

*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. de Chimaltenango
Guatemala, C. A.*



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

SANTA CRUZ BALANYÁ, CHIMALTENANGO

DESCRIPCIÓN BREVE:
El Manual de normas y Procedimientos tiene como fin primordial brindar un servicio de calidad a los contribuyentes de la comunidad. Es una herramienta administrativa útil que ayuda a conocer los procesos que se lleva a cabo en una organización.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. de Chimaltenango
Guatemala, C. A.*

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	54
2.1. Justificación del Manual:.....	55
2.2. Base Legal.....	55
2.3. Normas de aplicación.....	57
2.4. Simbología utilizada.....	57 y 58
3. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	59
3.1. Procedimiento para la presentación de informes.....	61 y 62
3.2. Procedimiento para el control de proyectos.....	64
3.3. Procedimiento para la coordinación de actividades.....	66
3.4. Procedimiento para la solicitud de permisos.....	68
3.5. Procedimiento para la delegación de funciones.....	70
3.6. Procedimiento para la autorización de pagos.....	73
3.7. Procedimiento para la apertura de plicas.....	74
3.8. Procedimiento para la emisión de recibos de agua potable.....	75
3.9. Procedimiento para la solicitud de formularios a la contraloría General de Cuentas.....	77
3.10. Procedimiento para la emisión de planillas de salarios	79
3.11. Proceso para el arqueo de caja.....	82
3.12. Procedimiento para la solicitud de papelería y útiles.....	84
TERMINOLOGÍA	
TÉCNICA.....	85
BIBLIOGRAFÍA.....	87



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. de Chimaltenango
Guatemala, C. A.*

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ BALANYÁ DEL DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO.-----

CERTIFICA: Haber tenido a la vista el libro de Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que lleva el Honorable Concejo Municipal, correspondiente al año 2016 en el cual se encuentra el Acta Número Setenta y Cinco guion dos mil dieciséis (75-2016) de fecha Diecinueve de Diciembre del año dos mil dieciséis, en la cual se encuentra el punto: **SEGUNDO:** El que copiado literalmente dice: -----

SEGUNDO: El Honorable Concejo Municipal **CONSIDERANDO:** Que los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas a quienes entre otras funciones les corresponde obtener y disponer de sus recursos, atenderlo servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción para el cumplimiento de sus fines propios y su fortalecimiento económico y, para los efectos correspondientes emitirá las ordenanzas Reglamentos y manuales respectivos. **CONSIDERANDO:** Establece el artículo 35 inciso i) del decreto número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala; y una de las atribuciones del concejo municipal: es la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales. **CONSIDERANDO:** Que a la presente fecha no existe Manual de funciones y procedimientos del personal municipal, no obstante se ha velado por el buen funcionamiento del personal a través de mecanismos estables para que todos se rijan de acuerdo la ley del servicio municipal, razón por la cual es imprescindible y urgente la elaboración de tan importante reglamento,

POR TANTO:

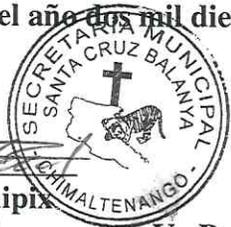
En uso de las facultades que le confieren los artículos 253, 254, 255, 260, de la Constitución Política de la República de Guatemala, los artículos 3,2º. Párrafo 8, 23, 35n), 100r), s), 107, 142 y 151 del Código Municipal, Decreto No. 12-2002; artículos 456,457, 459 y 461 del Código Civil.

ACUERDA:

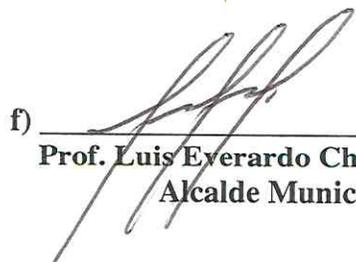
- I) **APROBAR** manual de funciones y procedimientos del personal Municipal de la Municipalidad de Santa Cruz Balanyá, con todas las bases respectivas que rijan el buen desempeño laboral de cada empleado municipal según su categoría y puesto laboral para lograr los objetivos administrativos. II) certifíquese.

Y, para remitir a donde corresponda, se extiende, sella y firma la presente copia certificada, debidamente confrontada con su original, en el municipio de Santa Cruz Balanyá a Treinta días del mes de enero del año dos mil diecisiete. -----

f) 
Marlon Iván Raxjal Chipix
Secretario Municipal



Vo.Bo.

f) 
Prof. Luis Everardo Chonay Sirin
Alcalde Municipal





Municipalidad de Santa Cruz Balanyá Depto. de Chimaltenango Guatemala, C. A.

Este manual es un instrumento administrativo que describe el conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica que se llevan a cabo, como también explica la forma ordenada y sistemática en que se deben ejecutar los distintos procedimientos que se realizan dentro una estructura organizacional.

JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL

El manual de normas y procedimientos es una herramienta administrativa útil que ayuda a conocer los procesos que se llevan a cabo en una organización de una forma gráfica, lo cual ayuda al correcto desempeño de las funciones y objetivo de las mismas.

Para que una organización funcione eficientemente es necesario que cuente con este manual, para establecer en un documento los diferentes procedimientos que la compone, que sirva de guía para realizar con mayor efectividad las tareas.

Por lo mismo, es necesario que la Municipalidad de Santa Cruz Balanyá haga uso efectivo de este manual.

BASE LEGAL

La base legal del manual de procedimientos administrativos se contempla en el Capítulo Cuarto, artículo 57 del Código de trabajo. El manual puede utilizarse como un auxiliar en el Reglamento Interno de Trabajo.

Norma 1.10

La máxima autoridad de cada ente público debe apoyar y promover la elaboración de manuales y procedimientos para cada puesto y procesos relativos de las diferentes actividades de la entidad.



Municipalidad de Santa Cruz Balanyá Depto. de Chimaltenango Guatemala, C. A.

Los jefes, directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales y su divulgación y capacitar al personal para su adecuación implementación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

Objetivo General

Coadyuvar a la correcta realización de las labores encomendadas al personal y proporcionar la uniformidad del trabajo.

Objetivos Específicos:

- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando repetición de instrucciones y directrices.
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponible.
- Ser una guía para los nuevos empleados de los pasos a seguir en las distintas tareas para brindar un mejor servicio a la población.
- Servir como guía de orientación e información al trabajador para realizar sus tareas.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El manual se encuentra aplicado a la Municipalidad de Santa Cruz Balanyá, tomando en cuenta las áreas que integran la organización de dicha Municipalidad, las cuales se describen a continuación.

- Concejo Municipal.
- Alcaldía Municipal.
- Recursos Humanos.
- Secretaría Municipal.
- Dirección de Administración Financiera Municipal



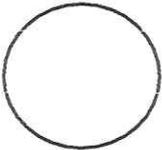
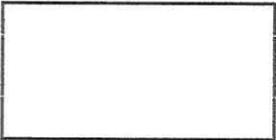
Municipalidad de Santa Cruz Balanyá *Depto. de Chimaltenango* *Guatemala, C. A.*

- Dirección Municipal de la Mujer
- Trabajo Social
- Planificación.
- Encargado de Cultura y Deportes
- Servicios Municipales.

NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

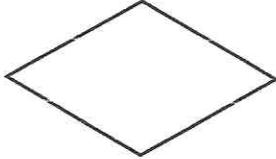
- Aplicar este manual para evitar el desorden al realizar un procedimiento.
- Aplicar para evitar atrasos por no realizar un paso importante dentro de un procedimiento.
- Utilizarlo de guía para realizar los procesos o tareas de mejor manera posible.
- Este manual debe ser aplicado en cada uno de las áreas de la Municipalidad.
- Para efectos de presentación, es recomendable que los símbolos tengan tamaño uniforme.

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Símbolo	Interpretación
	Inicio/fin de un proceso: Puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información y determina a los responsables.
	Operación o actividad realizada por unidad o puesto de trabajo.

*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. de Chimaltenango
Guatemala, C. A.*



	Proceso de toma de decisión, normalmente afirmativa o negativa.
	Secuencia, orden o dirección y orientación del proceso.

Actividad:

Actividad: Representa una actividad de verificación. Describe las funciones que desempeña las personas involucradas en el procedimiento.

Documento:

Documento: Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.

Decisión:

Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del procedimiento en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.

Conector:

Conector de la página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. de Chimaltenango
Guatemala, C. A.*

3. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

Nombre del proceso	Aplicación del presupuesto		
Área Responsable	Alcaldía	Fecha de elaboración	
Fecha de implementación:			

Definición del proceso

La Municipalidad de Santa Cruz Balanyá, dentro de sus actividades, realiza una serie de operaciones que busca mejorar el desarrollo de la comunidad, creando para este fin, obras e infraestructura de beneficio social, al no contar con suficientes recursos económicos se ve en la necesidad de solicitar una ampliación del presupuesto a las autoridades correspondientes.

Objetivos del proceso

- Ampliar presupuesto anual de la Municipalidad.
- Contar con mayores recursos económicos que aumenten la realización de infraestructura y obra social.
- Disponer de efectivo para el pago de materiales y equipo necesario dentro de las instalaciones.
- Mejorar las condiciones generales de la Municipalidad y el Municipio.

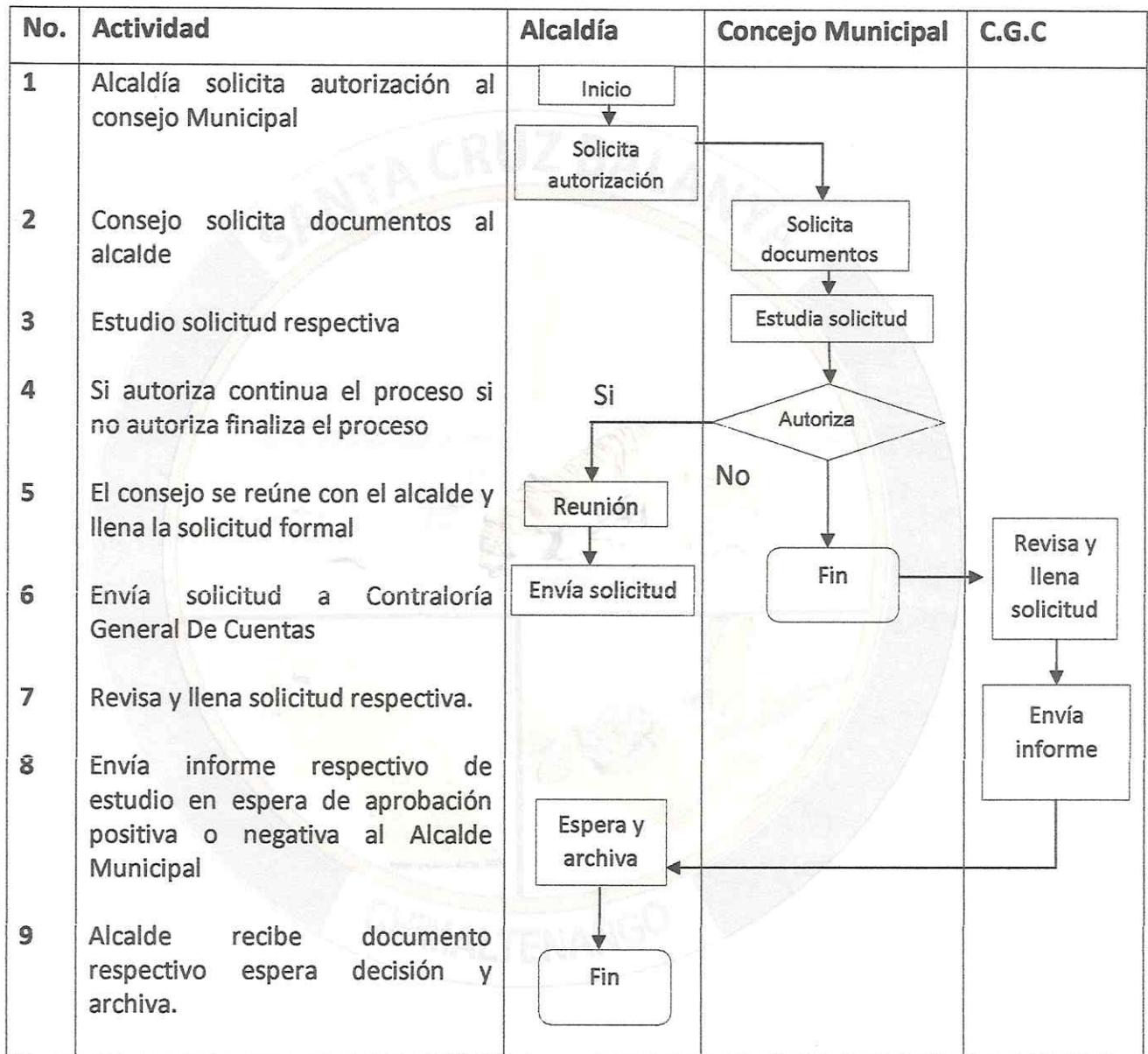
Normas administrativas generales

1. Solicitar la aprobación respectiva del concejo Municipal para la respectiva ampliación.
2. Deberá de verificar el destino final de los recursos en caso sea autorizado la ampliación.
3. La realización de un estudio previo será necesario para determinar las necesidades que presenta el Municipio y La Municipalidad.



Municipalidad de Santa Cruz Balanyá Depto. de Chimaltenango Guatemala, C. A.

4. Establecer reuniones con autoridades gubernamentales, consejo y supervisores de la contraloría General De Cuentas.
5. La Contraloría General De Cuentas se rige en base legal de acuerdo a los procedimientos estipulados en los Acuerdos Gubernativo No. 01-03



Nombre del proceso	Presentación de informes		
Área responsable	Alcaldía	Fecha de elaboración	
Fecha de implementación			



Municipalidad de Santa Cruz Balanyá Depto. de Chimaltenango Guatemala, C. A.

Definición del Proceso:

El Alcalde Municipal tiene la prioridad la presentación de informes a las autoridades correspondientes con el fin que este evalúe el desarrollo y el cumplimiento de las actividades y que se verifique el cumplimiento de los objetivos y metas no solo a nivel interno sino además que se mejoren las condiciones de la comunidad y el Municipio.

Objetivos del Proceso:

- Realizar de forma clara un informe escrito, donde se detalle las actividades realizadas por la Municipalidad.
- Contar con un instrumento Municipal que defina sus funciones.
- Definir con claridad el cumplimiento de metas y objetivos trazados por la Municipalidad.

Normas Administrativas Generales:

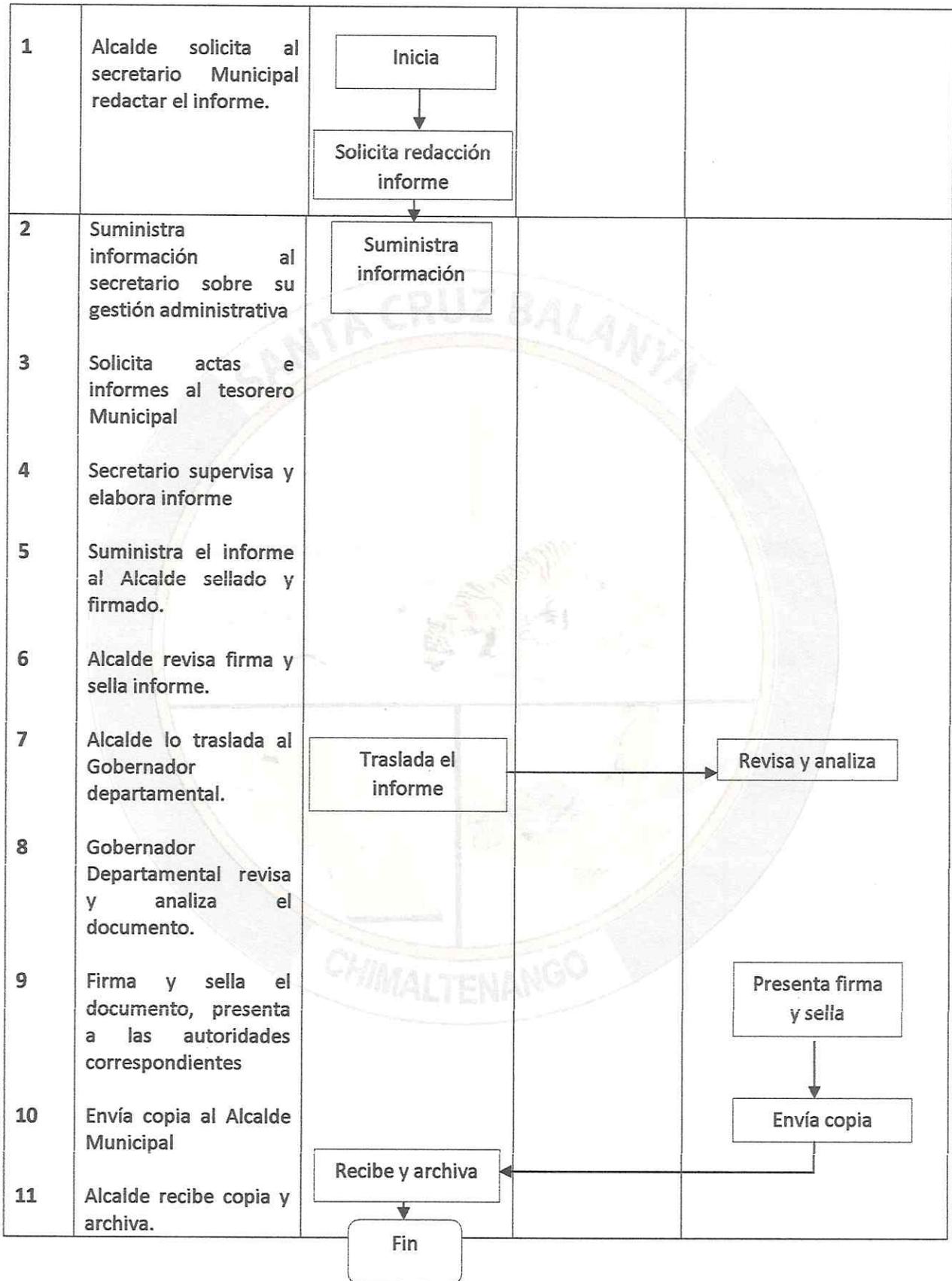
1. El informe se redactara en forma clara y sencilla, detallando los aspectos relevantes.
2. Deberá de incluir la firma y sello del Alcalde.
3. Deberá de incluir el plan y el cronograma respectivo.
4. Deberá incluir información financiera.
5. El documento se realizara en un formato tamaño carta y se entregara en sobre cerrado.

Procedimiento: Presentación de Informes

No	Actividad	Alcaldía	Secretario Municipal	Gobernador Departamental



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. de Chimaltenango
Guatemala, C. A.*





*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. de Chimaltenango
Guatemala, C. A.*

Nombre del proceso:	Presentación de proyectos		
Área responsable:	Alcaldía	Fecha de elaboración:	Mayo 2016.
Fecha de implementación	Mayo 2016.		

Definición del Proceso:

Unas de las funciones del Alcalde Municipal es la supervisión de los proyectos que realizan en el Municipio, velando por el cumplimiento de los requisitos establecidos controlando en forma directa ocasionando un ahorro en el costo administrativo.

Objetivos del Proceso:

- Conocer primera mano de ejecución del proyecto.
- Establecer la ejecución correcta de las distintas fases del proyecto.
- Realizar la supervisión de forma constante a la obra establecida.
- Asegurar los estándares de calidad.

Normas Administrativas Generales:

1. Las visitas a los proyectos deben de realizarse por lo menos una vez cada quince días, salvo casos donde amerite mayores controles.
2. La supervisión se hará en forma conjunta con el secretario Municipal.
3. Se llevara el acta correspondiente en donde se registrara.
 - Fecha y hora de visita.
 - Área supervisada.
 - Control de materiales utilizados.
 - Adelanto o retrasó del mismo.
 - Observaciones generales.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. de Chimaltenango
Guatemala, C. A.*

Procedimiento: Control de Proyecto.

No	Actividad	Alcaldía	Secretario Municipal
1	Alcalde coordina la fecha de visita al proyecto	Inicio	
2	Establece y realiza la agenda respectiva	Coordina fecha de visita Realiza la agenda	
3	Realiza una visita en forma conjunta con el secretario Municipal	Realiza visita en forma conjunta	
4	Revisa ejecución del proyecto	Revisión y ejecución	
5	Se reúne con el encargado de la obra	Reunión con encargado	
6	Recaba información proporcionada por el encargado	Recaba información	
7	Solicita al secretario llenar el acta respectiva	Solicita llenar el acta	Solicita actas e informes
			Revisión y ejecución



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. de Chimaltenango
Guatemala, C. A.*

8	Secretario llena el acta.		
9	Lo presenta al Alcalde Municipal Alcalde recibe, sella y archiva.		

Definición del Proceso

La Municipalidad y la Alcaldía dentro de sus muchas funciones está la de coordinar las actividades que sean necesarias conjuntamente con el Consejo Municipal se realiza de forma semanal y en ella se establece y se verifican si se ha realizado o no los objetivos y el cumplimiento de las funciones a nivel interno.

Objetivos del Proceso

- Supervisar las actividades de la Municipalidad en forma continua.
- Mejorar los procesos que se consideren necesarios.
- Verificar el cumplimiento de objetivos y metas.
- Asignar funciones y responsabilidades.
- Conocer las distintas inquietudes de los concejales.

Normas Administración Generales

1. Las reuniones se harán cada lunes en hora de la mañana.
2. Deben asistir por lo menos el 60% de los integrantes del consejo municipal.
3. Se debe llevar un control de asistencia.
4. Al finalizar las reuniones se entregara un documento que describa la agenda de la próxima reunión.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. de Chimaltenango
Guatemala, C. A.*

5. La reunión empezara diez minutos después de la hora señalada para la sesión.

PROCEDIMIENTO: Coordinación de actividades Municipal.

NO.	ACTIVIDAD	ALCALDIA	CONCEJO MUNICIPAL	SECRETARÍA MUNICIPAL
1	Alcalde convoca a la reunión semanal	Inicio ↓ Convoca a reunión		
2	Traslada información al secretario Municipal para su reconocimiento	↓ Suministra información		
3	Secretario comunica al consejo Municipal			Comunica al consejo
4	Consejo recibe el informe		Consejo recibe informe	
5	Suministra un informe detallado			
6	Revisa el informe de actividades			
7	Traslada el informe al alcalde			



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. de Chimaltenango
Guatemala, C. A.*

8	Alcalde revisa el acta firma y sella			
9	Alcaldía da órdenes para que las mismas sean implementadas en los distintos departamentos.			

Nombre del proceso	Solicitud de permisos		
Área responsable	Alcaldía	Fecha de aprobación	
Fecha de implementación			

Definición del Proceso

Serie de pasos alineados de una forma uniforme cuya importancia radica en los permisos que le son otorgado a todo personal en caso de emergencia o necesidad del interesado, para que este solvante sus compromisos externos, sin afectar el desempeño de las actividades dentro de la Municipalidad, y que son autorizados por la Alcaldía.

Nombre del proceso:	coordinación autoridades Municipales	
Área responsable: Dirección de Administración Financiera Municipal	Fecha elaboración:	
Fecha de implementación:		

Objetivos del Proceso

- Definir con claridad los pasos necesarios para la autorización respectivo



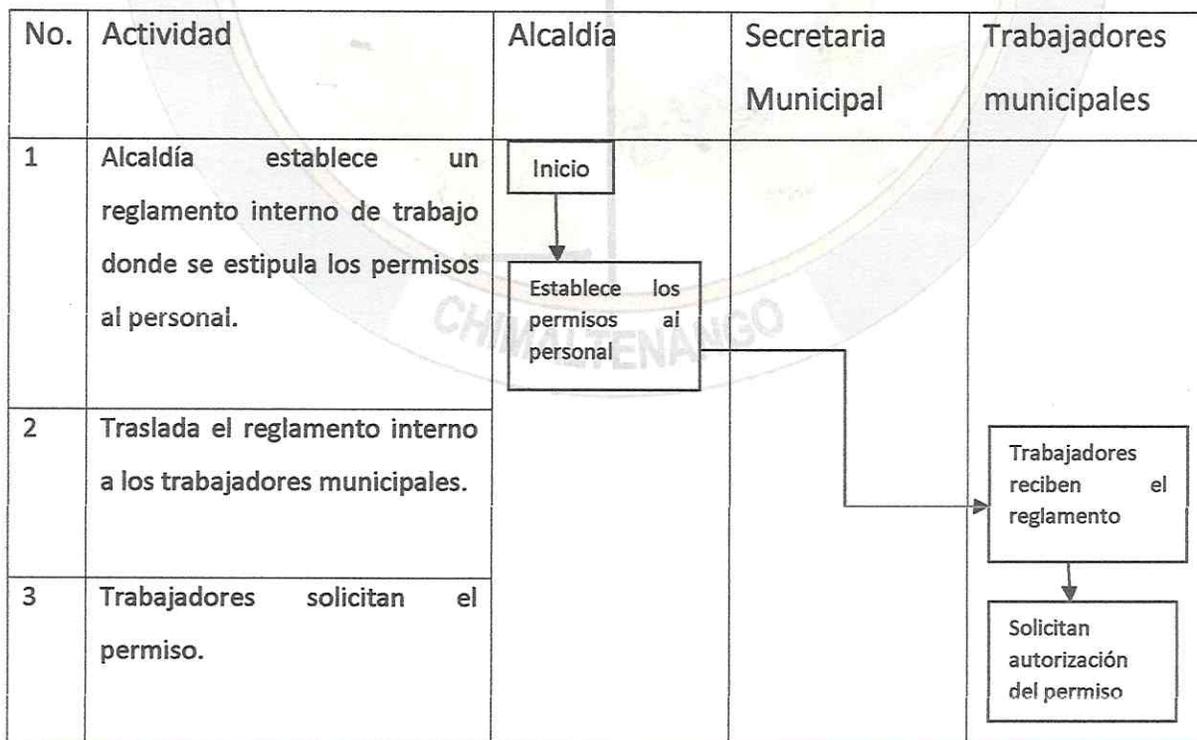
Municipalidad de Santa Cruz Balanyá Depto. de Chimaltenango Guatemala, C. A.

- Contar de forma escrita por parte de las autoridades y trabajadores con el proceso respectivo.
- Conocer a las personas o departamentos que intervienen en el proceso.
- Establecer prioridades al solicitar permisos.

Normas Administrativas Generales

1. Únicamente el alcalde autoriza y firma la solicitud respectiva, salvo casos de Ausencia la misma será autorizada por el secretario municipal.
2. La solicitud deberá hacerse por escrito.
3. No se autorizan permisos mayores de dos días casos específicos.
4. Los permisos serán mayores de dos días en casos especiales, según los estipula el código de trabajo y el reglamento interno.
5. Únicamente se podrá autorizar cinco permisos anuales como máximo para cada uno de los trabajadores.

Procedimiento: solicitud de permisos





Municipalidad de Santa Cruz Balanyá *Depto. de Chimaltenango* *Guatemala, C. A.*

1. Realizar en forma ecuánime y de acuerdo al puesto la distribución de funciones.
2. Disponer de una herramienta de administrativa que facilite el conocimiento de las distintas fases que conlleva la delegación de funciones.
3. Definir con claridad el puesto a desempeñar por cada uno de los integrantes de los distintos departamentos.
4. Planificar la adecuación distribución de acuerdo a las necesidades que se tengan que manejar dentro de la Municipalidad.

Normas Administrativas Generales

1. Todas las atribuciones asignadas deberán ser específicas al puesto y al contrato de trabajo respectivo.
2. Toda asignación de funciones que no pertenezca al puesto, deberá de ser conocido por la persona asignada a cumplirlas, previamente y de manera escrita.
3. La distribución de funciones deberá ser previamente autorizada por el alcalde Municipal.
4. Toda actividad que se realice por parte de los trabajadores que no tenga previa autorización, podrá ser sancionada si no existe un previo aviso a su jefe inmediato superior.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. de Chimaltenango
Guatemala, C. A.*

Procedimiento: Delegación de funciones

No.	Actividad	Alcaldía	Recursos Humanos	Trabajadores municipales
1	Cita al personal en forma individual.	<p>Inicio</p> <p>↓</p> <p>Reúne al personal.</p> <p>↓</p> <p>Asigna funciones</p> <p>↓</p> <p>Traslada funciones a Encargado(a) de Recursos.</p>		
2	Asigna las funciones específicas al puesto y da información necesaria.			
3	Traslada las funciones al secretario municipal.			
4	El secretario municipal da instrucciones e información previa y necesaria al personal.		<p>↓</p> <p>Da instrucciones al personal.</p>	
5	Personal recibe la respectiva asignación de funciones.			
6	Personal recibe la asignación y retira.			

Nombre del proceso:	Autorización de Pagos.		
Área responsable:	Alcaldía	Fecha de elaboración	
Fecha de implementación:			



Municipalidad de Santa Cruz Balanyá Depto. de Chimaltenango Guatemala, C. A.

Definición del proceso

La alcaldía tiene a su cargo la coordinación y la autorización de los pagos respectivos a proveedores, de todos aquellos gastos en los que incurra la Municipalidad, estos pagos se hacen a través de la tesorería, previa autorización del consejo municipal y del Alcalde Municipal.

Objetivos del Proceso

- Conocer el adecuado procedimiento a la hora de realizar los pagos respectivos.
- Definir de forma previa la autorización respectiva de pagos por parte de la alcaldía.
- Establecer los parámetros que deben de considerarse a la hora de realizar una compra por pequeña que esta sea para darle claridad a la compra.
- Verificar el adecuado control de estas operaciones.

Normas Administrativas Generales

1. Este procedimiento se aplica únicamente cuando las compras sean mayores de Q100.00 (Cien quetzales).
2. Los gastos cuya erogación sean menor a la cantidad estipulada serán canceladas por medio de caja chica.
3. El control de pagos se llevara por tesorería previa autorización de la alcaldía.
4. Para la cancelación de pagos, se necesita llenar los documentos previos y autorización por la contraloría General de Cuentas.



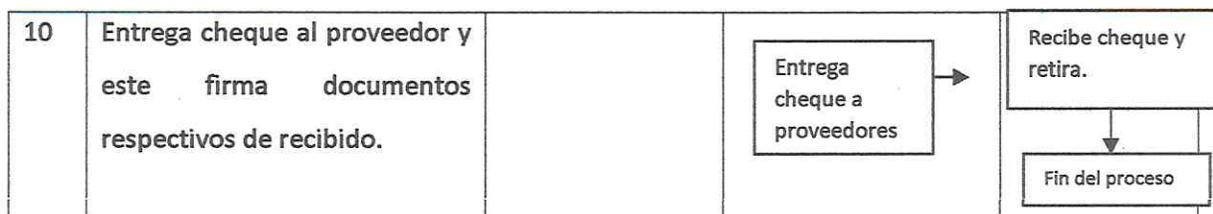
*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. de Chimaltenango
Guatemala, C. A.*

Procedimiento: Autorización de pagos

No.	Actividad	Alcaldía	Dirección de Administración Financiera Municipal	Proveedores
1	Alcaldía, conjuntamente con el consejo municipal aprueba la compra de insumos y equipo necesario.	Inicio ↓ Aprobación de la compra.		
2	Recibe cotizaciones previas a las compras y envía a tesorería las aprobadas.	Recibe cotizaciones.		
3	Tesorería recibe autorización y se encarga de realizar la compra con el proveedor elegido.		Realiza la compra.	
4	Recibe factura por parte del proveedor, y emite el cheque respectivo.		Recibe factura.	
5	Traslada la orden de compra y pago con el cheque para que le firme el alcalde municipal.		Traslada al alcalde para firmar	
6	Alcalde municipal recibe cheque y la orden de compra y pago respectivo.	Recibe cheque y orden.		
7	Revisa que todo esté en orden, antes de firmar.	Revisa que todo esté en orden		
8	Firma cheques y envía de nuevo a tesorería.	Firma, sella y envía cheque.		
9	La DAFIM recibe cheque y firma el Director Financiero.		Recibe cheque y firma.	



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. de Chimaltenango
Guatemala, C. A.*



Procedimiento: Apertura de Plicas

Nombre del proceso:	Apertura de plicas		
Área Responsable:	Junta de Cotización y Licitación	Fecha de elaboración	
Fecha de Implementación:			

Definición del proceso

La apertura de plica es un procedimiento para la ejecución de proyectos, es lo que hace constar que el mismo fue aprobado por el Alcalde Municipal y Concejo Municipal.

Objetivos del proceso

- Dejar constancia escritos y en libros de la obra que se efectuara.
- Contar con un documento que permita realizar las operaciones de una forma fácil y efectiva.
- Conocer los pasos que se deben realizar para la realización de la apertura de plicas en la municipalidad.

Normas Administrativas para la elaboración de las plicas.

- El Alcalde y Concejo Municipal decidirán con respecto a los ingenieros y los arquitectos con quien realizarán las obras.



Municipalidad de Santa Cruz Balanyá Depto. de Chimaltenango Guatemala, C. A.

- Los proyectos serán anotados siempre en el libro de actas correspondiente.

No.	Actividad	Proyecto	Junta de Cotización y Licitación	Alcaldía municipal.
1	El secretario municipal tiene el contrato de plica.		Inicio del proceso.	
2	El contrato lo traslada al encargado de proyectos.	El contrato se traslada a proyectos.	Contrato de Plica	
3	El encargado de proyectos revisa el documento.	Revisa el documento.		
4	El encargado de proyectos busca el libro de Apertura de Plicas.			

Dirección de Administración Financiera Municipal

Nombre del proceso	Emisión de recibos de agua potable	
Área responsable	Caja	Fecha de elaboración
Fecha de implementación		

Definición del proceso:

La DAFIM de la Municipalidad desarrolla la emisión de recibos de agua potable, para la verificación de consumo de agua potable por vecino de la comunidad, para efectuar el cobro oportuno del servicio.

Objetivos del proceso

- Realizar el cobro oportuno del servicio.
- Cobrar los metros consumidos de agua por usuario.
- Recabar arbitrios para beneficio de la comunidad.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. de Chimaltenango
Guatemala, C. A.*

Normas de consumo de agua potable:

- 1) Cualquier fuga de agua debe de ser reparada por cada usuario.
- 2) El exceso que genera cada contribuyente debe de cancelarlo al cancelar el servicio del mes correspondiente.
- 3) Al no efectuar el pago dentro de los primeros quince días del mes debe de cancelar una mora de Q 2.50.
- 4) El no cancelar dos meses consecutivos es motivo para realizar orden de corte.
- 5) Cuando sufrieran daños las tuberías se debe de notificar a la Municipalidad a través de los vecinos cercanos al incidente.

PROCEDIMIENTO: emisión de recibos de agua potable.

No.	Actividad	Dirección de Administración Financiera Municipal	Contribuyente
1	Se revisa el reporte de contadores de agua consumida por contribuyentes.	Inicio	
2	Se determina si hay exceso.	Se revisa reporte de agua potable	
3	Si no hay exceso se emite el recibo con copia cobrando cuota normal.	Se revisa reporte de agua potable	
4	Si hay exceso se procede a calcular la cuota por metro cúbico a pagar.	Se emite recibo	
5	Se emite el recibo incluyendo la multa por exceso de agua.	Se calcula exceso.	
6	Se archiva las copias de recibo.	Se archivan las copias.	Se envía los recibos a los contribuyentes
7	Se envía los recibos a cada contribuyente.		Fin



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. de Chimaltenango
Guatemala, C. A.*

Nombre del proceso	Solicitud de formularios a la Contraloría General de Cuentas		
Área responsable	Dirección de Administración Financiera Municipal	Fecha de elaboración	
Fecha de implementación:	Fecha de implementación:		

Definición del proceso:

La DAFIM de la Municipalidad realiza la solicitud de formularios en Contraloría General de Cuentas, para contar con las existencias necesarias para realizar el cobro de arbitrios y el registro de datos en las formas indicadas por la Contraloría General de Cuentas.

C.G.C= Contraloría General de Cuentas

Objetivos del Proceso.

- Realizar el cobro de arbitrios con sus formularios respectivos.
- Velar para que no se realicen cobros sin comprobante alguno.
- Contar con los formularios necesarios para prestar un buen servicio.
- Controlar por medio de formas establecidas el recaudo.

Normas de Solicitud de formularios a la Contraloría General de Cuentas

1. Notificar a la Contraloría General de Cuentas la falta de formas.
2. Velar porque la Municipalidad de el uso apropiado a los formularios existentes.
3. Corte
4. Optimizar el uso de formularios.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. de Chimaltenango
Guatemala, C. A.*

Procedimiento: Solicitud de Formularios a la Contraloría General de Cuentas

No	Actividad	Dirección de Administración Financiera Municipal	C.G.C
1	Revisión de formularios existentes.	Inicio	
2	Emisión de solicitud para formularios faltantes a la Contraloría General de Cuentas.	Existencia de Para formularios	
3	Envío de solicitud para firma de Alcalde.	Se envía a	Se envía solicitud
4	Envío solicitud a C.G.C		Se envían formularios a Municipalidad
5	Envío de formularios de parte de C.G.C	Se revisan	
6	Revisión de correlativos de formularios.	formularios a cajero	
7	Entrega de formularios al encargado de caja.	Fin	



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. de Chimaltenango
Guatemala, C. A.*

Nombre del proceso:	Emisión de planilla de salarios	
Área responsable:	Contabilidad	Fecha de elaboración
Fecha de implementación:		

Definición del Proceso:

Desarrollar eficientemente la emisión de planilla de salarios, y verificar que sean descontados los trabajadores los días que no se presentaron a laborar, para recibir el pago justo a sus labores desempeñadas.

Objetivos del Proceso:

- Realizar eficientemente la planilla de salarios.
- Emitir a tiempo los cheques para pago de salarios.
- Efectuar los descuentos a que cada trabajador este sujeto.

Normas de emisión de cheques

1. Descontar sin distinción alguna los días no laborados.
2. Efectuar descuentos que hayan sido notificados.
3. Archivar Boucher de pago.



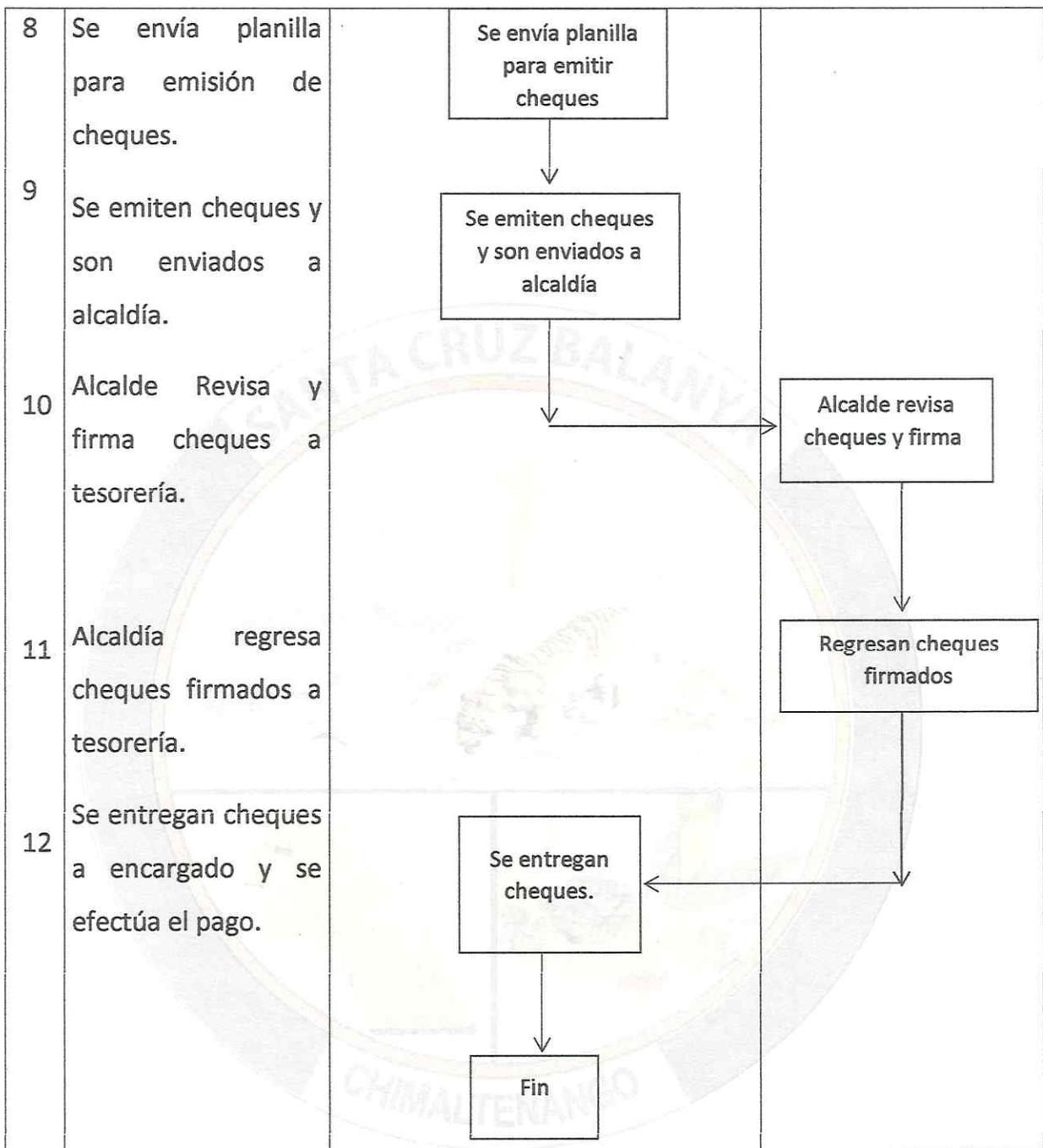
*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. de Chimaltenango
Guatemala, C. A.*

Procedimiento: emisión de planillas de salarios.

No	Actividad	Dirección de Administración Financiera Municipal	Alcaldía.
1	Calculo de días laborados por empleado.	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Inicio</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Cálculos de días laborados.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>	
2	Se realiza el descuento de días no laborados	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Descuentos de días no laborados.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>	
3	Revisión de permisos y vacaciones por empleado	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Revisión de permisos y vacaciones</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>	
4	Retención de préstamos judiciales, I.S.R	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Retención de descuentos</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>	
5	Se realiza el descuento del IGSS.	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Retención de IGSS.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>	
6	Impresión de planilla de salarios.	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Se imprime planillas</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>	
7	Se entrega planilla a Financiero para que la revise.	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Financiero revisa la Planilla</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>	



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. de Chimaltenango
Guatemala, C. A.*



Nombre del Proceso:	Arqueo de Caja	
Área responsable:	Dirección de Administración Financiera Municipal	Fecha de elaboración
Fecha de implementación		



Municipalidad de Santa Cruz Balanyá *Depto. de Chimaltenango* *Guatemala, C. A.*

Definición del Proceso

Controlar que los arbitrios recaudados sean depositados, para el manejo de fondos de la Municipalidad, y evitar la malversación de los mismos.

Objetivos del Proceso.

- Controlar que el efectivo sea depositado correctamente.
- Evitar la malversación de fondos
- Evitar el desvío del efectivo.

Normas para el arqueo de caja:

1. Todo efectivo debe ser depositado el mismo día que fue recaudado.
2. Si se toma efectivo prestado de caja por un trabajador será causa de despido.
3. Debe de emitir recibo autorizado al momento de un cobro.



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. de Chimaltenango
Guatemala, C. A.*

Procedimiento: Arqueo de Caja

No	Actividad	Dirección de Administración Financiera Municipal	Cajero
1	Revisión de recibo de cobros realizados	<pre> graph TD Inicio[Inicio] --> RevisiónRecibos[Revisión de recibos] RevisiónRecibos --> RevisiónCheques[Revisión de cheques] RevisiónCheques --> RevisiónChequesBlanco[Revisión de cheques en blanco] RevisiónChequesBlanco --> CuantificaciónEfectivo[Cuantificación de efectivo] CuantificaciónEfectivo --> ConfrontarDepositos[Confrontar depósitos contra estados de cuenta] ConfrontarDepositos --> EmitirConciliación[Emitir conciliación de ingresos y egresos] EmitirConciliación --> Decision{Si todo está en orden termina.} Decision -- SI --> FirmarCajero[Se hace firmar a cajero] FirmarCajero --> Fin[Fin] Decision -- NO --> ActaFaltante[Se efectúa acta de faltante de caja] </pre>	
2	Realización de el correlativo de último recibo realizado y recibos en blanco		
3	Revisión de cheques realizados		
4	Revisión de ultimo cheque emitido y cheques en blanco		
5	Cuantificación de efectivo		
6	Confrontar depósitos contra estado de cuenta en Banco.		
7	Emitir conciliación de ingresos y egresos		
8	Si los datos son correctos termina el arqueo de caja		
9	Si hay alteración de datos se procede a efectuar acta de faltantes de caja.		
10	Se hace firmar el acta a cajero para que devuelva el dinero.		



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. de Chimaltenango
Guatemala, C. A.*

Nombre del proceso:	Solicitud de papelería y útiles		
Responsable:	Contabilidad	Fecha de elaboración:	
Fecha de implementación:			

Definición del Proceso:

Controlar la existencia necesaria de papelería y útiles para la realización de tareas para beneficio de la Municipalidad. Y el buen desempeño de cada departamento en general.

Objetivos del Proceso.

- Evita la falta de papelería y útiles por departamento.
- Brindar las herramientas necesarias para la ejecución del trabajo.
- Proporcionar individualmente los materiales para desempeño de labores.
- Optimizar los recursos para la ejecución de tareas asignadas.

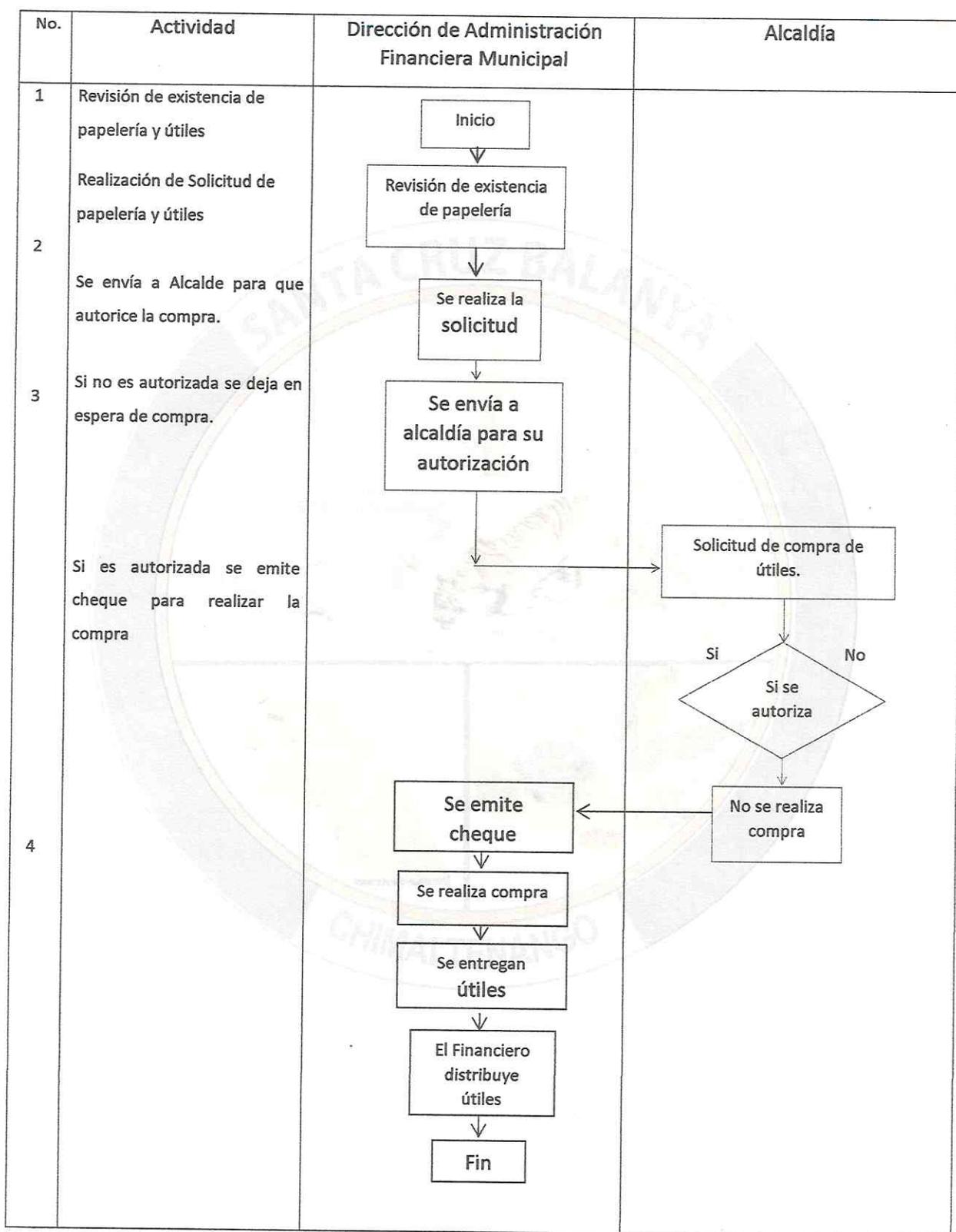
Normas de Solicitud de Papelería y Útiles.

1. Toda la papelería y útiles debe ser utilizada para beneficio de la Municipalidad.
2. El trabajador que use la papelería y útiles para beneficio personal, le será descontado.
3. Se debe de optimizar los recursos que sean proporcionados.
4. No desperdiciar la papelería y útiles asignados por departamento



*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
Depto. de Chimaltenango
Guatemala, C. A.*

Procedimiento: Solicitud de papelería y útiles.





Municipalidad de Santa Cruz Balanyá *Depto. de Chimaltenango* *Guatemala, C. A.*

TERMINOLOGÍA TÉCNICA

Actividad. Serie de operaciones a fines que son realizadas por diferentes unidades Administrativas cuyo conjunto integra un procedimiento.

Alternativa. Posibilidad de elegir entre dos opciones posibles para lograr los fines Propuestos.

Archivo. Conjunto de expedientes o documentos organizados con el fin de integrar una Fuente de información, en razón de las actividades de una organización. Datos o programas a los que se asigna un nombre y se almacena en algún medio magnético.

Autoridad. Capacidad que se confiere a un órgano o persona para actuar y resolver sobre determinada materia en un campo específico. Facultad de dirigir las acciones, adoptar decisiones, dar las órdenes para que se realicen alguna actividad o se acaten una decisión.

Atribuciones. Son los deberes y obligaciones que deben ser realizados por la persona que desempeña determinado puesto de trabajo.

Comunicación. Transmisión y recepción de información que se desarrolla en cada una de las diferentes fases de la actividad administrativa, que tiene como finalidad establecer canales o conductos para enviar o recibir mensajes que pueden ser orales, escritos o emitidos a través de medios magnéticos.

Coordinación. Proceso de integración de las acciones administrativas de una o varias instituciones que tiene como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, uso de recursos y producción de bienes y servicios para lograr en forma conjunta las metas establecidas.

Definición. Enunciado de las cualidades y caracteres de un ente u objeto indicados en forma clara y concisa.

Diagrama. Representación gráfica de un hecho, situación, movimiento, relación o fenómeno cualquiera por medio de símbolos convencionales.

Documento. Escrito con el que se prueba o acredita una cosa.

Destreza. Habilidad, arte, propiedad con que se hace una cosa.

Descripción del Puesto. Es la guía administrativa que contiene los datos necesarios para poder identificarlo y ubicarlo en el departamento respectivo.

Función. Conjunto de actividades asignadas a cada una de las unidades administrativas que integran una institución, que se define a partir de un ordenamiento que le crea.



Municipalidad de Santa Cruz Balanyá Depto. de Chimaltenango Guatemala, C. A.

- Jerarquía.** Orden de precedencia establecido entre los integrantes de una organización, Nivel organizacional derivado de la distribución de autoridad y responsabilidad en una estructura orgánica.
- Implementación.** Acción de poner en funcionamiento, aplicar métodos, medidas para llevar algo a cabo.
- Línea.** Estructura formal que indica la relación autoridad responsabilidad de una Organización.
- Lineamiento.** Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades, así como las características generales de esta.
- Métodos.** Modo o manera prescrita de ejecutar o realizar un trabajo determinado, respetando el objetivo establecido y aprovechando al máximo los recursos existentes.
- Normas.** Regla que se debe seguir o a la que se debe ajustar la conducta. Criterios generales o específicos que permiten realizar las actividades dentro de los límites establecidos y con calidad y cantidad necesaria.
- Objetivo.** Propósito o fin que se pretende alcanzar, ya sea con la realización de una sola operación, de una actividad concreta, de un procedimiento, de una función completa o del todo el funcionamiento de una organización.
- Operación.** Funcionamiento o manejo de procedimiento, que forman parte de un todo.
- Parámetro.** Dato o factor que se toma como necesario para analizar o valorar una situación.
- Política.** Guía básica de carácter general que orienta las actividades de funcionarios y empleados de una institución. Norma general que constituye declaraciones e interpretaciones que guía o encausa la conducta y el pensamiento para la toma de decisiones.
- Procedimientos.** Proceso es la sucesión cronológica o secuencia de operaciones concatenadas, así como metodología de ejecución.
- Puesto.** Lugar desde el cual se coordina la actividad departamental para lograr los objetivos trazados.
- Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas por autoridad competente.
- Técnica.** Pericia o habilidad para aplicar procedimientos.



Municipalidad de Santa Cruz Balanyá Depto. de Chimaltenango Guatemala, C. A.

BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución de la República de Guatemala (CPRG) (Decreto de la Asamblea Nacional Constituyente C.P. 1985).
2. Código Municipal (Decreto No. 12-2002) del Congreso de la República de Guatemala.
3. Ley de descentralización (Decreto 14-2002) Congreso de la República de Guatemala.
4. Ley de Concejo de Desarrollo Urbano y Rural (Decreto 11-2002) Congreso de la República de Guatemala.
5. Manual de puestos y funciones de la Municipalidad Santa Cruz Balanyá.
6. Administración Municipal Moderna en Guatemala, Conceptos, Leyes, Instrumentos, Desafíos y Experiencias.
7. Manual de procedimientos de Recursos Humanos de la Municipalidad de Quetzaltenango.
8. Apuntes para políticos y Directivos Municipales (PROMUDEL, año 2011).