en la tabla de arriba más del 67 por ciento de los colaboradores que fueron encuestados consideran que si fueron orientados en cuanto a las funciones que tienen que realizar; es menos del 15 por ciento quienes consideran que no fueron orientados en cuanto a las funciones que tienen que realizar y un 18 por ciento que dejó en blanco la respuesta, porque no quiso contestar o simplemente no entendió la pregunta.

¿Cuál fue el proceso que realizó para poder ingresar a trabajar a esta institución?

Tabla No. 18

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Convocatoria	5	9%
Personal de confianza	41	68%
Blanco	14	23%
Total	60	100%

Fuente de Datos obtenidos con el instrumento de la encuesta



Interpretación: como se puede observar en la tabla de arriba más del 68 por ciento de los colaboradores que fueron encuestados fueron contratados como personal de confianza; es menos del 9 por ciento quienes realizaron el proceso por convocatoria y un 23 por ciento que dejó en blanco la respuesta, porque no quiso contestar o simplemente no entendió la pregunta.

¿Cuántos ascensos ha obtenido durante el tiempo que ha laborado para esta institución?

Tabla No. 19

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Uno	6	10%
Dos	9	15%
Tres	2	3%
Ninguno	28	47%
Blanco	15	25%
Total	60	100%

Fuente de Datos obtenidos con el instrumento de la encuesta

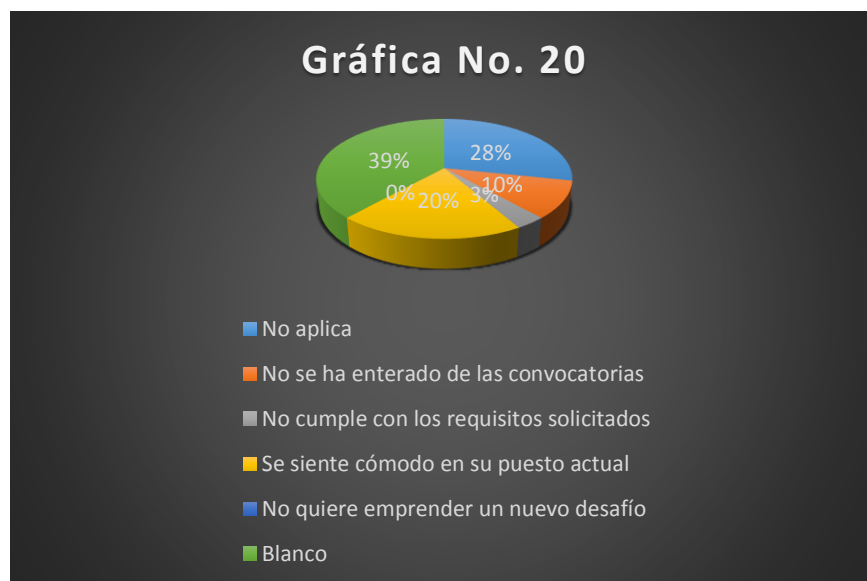


Sí usted es una de las personas que nunca ha obtenido un ascenso marque una o varias respuestas del por qué no lo ha hecho.

Tabla No. 20

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
No aplica	17	28%
No se ha enterado de las convocatorias	6	10%
No cumple con los requisitos solicitados	2	3%
Se siente cómodo en su puesto actual	12	20%
No quiere emprender un nuevo desafío	0	0%
Blanco	23	39%
Total	60	100%

Fuente de Datos obtenidos con el instrumento de la encuesta

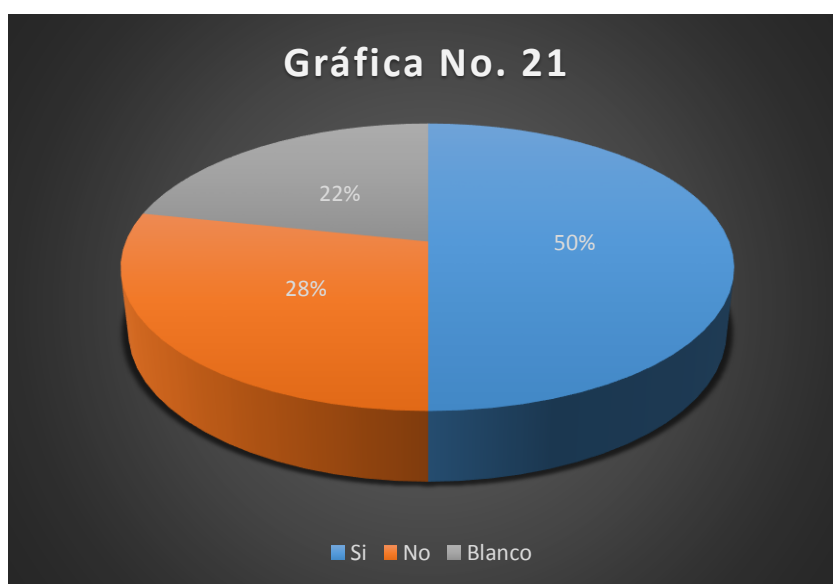


Dentro de la institución ¿existe un organigrama jerárquico bien definido?

Tabla No. 21

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	30	9%
No	17	68%
Blanco	13	23%
Total	60	100%

Fuente de Datos obtenidos con el instrumento de la encuesta



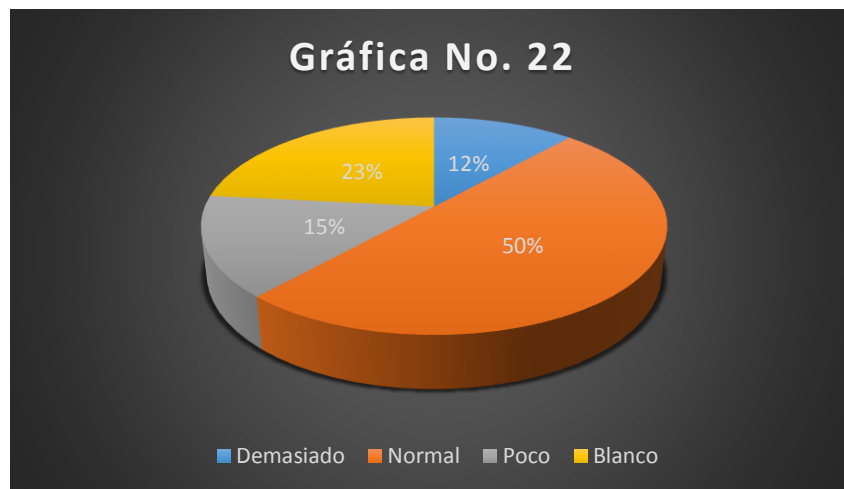
Interpretación: como se puede observar en la tabla de arriba más del 50 por ciento de los colaboradores que fueron encuestados saben que existe un organigrama jerárquico bien definido; es menos del 28 por ciento no saben que existe un organigrama jerárquico bien definido y un 22 por ciento que dejó en blanco la respuesta, porque no quiso contestar o simplemente no entendió la pregunta.

En el lugar donde labora cuenta con:

Tabla No. 22

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Demasiado	7	12%
Normal	30	50%
Poco	9	15%
Blanco	14	23%
Total	60	100%

Fuente de Datos obtenidos con el instrumento de la encuesta



La dirección o área la cual pertenece ¿cuenta con un manual de procedimientos en el que rija sus funciones laborales?

Tabla No. 23

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	16	27%
No	29	48%
Blanco	15	25%
Total	60	100%

Fuente de Datos obtenidos con el instrumento de la encuesta



Interpretación: como se puede observar en la tabla de arriba más del 48 por ciento de los colaboradores no cuentan con un manual de procedimientos en el que rija sus funciones laborales; es menos del 27 por ciento si cuentan con un manual de procedimientos en el que rija sus funciones laborales y un 25 por ciento que dejó en blanco la respuesta, porque no quiso contestar o simplemente no entendió la pregunta.

¿De cuántas personas recibe instrucciones para desempeñar sus labores?

Tabla No. 24

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Uno	18	30%
Dos	15	25%
Tres	8	14%
Ninguno	8	13%
Blanco	11	18%
Total	60	100%

Fuente de Datos obtenidos con el instrumento de la encuesta

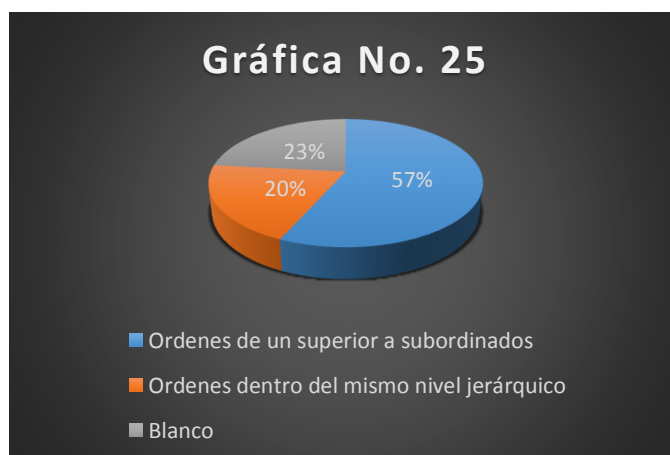


¿Cuál es la forma jerárquica de la institución?

Tabla No. 25

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Órdenes de un superior a subordinados	34	57%
Órdenes dentro del mismo nivel jerárquico	12	20%
Blanco	14	23%
Total	60	100%

Fuente de Datos obtenidos con el instrumento de la encuesta



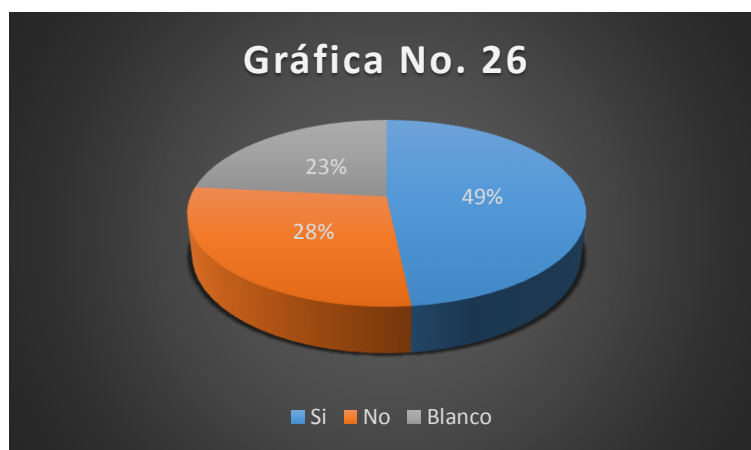
Interpretación: como se puede observar en la tabla de arriba más del 57 por ciento de los colaboradores reciben órdenes de un superior a subordinados; es menos del 20 que recibe órdenes dentro del mismo nivel jerárquico y un 23 por ciento que dejó en blanco la respuesta, porque no quiso contestar o simplemente no entendió la pregunta.

¿El puesto que desempeña es de acuerdo a su nivel académico?

Tabla No. 26

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	29	49%
No	17	28%
Blanco	14	23%
Total	60	100%

Fuente de Datos obtenidos con el instrumento de la encuesta



Interpretación: como se puede observar en la tabla de arriba más del 49 por ciento de los colaboradores desempeñan sus actividades de acuerdo a su nivel académico; es menos del 28 por ciento no desempeñan sus actividades de acuerdo a su nivel académico; y un 23 por ciento que dejó en blanco la respuesta, porque no quiso contestar o simplemente no entendió la pregunta.

¿Cuántas veces al año recibe capacitación en relación al puesto que desempeña?

Tabla No. 27

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Una	5	8%
Dos	5	8%
Tres	1	2%
Más de tres	10	17%
Ninguna	25	42%
Blanco	14	23%
Total	60	100%

Fuente de Datos obtenidos con el instrumento de la encuesta

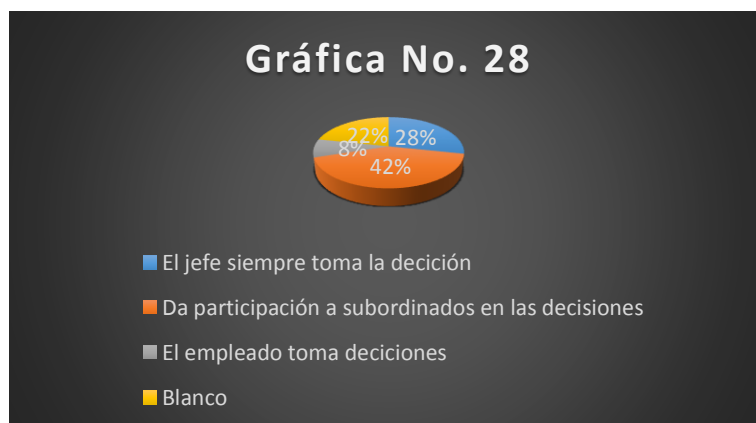


¿Qué tipo de liderazgo existe en la Municipalidad?

Tabla No. 28

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
El jefe siempre toma la decisión	17	13%
Da participación a subordinados en las decisiones	25	52%
El empleado toma decisiones	5	10%
Blanco	13	25%
Total	60	100%

Fuente de Datos obtenidos con el instrumento de la encuesta



¿Recibe motivación en la institución?

Tabla No. 29

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	30	50%
No	17	28%
Blanco	13	22%
Total	60	100%

Fuente de Datos obtenidos con el instrumento de la encuesta



Interpretación: como se puede observar en la tabla de arriba más del 50 por ciento de los colaboradores reciben motivación en la institución; es menos del 28 por ciento no reciben motivación en la institución; y un 22 por ciento que dejó en blanco la respuesta, porque no quiso contestar o simplemente no entendió la pregunta.

¿Recibe algún tipo de incentivo por laborar para esta institución?, marque uno o los que considere apropiados:

Tabla No. 30

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Económico	12	20%
Participación en la toma de decisiones	6	10%
Estabilidad laboral	15	25%
Ambiente laboral saludable	8	13%
Ninguna	4	7%
Blanco	15	25%
Total	60	100%

Fuente de Datos obtenidos con el instrumento de la encuesta



¿Cómo considera que es la comunicación que tiene con su jefe inmediato?

Tabla No. 31

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Excelente	27	45%
Buena	14	23%
Regular	3	5%
Mala	3	5%
Blanco	13	22%
Total	60	100%

Fuente de Datos obtenidos con el instrumento de la encuesta

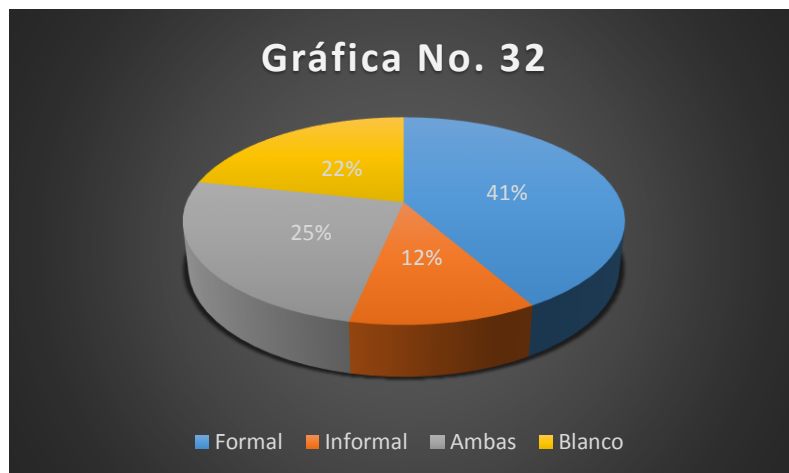


¿Cuál es el tipo de comunicación que existe dentro de la institución?

Tabla No. 32

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Formal	25	41%
Informal	7	12%
Ambas	15	25%
Blanco	13	22%
Total	60	100%

Fuente de Datos obtenidos con el instrumento de la encuesta

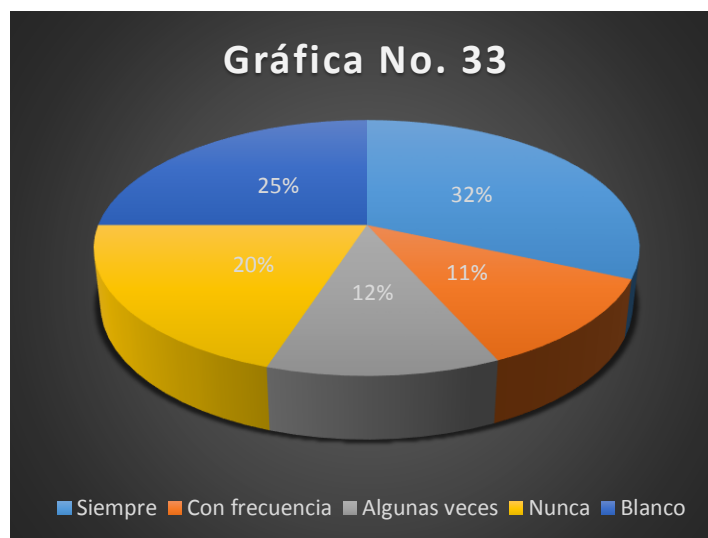


¿Con qué frecuencia es supervisado en la realización de su trabajo?

Tabla No. 33

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Siempre	19	32%
Con frecuencia	7	11%
Algunas veces	7	12%
Nunca	12	20%
Blanco	15	25%
Total	60	100%

Fuente de Datos obtenidos con el instrumento de la encuesta



¿En qué forma es supervisado en cuanto a la realización de su trabajo? Marque una o las que considere apropiadas.

Tabla No. 34

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
A la hora de ingreso	12	20%
A la hora de salida	11	10%
En la ejecución de su trabajo	19	
En su tiempo libre	1	25%
Todas las anteriores	3	13%
Ninguna	5	7%
Blanco	9	25%
Total	60	100%

Fuente de Datos obtenidos con el instrumento de la encuesta

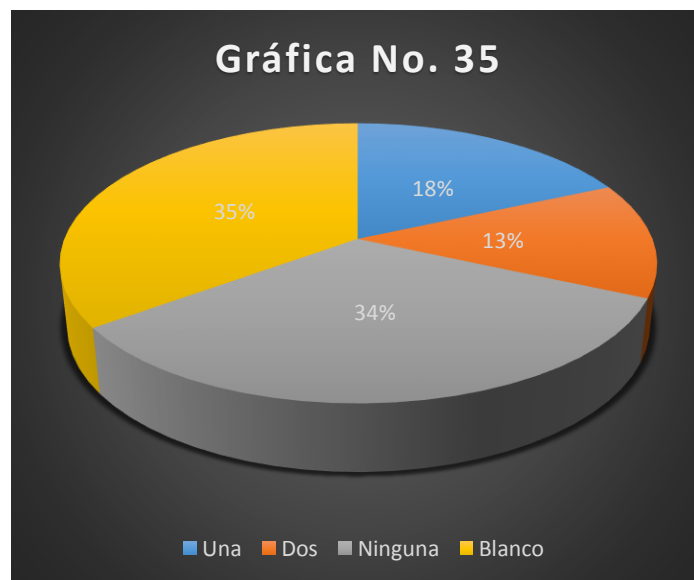


¿Cuántas veces al año evalúan el desempeño de su trabajo?

Tabla No. 35

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Una	11	18%
Dos	8	13%
Ninguna	20	34%
Blanco	21	35%
Total	60	100%

Fuente de Datos obtenidos con el instrumento de la encuesta



¿Considera que recibe una justa retribución económica por las labores que desempeña?

Tabla No. 36

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	22	37%
No	24	40%
Blanco	14	23%
Total	60	100%

Fuente de Datos obtenidos con el instrumento de la encuesta



Interpretación: como se puede observar en la tabla de arriba más del 40 por ciento de los colaboradores consideran que no reciben una justa retribución económica por las labores que desempeñan; es menos del 37 por ciento de los colaboradores consideran que si reciben una justa retribución económica por las labores que desempeñan y un 23 por ciento que dejó en blanco la respuesta, porque no quiso contestar o simplemente no entendió la pregunta.

¿Su jefe inmediato tiene una actitud abierta respecto a sus puntos de vista y escucha sus opiniones respecto a cómo llevar a cabo sus funciones?

Tabla No. 37

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Siempre	25	41%
Con frecuencia	7	12%
Algunas veces	6	10%
Nunca	9	15%
Blanco	13	22%
Total	60	100%

Fuente de Datos obtenidos con el instrumento de la encuesta



¿En su oficina o lugar de trabajo se fomenta o desarrolla el trabajo en equipo?

Tabla No. 38

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Siempre	27	45%
Con frecuencia	5	8%
Algunas veces	7	12%
Nunca	10	17%
Blanco	11	18%
Total	60	100%

Fuente de Datos obtenidos con el instrumento de la encuesta



¿Cuántas veces al año se realizan actividades de convivencia entre los empleados?

Tabla No. 39

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Una	15	25%
Dos	15	25%
Tres	4	7%
Más de tres	7	11%
Ninguna	6	10%
Blanco	13	22%
Total	60	100%

Fuente de Datos obtenidos con el instrumento de la encuesta

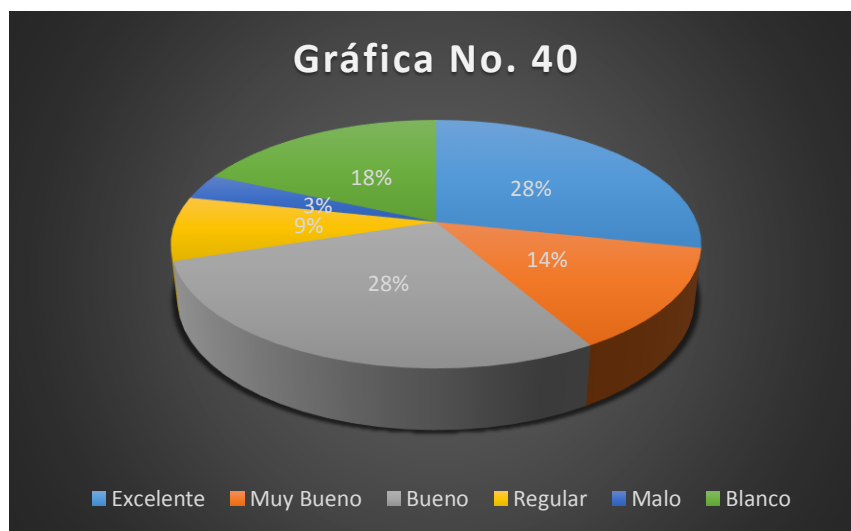


Para el desempeño de sus labores el ambiente de trabajo es:

Tabla No. 40

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Excelente	17	28%
Muy Bueno	8	14%
Bueno	17	28%
Regular	5	9%
Malo	2	3%
Blanco	11	18%
Total	60	100%

Fuente de Datos obtenidos con el instrumento de la encuesta



¿Cuándo es contratado un nuevo colaborador, usted le da la iniciativa y le ayuda a ejecutar sus tareas para que se siente bien y se crea que ya es parte del equipo de trabajo?

Tabla No. 41

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	44	73%
No	4	7%
Blanco	12	20%
Total	60	100%

Fuente de Datos obtenidos con el instrumento de la encuesta



Interpretación: como se puede observar en la tabla de arriba más del 73 por ciento de los colaboradores están en la disposición de ayudar a un nuevo empleado; es menos del 7 por ciento de los no están en la disposición de ayudar a un nuevo empleado y un 20 por ciento que dejó en blanco la respuesta, porque no quiso contestar o simplemente no entendió la pregunta.

La institución en general cuenta con buena iluminación.

Tabla No. 42

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	41	68%
No	8	14%
Blanco	11	18%
Total	60	100%

Fuente de Datos obtenidos con el instrumento de la encuesta



Interpretación: como se puede observar en la tabla de arriba más del 68 por ciento de los colaboradores opinan que la iluminación de la municipalidad está en buen estado; es menos del 14 por ciento de los colaboradores opinan que la iluminación de la municipalidad no está en buen estado y un 18 por ciento que dejó en blanco la respuesta, porque no quiso contestar o simplemente no entendió la pregunta.

La institución en general cuenta con una ruta de evacuación bien sólida y definida, para terremotos y desastres causados por la naturaleza.

Tabla No. 43

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	34	57%
No	14	23%
Blanco	12	20%
Total	60	100%

Fuente de Datos obtenidos con el instrumento de la encuesta



Interpretación: como se puede observar en la tabla de arriba más del 57 por ciento de los colaboradores opinan que existe una ruta de evacuación; es menos del 23 por ciento de los colaboradores opinan que no existe una ruta de evacuación y un 20 por ciento que dejó en blanco la respuesta, porque no quiso contestar o simplemente no entendió la pregunta.

8.2.4 Actas

Acta No. 01-2018.

En la municipalidad del Municipio de Oratorio del departamento de Santa Rosa siendo las ocho horas con treinta minutos (08:30), del día veintinueve de agosto del año dos mil dieciocho, (29-08-2018), en la Oficina del Despacho Municipal se reunieron las siguientes personas: Ingeniero Byron José Hernández Bolaños Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado, Licenciado Ely Yobany Orozco Martínez Alcalde Municipal de Oratorio y José Alejandro Camey Varela estudiante de la carrera de Licenciatura en administración de Empresas, con Registro Académico: dos mil trece cuatrocientos diecinueve trece (201341913), CUI Dos mil trescientos cincuenta y ocho espacio sesenta y seis mil trescientos veintiséis espacio cero ciento uno (2358 66326 0101), del Centro Universitario de Santa Rosa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objeto de dejar constancia de lo siguiente. — — — — —

PRIMERO: Para dar cumplimiento al Normativo para el Desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, del Centro Universitario de Santa Rosa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala en donde el estudiante computará 300 horas mínimo de Ejercicio Profesional Supervisado en la institución asignada. El Ingeniero Agrónomo Víctor Asturo Valenzuela Morales Director del Centro Universitario de Santa Rosa, tuvo a bien autorizar para que el estudiante José Alejandro Camey Varela que está próximo a graduarse de Licenciado en Administración de Empresas, tome posesión como Estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado, en la Municipalidad de Oratorio. — — —

SEGUNDO: El Licenciado Ely Yobany Orozco Martínez Alcalde Municipal de Oratorio, autorizó al estudiante José Alejandro Camey Varela realice su Ejercicio —

Profesional Supervisado en la Institución bajo su cargo. - - - - -

TERCERO: El Ingeniero Byron José Hernández Bolaños Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado, toma la Palabra para agradecer por la Oportunidad que se le da al estudiante José Alejandro Camero Varela para que realice su Ejercicio Profesional Supervisado en la Municipalidad de Oratorio, Santa Rosa, en horario de Oficina que comprende de ocho horas a dieciséis horas (08:00 a 16:00), de lunes a Viernes. - - - - -

CUARTO: Así también se indica que la jornada podrá variar según las necesidades que exijan en las diferentes etapas del Ejercicio Profesional Supervisado por actividades de gestión que se desarrollen. Siempre que se cuente con el visto bueno del Ingeniero Mynor Renato Nieves Antillón Coordinador del Ejercicio Profesional Supervisado y de la Carrera de Licenciatura en Administración de Empresas y del Ingeniero Byron (Renato) José Hernández Bolaños Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado. - - - - -

QUINTO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, firmando para dejar constancia, quienes en ella intervenimos. - - - - -

[Handwritten signature]



Licenciado Ely Yobani *[Signature]*
Alcalde Municipal de Oratorio

[Handwritten signature]
Ingeniero Mynor Renato Nieves



Coordinador del Ejercicio Profesional Supervisado y
Carrera de Licenciatura en Administración de Empresas

Ingeniero Byron José Hernández
Asesor del Ejercicio Profesional
Supervisado

José Alejandro Caméy -
201341913

Acta No 2 - 2018

En las instalaciones de la Municipalidad de Ocatlán, del Departamento de Santa Rosa, siendo las diez horas con cincuenta minutos (10:50), del día seis de Septiembre del año dos mil dieciocho, (06-09/2018), en la Oficina de Servicios Públicos, se reunieron las siguientes personas: Ingeniero Byron José Hernández Bolaños, Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado y José Alejandro Caméy Varela estudiante de la Carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, con Registro Académico: Dos mil trece cuatrocientos diecinueve trece (201341913), CUI Dos mil trescientos cincuenta y ocho espacio Sesenta y Seis mil trescientos Veintiseis espacio Cero ciento uno (2358 66326 0101) del Centro Universitario de Santa Rosa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objeto de dejar constancia de lo siguiente: - - - - -

PRIMERO: El Ingeniero Byron José Hernández Bolaños, se presentó a realizar la Respectiva Supervisión del Ejercicio Profesional Supervisado, del estudiante José Alejandro Caméy Varela. Se analizó el avance de las actividades que corresponden al Ejercicio Profesional Supervisado.

SEGUNDO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, veinte minutos después de su inicio, firmando para dejar constancia los que en ella intervenimos. - -



Byron José Hernández Bolaños

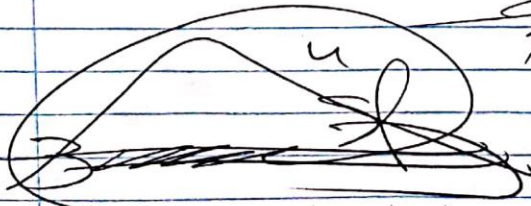
José Alejandro Caméy Varela


Acta No. 3 - 2018


En las instalaciones de la Municipalidad de Oratorio, — del Departamento de Santa Rosa, siendo las trece horas con treinta minutos (13:30), del día doce de Septiembre del año 2018 (12-09-2018), en la Oficina de Servicios Públicos, se reunieron las siguientes personas: Ingeniero — Byron José Hernández Bolaños, Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado y José Alejandro Camay Vasela estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, con registro académico: Dos mil trece cuatrocientos diecinueve trece (201341913), CUI Dos mil trescientos cincuenta y Ocho espacio Sesenta y Seis mil trescientos veintiseis espacio cero ciento uno (23-38 66326 0101), del Centro Universitario de Santa Rosa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objeto de dejar constancia de lo siguiente:—

PRIMERO: El Ingeniero Byron José Hernández Bolaños, se presentó a Realizar la respectiva Supervisión del Ejercicio Profesional Supervisado, del Estudiante José Alejandro Camay Vasela. Se analizó el avance de las actividades que corresponden al Ejercicio Profesional Supervisado. — — — — —

SEGUNDO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, cuarenta y cinco minutos después de su inicio, firmando para dejar constancia los que en ella intervinimos. — — — — —


Byron José Hernández Bolaños


José Alejandro Camay V.

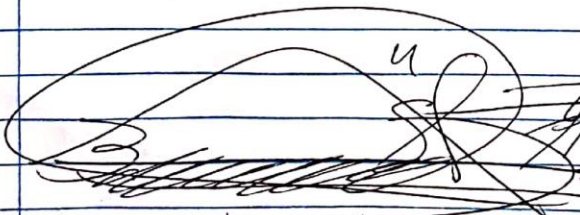



Acta No. 4 - 2018

En las instalaciones de la municipalidad de Quetzaltenango, del Departamento de Santa Rosa, siendo las once horas con veintiseis minutos (11:26), del día veintinueve de Septiembre del año dos mil dieciocho (21-09-2018), en la Oficina de Servicios Públicos, se reunieron las siguientes personas: — Ingeniero Byron José Hernández Bolaños, Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado y José Alejandro Camer Varela estudiante de la Carrera en Licenciatura en Administración de Empresas, con registro Académico: Dos mil trece cuatrocientos diecinueve trece (201341913), CUI Dos mil trescientos cincuenta y ocho espacio sesenta y seis mil trescientos veintiseis espacio uno ciento uno (2358663260101), del Centro Universitario de Santa Rosa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objeto de dejar constancia de lo siguiente. — — — — —

Primero: In Ingeniero Byron José Hernández Bolaños, se presentó a realizar la respectiva Supervisión del Ejercicio Profesional Supervisado, del Estudiante José Alejandro Camer Varela. Se analizó el avance de las actividades que corresponden al Ejercicio profesional Supervisado. — — —

Segundo: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, cuarenta minutos después de su inicio, firmando para dejar constancia los que en ella intervinimos. — — —

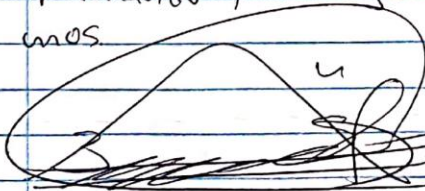
Byron José Hernández Bolaños José Camer

Acta No. 5-2018

En las instalaciones de la municipalidad de Oratosa, del Departamento de Santa Rosa, siendo las once horas en punto (11:00), del día Veintisiete de Septiembre del año dos mil dieciocho (27-09-2018), en la Oficina de Servicios Públicos, se reunieron las siguientes personas: Ingeniero Byron José Hernández Bolaños, Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado y José Alejandro Camay Varela estudiante de la Carrera en Licenciatura en Administración de Empresas, con registro Académico: Dos mil trece cuatrocientos diecinueve trece (20134191-13), CUI Dos mil trescientos cincuenta y ocho espacio Sesenta y seis mil trescientos veintiseis espacio Cero ciento uno (2358 66326 0101), del Centro Universitario de Santa Rosa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objeto de Dejar constancia de lo siguiente:--

PRIMERO: El Ingeniero Byron José Hernández Bolaños, se presentó a realizar la respectiva Supervisión del Ejercicio Profesional Supervisado, del Estudiante José Alejandro Camay Varela. Se analizó el avance de las actividades que corresponden al mismo. -- -- -- -- --

SEGUNDO: No Habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, treinta minutos después de su inicio. Firmando para dejar constancia los que en ella intervinimos.



Byron José Hernández B.



José Alejandro Camay Varela

Acta No 6 - 2018.

En las instalaciones de la municipalidad de Oratabío, del Departamento de Santa Rosa, siendo las once horas en punto (11:00), del día dieciocho de octubre del dos mil dieciocho (18-10-2018), en la Oficina de Servicios públicos, se reunieron las siguientes personas: Ingeniero Byron José Hernández Bolaños, Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado y el estudiante José Alejandro Caney Vasela de la Carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, con registro Académico Dos mil trece cuatrocientos diecinueve trece (201341913), CUI, dos mil trescientos cincuenta y ocho espacio sesenta y seis mil trescientos veintiseis espacio cexo ciento uno (2338 66326 0101), del Centro Universitario de Santa Rosa, de la Universidad de San Carlos de Guatemalá, con el objeto de dejar constancia de lo siguiente. - - - - -

Primero: El Ingeniero Byron José Hernández Bolaños, se presentó a realizar la respectiva supervisión del Ejercicio profesional Supervisado, del Estudiante José Alejandro Caney Vasela. Se analizó el avance obtenido de las actividades del mismo. - - - - -

Segundo: El Ingeniero Byron José Hernández Bolaños, hizo acto de presencia para clausurar o hacer constar que se culminó con las trescientas horas de la fase presencial que indica el normativo. - - - - -

Tercero: No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha cuarenta y cinco minutos después de su inicio firmando para dejar constancia de los que en ella intervinimos. - - - - -



Byron José Hernández Bolaños




José Alejandro Caney V.

Acta No. 01-2019.

En la Municipalidad del Municipio de Oratorio del Departamento de Santa Rosa siendo las ocho horas con treinta minutos — (8:30), del día diecinueve de Julio del año dos mil diecinueve (19-7-2019), en la oficina del Despacho municipal se reunieron las siguientes personas: Ingeniero Byron José Hernández Bolaños Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado, Licenciado Ely Yobany Orozco Alcalde y José Alejandro Camy Varela Estudiante de la Carrera de Licenciatura en administración de empresas, con número de carné: dos mil trece cuatrocientos diecinueve trece (201341913), del Centro Universitario de Santa Rosa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objeto de dejar constancia de lo siguiente. — — — — —

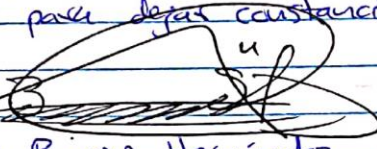
PRIMERO: Para dar cumplimiento al numeral para el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado de la Carrera Profesional de Administración de Empresas, del Centro Universitario de Santa Rosa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala en donde el estudiante realizó un diagnóstico de su ejercicio profesional Supervisado en 30 días consecutivos en la municipalidad de Oratorio cumpliendo con los objetivos y metas institucionales evaluando un listado de carencias y necesidades, así como también sus virtudes; se determinó en nivel de prioridades que la Municipalidad de Oratorio carece de un Manual de Procedimientos a nivel General — — — — —


SEGUNDO: El Licenciado Ely Yobany Orozco Alcalde de la Municipalidad de Oratorio Autoriza para que el estudiante José Alejandro Camy Varela realice la elaboración de un Manual de Procedimientos para la Municipalidad de Oratorio, exponiendo que de parte de la Municipalidad se brindará toda la ayuda necesaria para su ejecución.

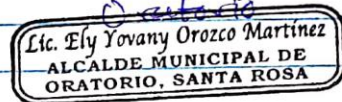
TERCERO: El estudiante José Alejandro Camy Varela Toma la Palabra para agradecer por la oportunidad de realizar su Ejercicio Profesional Supervisado y por la ayuda prestada por todos los colaboradores para hacer el diagnóstico y determinar el tema de su proyecto que


en base al Problema encontrado es carencia de un Manual de Procedimientos en la municipalidad de Oratorio. ---

CUARTO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, firmando para dejar constancia, quienes en ella intervinimos. ---


Ing. Byron Hernández
Asesor del Ejercicio
Profesional Supervisado


Alcalde, Lic. Ely Yobany Orozco
Municipalidad de




José Alejandro Camer Vucela
Estudiante

Acta No. 02-2019

En la Municipalidad del Municipio de Oratorio del departamento de Santa Rosa, siendo las nueve horas con treinta minutos (9:30) del día diecinueve de julio del año dos mil diecinueve (19-7-19), en el despacho municipal se reunieron las siguientes personas: Ingeniero Byron Hernández, Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado, Licenciado Ely Yobany Orozco Alcalde y José Alejandro Camer Vucela, estudiante de la Carrera de licenciatura en administración de empresas, con número de carné: dos mil trece - cuatrocientos diecinueve trece (201341913), del Centro Universitario de Santa Rosa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con objeto de dejar constancia de lo siguiente:


PRIMERO: Para dar cumplimiento al Normativo para el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado de la Carrera de Administración de Empresas, del Centro Universitario de Santa Rosa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en donde el estudiante realice un diagnóstico de su Ejercicio Profesional Supervisado en 30 días consecutivos en la Municipalidad de Oratorio cumpliendo con los objetivos y ---

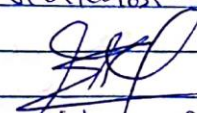
metas institucionales para determinar el voluntariado que el estudiante ejecutó. - - - - -

SEGUNDO: Se hace constar de las actividades realizadas por el estudiante José Alejandro Camer Varela durante la estadia dentro de la Municipalidad de Oratorio, que a Solicitud del Alcalde por requerimiento de la Contabilidad General de Cuentas de la Nación necesitaba con carácter de Urgencia la Elaboración de tres reglamentos para manejo de Fondos Rotativos que son; Reglamento para uso de fondos Rotativos dentro de las Municipalidades, Reglamento para el uso de viáticos, Reglamento para uso de combustibles; así como también la elaboración de otro Manual para uso de Materiales y Suministros de las bodegas de las municipalidades por lo que todas estas actividades se consideran como la fase de voluntariado. - - - - -

TERCERO: El Licenciado Ely Yobany Orozco Alcalde de la Municipalidad de Oratorio agradece al estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado José Alejandro Camer Varela por la realización de los reglamentos en mención y por lo tanto autoriza que formen parte del cien por ciento de su voluntariado. -

CUARTO: El estudiante José Alejandro Camer Varela toma la palabra para agradecer por la oportunidad de realizar su Ejercicio Profesional Supervisado y por la ayuda prestada. Y no habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, firmando para dejar constancia, quienes en ella intervinimos. - - - - -


Ing. Byron Hernández


Lic. Ely Yobany Orozco


José Alejandro Camer Varela

Lic. Ely Yobany Orozco-Martínez
ALCALDE MUNICIPAL DE
ORATORIO, SANTA ROSA

Acta No. 03-2019

En la municipalidad de Oratorio, del departamento de Santa Rosa, siendo las nueve horas en punto (9.00) del día trece de noviembre del año dos mil diecinueve (13-11-2019) en el salón de reuniones de la casa de la cultura, se reunieron las siguientes personas: Ingeniero Byron José Heredia de Bolaños Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado, Licenciado Ely Yohany Orozco Alcalde municipal, Licenciado Carlos Humberto Ordoñez Chac Coordinador de la Carrera de Administración de Empresas, Maestro Félix Tomás Coán Figuera Coordinador General de Exámenes de Graduación, Lisbeth Castillo Tesorera Municipal y José Alejandro Camey Varela estudiante de la Carrera de Administración de Empresas, con número de Registro Académico dos mil trece cuatrocientos diecinueve trece (201347913), del Centro Universitario de Santa Rosa de la Universidad de San Carlos de Guatemala; y Código único de identificación personal dos mil trescientos cincuenta y ocho espacio sesenta seis mil trescientos veintiseis espacio cero cinco uno (2358 66326 0701), con el objeto de dejar constancia de lo siguiente: — — — — —

Primero: Para dar cumplimiento al Normativo para el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado de la Carrera de Licenciatura en Administración de Empresas del Centro Universitario de Santa Rosa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala; en donde el estudiante hace entrega y presentación de Proyecto Titulado "Elaboración de un manual de Normas y Procedimientos de la municipalidad de Oratorio, al igual que la entrega del voluntariado titulado "Elaboración de tres Reglamentos Internos para el uso de Fondo Rotativo, combustibles y vatcos". — — — — —

Segundo: El estudiante José Alejandro Camey Varela da la bienvenida a los participantes, presenta y hace entrega del Proyecto y Voluntariado descritos en el

Punto Primero.-----

Tercero: El Licenciado Ely Yobany Orozco Martinez Alcalde de la Municipalidad de Oratorio procede a recibir el Proyecto y Voluntariado al estudiante José Alejandro Camey Varela dando las palabras de agradecimiento por la dedicación y esmero para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de la municipalidad de Oratorio y del Voluntariado en cual consistió en la Elaboración de Tres Reglamentos Internos para el uso de Fardos Rotativo, Combustibles y Viáticos, dando agradecimiento a las autoridades del Centro Universitario de Santa Rosa.-----

Cuarto: El Licenciado Carlos Humberto Chac Ordoñez da palabras de agradecimiento y cual es la importancia de contar con un manual de normas y Procedimientos en una Organización u empresa.

Quinto: Maestro Félix Tomás Gómez Figueroa da las palabras de agradecimiento a quienes participaron en el evento, argumentando que la Universidad de San Carlos de Guatemala a través de sus estudiantes busca el fortalecimiento de las instituciones.-----

Sexto: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente acta una hora después en el mismo lugar y fecha de su inicio, firmando para dejar constancia, quienes en ella intervinimos.-----



Ely Yobany Orozco
Alcalde



Félix Tomás Gómez



Carlos H. Ordoñez

Byron J. Hernández

José Alejandro Camey

Libeth Caballero



Ornel Sánchez



8.2.5 Instrumentos

8.2.5.1 Encuestas

Encuesta

Instrucciones: Responda o marque con una x la opción que considere correcta, de las preguntas que se presentan a continuación, si de las opciones que se le presentan considera correcto señalar dos o más puede hacerlo, esto servirá de base para realizar un diagnóstico empresarial, con el objetivo de brindar propuestas de solución a los problemas encontrados.

1) ¿Conoce la misión que tiene la Municipalidad de Oratorio?

Sí _____ No _____

Si su respuesta es positiva descríbala brevemente a continuación:

2) ¿Conoce la visión que tiene la Municipalidad de Oratorio?

Sí _____ No _____

Si su respuesta es positiva descríbala brevemente a continuación:

3) ¿Cuáles son las políticas que tiene la Municipalidad de Oratorio?

4) ¿Conoce si la Municipalidad de Oratorio cuenta con objetivos?

Sí _____ No _____

Si su respuesta es negativa proponga uno para que sea tomado en cuenta en el marco filosófico organizacional:

5) ¿Conoce las metas de la municipalidad de Oratorio a corto, mediano y largo plazo?

Sí _____ No _____

6) ¿Tiene conocimiento si en la Municipalidad de Oratorio existe un Manual de organización como lo establece el código municipal en su artículo 34?

Sí _____ No _____

7) ¿Conoce usted si existe un manual de procedimientos en la institución?

Sí _____ No _____

8) ¿Tiene conocimiento si en la Municipalidad de Oratorio existe un Manual de Funcionamiento como lo establece el código municipal en su artículo 34?

Sí _____ No _____

9) ¿Conoce usted el reglamento interno municipal?

Sí _____ No _____

10) ¿Conoce usted, si existen otros normativos o reglamentos que regulen el funcionamiento de la institución?

Sí _____ No _____

11) ¿Qué reglamentos conoce?

12) ¿Está usted en disposición de proporcionar información para la elaboración de alguno de estos reglamentos?

Sí _____ No _____

En qué forma

Escrita _____

Tecnológica _____

Verbal _____

Ninguna _____

13) ¿Sabe cuáles son las funciones de su puesto laboral?

Sí _____ No _____

14) ¿Cuenta con el tiempo para cumplir con todas sus funciones?

Sí _____ No _____

15) Si su respuesta anterior fue negativa marque con una x, ¿por qué no le es suficiente el tiempo para que cumpla con sus funciones?

Se le son asignadas más tareas _____

No tiene bien definidas sus actividades _____

Interrupciones por los usuarios de los servicios _____

Equipo tecnológico en mal estado _____

Lugar y espacio insuficiente _____

16) ¿Cuenta con el material y equipo necesario para llevar a cabo sus funciones?

Sí _____ No _____

Proponga alguna mejora que sea de su beneficio:

17) Cuando fue contratado para prestar sus servicios laborales en la institución, ¿fue orientado en cuanto a las funciones que tiene que realizar?

Sí _____ No _____

18) ¿Cuál fue el proceso que realizó para poder ingresar a trabajar a esta institución?

Convocatoria _____

Personal de Confianza _____

19) ¿Cuántos ascensos ha obtenido durante el tiempo que ha laborado para esta institución?

Una _____
 Dos _____
 Tres _____
 Ninguna _____

20) Sí usted es una de las personas que nunca ha obtenido un ascenso marque una o varias respuestas del por qué no lo ha hecho.

No se ha enterado de las convocatorias _____
 No cumple con los requisitos solicitados _____
 Se siente cómodo en su puesto actual _____
 No quiere emprender un nuevo desafío _____

21) Dentro de la institución ¿existe un organigrama jerárquico bien definido?

Sí _____ No _____

22) En el lugar donde labora cuenta con:

Con demasiado personal _____
 Con la cantidad apropiada _____
 Con poco personal _____

23) La dirección o área la cual pertenece ¿cuenta con un manual de procedimientos en el que rija sus funciones laborales?

Sí _____ No _____

Mencione en que área trabaja

24) ¿De cuántas personas recibe instrucciones para desempeñar sus labores?

Una _____
 Dos _____
 Tres _____
 Ninguna _____

25) ¿Cuál es la forma jerárquica de la institución?

Ordenes de un superior a subordinados _____

Ordenes dentro del mismo nivel jerárquico _____

26) ¿El puesto que desempeña es de acuerdo a su nivel académico?

Sí _____ No _____

Porque:

27) ¿Cuántas veces al año recibe capacitación en relación al puesto que desempeña?

Una _____

Dos _____

Tres _____

Más de tres _____

Ninguna _____

28) ¿Qué tipo de liderazgo existe en la Municipalidad?

El jefe siempre toma la decisión _____

Da participación a subordinados en las decisiones _____

El empleado toma decisiones _____

29) ¿Recibe motivación en la institución?

Sí _____ No _____

¿De qué tipo?

Económico _____

Desarrollo Personal _____

30) ¿Recibe algún tipo de incentivo por laborar para esta institución?, marque uno o los que considere apropiados:

Económico _____

Participación en la toma de decisiones _____

Estabilidad laboral _____

Ambiente laboral saludable _____

31) ¿Cómo considera que es la comunicación que tiene con su jefe inmediato?

Excelente _____
Buena _____
Regular _____
Mala _____

32) ¿Cuál es el tipo de comunicación que existe dentro de la institución?

Formal _____
Informal _____
Ambas _____

33) ¿Con qué frecuencia es supervisado en la realización de su trabajo?

Siempre _____
Con Frecuencia _____
Algunas Veces _____
Nunca _____

34) ¿En qué forma es supervisado en cuanto a la realización de su trabajo? Marque una o las que considere apropiadas.

A la hora de ingreso _____
A la hora de salida _____
En la ejecución de su trabajo _____
En su tiempo libre _____
Todas las anteriores _____
Ninguna _____

35) ¿Cuántas veces al año evalúan el desempeño de su trabajo?

Una _____
Dos _____
Ninguna _____

36) ¿Considera que recibe una justa retribución económica por las labores que desempeña?

Sí _____ No _____

37) ¿Su jefe inmediato tiene una actitud abierta respecto a sus puntos de vista y escucha sus opiniones respecto a cómo llevar a cabo sus funciones?

Siempre _____
 Con Frecuencia _____
 Algunas Veces _____
 Nunca _____

38) ¿En su oficina o lugar de trabajo se fomenta o desarrolla el trabajo en equipo?

Siempre _____
 Con Frecuencia _____
 Algunas Veces _____
 Nunca _____

39) ¿Cuántas veces al año se realizan actividades de convivencia entre los empleados?

Una _____
 Dos _____
 Tres _____
 Más de tres _____
 Ninguna _____

40) Para el desempeño de sus labores el ambiente de trabajo es

Excelente _____
 Muy bueno _____
 Bueno _____
 Regular _____
 Malo _____

41) ¿Cuándo es contratado un nuevo colaborador, usted le da la iniciativa y le ayuda a ejecutar sus tareas para que se siente bien y se crea que ya es parte del equipo de trabajo?

Sí _____ No _____

42) La institución en general cuenta con buena iluminación.

Sí _____ No _____

43) La institución en general cuenta con una ruta de evacuación bien sólida y definida, para terremotos y desastres causados por la naturaleza.

Sí _____ No _____

11) ¿Cree usted que cuenta con el personal idóneo?

12) ¿Cree usted que especializando y profesionalizando cada puesto se obtendrían mejores resultados?

13) ¿Qué proyectos de beneficio de sostenibilidad para el medio ambiente se tienen planificados?

14) ¿Cuáles son las principales carencias o necesidades en orden de prioridad que existen en la institución?

15) ¿Qué instrumentos utiliza, para evaluar y supervisar a su personal?

16) ¿Cuenta con un lugar apropiado, para administrar expedientes y archivos de suma importancia?

17) Al realizar un análisis FODA, a nivel municipal, ¿cómo describe a nivel interno las fortalezas y debilidades que existen y a nivel externo las oportunidades y amenazas que pueden darse?

Interno:
Fortalezas:

Debilidades:

Externo:
Oportunidades:

Amenazas:

Ejercicio Profesional Supervisado
Entrevista Estructurada
Institución Municipalidad de Oratorio, Santa Rosa

Entrevistador: José Alejandro Camey Varela

Entrevistado: Secretaria Municipal

Fecha:

- 1) ¿Qué porcentaje de incremento de gestión municipal ha obtenido en los últimos tres años?

- 2) ¿En qué porcentaje ha crecido o disminuido la ejecución de los proyectos en los últimos tres años?

- 3) ¿En qué medida cree usted que se abastecen los servicios públicos al municipio de Oratorio?

- 4) ¿En cuánto a planificación de los proyectos, cree usted que el municipio de Oratorio está en desarrollo?

- 5) ¿Cuáles son los servicios que brinda la municipalidad de Oratorio?

- 6) ¿Cuál es el presupuesto anual asignado para la municipalidad de Oratorio?

11) ¿Cuáles son las principales carencias o necesidades en orden de prioridad que existen en la institución?

12) ¿Cuenta con un lugar apropiado, para administrar expedientes y archivos de suma importancia?

13) Al realizar un análisis FODA, a nivel municipal, ¿cómo describe a nivel interno las fortalezas y debilidades que existen y a nivel externo las oportunidades y amenazas que pueden darse?

Interno:
Fortalezas:

Debilidades:

Externo:
Oportunidades:

Amenazas:

11) Cuando desea contratar personal idóneo para cubrir una vacante ¿Cuál es el proceso que realiza para cubrir dicha vacante?

12) ¿Qué métodos utiliza para motivar a todos sus colaboradores?

13) ¿Qué instrumentos utiliza, para evaluar y supervisar a su personal?

14) ¿En cuánto a manuales y reglamentos, como cree usted que se encuentra la institución?

15) ¿Cuáles son las principales carencias o necesidades en orden de prioridad que existen en la institución?

16) ¿Cuenta con un lugar apropiado, para administrar expedientes y archivos de suma importancia?

17) Al realizar un análisis FODA, a nivel municipal, ¿cómo describe a nivel interno las fortalezas y debilidades que existen y a nivel externo las oportunidades y amenazas que pueden darse?

Interno:

Fortalezas:

Debilidades:

Externo:

Oportunidades:

Amenazas:

Ejercicio Profesional Supervisado
Entrevista Estructurada
Institución Municipalidad de Oratorio, Santa Rosa

Entrevistador: José Alejandro Camey Varela

Entrevistado: Director de la Dirección de Administración Financiera Municipal

Fecha:

- 1) El presupuesto asignado a la municipalidad de Oratorio es suficiente para cubrir sus necesidades.

- 2) ¿En qué medida o porcentaje se ejecuta el presupuesto en la Municipalidad de Oratorio?

- 3) ¿Existe alguna necesidad o carencia en cuanto a la formulación de manuales y reglamentos dentro de la institución?

- 4) ¿Cuáles son los servicios que brinda la municipalidad de Oratorio?

- 5) ¿Cuál es el presupuesto anual asignado para la municipalidad de Oratorio?

11) ¿Cuáles son las principales carencias o necesidades en orden de prioridad que existen en la institución?

12) ¿Qué instrumentos utiliza, para evaluar y supervisar a su personal?

13) ¿Cuenta con un lugar apropiado, para administrar expedientes y archivos de suma importancia?

14) Al realizar un análisis FODA, a nivel municipal, ¿cómo describe a nivel interno las fortalezas y debilidades que existen y a nivel externo las oportunidades y amenazas que pueden darse?

Interno:

Fortalezas:

Debilidades:

Externo:

Oportunidades:

Amenazas:

12) ¿Qué instrumentos utiliza, para evaluar y supervisar a su personal?

13) ¿Cuenta con un lugar apropiado, para administrar expedientes y archivos de suma importancia?

14) Al realizar un análisis FODA, a nivel municipal, ¿cómo describe a nivel interno las fortalezas y debilidades que existen y a nivel externo las oportunidades y amenazas que pueden darse?

Interno:
Fortalezas:

Debilidades:

Externo:
Oportunidades:

Amenazas:

Encuesta a los usuarios

Instrucciones: Responda o marque con una x la opción que considere correcta, de las preguntas que se presentan a continuación, si de las opciones que se le presentan considera correcto señalar dos o más hágalo, todo esto servirá de base para realizar un diagnóstico empresarial, con el objetivo de brindar propuestas de solución a los problemas encontrados.

1) ¿Sabe leer y escribir?

Sí_____ No_____

2) ¿Cuál es su opinión en cuanto a los servicios que brinda la Municipalidad de Oratorio?

3) Cuando ha visitado las instalaciones de la Municipalidad de Oratorio ¿El trato recibido por los colaboradores fue bueno?

Sí_____ No_____

Porque:

4) Cuando ha solicitado algún tipo de servicio, en la Municipalidad ¿cómo fue la respuesta?

De inmediato _____

Tarda mucho tiempo _____

Nunca la han atendido _____

Describa el servicio solicitado:

5) En cuanto a desarrollo, ¿Cree usted que el municipio va en crecimiento?

Sí_____ No_____

Porque:

6) ¿Cree usted que la municipalidad de Oratorio, en comparación con otros municipios esta en desarrollo?

Sí _____ No _____

7) ¿Considera usted que los proyectos ejecutados por la municipalidad de Oratorio están dirigidos a satisfacer las necesidades de la población?

Sí _____ No _____

8) ¿Considera usted que en la municipalidad de Oratorio existen cualidades que deben mejorarse? Mencione cuales.

9) ¿Cómo ve a la municipalidad de Oratorio en un futuro?

10) ¿Ha tenido la oportunidad de hacer una propuesta de mejora a la municipalidad de Oratorio que sea de beneficio para toda la población?

Sí _____ No _____

¿Cuál?

11) ¿Está dispuesto a colaborar con la municipalidad cuando se le sea solicitada para la ejecución de un proyecto que sea de suma importancia?

Sí _____ No _____

Porque:

De antemano le agradezco su colaboración, por haberse tomado este tiempo para llenar esta encuesta, ya que dichos datos serán utilizados para proponer una propuesta de solución y que sea de beneficio para la población.

8.2.6 Fotografías de la presentación y entrega del proyecto





