



# **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE PALÍN, ESCUINTLA 2019**



## MUNICIPALIDAD DE PALIN

### MISION

Proporcionar a los vecinos de Palín los servicios públicos con eficiencia y calidad promoviendo y gestionando el desarrollo sostenible de sus habitantes comprometidos a incentivar la cultura y los valores y garantizar la transparencia en el ejercicio del trabajo.

### VISION

Ser una municipalidad eficiente, eficaz honorable y confiable comprometida al servicio de todos los palinecos.

### OBJETIVOS

#### GENERAL:

Administrar los intereses y servicios municipales fomentando una participación activa consciente y democrática de las decisiones del gobierno local.

#### ESPECIFICOS:

- Promover, realizar y mantener en condiciones de servicios sociales y comunales básicos de la Municipalidad
- Satisfacer la demanda del vecindario respecto a los servicios de infraestructura urbana pública, privada y de catastro.
- Estimular e institucionalizar la participación de la población en la gestión municipal fomentando el trabajo comunal dan la opción al ejercicio libre iniciativa.
- Crecimiento económico y sostenible ambiental.
- Administrar relacionalmente los bienes y rentas de la municipalidad.
- Mejorar nuestro sistema, coordinación y supervisión en los distintos procesos municipales.

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUNICIPAL

### INTRODUCCION

La constitución Política de la Republica de Guatemala establece que las municipalidades son instituciones autónomas y que actúan por delegación del Estado, cuyo fin supremo es la realización del bien común de sus habitantes.

Respetando los derechos constitucionales se creo el código municipal, decreto 12 2002 del congreso de la Republica, que en su Artículo 34 establece que: **las municipalidades a través del 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 y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la organización municipal.**

**info@municipalin.gob.gt || ACCESO A LA INFORMACIÓN**

www.municipalin.gob.gt || Avenida Central 2-31, Zona 1, Palín, Escuintla, Guatemala, C.A. || Tel: 7956-8888



Por consiguiente, a los concejos municipales se les plantea el reto de mejorar la capacidad administrativa y gerencial de su municipalidad, para que se cumplan eficazmente con las funciones que asigna la Constitución Política de la República, el código municipal, la ley de los consejos de desarrollo urbano y rural, entre otras disposiciones en su calidad de coordinadores de los procesos de la planificación del desarrollo de sus respectivos municipios.

Lo anterior requiere que las municipalidades cuenten con un manual de procedimientos que contengan en forma detallada lo referente a los antecedentes, legislación, estructura, organigrama, misión, visión, y guías para la acción, que detallan la forma exacta en que se deben realizar ciertas actividades, con secuencias cronológicas de las acciones requeridas. Son utilizados para describir en forma sencilla el procedimiento a emplear para realizar las actividades paso a paso.

Las normas, son las descripciones de todas las disposiciones de carácter específico y explicativo, que aseguran una conducta o comportamiento uniforme de las personas que participen en un procedimiento.

Los procedimientos, son el conjunto de actividades determinadas para la ejecución de una función, indican paso a paso la secuencia a seguir para realizar eficientemente las actividades de carácter administrativo.

De esta cuenta se presenta el Manual de Normas y procedimientos de la municipalidad de Palín, municipio del departamento de Escuintla, el cual contiene los antecedentes, base legal, estructura orgánica y organigrama de la municipalidad de Palín. Así mismo muestra los procedimientos de las unidades administrativas.

Que la integran y las normas que aseguran una conducta o comportamiento uniforme de las personas que participan en un procedimiento.

Para la correcta ejecución y cumplimiento de los procedimientos será necesario modificarlo periódicamente con el objeto de mantenerlo actualizado. Para el efecto será responsable la dirección administrativa.

El desarrollo integral de un municipio es posible, si se establece de manera adecuada un sistema administrativo municipal eficiente, haciendo uso de las herramientas de la administración como lo es la Planeación, Organización, integración, dirección, y control; así mismo se hace necesario para complementar un plan estratégico, la participación ciudadana, la rendición de cuentas, auditoría social y promover un presupuesto participativo, con lo cual se establece una estrategia adecuada en pro del desarrollo de un municipio y, como consecuencia, el mejoramiento del nivel de vida de sus habitantes.

El Manual de Normas y Procedimientos pretende constituirse en una herramienta administrativa al servicio de todos los funcionarios y trabajadores municipales, para procurar una mejor coordinación, aprovechamiento de manera eficiente los recursos y establecer un trabajo en equipo. Todo lo anterior proyectado para alcanzar la excelencia administrativa.

La organización, la planificación, los procedimientos y las reglas claras permitirán a la municipalidad de Palín, estar a la vanguardia de un sistema de administración municipal responsable y efectivo al servicio de los habitantes, procurando el buen aprovechamiento de los



recursos, en un programa de comunicación y coordinación viable y lo mas importante, convertir a Palín, el mejor municipio de Escuintla.

Por las razones anteriores **Palín esta cambiando cambia tu también**, hasta alcanzar el desarrollo que todos los Palinecos hemos deseado.

### **ANTECEDENTES PARA EL DESARROLLO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

El 15 de Enero del año 2,012 tomo posesión del cargo de Alcalde Municipal Ingeniero Mario VitelioYantuchiAlvisurez, impulsado por el partido Victoria obtuvo 6,346 votos equivalentes al 57% de los mismos. Como parte del programa de modernización impulsado desde sus inicios, efectuó modificaciones administrativas, tanto en la estructura organizacional, como en el funcionamiento de la municipalidad, lo que dio como resultado una administración moderna y efectiva, para que los vecinos conocieran de cerca el que hacer municipal y que formaran parte integral del desarrollo del municipio. La estructura orgánica de la municipalidad es cambiante, se crean nuevas direcciones técnicas y administrativas las cuales han contribuido a ofrecer una amplia gama de servicios tanto internos como externos, y que coadyuven a ofrecer un desempeño eficiente en las funciones.

El Ingeniero Mario VitelioYantuchiAlvisurez, toma posesión del cargo de alcalde Municipal el 15 de Enero del año 2,012 obteniendo 6,346 votos que representa el 57% de los mismos convirtiéndose históricamente en el pueblo Palineco como el Alcalde con mayor porcentaje de votos obtenidos a nivel del municipio con el haber ganado la Alcaldía municipal se suscitaron mayores cambios tanto en la estructura como en la organización, lo que conllevó a crear y ampliar mas unidades técnicas y administrativas, debido a que los volúmenes de trabajo eran extensos. Se ofreció empleo a más de 150 personas en las diferentes ramas de la administración municipal, se contemplo la necesidad de establecer nuevos procedimientos de trabajo, así como documentar las funciones y atribuciones de las unidades y puestos existentes.

Se efectuaron múltiples y variados esfuerzos para recopilar la información de cada unidad administrativa y presentarla para aprobación del honorable concejo municipal.

De esa cuenta se elabora el Manual de Normas y Procedimientos de la municipalidad de Palín, municipio del departamento de Escuintla, el cual tiene como finalidad establecer y dar a conocer paso a paso la secuencia a seguir para realizar eficientemente las actividades de carácter administrativo y que sirva de herramienta administrativa en la ejecución de las labores encomendadas y coadyuven eficientemente al logro de los objetivos institucionales.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 34 del código municipal, se presento el Manual de Normas y Procedimientos para aprobación de actualización del honorable consejo municipal en la sesión ordinaria celebrada el día jueves 03 de Mayo del año 2,012 según consta en el punto 13 correspondiente a puntos varios del acta No. 02 2,012.



## **MARCO REFERENCIAL**

### **MISION**

Somos un gobierno municipal responsable que tiene como fin primordial prestar y administrar los servicios básicos, promover e impulsar proyectos de desarrollo comunitario para los habitantes bajo su jurisdicción territorial, garantizando su funcionamiento y mantenimiento de una forma eficiente, segura y continua para mejorar la calidad de vida de los vecinos Palinecos.

### **VISION**

Hacer de Palín un municipio más justo, equitativo, sostenible, en un ambiente sano, de paz y respeto, sin discriminación de raza, cultura o credo, promoviendo el desarrollo integral, impulsando programas de desarrollo comunitario, que contribuyan a mejorar el nivel de la sociedad Palineca.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD**

Concejo Municipal  
Alcaldía Municipal  
Secretaría Municipal  
Sección de matrimonios  
Oficina Municipal de Planificación OMP  
Organización comunitaria  
Licencias de construcción  
Planificación de Proyectos  
Estadística Socioeconómica  
Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito  
Compras y Contrataciones  
Dirección de Policía Municipal de Tránsito  
Auditoría Interna  
Asesoría Jurídica  
Relaciones Públicas  
Dirección de Catastro  
Dirección de Obras  
Dirección Administrativa  
Dirección de Servicios Públicos  
Dirección de Desarrollo Social y Económico  
Dirección de Informática  
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM



# DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTO PARA REVISION DE DESPACHO POR EL SEÑOR ALCALDE

### DEFINICION:

La alcaldía municipal conforma la unidad administrativa con el más alto grado jerárquico en la municipalidad, se encarga de administrar, supervisar y controlar las actividades de todas las dependencias de la municipalidad de Palín. También vela por el cumplimiento de las leyes y ordenanzas municipales.

### BASES LEGALES:

- . Constitución Política de la Republica
- . Código Municipal: Decreto No. 12-2002
- . Ley de servicio municipal: decreto No. 1- 87
- . Ley orgánica del Instituto de Fomento municipal INFOM
- . Impuesto Único sobre Inmueble: IUSI decreto 15-98
- . Ley Orgánica de la Contraloría de cuentas: decreto No. 31-2002
- . Ley Orgánica del Presupuesto: decreto No. 101- 2002
- . Ley General de Descentralización: decreto No. 14-2002
- . Ley de Probidad y responsabilidad de funcionarios y Empleados Públicos: decreto No. 8- 97
- . Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural: decreto No. 11-2002
- . Estatuto de la Asociación Nacional de municipalidades ANAM.

### REQUISITOS:

- . Que los expedientes se hayan ingresado por la vía oral 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

### PASO 1:

Ingreso de solicitud, verificación de datos y asignación de expedientes en recepción en el sistema de administración municipal SAM y registro de información municipal RIM.

### PASO 2:

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.

### PASO 3:

El señor alcalde revisa el conocimiento y margina los expedientes a las diferentes dependencias según sea el caso.

### PASO 4:

La secretaria del alcalde elabora el conocimiento y margina los expedientes a las diferentes dependencias según sea el caso.

### TIEMPO DEL PROCESO:

3 horas dependerá de la cantidad de expedientes ingresados.



## PROCEDIMIENTO PARA DILIGENCIAMIENTO INGRESO DE EXPEDIENTES A SECRETARIA DE DOCUMENTOS.

### BASE LEGAL:

Constitucionales

- . Constitución Política de la Republica de Guatemala
- . Ley Electoral y de Partidos Políticos

Ordinarias

- . Ley del Organismo Judicial
- . Código municipal
- . Código Civil
- . Código de Notariado
- . Código Procesal Civil y Mercantil
- . Ley Reguladora en trámites de Jurisdicción voluntaria
- . Ley de Titulación Supletoria
- . Ley de Contrataciones del Estado
- . Ley de Registro Nacional de Personas
- . Ley General de Descentralización
- . Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural
- . Ley del Organismo Ejecutivo
- . Ley del Contencioso Administrativo
- . Ley Especial de Documentación Personal.

Reglamentarias

- . Reglamento de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural
- . Reglamento de la Ley General de Descentralización
- . Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Individualizadas:

- . Plan de tasas de la municipalidad de Palín.

### REQUISITOS:

- . Solicitud deberá contener nombre, firma, número de teléfono celular, casa u oficina, lugar para recibir notificaciones.
- . Fotocopia de cedula de vecindad o DPI
- . Fotocopia de boleto de ornato.

### PASO 1:

Recepción de documentos.

### PASO 2:

Colocar sello de recibido y asignación de numero de expediente de acuerdo al correlativo del sistema de administración municipal SAM.

### PASO 3:

Ingresar la información del nuevo expediente nuevo al sistema de administración municipal SAM.

**info@municipalin.gob.gt || ACCESO A LA INFORMACIÓN**

www.municipalin.gob.gt || Avenida Central 2-31, Zona 1, Palín, Escuintla, Guatemala, C.A. || Tel: 7956-8888



**PASO 4:**

Ingresar la información del vecino al registro de información municipal RIM.

**PASO 5:**

Foliar el expediente.

**PASO 6:**

Elaborar la providencia inicial de las solicitudes para firma de la oficial mayor de la secretaria municipal y elaborar el conocimiento de entrega a alcaldía y secretaria municipal, según corresponda.

**TIEMPO DEL PROCESO:**

Tiempo estimado por expediente 5 minutos.

**PROCEDIMIENTO PARA CELEBRACION DE MATRIMONIO MUNICIPAL**

**REQUISITOS:**

**MAYORES DE EDAD:**

- . Cedula de vecindad en original o DPI en buen estado.
- . Certificación de nacimiento reciente.
- . Certificación de soltería.
- . Certificación de medico 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 cedula de los padres o DPI y su comparecencia el día de la boda para expresar su consentimiento.

Autorización de los padres para contraer matrimonio.

**PARA EXTRANJEROS:**

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

**PASO 1:**

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

**PASO 2:**

Se procede a redactar la solicitud para el matrimonio.

**PASO 3:**

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

**PASO 4:**





Se redacta la resolución de aprobación para la celebración del matrimonio

**PASO 5:**

Se elabora la caratula para el expediente.

**PASO 6:**

Se redacta la constancia del matrimonio municipal, al reverso se imprimen los artículos 78, del 108- 112 del código civil.

**PASO 7:**

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

**PASO 8:**

Se colocan los sellos respectivos.

**PASO 9:**

Se lleva a cabo la celebración de la ceremonia.

**PASO 10:**

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.

**PASO 11:** Se archiva el expediente en el tomo correspondiente.

**TIEMPO DEL PROCESO:**

60 minutos.



# DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACION D.M.P.



### **PROCEDIMIENTOS:**

1. Licencia de construcción de vivienda mínima.
2. Licencia de construcción de vivienda formal.
3. Licencia de urbanización.
4. Resolución de expedientes varios.
5. Proyecto de financiamiento de COCODE.
6. Proyecto de financiamiento propio u otras instituciones que no sea COCODE.

### **BASE LEGAL:**

Esta dependencia se rige por la Constitución Política de la Republica, Ley de servicio municipal, Ley de Protección y mejoramiento del Medio Ambiente, Ley Forestal, Ley de Áreas Protegidas, Ley de Parcelamientos Urbanos, Ley Preliminar de Urbanismo, Ley de vivienda y asentamientos urbanos, Ley de anuncios en vías urbanas, Vías extraurbanas y similares, Ley de los Consejos de Desarrollo urbano y rural, Ley de Contrataciones del Estado, Ley de protección, código municipal, Reglamento de Construcción y urbanización, Reglamento sobre Estudios de evaluación de Impacto Ambiental, Reglamento de la Ley de Áreas Protegidas, Reglamento de la Ley Forestal, Reglamento de la Ley de vivienda y asentamientos Humanos y Reglamento de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural

### **LICENCIA DE CONSTRUCCION DE VIVIENDA MINIMA:**

Es el procedimiento por medio del cual se autoriza a una persona individual propietaria de un bien inmueble dentro de la jurisdicción municipal, para la construcción, ampliación o remodelación menor de 90 metros cuadrados de un inmueble.

### **REQUISITOS:**

- . Formulario de solicitud firmado por el propietario.
- . Fotocopia de boleto de ornato de la municipalidad de Palín.
- . Fotocopia del último recibo de pago de IUSI fotocopia del último trimestre.
- . Fotocopia de la Escritura de Propiedad del terreno.
- . Fotocopia de cedula de vecindad o DPI.
- . Fotocopia de recibo de agua.
- . Plano aproximado de la construcción a realizar.
- . Plano de la localización o croquis donde se ubicara la construcción.

### **PASO 1:**

Entrega de formulario P 3 y la lista de requisitos para solicitud de licencia de construcción de vivienda mínima.

### **PASO 2:**

Revisión del formulario P 3 lleno y firmado por propietarios y de los requisitos solicitados.

### **PASO 3:**

Pago por servicios previos a la obtención de la licencia de construcción.

### **PASO 4:**

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

### **PASO 5:**



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

**PASO 6:**

Regresa a la oficina municipal de Planificación para evaluación final del expediente y autorización de la licencia de construcción.

**PASO 7:**

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.

**PASO 8:**

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

**PASO 9 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 pasos numero 2, 3,4 y 7, con la diferencia de que la licencia extendida es por la mitad de plazo y la mitad de valor.

**PASO 10:**

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

**PASO 10.1:**

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

**PASO 10.2:**

En caso contrario se trasladara el expediente a Juzgado de asuntos municipales para la sanción correspondiente.

**PASO 10.3:**

En caso de no cumplir con el paso 8 se trasladara el expediente a Juzgado de asuntos municipales para la sanción que en derecho corresponde.



### **LICENCIA DE CONSTRUCCION DE VIVIENDA FORMAL.**

Es el procedimiento por medio del cual se autoriza a una persona individual o jurídica, propietaria de un bien inmueble dentro de la jurisdicción municipal, para la construcción, ampliación o remodelación mayor de 90 metros cuadrados de un inmueble.

#### **REQUISITOS:**

1. Solicitud firmada por el propietario, planificador y ejecutor.
2. Fotocopia de boleto de ornato del propietario de Palín de Q. 100.00
3. Fotocopia de boleto de ornato del ejecutor o planificador Q. 50.00
4. Fotocopia de recibo de IUSI fotocopia del último trimestre.
5. Fotocopia de la escritura del terreno.
6. Certificación reciente del Registro General de la Propiedad y/o hoja electrónica.
7. Fotocopia de cedula o DPI del propietario o representante legal si es empresa.
8. Acta Notarial de acreditación del Representante Legal.
9. Certificación reciente de colegiado activo del profesional a cargo de la obra.
10. Fotocopia de recibo de agua, si no contara con el servicio, tramitarlo y presentar constancia de dicho trimestre.
11. Carta de autorización de la asociación de vecinos o COCODE si es residencial o Colonia.
12. Autorización extendida por el delegado de derecho de vía, asesoría jurídica de caminos si la construcción es paralela a carretera sur al pacifico CA 3.
13. Dos juegos heliográficos de los planos del proyecto numerados firmados por el propietario o representante legal planificador o ejecutor.
14. Copia digital de planos del proyecto.
15. Planos a representar debidamente firmados, sellados y timbrados.
  - a. Plano de ubicación
  - b. Plano de localización
  - c. Planta amueblada
  - d. Planta acotada
  - e. Planta de acabados
  - f. Detalle de puertas y ventanas
  - g. Elevaciones y secciones
  - h. Cimentación y columnas
  - i. Losas y vigas
  - j. Instalación hidráulica mas detalles
  - k. Drenajes pluvial mas detalles
  - l. Aguas negras mas detalles
  - m. Instalación eléctrica luz



n. Instalación eléctrica fuerza.

Otros que a criterio de la oficina municipal de planificación sea necesario como estudio de impacto ambiental, estudio de cambio de uso de suelo, compromiso ante notario de daños a terceros.

**PASO 1:**

Entrega de formulario P 2 y lista de 3 requisitos para solicitud de licencia de construcción vivienda formal.

**PASO 2:**

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

**PASO 3:**

Pago por servicios previos a la obtención de la licencia de construcción.

**PASO 4:**

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.

**PASO 5:**

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

**PASO 6:**

Regresa a la oficina municipal de planificación para evaluación final del expediente y autorización de 3 licencia de construcción.

**PASO 7:**

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.

**PASO 8:**

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

**PASO 9 opcional:**

Cuando el vecino solicita renovación de la licencia, se le solicita nuevo formulario, recibido de IUSI, recibo de agua y boleto de ornato. Se repiten los pasos número 2, 3, 4 y 7, con la diferencia de que la licencia extendida es por la mitad del plazo y la mitad del valor.

**PASO 10:**

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

**PASO 10.1:**

Si cumple con lo anterior se le extiende el permiso de ocupación.

**PASO 10.2:**

En caso contrario se trasladara el expediente al Juzgado de asuntos municipales para la sanción correspondiente.

**PASO 11:**



En caso de no cumplir con el paso 8 se trasladara el expediente a juzgado de asuntos municipales para la sanción en que derecho corresponde.

### **LICENCIA DE URBANIZACION**

Es el procedimiento por medio del cual se autoriza a una persona individual o jurídica, propietaria de un bien inmueble dentro de la jurisdicción municipal, para la construcción de proyectos de vivienda de dos o mas de tres unidades de vivienda, susceptibles de propiedad individual, que deben de tener áreas verdes y de circulación para uso común en copropiedad.

#### **REQUISITOS:**

1. Formulario para la solicitud de licencia de construcción que proporciona la dirección de planificación de la municipalidad de Palín.
2. Memorial dirigido al señor alcalde municipal, con los datos de identificación del propietario y]o representante legal si es persona jurídica, del planificador o del ejecutor del proyecto. Los documentos debidamente legalizados por notario, debiendo señalar un lugar para recibir notificaciones dentro del municipio de Palín.
3. Certificación reciente del colegiado activo del profesional a cargo de la obra.
4. Fotocopia de cedula o DPI del propietario o representante legal si es Empresa.
5. Acta notarial de la representación legal por ser persona jurídica.
6. Certificación completa de la finca en la que se realizara el proyecto, extendida por el Registro General de la Propiedad, emitida 30 días antes de su presentación.
7. Declaración jurada otorgado por el propietario del proyecto, en donde asume compromiso ante la municipalidad de Palín a cumplir con todos los requisitos establecidos en los reglamentos, especialmente viviendas con áreas comunes en copropiedad y su régimen, así mismo reglamentaciones de otras instituciones aplicables al proyecto.
8. Solvencia extendida por juzgado de asuntos municipales.
9. Boleto de ornato del propietario del inmueble o representante legal y del ejecutor, ambos de Q. 100.00
10. Presupuesto por renglones de trabajo.
11. En base al artículo 148, decreto 12 2002 del código municipal, previo a otorgarse la licencia deberá de presentar la fianza de cumplimiento a favor de la municipalidad que conlleve el proyecto a realizar.

#### **ESTUDIO DE OTRAS INSTITUCIONES:**

12. Estudio de evaluación de impacto ambiental debidamente aprobado por el Ministerio de Ambiente.
13. Resolución final del Estudio de impacto ambiental, extendida por el Ministerio de Ambiente.
14. Estudio de cambio de uso de suelo autorizado por el Instituto Nacional de Bosques INAB.
15. Resolución final del estudio de cambio de uso de suelo extendida por parte del INAB.

**info@municipalin.gob.gt || ACCESO A LA INFORMACIÓN**

www.municipalin.gob.gt || Avenida Central 2-31, Zona 1, Palín, Escuintla, Guatemala, C.A. || Tel: 7956-8888



16. Resolución favorable del área de salud, área norte del ministerio de salud, referente a la calidad de agua y tratamiento de las aguas residuales o negras y pluviales.

**DOCUMENTACION TECNICA DEL PROYECTO:**

17. Tres juegos de planos de ubicación y localización del predio o solar que especifique:

- a. Polígono del terreno.
- b. Niveles o curvas del nivel.
- c. Conformación de plataformas.
- d. Geometría de lotes.
- e. Infraestructura de servicios.
- f. Red de drenajes de aguas negras.
- g. Red de drenajes de aguas pluviales.
- h. Agua potable con almacenamiento y su fuente de alimentación.
- i. Energía eléctrica.
- j. Instalación para cable, T.V.
- k. Teléfonos, intercomunicadores y otros.
- l. Garita de control.
- m. Áreas comunales debidamente identificadas con sus respectivas áreas en metros cuadrados.
- n. Vías vehiculares y peatonales.
- o. Así mismo la ubicación del inmueble señalado la vía pública municipal en donde se ubicara el ingreso o acceso al proyecto.

18. Dos juegos de planos de cada unidad habitacional tipo, garita de control y otras edificaciones a realizar en el proyecto.

19. Los planos deberán presentarse en original o papel heliográfico debidamente firmados por Arquitecto o Ingeniero civil colegiado activo con su respectivo timbre y copia en C.D.

20. Memoria técnica o de diseño del proyecto a desarrollar tanto de urbanización como de construcción.

21. Reglamentos internos del condominio:

- a. Reglamento de copropiedad del condominio conforme a las disposiciones contenidas en el libro II, título II, capítulo III, párrafo I del código civil, en lo que fueren aplicables.
- b. Reglamentos de agua potable del condominio.
- c. Reglamento o manual de planta de tratamiento si lo hubiera.

22. Localización geográfica del lugar de botadero de ripio con autorización del propietario.





**PASO 1:**

Entrega de formulario P 2 y lista de requisitos para solicitud de licencia de urbanización.

**PASO 2:**

Revisión del formulario P 2 lleno y firmado por propietario o representante legal, planificador y ejecutor de la obra y de los requisitos solicitados.

**PASO 3:**

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.

**PASO 4:**

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

**PASO 5:**

Vuelve el expediente a la oficina municipal de planificación para la revisión del comité respectivo.

**PASO 6:**

La oficina municipal de planificación calcula el pago por mejoramiento de infraestructura vial.

**PASO 7:**

La oficina municipal de planificación traslada el expediente a secretaria General para conocimiento y aprobación de concejo municipal en próxima sesión.

**PASO 8:**

Secretaria eleva el conocimiento del Concejo municipal y somete a aprobación el expediente de solicitud de licencia de urbanización autorizada o no autorizada la licencia.

**PASO 9:**

Secretaria envía el expediente a la oficina 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.

**PASO 10 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.

**PASO 11:**

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

**PASO 12 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 pasos número 2, 3 y 10 con la diferencia de que la licencia extendida es por la mitad del plazo y la mitad del valor.

**PASO 13:**

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

**PASO 13.1:**

Si cumple con lo anterior se le extiende el permiso de ocupación.



**PASO 13.2:**

En caso contrario se trasladara el expediente a Juzgado de asuntos municipales para la sanción correspondiente.

**PASO 14:** En caso de no cumplir con el paso 8 se trasladara el expediente a Juzgado de asuntos municipales para la sanción que en derecho corresponde.

**RESOLUCION DE EXPEDIENTES VARIOS:**

**PASO 1:**

La solicitud es presentada y entregada en la ventanilla de recepción de documentos.

**PASO 2:**

La solicitud es revisada por secretaria General donde se le asigna número de expediente.

**PASO 3:**

La solicitud es enviada a la oficina municipal de planificación donde se sella una copia de recibido y se ingresa al sistema, se revisa y se carga a un técnico.

**PASO 4:**

La solicitud es entregada al técnico para realizar inspección de campo con el fin de evaluar dicha solicitud.

**PASO 5:**

El técnico elabora un informe técnico donde describe, informa y plantea posibles soluciones al tema, así como costo estimado.

**PASO 6:**

El técnico hace entrega del expediente, informe original y una copia a el coordinador de la oficina municipal de planificación para su revisión.

**PASO 7:**

El informe original y copia es firmado por el coordinador de la oficina municipal de planificación y entregado a la secretaria para que sea descargado del sistema y enviado a donde corresponde para su evaluación.

**PROYECTO CON FINANCIAMIENTO DE CODEDE:**

**PASO 1:**

El coordinador de la oficina municipal de planificación con el apoyo de alcaldía municipal elabora el listado de proyectos con financiamiento de CODEDE para el próximo año.

**PASO 2:**

Una vez aprobado el listado se elaboran los perfiles incluyendo todos los requisitos que CODEDE solicita.

**PASO 3:**

Los perfiles se envían a alcaldía para su aprobación.

**PASO 4:**

Alcaldía lo envía nuevamente al coordinador de la oficina municipal de planificación los perfiles aprobados o indicados las correcciones necesarias. Cuando se solicitan correcciones se repiten los pasos 3 y 4.

**PASO 5:**



Una vez aprobados por alcaldía y cumpliendo con todos los requisitos, se ingresan físicamente a CODEDE sede Escuintla para solicitud de financiamiento.

**PASO 6:**

Alcaldía envía al coordinador de la oficina municipal de planificación el listado de proyectos aprobados por CODEDE para su planificación.

**PASO 7:**

El coordinador de la oficina municipal de planificación asigna al área técnica la planificación de los mismos, los cuales se planifican dependiendo la complejidad de los proyectos en un plazo aproximado de 2 a 5 meses. Cuando los proyectos lo requieren se solicitan los estudios necesarios: levantamiento topográfico, estudio Hidrogeólogo, etc.

**PASO 8:**

Los proyectos ya planificados son revisados por el subcoordinador y por el coordinador de la oficina municipal de planificación quienes aprueban o indican correcciones al mismo.

**PASO 9:**

Si hay correcciones se realizan en el área técnica y se repite el paso 8.

**PASO 10:**

Una vez evaluado y aprobado los proyectos por el coordinador de la oficina municipal de planificación, se envía a alcaldía para su evaluación y aprobación.

**PASO 11:**

Alcaldía envía los proyectos aprobados o indicando correcciones a la oficina municipal de planificación.

**PASO 12:**

Una vez aprobados por alcaldía se ingresan físicamente a Consejo de desarrollo para su financiamiento.

**PASO 13:**

CODEDE evalúa y aprueba el proyecto, o indica correcciones necesarias.

**PASO 14:**

Una vez aprobados por CODEDE se elabora convenio del proyecto y se le da seguimiento para entrega de financiamiento.



## **PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO PROPIO U OTRAS INSTITUTCIONES QUE NO SEA CODEDE.**

### **PASO 1:**

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

### **PASO 2:**

La solicitud es evaluada y aprobada por alcaldía y Gerencia General.

### **PASO 3:**

La solicitud es enviada a la oficina municipal de planificación, para su ingreso al banco de proyectos en base al presupuesto de cada año.

### **PASO 4:**

La solicitud es cargada a la oficina municipal de planificación para la planificación correspondiente.

### **PASO 5:**

El proyecto es asignado al técnico correspondiente quien realiza inspección de campo y coordina levantamiento topográfico cuando es necesario.

### **PASO 6:**

Con la información recabada se procede a la elaboración del perfil y propuesta de diseño la cual es presentada al coordinador de la oficina municipal de planificación para la revisión correspondiente.

### **PASO 7:**

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

### **PASO 8:**

La propuesta de diseño regresa a la oficina municipal de planificación con la firma de aprobación.

### **PASO 9:**

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

### **PASO 10:**

Completo el expediente original y copia es revisado y firmado por el coordinador de la oficina municipal de planificación y enviado a alcaldía para la revisión y aprobación final.

### **PASO 11:**

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

### **PASO 12.**

Establecida la fuente de financiamiento del proyecto es enviado a la Dirección de obras para su ejecución.



## JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.

### **DEFINICION:**

Conocer y resolver las denuncias planteadas por vecinos con relación a asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de la población, el medio ambiente,, la salud, los servicios públicos municipales, y los servicios públicos en general de acuerdo a las competencias atribuidas por el código municipal, diligenciar el expediente y ejecutar lo juzgado.

### **PROCEDIMIENTO PARA PLANTEAR DENUNCIA AL JUZGADO.**

### **BASE LEGAL:**

Artículos 259 de la Constitución Política de la Republica de Guatemala, 161, 162, 165, 168, y 170 del decreto 12-2002 Congreso de la Republica de Guatemala, código municipal, supletoriamente el código Procesal civil, y Mercantil, código Procesal Penal, La Ley del Organismo Judicial, y la Ley de lo Contencioso administrativo.

### **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 ultimo párrafo del código municipal, establece que el derecho de iniciar este procedimiento no esta condicionado a la presentación o exhibición del boleto de ornato o de solvencia municipal alguna.

### **PASO 1:**

El comisario atenderá amablemente al vecino y le solicitara que exponga el problema que quiera plantear al Juzgado. Posteriormente se establece si es competencia del Juzgado de asuntos municipales o di se debe remitir el caos al Juzgado jurisdiccional competente.

### **PASO 2:**

El comisario le proporcionara al vecino un formulario de denuncia y deberá llenar todos los datos que se le requiere y entregarla en original y copias dependiendo del numero de personas que denuncian, mas una copia para el juzgado en base a lo que señala el articulo 167 literal c del código municipal, copias de la misma para notificar a todas las partes interesadas dentro del expediente o declara ante un oficial de tramite del juzgado de asuntos municipales y de transito.

### **PASO 3:**

Cumpliendo los requisitos, el comisario sellara de recibida la denuncia y procederá a formar expediente con su numero correlativo asignado por el sistema de control de expedientes y se lo proporcionara a denunciante.

### **PASO 4:**

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

### **PASO 5:**

Se emite resolución en la cual se corre audiencia por el termino de cinco días hábiles a la o las personas denunciantes 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.

**PASO 6:**

Con la evacuación de la audiencia al juez resuelve ordenado los actos y o diligencia que estime convenientes, solicitando informes técnicos, dictámenes jurídicos e inspecciones oculares, entre otros.

**PASO 7:**

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 falla a las ordenanzas y reglamentos municipales: o procedimiento a ordenar el archivo de las actuaciones cuando se determina que no existieron faltas correspondientes.

**TIEMPO DEL PROCESO:**

El tiempo de diligenciamiento del expediente dura aproximadamente 30 días hábiles por los mismos plazos que señalan el código municipal y la Ley del Organismo Judicial.

**NORMAS DE SEGURIDAD:**

- . Los notificadores deberán tomar precauciones para evitar que se deterioren los expedientes y tomar cuidado del día, hora, y lugar que esta notificado.
- . Tomar las medidas de seguridad de urgencia cuando los hechos denunciados puedan causar peligro inminente a los vecinos o sus bienes.
- . Velar por el cumplimiento del plazo estipulado en ley.



## PROCEDIMIENTO PARA RETIRAR VEHICULOS CONSIGNADOS DEL PREDIO MUNICIPAL.

### **DEFINICION:**

Servicio de resguardo y custodia de vehículos consignados por la Policía Nacional civil y la Policía Municipal de Transito, así como otros bienes consignados por parte de la municipalidad.

### **BASES LEGALES:**

. Artículos 259 de la Constitución Política de la Republica de Guatemala: 278 del decreto 51-92 código procesal penal: 24, 35, 36, y 38 del decreto 132-96 del Congreso de la Republica de Guatemala ley de transito: 165 del decreto 12-2002 del Congreso de la Republica de Guatemala código municipal: 176 y 178 del acuerdo gubernativo 273-98 reglamento de tránsito.

### **REQUISITOS:**

- . Orden de devolución de vehículos emitidos por el Organismo Judicial o el Ministerio Publico.
- . Original y fotocopia de cedula o DPI del interesado.
- . En caso que fuera usa sociedad, copia del nombramiento de representación legal.
- . El interesado efectúa pago en las cajas de tesorería municipal de la tasa municipal en vigencia por el depósito del vehículo en el predio municipal.
- . Solvencia de remisiones del vehículo consignado.

### **PASO 1:**

El oficial de transito requiere al interesado la orden de devolución de vehículo emitido por el juzgado de Paz, o juzgado de Primera Instancia del Ramo Penal o el oficio del Ministerio Publico y dos fotocopias de la misma, verificando cuidadosamente que la persona que retira el vehículo sea la misma que se encuentra en la orden de devolución de vehículo.

### **PASO 2:**

Se verifica que el vehículo no tenga multas pendientes, se calcula el tiempo que lleva el vehículo en el predio y se le entrega al interesado orden de pago para que cancele en la tesorería municipal, de acuerdo al plan de tasas municipales en vigencia.

### **PASO 3.**

Se le requiere a la parte interesada original y dos copias de su cedula de vecindad y del recibo de pago correspondiente y el oficial de transito procede a elaborar la orden de devolución de vehículo dirigida al encargado del predio municipal.

### **PASO 4:**

El juez de asuntos municipales y de transito firma la orden de devolución y se le entrega al interesado.

### **PASO 5:**



El interesado se dirige con el encargado del predio del vehículo, quien le pone a la vista el peritaje realizado en la oportunidad que ingreso el vehículo al predio para su confrontación. Con la orden de devolución se le entrega el vehículo previo firma de recibido.

**PASO 6:**

Se archiva el expediente.

**TIEMPO DEL PROCESO:**

El lapso para entregar del vehículo entre 10 y 15 minutos.

**NORMAS DE SEGURIDAD:**

- . Verificar cuidadosamente la orden de devolución de vehículo, que cuente con las firmas y sellos de seguridad correspondiente.
- . El encargado del predio solo debe permitir el ingreso de dos personas máximo.
- . Solo entregan los vehículos en horario hábil: de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.
- . No se permite realizar reparaciones a los vehículos dentro del predio municipal.
- . Si el vehículo sale conducido por alguna persona, deberá contar con licencia vigente del tipo correspondiente.

## **PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR SOLVENCIA EN EL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO PARA SOLICITAR LICENCIA DE CONSTRUCCION.**

**DEFINICION:**

La solvencia del juzgado de asuntos municipales y de transito es un requisito que señala el Reglamento de construcción, urbanización y ornato con el fin de solicitar licencia de construcción.

**BASES LEGALES.**

- . Artículos 259 de la Constitución Política de la Republica de Guatemala: 165 del decreto 12-2002 del Congreso de la Republica de Guatemala código municipal 22 literal i del reglamento de Construcción, Urbanización y ornato del municipio de Palín, Escuintla acta 67-2012 punto 12º, de fecha 03 de mayo 2,012 del Honorable Concejo municipal, publicado en el diario oficial el 20 de marzo de 2,012.

**REQUISITOS:**

- . Cancelar en tesorería municipal la tasa municipal vigente.
- . No tener pendientes multas o asuntos por resolver en el juzgado de asuntos municipales y de transito.

**PASO 1:**

El comisario atenderá amablemente al vecino y solicitará el nombre de la persona que necesita la solvencia verificando si el inmueble se encuentra registrado en la dirección de catastro a través de un desplegado del impuesto único sobre inmuebles.

**PASO 2.**

El comisario verificara en el control de expedientes internos si la persona interesada no tiene ninguna multa pendiente o asunto por resolver.

**PASO 3.**





Inmediatamente se trasladara la información al oficial de construcciones para que proceda a elaborar la solvencia, el comisario le entrega al interesado orden de pago para cancelar en la tesorería municipal la tasa en vigencia. Cuando la persona regresa de efectuar el pago se le entrega la solvencia debidamente firmada por el juez de asuntos municipales y el oficial responsable.

**PASO 4:**

Se procede a archivar copia de dicha solvencia.

**TIEMPO DEL PROCESO:**

El tiempo para entregar solvencia es de aproximadamente 5 minutos.

**NORMAS DE SEGURIDAD:**

. Verificar exhaustivamente que el solicitante no tenga multas pendientes de pago próximamente se utilizara papel seguridad.

## **PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR SOLVENCIA DE TRANSITO EN EL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO.**

**DEFINICION:**

La solvencia del juzgado de asuntos municipales y de transito es un requisito que señala en la de transito.

**BASE LEGAL:**

. Artículos 259 de la Constitución Política de la Republica de Guatemala: 165 del decreto 12-2002 del congreso de la Republica de Guatemala código municipal decreto 132- 96 y acuerdo gubernativo 273- 98 del Reglamento de transito.

**REQUISITOS:**

. Cancelar en tesorería municipal de tasa vigente.  
. No tener pendientes multas o asuntos por resolver en el juzgado de asuntos municipales y de transito.

**PASO 1:**

El comisario atenderá amablemente al vecino y solicitara el número de placa del vehículo que necesita la solvencia.

**PASO 2.**

El comisario verificara en el control de expedientes internos si el vehículo tiene alguna infracción pendiente de pago.

**PASO 3:**

Inmediatamente se trasladara la información al oficial de transito para que proceda a elaborar la solvencia, el oficial le entrega al interesado orden de pago para cancelar en la tesorería municipal la tasa en vigencia. Cuando la persona regresa de efectuar el pago se le entrega la solvencia debidamente firmada por el juez de asuntos municipales y el oficial responsable.

**PASO 4:**

Se procede a archivar copia de dicha solvencia.

**TIEMPO DEL PROCESO:**

El tiempo para entregar solvencia es de aproximadamente 5 minutos.



#### **NORMAS DE SEGURIDAD:**

- . Verificar exhaustivamente que el vehículo no tenga multas pendientes de pago. Próximamente se utilizara papel seguridad.
- . Incluir la firma del emisor de la solvencia como del juez de asuntos municipales.

## **PROCEDIMIENTO PARA IMPONER MULTA POR INFRACCION AL REGLAMENTO DE CONSTRUCCION, URBANIZACION Y ORNATO.**

#### **DEFINICION:**

Procedimiento que el juzgado de asuntos municipales y de transito aplica con el objeto de sancionar a las personas o entidades que infrinjan el Reglamento de construcción, al no tramitar la respectiva autorización municipal para efectuar trabajos de construcción, movimientos de tierra, urbanización, entre otros.

#### **BASES LEGALES:**

Artículos 259 de la Constitución Política de la Republica de Guatemala: 165 del decreto 15 2002 del Congreso de la Republica de Guatemala código municipal: Reglamento de construcción, urbanización y ornato acta 45-2012 punto 15º, de fecha 03 de mayo de 2,012 del honorable concejo municipal.

#### **PASO 1:**

Por la denuncia de algún vecino dependencia interna de la municipalidad o de un oficio el inspector notificador del juzgado de asuntos municipales y de transito procede a realizar inspección ocular del inmueble en el que se realiza una construcción, solicita al encargado de la obra que le muestre la licencia de construcción vigente que ampare los trabajos que se ejecutan.

#### **PASO 2:**

Al no presentar la licencia, al inspector del juzgado procede a solicitarle a la dirección de planificación información si dicho inmueble posee autorización municipal.

#### **PASO 3:**

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.

#### **PASO 4:**

La persona emplazada evacua la audiencia exponiendo los motivos del por que carece de licencia o en su caso la presente y expone los motivos por los cuales no se encontraba en el inmueble de construcción. En caso de incomparecencia continua el trámite administrativo.

#### **PASO 5:**



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 falta grave podrá aplicar el doble de la sanción.

**PASO 6:**

Al resolverse la imposición de la multa el oficial de tramite procede a redactarla, la cual es firmada por el juez y el secretario del juzgado y se procede a notificar la resolución de multa.

**PASO 7:**

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.

**PASO 8:**

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

**PASO 9:**

De reiterarse la negativa del pago se certifica al secretario de asuntos municipales y de transito para que remita las actuaciones a secretaria municipal para que se inicie el proceso económico coactivo.

**PASO 10:**

De efectuarse el pago e cualquier etapa del procedimiento se archivara el expediente caso contrario se esperara el pago en la vía económica coactiva.

**TIEMPO DEL PROCESO:**

Aproximadamente de 30 días hábiles a partir del inicio del expediente.

**NORMAS DE SEGURIDAD:**

- . Verificar que el nombre del responsable corresponda al propietario o ejecutor de la obra en su caso se solicita el informe a la dirección de catastro y asimismo si esta solvente en el pago del IUSI.
- . Se solicita en la dirección de planificación si ingreso expediente para la construcción del mismo.



## **PROCEDIMIENTO PARA OBTENCION DE CERTIFICACION DE EXPEDIENTE DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO.**

### **DEFINICION:**

En base a lo establecido por la Ley del Organismo Judicial, los expedientes no deben salir fuera de la oficina, pudiendo darse a quienes lo soliciten, fotocopias simples o certificaciones, cuando se trate de certificaciones y fotocopias parciales de los expedientes, será obligatorio la notificación de la parte contraria, si la hubiere, teniendo este derecho a que su costa se complete la certificación o fotocopia solicitada.

### **BASES LEGALES:**

. Artículo 30 y 259 de la Constitución Política de la Republica de Guatemala: 28 y 29 del decreto ley 107 código Procesal Civil y Mercantil: 171 de la Ley del Organismo Judicial: decreto 111-96 del Congreso de la Republica de Guatemala: 165 y 171 del decreto 12 2002 del Congreso de la Republica de Guatemala código municipal.

### **REQUISITOS:**

- . Escrito presentado por el interesado solicitando certificación total o parcial del expediente diligenciado dentro del juzgado de asuntos municipales.
- . Identificar el número del expediente.
- . Efectuar pago de la certificación, de conformidad al artículo 27 del decreto 111-96 del Congreso de la Republica.

### **PASO 1:**

El comisario recibe el memorial de solicitud, que deberá identificar el número de expediente del que requiere la certificación. La solicitud y el expediente los traslada al juez de asuntos municipales y de transito, para que resuelva si es procedente acceder a lo solicitado.

### **PASO 2:**

Si es procedente, se remite al secretario del juzgado para que proceda a efectuar la certificación respectiva. En caso se solicite certificación parcial del expediente o determinados folios, se notifican a la otra u otras partes que intervienen, si las hubieren, para que en plazo de 24 horas señalen a su costa si requieren certificación total del expediente.

### **PASO 3:**

Cada hoja reproducida deberá ir rubricada y sellada, la certificación deberá ser firmada por el secretario del juzgado de asuntos municipales y de transito con visto del bueno del juez, posteriormente se procede a entregar la certificación al interesado, previo al pago de la misma.

**TIEMPO DEL PROCESO:**

Aproximadamente para obtener la certificación es de 3 días hábiles.

**NORMAS DE SEGURIDAD:**

- . Hacer constar dentro de la certificación si existe o no algún recurso pendientes.
- . Verificar cuidadosamente que cada hoja reproducida concuerde fielmente al original.
- . Confrontarla por el oficial y secretario previo a entregarla.

## PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR MEDICION DE INMUEBLE

**DEFINICION:**

Con el ánimo de colaborar con los vecinos el juzgado de asuntos municipales con el apoyo técnico de la dirección de obras, puede efectuar mediciones de inmuebles a efecto de establecer los linderos que en base a sus escrituras deberían de tener. De este modo la municipalidad apoya a los vecinos para que de manera amigable se puedan solventar litigios sin acudir a los tribunales de justicia.

**BASES LEGALES:**

. Artículos 28 y 259 de la Constitución Política de la Republica de Guatemala: 161, 162, 165, 168, 169 y 170 del decreto 12-2002 del Congreso de la Republica de Guatemala código municipal: supletoriamente el código procesal civil y mercantil.

**REQUISITOS:**

- . Plantear la solicitud por escrito, acompañar copia de escritura de propiedad y plano de registro si hubiere. La persona solicitante deberá tener legitimidad.
- . La denuncia deberá cumplir con los requisitos que señala el artículo 167 del código municipal.
- . Pago de la tasa municipal correspondiente.

**OBSERVACIONES:**

Por no ser una competencia atribuida al juzgado de asuntos municipales resolver sobre la propiedad o no de los inmuebles, en caso de no existir acuerdo en una de las partes se inhibirá de seguir conociendo.

**PASO 1:**

El comisario recibe el memorial de solicitud o lo proporcionara al vecino un formulario de denuncia y deberá llenar todos datos que se le requieren, en base a lo que señala el artículo 167 literal C del código municipal, se requiere al interesado original del escrito y copia del mismo para notificar a todas las partes interesadas dentro del expediente.

**PASO 2:**

El comisario, recibe la solicitud forma y asigna numero de expediente y lo traslada al juez de asuntos municipales y de transito para que resuelva si es procedente acceder a lo solicitado. Posteriormente se traslada el expediente al oficial de trámite respectivo.

**PASO 3:**



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 esta de acuerdo en que se efectuó la medición al inmueble. Si no existiere contraparte se fija día y hora para efectuar inspección ocular.

**PASO 4:**

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, la parte tienen derecho a ejercer su acción ante el juzgado jurisdiccional competente.

**PASO 5:**

Por medio de la resolución se fija día hora, para realizar medición en el o inmuebles, citando para el efecto la presencia de las partes, interesadas y un representante de la dirección de obras, acompañando de la topografía municipal.

**PASO 6.**

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.

**PASO 7:**

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.

**PASO 8:**

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 archivarán las presentes diligencias.

**TIEMPO DEL PROCESO:**

El tiempo de diligenciamiento del expediente dura aproximadamente 15 días por los mismos plazos que se señalan en el código municipal, la ley del Organismo Judicial y la disponibilidad de la topografía municipal.

**NORMAS DE SEGURIDAD:**

- . Evitar que los vecinos entren en confrontación haciendo mención que el juzgado de asuntos municipales y de tránsito actúa con ente mediador.
- . En casos delicados se recomienda citar agentes de la policía municipal.
- . Ser imparcial y evitar emitir opinión al respecto, únicamente basarse en el informe técnico profesional.

**COMPRAS Y CONTRATACIONES PROVEEDURÍA:**

**FUNDAMENTO LEGAL:**

- . Ley de contrataciones del Estado, decreto número 57- 92 y sus reformas.
- . Reglamento de la ley de contrataciones del Estado, acuerdo gubernativo número 1,056 92 y sus reformas.



- . Sistema de contrataciones y adquisiciones del Estado denominado GUATECOMPRAS, que funciona a través de la página del internet [www.guatecompras.gt](http://www.guatecompras.gt)
- . Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala.
- . Sistema de contabilidad integrada gubernamental SICOIN, que funciona a través de la página del internet [sicoindes.minfin.gob.gt](http://sicoindes.minfin.gob.gt)
- . Manual de administración financiera integrada municipal MAFIM.

#### **Obligaciones de los Funcionarios Públicos:**

- . Están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la constitución y demás leyes. Además por las infracciones, omisiones acciones, decisiones y resoluciones en que incurrir en el ejercicio de su cargo, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal.

Artículo 7 de la ley de probidad.

#### **Precios Unitarios y Totales:**

Ley de contrataciones del Estado, decreto No. 57- 92

- . **Las ofertas y contratos** que se presentan 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**, expresando en quetzales, tanto en número como en letras, cuando corresponda.

#### **ETAPAS O MOMENTOS DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA:**

##### **Características del monto del Registro:**

Reglamento de la ley Orgánica del Presupuesto acuerdo gubernativo número 240-98 artículo 12. . , numeral 2

#### **LAS PRINCIPALES CARACTERISTICAS Y MOMENTOS DE REGISTRO PARA LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, SON LOS SIGUIENTES:**

- . COMPROMETIDO
- . DEVENGADO
- . PAGADO

##### **COMPROMETIDO:**

Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto acuerdo gubernativo numero 240-98. Artículo 12. . , numeral 2, inciso a.

- . Se considera comprometido un crédito presupuestario cuando en virtud de autoridad competente se dispone su utilización, debiendo en dicho acto, quedar determinado el monto, la persona de quien se adquirirá el bien o servicio en caso de contraprestación o el beneficiario si el acto es sin contraprestación, para lo cual deberá afectarse preventivamente el crédito presupuestario en el monto que corresponda.

- . En esta etapa no se genera ninguna obligación efectiva de parte de la municipalidad o de sus empresas frente a terceros, se trata de una reserva de crédito presupuestario, para atender futuras obligaciones, si se dan las condiciones preestablecidas.

##### **DEVENGADO:**

Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto acuerdo gubernativo numero 240-98, artículo 12. . , numeral 2, inciso b.



- . Se considera devengado un gasto, cuando queda afectado definitivamente el crédito presupuestario, al cumplirse la condición que haga exigible una deuda con la recepción conforme de los bienes y servicios o al disponerse del pago de aportes, subsidios o anticipos.
- . Esta etapa registra el momento de la incorporación del bien o el servicio a la municipalidad o sus empresas, momento en que se producen hechos jurídicos y reales de importancia.
- . Es el que capta la contabilidad patrimonial y al incluirlo en el sistema presupuestario, se constituye en el anexo de integración de ambos módulos.

### **PAGADO:**

Reglamento de la ley Orgánica del Presupuesto acuerdo gubernativo numero 240-98 articulo 12. . , numeral 2, inciso c.

- . El pago extingue la obligación mediante la entrega de una suma de dinero al acreedor o beneficiario. El registro del pago se efectuara en la fecha en que se emita el cheque, se formalice la transferencia de fondos a la cuenta del acreedor o beneficiario o se materialice por la entrega de efectivo o de otros valores.
- . Este momento se registra cuando se cancela una obligación o se hace efectivo un anticipo financiero.
- . La obligación puede ser cancelada ante anticipo, en el momento de la incorporación devengado, lo que constituye un pago al contado, o a posteriori, generándose las cuentas por pagar, este proceso se lleva a cabo en la tesorería municipal al emitirse el cheque de pago, con base al expediente conformado por el proveedor prestado del servicio.

### **LAS FACTURAS DEBEN CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SIGUIENTES:**

- . Fecha exacta del periodo impositivo en que se genero la necesidad de compra.
- . Deben ser emitidas a nombre de la municipalidad de Palín, Escuintla.
- . NIT correcto sin enmiendas 414411 2
- . Dirección y teléfono necesario más no imprescindible
- . Cantidad del producto despachado
- . Descripción detallada de lo adquirido debe coincidir con la cotización preferentemente
- . Precio unitario del producto o servicio.
- . Valor total del producto o servicio.
- . Sello de cancelado.
- . Sello de casa comercial.
- . Sello del régimen de impuesto al que estén afectos los proveedores.
- . Valor en números y letras del gran total.
- . Firma de la persona que recibió el pago efectuado por la municipalidad de Palín.
- . No deben aceptarse borrones ni tachones que comprometan la credibilidad de lo expresado en cada factura.
- . Los descuentos otorgados por el proveedor, deben reflejarse en la factura de compra.
- . En el caso de las facturas cambiarias, deben exigirse el respectivo recibo de caja cuando legalmente, así proceda.
- . Es necesario efectuar operaciones matemáticas, cuando existe más de un producto adquirido.





- . Se prohíbe efectuar compras con tarjeta de crédito o débito.
- . Lo anteriormente expuesto, es con el objeto de mejorar nuestros controles internos, y presentar una rendición de cuentas mas transparentes.

#### **RECOMENDACIONES:**

- . Que las ordenes de compra y pago, incluyan su cotización o pro forma debidamente autorizados por la autoridad superior cuando corresponda. Estos documentos, sean enviados a la auditoria interna para efectuar la glosa correspondiente, firmados por los jefes de los departamentos solicitantes, autorizante, presupuesto, y compras caso contrario serán devueltos.

#### **Responsables del Control Previo:**

- . Los responsables del control previo, son todas aquellas personas que participan en los diferentes procesos que tienen la responsabilidad de autorizar, registrar, comprar, pagar, almacenar, custodiar, informar, etc., según el cargo para el que fueron nombrados.
- . También podrán aplicar el control previo, las personas que sean designadas para realizar esta actividad específica, como revisores, analistas y otras funciones similares. Fundamento legal: **MAFIM Modulo 5 de contabilidad, inciso 5.2.7.**

### **PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA y o CONTRATACION DE OBRAS, BIENES, SUMINISTROS y o SERVICIOS POR CONTRATO:**

**SOLICITUD DEL PROYECTO:** El procedimiento inicia con la solicitud de los vecinos a beneficiarse con la ejecución del proyecto, que incluye nombre de los solicitantes, firma y numero de cedula o DPI, para determinar la cantidad de vecinos a beneficiarse y el costo beneficio.

**PERFIL:** Para dar inicio al tramite de contratación de la obra, debe elaborarse el perfil del proyecto que contenga las especificaciones generales, técnicas, disposiciones especiales, planos de construcción mismo que deben contener un costo estimado. **Fundamento legal: artículos 18 y 29 de la ley de contrataciones del Estado.**

**APROBACIÓN DEL PERFIL:** Corresponde la aprobación del perfil y costo estimado a la autoridad administrativa superior alcalde cuando el monto no exceda de Q. 900,000.00 y la autoridad superior concejo municipal cuando el monto exceda de Q. 900,000.00. **Fundamento legal: artículo 9, numeral 5, sub numerales 5.1 y 5.2 de la ley de contrataciones del Estado.**

**BASES DE COTIZACIÓN:** Elaboración de bases de cotización, las cuales deben llevar los requisitos indicados en el **artículo 19 de la ley de contrataciones del Estado, artículo 9 del Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado y artículo 7 del mismo reformado según acuerdo gubernativo numero 644 2005, de fecha 06 de diciembre de 2005.**

**APROBACIÓN DE BASES:** Aprobadas por la autoridad administrativa superior alcalde, o según sea el caso. **Fundamento legal: artículo 21 de la ley de contrataciones del Estado.**

**JUNTA DE LICITACIÓN Y O COTIZACION:** La junta de licitación y o cotización es el único órgano competente, respectivamente para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio. **Fundamento legal: artículos 10 de la ley de contrataciones del Estado.**

**INTEGRACION DE LA JUNTA DE COTIZACION:** Conformada por tres miembros que sean servidores públicos de la entidad contratante y los debe nombrar la autoridad administrativa superior alcalde de conformidad con lo establecido en el **artículo 15 de la ley de contrataciones**



**del Estado**, y no podrán ser miembros de la junta de cotización las personas que tengan los impedimentos indicados en **el artículo 12 de la ley de contrataciones del Estado**.

**COMPETENCIA DE LA JUNTA DE COTIZACIÓN:** La junta de cotización tendrá competencia para recibir, calificar y adjudicar la cotización. Sus decisiones las tomara por mayoría de sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar, dejando constancia en acta de lo actuado. La junta de cotización tendrá las mismas facultades, atribuciones, responsabilidades y obligaciones que se fijan para la junta de licitación. **Fundamento legal: artículo 16 de la ley de contrataciones del Estado.**

**FORMULARIO DE COTIZACIÓN Y OFICIO DE INVITACION:** Mediante formulario de cotización debe obtenerse un mínimo de tres ofertas firmes solicitadas a proveedores que se dediquen en forma permanente al giro comercial del proyecto a ejecutar. El formulario debe contener todos los renglones de trabajo a cotizar, precio unitario, valor total por renglón, valor total ofertado y plazo de ejecución de la obra. **Fundamento legal: artículo 39 de la ley de contrataciones del Estado.**

**PUBLICACIÓN DEL CONCURSO:** Debe realizarse en la página electrónica del portal [www.guatecompras.gt](http://www.guatecompras.gt) previo a enviar las invitaciones a cotizar, y debe permanecer como mínimo 8 días hábiles, contados al día siguiente de la publicación. **Fundamento legal: artículo 8 del reglamento de la ley de contrataciones del Estado reformado según acuerdo gubernativo numero 644 2005, de fecha 06 de diciembre de 2005.**

**PAGO POR ENTREGA DE BASES:** Las bases se entregaran a quienes las solicite, siempre que acredite estar inscrito en el registro de precalificados correspondiente y demuestre haber efectuado el pago, el cual en ningún caso excederá del cero punto cero cinco por ciento 0.05%.

**FUNDAMENTO LEGAL: artículo 22 de la ley de contrataciones del Estado y artículo 7 del reglamento de la ley de contrataciones del Estado reformado según acuerdo gubernativo numero 644-2005, de fecha 06 de diciembre de 2005,** en el cual dice: que si el oferente opta por bajar electrónicamente las bases de cotización y demás especificaciones, este pagara únicamente el 5% del precio fijado para la compra de las mismas, siendo la autoridad administrativa superior la que establezca si se venden los planos de construcción de la obra en papel o en medio electrónico.

**PRECALIFICACIONES:** Como requisito previo para que toda persona jurídica o individual, nacional o extranjera puedan participar en el evento debe presentar copia actualizada de la constancia de inscripción en el registro de precalificaciones para obras, extendida por el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda **CIV**, misma que debe indicar capacidad económica y tener las especialidades solicitadas a través de las bases de cotización. **Fundamento legal: artículos 22, 71, 76 y 78 de la ley de contrataciones del Estado.**

**PRESENTACIÓN DE UNA SOLA OFERTA POR PERSONA:** Cada persona individual o jurídica, nacional o extranjera, podrá presentar una sola oferta. En ningún caso se permitirá a un compareciente la representación de más de un oferente. Quien actúe por si no puede participar representando a un tercero. Si se determinare la existencia de colusión entre oferentes, serán rechazadas las ofertas involucradas, sin perjuicio de la adopción de las medidas que determine el reglamento de la ley en materia. **Fundamento legal: artículo 25 de la ley de contrataciones del Estado.**



**CONCLUSIÓN:** Para la aplicación del artículo 25 de la ley, se entiende por colusión la existencia de acuerdo entre dos o mas oferentes para lograr en forma ilícita la adjudicación determinada fehacientemente la existencia de colusión entre oferentes, las ofertas representadas por ellos serán rechazadas y la junta de cotización queda obligada a dar los avisos respectivos para cancelar la inscripción en el registro de precalificados correspondientes, sin perjuicio de otras sanciones contempladas en leyes especiales. **Fundamento legal: artículo 11 del reglamento de la ley de contrataciones del Estado.**

**PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y APERTURA DE OFERTAS:** Las ofertas y demás documentos de cotización deberán entregarse directamente a la junta de cotización, en el lugar, dirección, fecha, hora y en la forma que señalen las bases de cotización, transcurridos 30 minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptara alguna mas y debe procederse al acto publico de apertura de ofertas. **Fundamento legal: artículo 24 de la ley de contrataciones del Estado.**

**RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS:** Según **artículo 10 del reglamento de la ley de contrataciones del Estado reformado según acuerdo gubernativo 644-2005, de fecha 06 de diciembre de 2005**, la recepción y apertura de ofertas deben hacerse en acto publico y dar lectura al monto total de cada oferta recibida haciéndole constar en acta, siendo competencia de la junta de cotizaciones numerar y rubricar las hojas que contengan las ofertas propiamente dichas, y al día siguiente de la recepción y apertura de ofertas deben publicarse en la pagina electrónica del portal [www.guatecompras.gt](http://www.guatecompras.gt) con el # de NOG que corresponde a la oferta, el listado de oferentes invitados, listado de ofertas recibidas y el acta de recepción.

**ACLARACIÓN Y MUESTRAS:** La junta podrá exigir a los oferentes las aclaraciones y muestras que considere pertinentes, aun cuando no estuviere incluido este requisito en las bases, siempre que sea económica y físicamente posible. **Fundamento legal: artículo 27 de la ley de contrataciones del Estado.**

**CRITERIO DE CALIFICACIÓN DE OFERTAS:** Para determinar cual es la oferta mas conveniente y favorable para los intereses del Estado, se utilizaran los criterios siguientes: calidad, precio, tiempo de entrega, características y demás condiciones que se fijan en las bases en los cuales también se determinara el porcentaje en que se estimara cada uno de los referidos elementos, salvo que en estas se solicite únicamente en el precio, en cuyo caso, la decisión se tomara con base en el costo total oficial estimado. **Fundamento legal: artículo 28 de la ley de contrataciones del Estado.**

**INTEGRACION DEL PRECIO OFICIAL:** Tratándose de obras, después de la apertura de ofertas, la junta de cotización calculara en definitiva el costo total oficial estimado que servirá de base para fijar la franja de fluctuación y lo dará a conocer de inmediato a los oferentes, para este cálculo tomara el 40% del costo estimado por la entidad interesada, al cual se sumara el 60% del promedio del costo de las ofertas presentadas que cumplan con los requisitos fundamentales de las bases y que estén comprendidas dentro de la franja del 25% arriba y el 25% abajo del costo estimado por dicha entidad, los limites máximos de fluctuación con respecto al costo total oficial estimado, se establecen en un 10% hacia arriba y en un 15% hacia abajo. Los porcentajes indicados en mas y en menos respecto al costo total oficial estimado, darán la franja limite entre la cual deberán estar comprendidas las ofertas para que sean aceptadas por la junta para su calificación. Las ofertas



recibidas que estén fuera de la franja establecida serán descalificadas. El costo estimado por la entidad interesada será aprobado por la autoridad administrativa superior de dicha entidad, el cual debe darse a conocer después de la presentación de ofertas y antes de abrir la primera oferta. De los errores que se detecten en el cálculo de este costo, serán responsables quienes lo elaboren. Estas infracciones se sancionaran de conformidad con lo dispuesto en los artículos 83 y 87 de la ley de contrataciones del Estado, en el acta que se levante deberán hacerse constar los extremos a que se refiere el presente artículo, en su orden. **Fundamento legal: artículo 29 de la ley de contrataciones del estado.**

**RECHAZO DE OFERTAS:** La junta de cotización rechazara, sin responsabilidad de su parte, las ofertas que no se ajusten a los requisitos fundamentales definidos como tales en las bases o cuando los precios, calidades u otras condiciones ofrecidas sean inconvenientes para los intereses del Estado, los requisitos no fundamentales contemplados en las bases podrán satisfacer en la propia oferta o dentro del plazo común que fija la junta. Dentro de este mismo plazo se llenara los requisitos formales que no hubieren cumplido satisfactoriamente al presentar la oferta. **Fundamento legal: artículo 30 de la ley de Contrataciones del estado.**

**UN SOLO OFERENTE:** Si a la convocatoria de cotización se presentare únicamente un oferente, a este se podrá adjudicar la misma, siempre que a juicio de la junta de cotización la oferta satisfaga los requisitos exigidos en las bases y que la proposición sea conveniente para los intereses del Estado. En caso contrario, la junta esta facultada para abstenerse de adjudicar. **Fundamento legal: artículo 31 de la ley de contrataciones del Estado.**

**AUSENCIAS DE OFERTAS:** En el caso de que a la convocatoria a la cotización no concurriere ningún oferente, a la junta levantara el acta correspondiente y lo hará del conocimiento de la autoridad administrativa superior respectiva, para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas. Si aun así no concurriere algún oferente, la autoridad superior quedara facultada a realizar la compra directa a que se refiere el artículo 43 de la ley de Contrataciones del Estado. **Fundamento legal: artículo 32 de la ley de Contrataciones del Estado.**

**ADJUDICACIÓN:** Dentro del plazo que señalen las bases, la junta adjudicara la cotización al oferente que ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases, haya hecho a La proposición más conveniente para los intereses del Estado. La junta hará también una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente. En el caso de que el adjudicatario no suscribiere el contrato, la negociación podrá llevarse a cabo con solo el subsiguiente clasificado en su orden. **Fundamento legal: artículo 33 de la ley de Contrataciones del Estado y artículo 12 del reglamento de ley de Contrataciones del Estado reformado según acuerdo gubernativo 644-2005, de fecha 06 de diciembre de 2005,** en el cual dice: si las bases de cotización no indican el plazo para la adjudicación este será de 5 días hábiles contados a partir del día señalado para la recepción y apertura de ofertas, emitiendo el punto resolutive correspondiente de la adjudicación.

**ADJUDICACIÓN PARCIAL:** La junta cuando proceda adjudicara parcialmente la cotización: a. si así se estableció en las bases: b. siempre que convenga a los intereses del Estado. C. atendiendo a la naturaleza de los bienes, suministros, obras o servicios: d. si no forma parte de una obra unitaria. **Fundamento legal: artículo 34 de la ley de Contracciones del Estado.**



**NOTIFICACIÓN:** De acuerdo a lo establecido en el **artículo 35 de la ley de Contrataciones del Estado**, dentro del plazo de 3 días de dictaminada la resolución razonada, la junta de cotización debe hacer la notificación a cada uno de los oferentes.

**APROBACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN:** Dentro del plazo de 2 días siguientes a que quede firme lo resuelto por la junta de cotizaciones, esta cursara el expediente a la autoridad correspondiente, la que aprobará o improbara lo actuado. **Fundamento legal: artículo 36 de la ley de Contrataciones del Estado.**

**DERECHO DE PRESCINDIR:** Los organismos del Estado y las entidades a que se refiere el artículo 1 de la ley de Contrataciones del Estado, pueden por intermedio de las autoridades que determina el artículo 9 de la misma ley prescindir de la negociación en cualquier fase en que esta se encuentre, pero antes de la suscripción del contrato respectivo. Bajo la responsabilidad de la autoridad que corresponda, la decisión de prescindir solo puede adoptarse si ocurriere un caso fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobado, que diere lugar a la imposibilidad de continuar con la negociación. Si la decisión de prescindir se adopta con posterioridad una presentación de ofertas y antes de la adjudicación la junta deberá hacer una calificación para el solo a efecto de compensar a los oferentes que ocupen los 3 primeros lugares de los gastos incurridos en la elaboración de su oferta, por el equivalente al dos y medio por millar del monto de la misma. Pero si la decisión de prescindir se adopta después de la adjudicación, pero antes de la suscripción del contrato respectivo, se deberá compensar al oferente ganador que ocupe el primer lugar, de los gastos incurridos en la elaboración de su oferta y otros trámites, por el equivalente al cinco por millar. **Fundamento legal: artículo 37 de la ley de Contrataciones del Estado.**

**COMPENSACIÓN EN CASO DE PRESCINDIR:** En los casos en que se prescinda de la negociación, la dependencia interesada calculará el importe de la compensación y pagará su valor con cargo a la partida presupuestaria que se asigne, otorgándose los finiquitos correspondientes. **Fundamento legal: artículo 13 del reglamento de la ley de Contrataciones del Estado.**

**SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:** Dentro del plazo de 10 días contados a partir de la adjudicación definitiva, deberá suscribirse el contrato respectivo del proyecto. **Fundamento legal: artículo 47 de la ley de Contrataciones del Estado.**

**FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:** Para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato el contratista deberá presentar fianza en un porcentaje del 10% al 20%, según se indique en el contrato. **Fundamento legal: artículo 65 de la ley de Contrataciones del Estado, artículo 38 numeral 2, del reglamento de la ley de Contrataciones del Estado.**

**VIGENCIA DE LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:** Será según sea el caso: a. cuando se trate de bienes, suministros y servicios hasta que la entidad interesada extienda la constancia de haber recibido a su satisfacción la fianza de calidad o de funcionamiento, o haberse prestado en servicio, en su caso, y b. cuando se trate de obras, hasta que la entidad interesada extienda la constancia de haber recibido a su entera satisfacción la fianza de conservación de obra. **Fundamento legal: artículo 39 inciso a. y b. del reglamento de la ley de Contrataciones del Estado.**



**FIANZA DE ANTICIPO:** Previo a pagar cualquier suma en concepto de anticipo, el contratista debe presentar una fianza de anticipo por un monto de un 100% del mismo, según lo estipula el **artículo 66 de la ley de Contrataciones del Estado.**

**APROBACIÓN DEL CONTRATO:** Teniendo las fianzas de cumplimiento de contrato y anticipo corresponde la aprobación del contrato a la misma autoridad que determine el **artículo 9 de la ley de Contrataciones del Estado,** según sea el caso.

**AUTORIZACIÓN DE LOS PAGOS:** Todos los pagos derivados de la ejecución de los contratos deben ser autorizados por la autoridad administrativa superior alcalde de la entidad interesada.

**Fundamento legal:** **artículo 33 del reglamento de la ley de Contrataciones del Estado.**

**PAGO DE ANTICIPO:** En el caso de las obras pueden otorgarse un anticipo supervisado hasta del 20% del valor contratado, y en caso de que el contratista no inicie la obra e invierta el anticipo recibido dentro de los términos contractuales, pagara el interés legal tasa activa, sobre el anticipo recibido, a favor del Estado o reintegrara el anticipo. **Fundamento legal:** **artículo 58 de la ley de Contrataciones del Estado, artículo 34 del reglamento de la ley de contrataciones del Estado.**

**REDUCCIÓN DE LA GARANTÍA DE ANTICIPO Y SALDO DEL MISMO EN CASO DE RESCICION, RESOLUCION O TERMINACION DEL CONTRATO:** Conforme se amortice el anticipo otorgado al contratista, se podrá reducir en la misma medida la garantía de anticipo. Al concluir el plazo contractual original, el supervisor o su equivalente extenderán una certificación donde conste el saldo del anticipo pendiente de amortizar, para que el contratista gestione el endoso de reducción de la fianza respectiva. En caso de rescisión, resolución o terminación del contrato, el saldo del anticipo será tomado en cuenta en la liquidación del contrato. **Fundamento legal:** **artículo 40 del reglamento de la ley de Contrataciones del Estado.**

**PAGO DE ESTIMACIONES:** La entidad contratante podrá realizar pagos parciales al contratista contra estimaciones periódicas de trabajo ejecutado y aceptado, y pueden efectuarse mensualmente o según el avance de los trabajos. **Fundamento legal:** **artículo 59 de la ley de Contrataciones del Estado, artículo 35 del reglamento de la ley de Contrataciones del Estado.**

**PLAZO PARA PAGOS:** Los pagos por estimaciones de trabajo se harán al contratista dentro del plazo de 30 días posteriores a la fecha en que fuere presentado el cuadro de estimación, si así se estipula en el contrato. **Fundamento legal:** **artículo 62 de la ley de Contrataciones del Estado.**

**PRORROGA DEL CONTRATO:** Cuando la entidad contratante ordene la ejecución de cantidades adicionales se hará constar en el documento que se emita la prórroga del plazo. **Fundamento legal:** **artículo 51 de la ley de Contrataciones del Estado y artículo 27 del reglamento de la ley de Contrataciones del Estado.**

**AMPLIACIÓN DEL MONTO CONTRATADO:** Las variaciones del valor de los contratos de obra o de suministro de equipo instalado, pueden efectuarse hasta un 20% en más o en menos del valor original del contrato, y para el efecto deben emitirse: ordenes de cambio, ordenes de trabajo suplementario o acuerdos de trabajo extra, según sea el caso, aprobados por la autoridad administrativa superior alcalde. Sin embargo, cuando las variaciones excedan del 40% del valor original del contrato, se celebrara un nuevo contrato adicional. **Fundamento legal:** **artículo 52 de**



la ley de Contrataciones del Estado, artículo 28 del reglamento de la ley de Contrataciones del Estado.

**ORDEN DE CAMBIO:** Se elabora orden de cambio para modificar los planos o especificaciones o bien para suprimir o disminuir las cantidades de trabajo de uno o más renglones. **Fundamento legal: artículo 28 numeral 1, del reglamento de la ley de Contrataciones del Estado.**

**ORDEN DE TRABAJO SUPLEMENTARIO:** Se elabora orden de trabajo suplementario, para ejecutar unidades adicionales en cualquiera de los renglones, a los precios unitarios según contrato. **Fundamento legal: artículo 28 numeral 2, del reglamento de la ley de Contrataciones del Estado.**

**ACUERDO DE TRABAJO EXTRA:** Se elabora acuerdo de trabajo extra, cuando por mutuo acuerdo de la entidad interesada y el contratista se ejecuten trabajos con base en precios unitarios o suma global, para los cuales no existen renglones ni precios establecidos en la oferta presentada, ni en el contrato. **Fundamento legal: artículo 28 numeral 3, del reglamento de la ley de Contrataciones del Estado.**

**INSPECCION FINAL:** El supervisor hará la inspección final dentro de los siguientes 15 días hábiles siguientes a la recepción y liquidación de la obra, plazo dentro del cual si el proyecto no esta conforme a planos y especificaciones, manifestara por escrito sus observaciones al contratista para que este proceda a corregir las diferencias, y si los trabajos se concluyeron a satisfacción, el supervisor rendirá informe pormenorizado a la autoridad administrativa superior alcalde, la que en un termino de 5 días nombrara la comisión receptora y liquidadora. **Fundamento legal: artículo 55 de la ley de Contrataciones del Estado.**

**NOMBRAMIENTO DE LA COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA:** Corresponde a la autoridad administrativa superior alcalde. **Fundamento legal: artículo 30 del reglamento de la ley de Contrataciones del Estado.**

**RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA OBRA:** Finalizada la obra, el contratista deberá constituir las fianzas de conservación de obra o de calidad, o de funcionamiento, según sea el contrato y de saldos deudores y dar aviso por escrito al supervisor o su equivalente de la conclusión de los trabajos y con esta diligencia se interrumpirá el plazo de ejecución. **Fundamento legal: artículo 55 de la ley de Contrataciones del Estado.**

**INSPECCIÓN FINAL:** El supervisor hará la inspección final dentro de los siguientes 15 días hábiles siguientes a la recepción y liquidación de la obra, plazo dentro del cual si el proyecto no esta conforme a planos y especificaciones, manifestara por escrito sus observaciones al contratista para que este proceda a corregir las diferencias, y si los trabajos se concluyeron a satisfacción, el supervisor rendirá informe pormenorizado a la autoridad administrativa superior alcalde, la que en un termino de 5 días nombrara la comisión receptora y liquidadora. **Fundamento legal: artículo 55 de la ley de Contrataciones del Estado.**

**SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE RECEPCION:** La comisión receptora y liquidadora dentro del plazo de 35 días siguientes a la fecha de notificación de su nombramiento suscribirá el acta de recepción final de los trabajos. **Fundamento legal: artículo 55 de la ley de Contrataciones del Estado.**

**CERTIFICACIÓN ACTA DE RECEPCIÓN:** La comisión receptora y liquidadora proporcionara una certificación de la misma al contratista para que este gestione las fianzas de conservación de obra



y de saldos deudores, según sea el caso. **Fundamento legal: artículo 55 de la ley de Contrataciones del Estado.**

**FIANZA DE CONSERVACIÓN DE OBRA:** El contratista está obligado a presentar fianza de conservación de obra, la cual debe ser emitida por una institución legalmente autorizada para operar en Guatemala, otorgada por un equivalente al 15% del monto contratado y por un plazo de 18 meses contados a partir de la fecha del acta de recepción final de la obra. **Fundamento legal: artículo 67 de la ley de Contrataciones del Estado.**

**FIANZA DE SALDOS DEUDORES:** Simultáneamente con el trámite de la fianza de conservación de obra el contratista está obligado a presentar fianza de saldos deudores, la cual debe ser emitida por una institución legalmente autorizada para operar en Guatemala, otorgada por un equivalente al 5% del monto original contratado. **Fundamento legal: artículo 68 de la ley de Contrataciones del Estado.**

**DE LA LIQUIDACIÓN:** La comisión receptora y liquidadora, en un plazo de 90 días, luego de recibidas las fianzas de conservación de obra y de saldos deudores, deben efectuar la liquidación del contrato y establecer el importe de los pagos o cobros que deban hacer al contratista. **Fundamento legal: artículo 56 de la ley de Contrataciones del Estado y 31 del reglamento de la ley de Contrataciones del Estado.**

**APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN:** La comisión receptora y liquidadora deberá liquidar dentro de los 90 días siguientes a la fecha del acta de recepción definitiva de la obra y suscribirá el acta de liquidación final. **Fundamento legal: artículo 57 de la ley de Contrataciones del Estado.**

**FINIQUITO:** Como consecuencia del resultado obtenido en la liquidación respectiva, las partes contratantes deberán emitir el finiquito luego de 18 meses de finalizada la obra, si el contrario así lo establece.

## **POLICIA MUNICIPAL FORMACION DE PERSONAL INICIO DE LABORES**

### **DEFINICION:**

Que todo el personal vaya bien informado de lo que tiene que realizar en su punto de servicio y también que su aspecto físico y de uniforme sea impecable.

### **BASES LEGALES:**

- . Constitución Política de la República de Guatemala.
- . Código Municipal artículo 68
- . Reglamento Interno de la Policía Municipal.

### **PASO 1:**

Se llama a formación a los agentes, por orden de mando verbal y se pasa lista.

### **PASO 2.**

Se da inicio con una oración al rey de reyes y señor de señores. Dios todo poderoso

### **PASO 3:**





Si hay algún agente faltando se reporta por escrito a la dirección para la notificación a dirección administrativa.

**PASO 4:**

Se manda abrir las filas para revisión física de los agentes.

**PASO 5:**

Se revisa que todos los agentes cuenten con el equipo básico que a continuación se detalla:

- . Completamente uniformado
- . Chapa e insignias
- . Libreta
- . Lapicero
- . Gorgorito
- . Reloj
- . Baton
- . Pañuelo
- . Suéter o chumpa
- . Peine
- . Espejo
- . Corta uñas

**PASO 6:**

Revista de higiene personal consistente en:

- . Pelo recortado
- . Uñas cortas y limpias
- . Barba recortada
- . Bigote recortado
- . Y que no se encuentre bajo ningún efecto de estupefacientes o alcohol.

**PASO 7:**

Revista de la presentación del personal, consistente en:

- . Uniforme limpio y planchado
- . Playera blanca en buen estado
- . Insignias completas
- . Zapatos lustrados

**PASO 8:**

En la formación se hacen las recomendaciones y refresco de consignas en cada uno de los puestos de servicio.

**PASO 9:**

Se delega un tiempo a los agentes por cualquier duda, pregunta o servicio.

**PASO 10:**

Se manda a romper filas para los respectivos relevos de puestos fijos.

**PASO 11:**

Se traslada a los agentes a cada uno de los puestos de servicio.



**TIEMPO DEL PROCESO:**

30 minutos.

**FUNCIONES Y COORDINACIONES DE SEGURIDAD:**

Supervisar el estado físico del personal y proveerlo del equipo necesario para el desarrollo de sus funciones.

**PROCEDIMIENTO PARA RELEVO DEL PUNTO DE SERVICIO**

**DEFINICION:**

A la hora del relevo se recomienda la seguridad y consignas del puesto asignado.

**BASES LEGALES:**

- . Constitución Política de la Republica de Guatemala.
- . Código municipal articulo 68.
- . Reglamento Interno Policía Municipal.

**PASO 1:**

Se releva el puesto asignado.

**PASO 2:**

Se reciben consignas e información del puesto de servicio de forma verbal.

**PASO 3:**

Se revisa el libro de conocimientos.

**PASO 4:**

Se recibe el arma se cuentan los cartuchos y el estado de la misma.

**PASO 5:**

Recibe el radio portátil, revisando su estado y funcionamiento.

**PASO 6:**

Cualquier anomalía se reporta al mando inmediato superior de forma verbal y este procede a donde corresponde por escrito.

**PASO 7:**

Entrega de otros en el puesto de servicio: llaves, candados y cualquier otro accesorio.

**PASO 8:**

Revisión general del puesto de servicio.

**PASO 9:**

Si se encuentran irregularidades se reporta al mando inmediato superior de forma verbal y este procede a donde corresponde por escrito.

**TIEMPO DEL PROCESO:**

5 minutos.

**NORMA DE SEGURIDAD:**

Chequear bien todo lo que se encuentre en el puesto de servicio.



## PROCEDIMIENTO PARA EL RELEVO DE ARMAS

### **DEFINICION:**

En este procedimiento se hacen las recomendaciones para prevenir cualquier accidente con el manejo de las armas.

### **BASES LEGALES:**

- . Constitución Política de la Republica de Guatemala.
- . Código municipal articulo 68.
- . Reglamento Interno Policía Municipal.

### **PASO 1:**

Se solicita el arma.

### **PASO 2:**

Se retira el cargador del arma.

### **PASO 3:**

Se abre la recamara y se verifica que no tenga cartucho la misma.

### **PASO 4:**

Recomendación especial nunca maniobre su arma cuando no se encuentre en un polígono y reciba la orden de fuego.

### **PASO 5:**

Si tiene algún desperfecto se informa a su mando inmediato superior y este procede con reporte por escrito a donde corresponde.

## PROCEDIMIENTO PARA EL RELEVO DE VEHICULOS

### **DEFINICION:**

Mantener en buen estado los vehículos y deducir responsabilidades de su mal uso.

### **BASES LEGALES:**

- . Constitución Política de la Republica de Guatemala.
- . Código municipal articulo 68.
- . Reglamento Interno Policía municipal.

### **PASO 1:**

Recepción de la unidad asignada.

### **PASO 2:**

Revisión de la limpieza interna y externa de la unidad.

### **PASO 3:**

Verificar el estado de la unidad pintura, tapicería, llantas y luces.

### **PASO 4:**

Si tiene algún golpe o desperfecto se informa a su mando inmediato superior y este procede con reporte interno a donde corresponde.

### **PASO 5:**

Se revisan los niveles de líquidos de la unidad agua, aceite, hidráulico y combustible.

### **PASO 6:**



Si le faltara alguno de estos líquidos informar al mando inmediato superior y este procede por escrito a donde corresponde, para su requerimiento.

**PASO 7:**

Verificar el equipamiento básico llanta de repuesto, tricket, llave de chuchos, cables para pasar corriente y triángulos de emergencia.

**PASO 8:**

Si faltara algo del equipamiento informar al mando inmediato superior y este procederá con reporte por escrito a donde corresponde.

**PASO 9:**

Iniciar sus labores.

**TIEMPO DEL PROCESO:**

10 minutos.

**NORMA DE SEGURIDAD:**

. Que la unidad este en perfectas condiciones para evitar cualquier accidente de transito.

## **PROCEDIMIENTO DESPUES DEL RELEVO DE LOS PUESTOS DE SERVICIOS**

**BASES LEGALES:**

- . Constitución Política de la Republica de Guatemala.
- . Código municipal articulo 68.
- . Reglamento Interno Policía municipal.

**PASO 1:**

Llegar al puesto de servicio.

**PASO 2:**

Relevar el puesto recibiendo el equipo y verificación del estado del mismo.

**PASO 3:**

Estar siempre atento de todo lo que pasa y de las personas que están a su alrededor.

**PASO 4:**

Si hubiera algún percance, se informar al mando inmediato superior y este procede con reporte por escrito a donde corresponde.

**PASO 5:**

Llevar todos los controles escritos de lo que ingresa y sale del puesto de servicio.

**TIEMPO DEL PROCESO:**

Las 12 0 24 horas que duran los turnos diurnos y nocturno.

**NORMA DE SEGURIDAD:**

Cuando el caso lo amerite se procederá a la identificación y registro de personas que ingresen a las instalaciones del puesto asignado.



## PROCEDIMIENTO PARA LA REVISION DE PERSONAS

### **DEFINICION:**

Mantener el estricto control para que no ingresen armas de fuego a las instalaciones municipales u otro tipo de artefactos que ponga en registro las vidas humanas o bienes municipales.

### **BASES LEGALES:**

- . Constitución Política de la Republica de Guatemala.
- . Código municipal artículo 68.
- . Reglamento Interno Policía Municipal.

### **PASO 1:**

Saludo al visitante con educación y amabilidad poniendo en alto a la entidad que representa.

### **PASO 2:**

Estar siempre atento al control del detector de metales si existe en el puesto de servicio.

### **PASO 3:**

Revisar todo objeto de visitantes y si fuera necesario a la persona dependiendo del alto nivel que represente de sospecha, queda claro que un agente masculino no puede registrar a una persona femenina según artículo 25 de la Constitución de la 45 América 45a.

### **PASO 4:**

Las armas deberán ser depositadas en un mueble especial para tal efecto ubicado en los puestos de servicio.

### **PASO 5:**

Si se encuentra algo fuera de lo normal tomara las medidas necesarias e informara al mando superior inmediato por la vía más rápida.

### **PASO 6:**

Cuando el cliente finalice el trámite a realizar, se le entregara el arma para retirarse del lugar.

### **TIEMPO DEL PROCESO:**

1 minuto dependiendo del carácter del cliente.

### **NORMA DE SEGURIDAD:**

Siempre estar atento de las personas que entran y salen de las instalaciones municipales y reportar cualquier anomalía o persona sospechosa al mando superior inmediato.

## PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PATRULLAJES

### **DEFINICION:**

Verificar todos los puestos de servicio e informar de cualquier anomalía que encuentre en la calle a central de radio.

### **BASES LEGALES:**

- . Constitución Política de la Republica de Guatemala.
- . Código municipal artículo 68.
- . Reglamento Interno Policía municipal.

### **PASO 1:**



Estar pendiente de todo lo que sucede en el recorrido que realice e informar a central de radio de accidentes de tránsito, fugas de agua, carros descompuestos, basureros clandestinos.

**PASO 2:**

Central de radio hará las coordinaciones a la dirección que corresponda lo reportado.

**PASO 3:**

Documentar con fotografías los bienes municipales que supervise con el fin de evidenciar la presente en el área.

**TIEMPO DEL PROCESO:**

12 o 24 horas durante el turno diurno o nocturno o lo que la dirección ordene.

**NORMAS DE SEGURIDAD:**

Permanecer siempre pendiente de todo lo que pase durante su recorrido de patrullaje.

### **PROCEDIMIENTO PARA APOYAR A LOS VECINOS EN SERVICIOS SOCIALES**

**DEFINICION:**

Colaborar en cuanto sea posible con vecinos en cualquier actividad o incidente que sea solicitado, usar criterio dependiendo de la situación.

**BASES LEGALES:**

- . Constitución Política de la República de Guatemala.
- . Código municipal artículo 68.
- . Reglamento interno Policía municipal.

**PASO 1:**

Al momento de encontrar un incidente, tomar las medidas de seguridad necesarias, reportar a central de radio para las respectivas coordinaciones.

**PASO 2:**

Central llevara su propio control en la bitácora diaria.

**PASO 3:**

Al retirarse del lugar después de cualquier situación reportar con central.

**TIEMPO DEL PROCESO:**

Lo que amerite el caso, para que se presenten autoridades o personas que se hagan cargo del caso.

### **PROCEDIMIENTO EN UN ACCIDENTE DE TRANSITO**

**BASES LEGALES:**

- . Constitución Política de la República.
- . Código municipal artículo 68.
- . Reglamento Interno Policía Municipal.

**PASO 1:**

En el momento de encontrar un accidente tomar las medidas necesarias en cuanto a seguridad se refiere asegurar el área personal y para la persona o personas que encuentren en riesgo de perder la vida.

**PASO 2:**

Si en el lugar hay personas heridas o fallecidas hacer las coordinaciones con central para el respectivo trámite cuerpos de socorro, PNC y MP si la situación lo amerita.

**TIEMPO DEL PROCESO:**

El tiempo que tarda en llegar las autoridades competentes para el respectivo procedimiento del caso.

**NORMA DE SEGURIDAD:**

Recuerde usted es primero y siempre usted.

### PROCEDIMIENTO PARA INCIDENTES DE SEGURIDAD

**DEFINICION:**

Estar preparado para cualquier eventualidad en su punto de servicio y los alrededores.

**BASES LEGALES:**

- . Constitución Política de la Republica de Guatemala.
- . Código municipal artículo 68.
- . Reglamento Interno Policía municipal.

**PASO 1:**

En el momento de encontrar un accidente tomar las medidas de seguridad e informar al mando inmediato superior y a central de radio.

**PASO 2:**

Verificar si cerca del lugar hay personas sospechosas informar a central de radio lo siguiente:

- . Dirección exacta con punto de referencia.
- . Cantidad de personas.
- . Como están vestidas.
- . Si esta a su alcance si portan armas.
- . En que se conducen.
- . Que rumbo tomar.

**PASO 3:**

Central coordina con PNC y unidades de emergencia bomberos, ambulancia, entre otros.

**PASO 4:**

Documentar con fotografías.

**NORMA DE SEGURIDAD:**

Notificar de cualquier actividad a central de radio.

### PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE INTERNO

**BASES LEGALES:**

- . Constitución Política de la 47mérica47a de Guatemala.
- . Código municipal artículo 68.
- . Reglamento Interno Policía municipal.

**PASO 1:**



Redacción de un reporte importante anote lo siguiente:

- . Cuando sucede.
- . Donde sucede.
- . Hora de lo sucedido.
- . Que sucedió.
- . Quien fue la victima.
- . Que le sucedió.

**PASO 2.**

El informe se entregara al jefe inmediato superior para su trámite correspondiente.

**TIEMPO DE DURACION:**

10 A 15 minutos.

**PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE SERVICIO EN CENTRAL DE RADIO:**

**DEFINICION:**

Informar a donde corresponde todo lo reportado e ingresado a su medio de comunicación central de radio.

**BASES LEGALES:**

- . Constitución Política de la Republica de Guatemala.
- . Código municipal articulo 68.
- . Reglamento Interno Policía municipal.

**PASO 1:**

Relevar el puesto recibiendo el equipo y verificar que se encuentre en buen estado, de no ser asa informar a su inmediato superior, este reportara por escrito a la dirección.

**PASO 2:**

Recibir todas las consignas relacionadas a central de radio, así como las ordenadas por la superioridad, directores, vecinos del municipio y publico en general, con el fin de demostrar el buen desarrollo municipal, y con esto asegurar el servicio cinco estrellas.

**TIEMPO DEL SERVICIO:**

12 O 24 horas en turno diurno y nocturno o lo que la dirección ordene.

**NORMA DE SEGURIDAD:**

Siempre estar pendiente de todo lo que pase a su alrededor.

No debe permitirse la permanencia de ninguna persona ajena a central, solamente con autorización del señor alcalde o director de Policía transporte y transito.

Mantener constantemente en control de las cámaras de seguridad, por cualquier situación que le puedan presentar en las afueras del edificio y los respectivos niveles.





## PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE FALTAS AL REGLAMENTO DEL PERSONAL.

### **DEFINICION:**

Indica que cualquier elemento que comete una falta, cualquiera que esta sea, debe ser reportado inmediatamente por el mando superior, para que este reporte y siga los conductos respectivos hasta llegar a la dirección donde se analizara y se procederá conforme lo indica el reglamento interno.

### **BASES LEGALES:**

. Reglamento de personal de la municipalidad de Palín, Escuintla.

### **REQUISITOS:**

Es obligatorio que todo agente de la policía municipal de tránsito conozca todas las reglas disciplinarias a cumplir dentro de la institución y las sanciones que cada una conlleva. Debe conocer sus obligaciones y responsabilidades para evitar en lo posible caer en faltas y ser reportados por sus mandos superiores.

### **PASO 1:**

En el momento que un agente es sorprendido cometiendo una falta al reglamento interno disciplinario, se procede a redactar un reporte, el cual debe contener los datos siguientes:

- . A quien se dirige el reporte.
- . Nombre y chapa del agente que se reporta.
- . Falta cometida.
- . Fecha, hora y lugar.
- . Si se nombra otras personas ya sea como testigos o como cómplices nombres completos, cedula de vecindad o DPI, chapa.
- . Nombre completo de quien reporta.
- . Firma de enterado del agente que se reporta.

### **PASO 2:**

#### **QUIEN AUTORIZA Y DA TRÁMITE:**

Corresponde al jefe de grupo, firmar de visto bueno el reporte y remitirlo al conducto correspondiente para hacerlo llegar hasta la instancia encargada de analizar y dictaminar respecto a estos reportes.

### **PASO 3:**

Se traslada a la dirección administrativa para que proceda como corresponde.

### **TIEMPO DEL PROCESO:**

Un día.

### **NORMAS DE SEGURIDAD:**

Verificar que el agente firme de enterado la nota y que no puede en ningún momento aducir que no se le informo. Chequear además que el agente no reincida en la misma falta por medio de un record o historial interno que deberá llevar la secretaria de la dirección.



## **PROCEDIMIENTO PARA CONSIGNACION DE VEHICULOS CON GRUA.**

### **DEFINICION:**

En este procedimiento se debe procurar que el vehículo que se consigna sea debidamente enganchado tomando todas las precauciones, realizando un peritaje completo antes de movilizarlo del lugar donde se encuentra, dejándolo en el predio municipal sin daño alguno, en donde el encargado del predio corroborara los datos de la hoja, de peritaje que consigno el encargado de grúa, y el propietario del vehículo, si estuviera presente, firmara de enterado, evitando posteriores reclamos por supuestos daños causados en este movimiento.

### **BASES LEGALES:**

#### **Ley de transito:**

- . Artículo 35: incautación de vehículos o cosas.
- . Artículo 37: disposición de bienes incautados o de vehículos abandonados.
- . Artículo 38: devolución de vehículos.

#### **Reglamento de transito:**

- . Artículo 152 y 153: lugares prohibidos de estacionamiento.
- . Artículo 178: procedimiento para el traslado de vehículos.
- . Artículo 179: daños al vehículo en el predio.
- . Artículo 190: traslado de los vehículos infractores al deposito.

#### **PASO 1:**

Definir la causa de la posible consignación del vehiculó y de ser posible ubicar al conductor del mismo.

#### **PASO 2:**

Revisión general del vehiculó antes de engancharlo. Para no consignar vehículos involucrados en actos fuera de la ley.

#### **PASO 3:**

Solicitar solvencia de transito PMT PALIN y PNC a través de central de radio.

Si el vehiculó tiene problema con PNC se coordinara con la sub estación encargada del sector donde se genere la situación a efecto de que se hagan cargo del procedimiento si en dado caso fuera la sub estación de la cabecera central del municipio palin, se dará seguimiento posterior a efecto de que no se dejen los vehículos en la vía publica si no que utilicen el predio municipal.

#### **PASO 4:**

Documentar con fotografías elocuentes la falta cometida y el procedimiento completo.

#### **PASO 5:**

Enganchar el vehiculó y trasladarlo al predio municipal.

#### **PASO 6:**

Informar a central de radio de la consignación.

#### **PASO 7:**

Informar al piloto del vehiculó a consignar, el porqué de la consignación articulo y numeral.



**PASO 8:**

Informar al piloto de la grúa y al conductor del vehiculó, hacia donde se trasladara el mismo.

**PASO 9:**

Informar los tramites que deben hacer para la recuperación de su vehiculó y si se presentara el caso que el vehiculó resulte dañado durante el proceso de enganche y traslado indicarle que deberá presentar inconformidad en el juzgado de asuntos municipales y de transito.

**PASO 10:**

Que el conductor firme el peritaje, mostrando conformidad del estado en el que deja el vehiculó.

**PASO 11:**

El agente responsable del procedimiento realiza reporte y entrega el formulario de consignación a la secretaria de PMT para enviarlo a donde corresponde.

**TIEMPO DEL PROCESO:**

Dependiendo de la causa de la consignación y otros factores. Un mínimo de media hora y un máximo de cuatro horas.

**NORMAS DE SEGURIDAD:**

- . Que el conductor este de acuerdo o notificado del procedimiento.
- . No enganchar un vehiculó de dimensiones no acorde a la capacidad de la grúa.
- . Asegurarse que el vehiculó esta correctamente enganchado antes de iniciar la marcha.
- . Asegurarse de que la persona firme el peritaje del vehiculó en el predio.
- . No se deberá solicitar servicio de grúa particular si no esta seguro de la movilización del vehiculó.
- . Se puede emplear grúas particulares, las cuales serán coordinadas bien sea por central de radio o por el propietario del vehiculó.
- . Se escoltara con personal de PMT, para que entreguen el vehiculó al encargado del predio: se hará una revisión general antes de movilizar el vehiculó.
- . El encargado de la grúaserá el responsable de cualquier daño que sufra el vehículo en el trayecto desde el lugar de la movilización hasta el predio.
- . El encargado de la grúa firma peritaje o el agente responsable del procedimiento cuando lo deja en el predio.

**INSTANCIAS INVOLUCRADAS:**

Agente de transito de Palín y piloto de grúa, infractor o propietario del vehiculo, central de radio, encargado de predio o deposito municipal, juzgado de asuntos municipales y de transito.



## PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE CORRESPONDENCIA

### **DEFINICION:**

Es la forma en que se debe enviar y recibir la correspondencia dentro de la dirección con el fin de que se lleve el control sobre los expedientes y documentos en general DIPTRA.

### **BASE LEGAL:**

. Reglamento de personal de la Municipalidad de Palín, Manual de funciones y Manual de procedimientos.

### **PASO 1:**

Toda documentación que se genere interna o externa debe canalizarse por la dirección, para mantener control de la misma y darle seguimiento.

### **PASO 2:**

En el momento que reciben los documentos se deben sellar y firmar de recibido, luego se transfiere al director para que sea revisada.

### **PASO 3:**

Después que es revisada y marginada por el encargado, se procede a darle el tramite correspondiente.

### **TIEMPO DEL PROCESO:**

La correspondencia, en especial los expedientes no se deben de llevar mas de cinco días dentro de la dirección sin que se le de el tramite correspondiente.

### **NORMAS DE SEGURIDAD:**

#### **DATOS ESPECIFICOS DE LA DOCUMENTACION:**

- . Todos los documentos remitidos deben ir debidamente firmados, fechados e identificados con el respectivo numero correlativo según el tipo de documento.
- . En el caso de la documentación interna, el turno que remite debe quedarse con una copia de cada documento sellado de recibido por el receptor, para ser archivado como corresponde.
- . Toda documentación que proviene del área operativa y administrativa deberá ser remitida hacia donde corresponde, en un término no mayor de 24 horas.
- . Redacción legible, sin tachones. No utilizar jerga policial en la redacción de documentos. Todo documento debe reunir como mínimo la información que corresponda a: que, cuando, quien es, donde, y porque.
- . Se debe respetar los horarios establecidos para entregar y recibir documentos.
- . Cada jefe de turno tiene la obligación de dar trámite a la documentación que recibe así como a la que se genera.



## ASISTENCIA A CITACIONES DEL JUZGADO, MINISTERIO PÚBLICO Y OTRAS INSTANCIAS

### **DEFINICION:**

Todo agente de tránsito de Palín, tiene la obligación de asistir a citaciones de juzgado u otros bien sea en horario de servicio o fuera de estos cuando le sea requerido. Indicando como lugar para recibir citaciones la dirección del edificio municipal, siempre y cuando el caso se relacione con el trabajo que se realiza en la dirección de Policía, transporte y tránsito de Palín.

### **BASE LEGAL:**

. Reglamento de personal de la municipalidad de Palín.

### **REQUISITOS:**

. Para asistir al juzgado, ministerio público y otras instancias, debe ser notificado por escrito y tal notificación debe llegar a través de secretaria PMT, con el pleno conocimiento del director, de igual manera el jefe de turno o inmediato del agente requerido, debe estar enterado y cualquier citación que provenga de estas entidades debe ser notificado inmediatamente a las autoridades superiores.

### **PASO 1:**

Cuando las citaciones provengan, del Ministerio Público u otras instancias que impliquen temas legales, los agentes notificadores deben proceder antes a la oficina de asesoría legal, para que sean instruidos de la mejor manera, siempre y cuando la citación tenga que ver con el trabajo que desempeña dentro de la dirección de policía, y tránsito de Palín.

### **PASO 2:**

En aquellos casos en los que algún agente de tránsito de Palín, sean citados por algún juzgado, por problemas que no tienen relación con el trabajo que desempeña en la institución, no se hará a través del centro de operaciones, inmediatamente debe informar al mando superior y posteriormente de haber asistido, debe presentar informe, constancia y copia de la citación.

### **TIEMPO DEL PROCESO:**

Según hora y fecha, y lo que disponga la instancia que realice la citación.

### **NORMAS DE SEGURIDAD:**

. Asistir siempre a las citaciones en la primera notificación para no ocurrir en desacato o en una falta administrativa según la distancia de donde provenga la misma.

## PROCEDIMIENTO PARA EMISION Y ANULACION DE BOLETAS DE INFRACCION DE TRANSITO

### **DEFINICION:**

La única persona con potestad de dejar sin validez, rebajar, modificar, una boleta de remisión, alterar el monto o cambiar algún dato, es el juez de asuntos municipales y de tránsito y asimismo, únicamente se podrá solicitar anulación de boleta cuando se cometa un error de redacción o por deterioro de la boleta en el momento de la imposición.

**REQUISITOS:**

. Boleta emitida

**PASO 1:**

El mando responsable entrega al agente de PMT su talonario de boletas de infracción.

**PASO 2:**

El agente de PMT emite la boleta de infracción luego de presentarse con el conductor del vehículo, dar su nombre, número de chapa y posteriormente le indica la falta cometida artículo infringido de la ley y reglamento de tránsito y la sanción correspondiente: debiendo de informar desde el inicio a central de radio de la colocación, indicando el No. De boleta a colocar, placa del vehículo, artículo sancionador a utilizar, el radio operador le asignará un número reporte radial R\_R para llevar el control de multas impuestas. Si el conductor no está de acuerdo con la infracción recibida, el agente le deberá indicar que esta en todo su derecho de impugnar la misma en el juzgado de asuntos municipales de tránsito dentro de los próximos cinco días hábiles, el juez abrirá expediente por cada boleta y después de dictaminar, procederá a realizar las modificaciones respectivas en el sistema de infracciones: todo pago de boletas de infracción se deberá realizar en las cajas municipales o en bancos autorizados.

**PASO 3:**

Al finalizar su turno el agente deberá entregar al jefe de turno o encargado del control y cierre de boletas impuestas su talonario, el mando encargado tomará las copias de las boletas impuestas y procederá a realizar su informe y remitirlo al centro de operaciones: luego donde son digitadas las boletas en la base de datos de infracción.

**NORMAS DE SEGURIDAD:**

- . Verificar los datos colocados en la boleta para evitar equivocaciones antes de entregar la misma al infractor.
- . Se debe desde el inicio, informar a central de radio la situación, con el fin de evitar confusiones o mal interpretaciones.

## **PROCEDIMIENTO PARA ANULACION DE BOLETAS POR MALA REDACCION O POR DETERIORO**

**DEFINICION:**

Únicamente se podrá solicitar al mando superior inmediato la anulación de una boleta de infracción cuando se cometa un error de redacción o por deterioro de la boleta en el momento de la imposición y solamente se hará por un monto igual o mayor al de la boleta que se anulara.

**REQUISITOS:**

. Boleta emitida

**PASO 1:**



Cuando el agente comete un error en la redacción de la boleta o por otras causas se deteriora la misma, deberá de informar al oficial o sub oficial para solicitar la autorización de anulación de la boleta.

**PASO 2:**

El agente solicita autorización para anular la boleta, indicando el porqué de la anulación y el numero de boleta sustituida la cual deberá contener los mismos datos de la boleta anulada en caso contrario se abre proceso de investigación.

**PASO 3:**

Al cumplir el turno el agente procede a elaborar el informe correspondiente indicando la situación que origino la sustitución, adjuntando para el efecto el original y las copias de la boleta que fue anulada.

**NORMAS DE SEGURIDAD:**

- . La boleta que sustituye la anulada, deberá de contener los mismos datos, con el fin de mantener transparencia y evitar malos entendidos.
- . Se debe desde el inicio, informar a central de radio la situación, con el fin de evitar confusiones o malas interpretaciones y también debe tener pleno conocimiento de las acciones que realizan los agentes así como de su posición en caso de una emergencia.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA MOVILIZACION DEL PERSONAL A SUS PUNTOS DE SERVICIO**

**DEFINICION:**

Trasladar al personal desde el punto de formación hacia sus puntos de servicio y viceversa, con la mayor brevedad para tomar el control de los lugares donde se ubiquen los agentes asignados.

**BASES LEGALES:**

- . Manual de procedimientos

**REQUISITOS:**

**SEGURIDAD Y RAPIDEZ EN EL TRASLADO DEL PERSONAL:**

- . Para la seguridad del personal cuando se moviliza a sus puntos de servicio, es necesario contar con transporte, no solo para evitar algún percance en el recorrido sino para ganar tiempo, llegando con anticipación al lugar asignado y siempre dando el ejemplo al transportarse en vehículos adecuados.

**PASO 1:**

Se efectúa formación del personal, se procede a consultar al oficial del turno anterior sobre puestos de relevo, se pasa lista y revisión de uniforme y equipo, se dan consignas y se rompen filas, luego abordan el vehículo para dirigirse a sus puntos de servicio.

**TIEMPO APROXIMADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO**

**TOMANDO UN TIEMPO MAXIMO DE 20 MINUTOS DEPENDIENDO DE LA FLUIDEZ VEHICULAR**

**PASO 2:**



Después de romper filas, si no cuentan con medio de transporte hacia sus puntos de servicio, utilizar cualquier medio que este al alcance para poder llegar al punto asignado el oficial o sub oficial de turno autorizara o coordinara para el repliegue de personal.

## **CONSIGNACION DE DOCUMENTOS, TARJETAS DE CIRCULACION Y LICENCIA DE CONDUCIR**

### **DEFINICION:**

Los agentes de tránsito de Palín, podrán consignar documentos del vehículo tarjeta de circulación y documentos del conductor licencia de conducir, siempre y cuando la falta cometida tipificada en los artículos siguientes:

### **BASES LEGALES:**

- . Artículo 175, incisos b,e,f y h del reglamento de tránsito.
- . Artículo 176, incisos e y f del reglamento de tránsito.
- . Artículo 190: por tener multas pendientes por más de 30 días se utiliza para ser condescendientes con los conductores.
- . En caso de que la solvencia de PNC sea negativa y se solicite la consignación.

### **PASO 1:**

En el momento que una situación amerite la consignación de documentos, de inmediato se debe informar al conductor el motivo de la consignación y el artículo que ha infringido. El agente que consigna los documentos es el responsable de los mismos mientras finaliza el turno.

**PASO 2:** Llegando al final del mismo, se procede a elaborar el informe respectivo, describiendo cada documento, luego los entrega al oficial o sub oficial para que sean anotados en el cierre correspondiente de novedades y los anote en el libro, en donde el jefe de turno verificara que estén correctos los datos, enviándolos posteriormente a secretaria de PMT para el trámite a juzgado de asuntos municipales de tránsito.

### **TIEMPO DEL PROCESO:**

Tomando un tiempo máximo de 10 minutos.

### **NORMA DE SEGURIDAD:**

- . El agente deberá tener toda la precaución del caso al manipular los documentos mientras se da por terminado el turno para no extraviarlos.. La secretaria será la encargada de corroborar que los documentos lleguen al juzgado y de tener constancia de recibido en dicho lugar.

## **PROCEDIMIENTO PARA VEHICULOS CON MULTAS PENDIENTES INSOLVENTES**

### **DEFINICION:**

En este proceso se describe el procedimiento que se debe tener al momento de encontrar un vehículo con multas pendientes de pago y a más de 30 días sin efectuar pago correspondiente.

### **BASES LEGALES:**





. Artículo 190 del Reglamento de tránsito.

. Artículo 33: inciso b:

. Amparados en el artículo anterior, los agentes de tránsito de Palín podrán consignar cualquier vehículo y documentos del mismo, no así licencia de conducir a menos que la misma se encuentre vencida o bien sea falsa, con alteraciones o que el conductor haya sido multado en tres ocasiones sin haber cancelado las multas, que tenga multa pendiente excepto aquellos vehículos que transportan productos perecederos, y proceda de la siguiente manera:

**PASO 1:**

El vehículo es detenido y se solicitan documentos por cualquier falta al reglamento.

**PASO 2:**

Con los documentos en nuestra posesión se solicita solvencia de tránsito de Palín, en caso de ser sospechoso también solvencia de la PNC vía telefónica.

**PASO 3:**

Si central de radio indica que tiene multas pendientes con más de 30 días sin haber sido cancelada, cantidad de multas, monto, lugar, fecha, hora, y nombre del conductor si el agente lo requiere.

El agente informa al conductor de lo anterior y a la vez, que será consignado el vehículo, sobre la base del artículo arriba mencionado, informando hacia donde será trasladado.

**PASO 4:**

Si es agente peatonal, de inmediato informara a su mando superior para que le sea coordinada una unidad para que escolte al vehículo que se consigna al predio municipal, nunca subirá el agente al vehículo para conducirlo o bien para acompañar al conductor del mismo.

**PASO 5:**

Si el conductor presenta renuencia, se coordinara una grúa para trasladar el vehículo y el monto será cancelado por el mismo. Ver procedimiento de traslado de vehículo con grúa.

**PASO 6:**

El agente elabora informe y llenara el formulario correspondiente al finalizar el turno entregándole al oficial de turno.

**PASO 7:**

La secretaria será la encargada de enviar los documentos del vehículo al juzgado de asuntos municipales de tránsito.

**TIEMPO DEL PROCESO:**

Tomando un tiempo de 20 minutos siempre y cuando lo permita la fluidez vehicular.

**NORMA DE SEGURIDAD:**

. El agente deberá tener toda la precaución del caso al manipular los documentos mientras se consigna el vehículo por las multas pendientes.

. Dictar exactamente la placa a central de radio, con el fin de que realmente sea la solvencia del vehículo que corresponde.



## VEHICULO INSOLVENTE

### **PASO 1:**

El agente procede a elaborar la boleta por la falta cometida, coordina apoyo con el mando superior para la consignación del vehículo e informa al conductor del vehículo infractor, así como a central de radio que el vehículo será trasladado al predio municipal por tener multas pendientes. Si el conductor quisiera saber el monto de las boletas pendientes. El lugar donde fueron colocadas y a nombre de quien, se debe de tener dicha información, además de informarle hacia donde debe dirigirse para solventar su situación.

### **PASO 2:**

Si el conductor presentara en el lugar constancia de haber cancelado las multas pendientes, se compararan las boletas con el sistema y luego si todo esta en orden se le permitirá retirarse.

### **PASO 3:**

Si el conductor presentara renuencia de llevar personalmente el vehículo se le indica que el traslado del vehículo con grúa de tránsito SCP tiene un costo adicional el cual el conductor pagara, además del costo de la estadía en el predio municipal.

### **TIEMPO DEL PROCESO:**

Tomando un tiempo máximo de 04 minutos solo para la realización de la boleta y 30 minutos para ser trasladado con la grúa al predio municipal dependiendo de la fluidez del tránsito.

### **NORMA DE SEGURIDAD:**

- . Si el conductor se niega a trasladar el vehículo, el agente coordinara la grúa, pero si el conductor decide retirarse por la fuerza el agente no se deberá interponer en el camino, para evitar ser atropellado.
- . El agente no deberá entrar en conflicto con el infractor o dueño del vehículo, si este esta en desacuerdo con el traslado.
- . Si el infractor intenta agredir o amenazara al agente este coordinara con central de radio a PNC.

## INFRACCION A VEHICULOS CON PLACAS EXTRANJERAS

### **PASO 1:**

El procedimiento para infraccionar este tipo de vehículos, es el mismo que para vehículos nacionales, con la única diferencia que a estos se les retienen los documentos del vehículo hasta que procedan a hacer efectivo el pago de la boleta de remisión que se le extiende, esto debido a que no se tiene un control de conversión, ya sea de las placas extranjeras que serán cambiadas por nacionales a los sistemas de multas no están preparados para el registro de placas de otros países, si el conductor porta licencia nacional no será necesario obligarlo a cancelar en el momento considerado el enlace con MAYCOM, por lo que se deberá llenar los datos correctos de la licencia.

### **PASO 2:**

El tiempo máximo que se le proporciona para que cancele y poder devolverle los documentos es de 2 horas, el vehículo debe de estacionarse en un lugar seguro si procede a cancelar la boleta



peatonalmente, debe presentar el recibo y fotocopia de pago de dicha boleta como prueba de que cancelo.

**PASO 3:**

El agente debe adjuntar la copia de la boleta, al cierre normal de boletas y el recibo de pago al informe para que este sea enviado al departamento de digitación.

**TIEMPO DEL PROCESO:**

Tomando un tiempo máximo de 04 minutos solo para la realización de la boleta y 2 horas para el pago de la boleta.

**NORMA DE SEGURIDAD:**

- . Si el conductor se niega a detener el vehículo, el agente no se deberá interponer en el camino para evitar ser atropellado.
- . Se deberá tener sumo cuidado en la manipulación de los documentos mientras el infractor realiza su pago correspondiente y retorna por ellos.
- . Se le brindara toda la información necesaria sobre el los lugares donde podría hacer efectivo el pago correspondiente y las indicaciones del caso.

## **ACCIDENTES DE TRANSITO**

Existen casos donde se debe actuar como autoridad en accidentes de transito a continuación se describen los procesos a seguir en un accidente de transito, tanto cuando existen solo daños materiales como cuando también son personales.

### **SOLO DAÑOS MATERIALES VEHICULOS AJENOS A LA INSTITUCION.**

**BASES LEGALES:**

Basándose en lo preceptuado por los artículos 1, 6 y 8 de la ley de Transito, los agentes de transito SCP, cuando se suscite un hecho en el cual solo existen daños materiales, deben concretarse a regular el trafico, solicitar a los involucrados los documentos, como licencia de conducir y tarjeta de circulación del vehículo, de ser posible ubicar los vehículos en un lugar seguro para evitar otro accidente y evitar que obstaculicen si es un agente que supervisa, coordina de inmediato otros agentes del turno al que pertenece para poder continuar con el patrullaje.

**PASO 1:**

Seguidamente, y como un servicio a la comunidad, invitar a los involucrados a llegar a un mutuo acuerdo sobre el pago de los daños ocasionados, otorgándoles un tiempo prudencial de 15 minutos para que se presente su abogado o ajustador de seguro, mientras tanto, solicitar solvencias de los vehículos a central de radio transito SCP y con PNC, ya que de resultar con orden de captura por parte de esta, se coordina apoyo de los mismos, cediéndoles el procedimiento. En este caso se debe realizar un informe de la situación, indicando la unidad de PNC, el nombre y rango del agente que tomara el procedimiento.

**PASO 2:**

De resultar con multas pendientes de transito SCP, algunos de los vehículos, se procederá a informarle al piloto que su vehículo será trasladado al predio municipal, esto se hace, se ponga o



no, de acuerdo y como nos caracteriza ser condescendientes con la población se consignara la tarjeta de circulación con autorización del conductor involucrado.

### **PASO 3:**

En caso de que los involucrados no lleguen a un acuerdo, los agentes de tránsito SCP, que conozcan el hecho, deben de proceder a trasladar los vehículos al predio municipal por medio de los conductores de ambos vehículos y si alguno se niega al traslado, se coordina grúa y se le notificara que el costo de traslado será a cuenta del mismo: para el traslado con grúa se efectuaron los peritajes correspondientes.

### **PASO 4:**

El agente consigna la tarjeta de circulación y al finalizar el turno efectuara informe de lo sucedido, llenar formulario de consignación y colisión y entregara el documento a el oficial de turno para que secretaria de PMT lo envié al juzgado de tránsito.

### **TIEMPO DEL PROCESO:**

Tomando un tiempo máximo de 25 minutos.

### **NORMA DE SEGURIDAD:**

- . Se deberán colocar, tanto a vehículos como a personas involucradas.
- . Fuera del alcance del tránsito vehicular que circula por el lugar del accidente.
- . Señalizar rápidamente el lugar y retirar de la vía pública cualquier material que pueda ocasionar otro accidente.
- . El agente de tránsito no deberá inclinarse nunca hacia ninguna de las partes involucradas, deberá ser apolítico.
- . Identificar el lugar mas seguro para poder agilizar el tránsito vehicular.

## **CON PERSONAS HERIDAS O FALLECIDAS EN EL ACCIDENTE:**

### **PASO 1:**

En caso de constar que existen personas lesionadas en un accidente de tránsito, o un fallecido nos limitaremos a solicitar a central de radio que coordine PNC y o Ministerio Público y asegurara el área para evitar otro accidente colocando cualquier dispositivo de señalización y cederá el procedimiento a las autoridades competentes, recaudara toda la información necesaria para elevar el informe respectivo. Se trasladaran datos a central de radio y si es necesario se quedara en el lugar brindando seguridad vial a las unidades que se encuentren en el lugar.

### **TIEMPO DEL PROCESO:**

Tomando un tiempo máximo de 25 minutos o lo que tarde en llegar las unidades de emergencia con personas heridas y el tiempo que tarden las autoridades correspondientes en el caso de personas fallecidas colaborando en todo momento a lo que competen a tránsito con las instituciones que se encuentren en el lugar.

### **NORMA DE SEGURIDAD:**



- . Señalizar rápidamente el lugar y retirar de la vía pública cualquier material que pueda ocasionar otro accidente.
- . El agente de tránsito no deberá inclinarse nunca hacia ninguna de las partes involucradas, deberá ser apolítico.
- . Identificar el lugar más seguro para poder agilizar el tránsito vehicular.

## **VEHICULOS DE TRANSITO DE SCP, COLISIONADOS:**

Cuando un vehículo de tránsito SCP resultara colisionado mientras se encuentra de servicio se procederá de la siguiente manera:

### **SOLO DAÑOS MATERIALES:**

#### **PASO 1:**

El agente de tránsito SCP, informa a central de radio inmediatamente y al departamento de logística, solicitando la presencia de esta última así como la coordinación de otro agente de tránsito SCP para que se encargue del procedimiento siempre que el accidente haya ocurrido dentro de la jurisdicción del municipio, o bien para el apoyo correspondiente.

#### **PASO 2:**

Al llegar el representante de logística, será esta quien coordine la llegada del ajustador de la aseguradora y decidirá como se va a resolver la situación y si no hay acuerdo en el momento, el agente de apoyo solicitará la consignación de ambos vehículos al depósito municipal. De igual manera que en los procedimientos normales, se agotaran los medios para la consignación ya sea voluntaria o por medio de grúa.

#### **PASO 3:**

Se entregara al encargado del predio los vehículos para que se queden a disposición del juzgado de Asuntos Municipales y de tránsito.

#### **PASO 4:**

Los documentos de los involucrados en la colisión también serán puestos a disposición de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito por medio del procedimiento de consignación de documentos. El agente de tránsito SCP, a cargo y presente en el lugar levantara el informe correspondiente conteniendo lo básico que sería: fecha, hora, y lugar exacto. Datos de los involucrados, personas y vehículos.

#### **PASO 5:**

El agente involucrado no podría conducir ningún vehículo del mismo tipo que el accidente hasta solventada la situación y recuperara su licencia del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.

## **CON PERSONAS HERIDAS O FALLECIDAS**

### **AGENTES DE TRANSITO:**

#### **PASO 1:**

Se informa de inmediato a la central de radio y esta procederá a hacer lo siguiente:

#### **PASO 2:**

Informar al encargado de turno, informar al director de DIPTRA.



**PASO 3:**

Inmediatamente solicitara presencia de PNC, y MP solo si hay fallecidos para que sean ellos quienes tomen el procedimiento.

**PASO 4:**

El agente de transito SCP de apoyo a cargo y presente en el lugar levantara el informe correspondiente conteniendo lo básico que seria: fecha, hora, y lugar exacto. Datos de los involucrados, personas y vehículos, situación que se dio, de ser posible realizar un croquis de la posición en que quedaron los vehículos luego de la colisión. Que daños materiales y físicos se observan, nombres No. De unidad de PNC que toma el procedimiento, así como de bomberos y MP que lleguen al lugar del hecho.

**TIEMPO DEL PROCESO:**

Tomando un tiempo máximo de 25 a 30 minutos o lo que tarden en llegar las unidades de emergencia con personas heridas y el tiempo que tarden las autoridades correspondientes en el caso de personas fallecidas brindando el apoyo en lo que compete a transito por seguridad de las instituciones que se encuentren el lugar.

**NORMA DE SEGURIDAD:**

- . Señalizar rápida y adecuadamente el lugar y retirar de la vía publica cualquier material que pueda ocasionar otro accidente.
- . El agente de transito de apoyo no deberá inclinarse nunca hacia ninguna de las partes involucradas deberá ser apolítico.
- . Identificar el lugar mas seguro para poder agilizar el transito vehicular.

## **VEHICULOS DE LA PMT QUE RESULTEN DAÑADOS DENTRO DEL PARQUEO DEL PREDIO O PARQUEO DE LA MUNICIPALIDAD.**

**DEFINICION:**

Todo agente de transito SCP, que tenga asignada una unidad de la institución, debe realizarle un chequeo al inicio de turno antes de movilizarlas del lugar donde se queden estacionadas un día anterior.

**PASO 1:**

De encontrar que el vehículo se encuentra con algún desperfecto, abolladura, o pieza rotas, el encargado de la misma debe proceder a informar al mando superior inmediato y realizar su informe con todos los datos pertinentes:

- . Fecha y hora.
- . Numero de identificación de la unidad placa si tiene.
- . Tipo de daño que encontró.
- . Nombre del agente que utiliza la unidad en el otro turno, o si fue prestada a otro agente.
- . Si se tiene información de que alguien le haya dañado con otro vehículo de la municipalidad.
- . Nombre completo y chapa del agente que reporta.

**PASO 2:**



Con lo anterior se informara a donde corresponde para que se investigue y se deduzcan responsabilidades.

**TIEMPO DEL PROCESO:**

Tomando un tiempo máximo de 10 minutos.

**NORMA DE SEGURIDAD:**

- . El informe correspondiente deberá ser claro, corto y conciso, de manera que si el problema no lo amerita no se retrase la salida del vehículo a sus actividades cotidianas.
- . No se deberán hacer acusaciones directas si no existen pruebas o testigos.

## **APOYO A ACTIVIDADES IMPORTANTES:**

**DEFINICION:**

Este proceso es cuando existe la necesidad de cubrir apoyos donde se necesite la intervención de la policía de tránsito SCP, para apoyar actividades ya sean estas de carácter social, cultural, religiosa, deportivo y otros, siempre y cuando sea en la vía pública y exista riesgo de que el desarrollo de la misma cause un impacto en la circulación vial tanto en personas como de vehículos.

**REQUISITOS:**

Para brindar apoyo con agentes y equipo de tránsito SCP, se deberá recibir primeramente la orden del mando superior director o jefe operaciones, en forma escrita, enviando con dos días de anticipación el expediente completo conteniendo el procedimiento administrativo que se agota previo a la autorización del apoyo, adjuntando nota de trabajo firmada por el jefe de operaciones sin embargo puede ser una orden verbal del director o jefe de operaciones hacia el jefe del turno que presentara apoyo.

La orden de dar apoyo debe contener las siguientes especificaciones:

**PASO 1:**

El día del evento.

Hora de inicio.

Hora de finalización si se puede definir.

Dirección exacta del lugar.

Tipo de apoyo regulación, estacionamiento, conificación, escolta, corredores, cierre de calles, etc.

Nombre de la persona que lo solicito, con dirección y No. De teléfono.

**PASO 2:**

Conociendo del tipo de apoyo que solicitan, el jefe de turno deberá proceder a asignar el personal y equipo, dando a conocer al personal ejecutor mandos medios y agentes peatonales, su misión y entregando el expediente para que se actuara tal como lo solicitan.

Una vez ubicados en el lugar del evento:

**PASO 1:**

Se informara a central de radio que ya se esta dando el apoyo, se debe documentar, tomando una fotografía al inicio y una al final de la actividad, se adjuntara el expediente.

Se debe ubicar al encargado del evento para llenar la hoja de apoyo la cual debe ser firmada por quien solicito el servicio o su representante, se adjuntara el expediente.

**PASO 2:**



Después de brindado el apoyo, al final del turno, el encargado del mismo, debe elaborar un informe final que también se adjuntara el expediente, además de las fotografías.

**PASO 3:**

Luego que el oficial revise el informe, esta será remitida a la misma intendencia de donde lo enviaron para el control y respuesta a quien solicito el apoyo atención al vecino. La unidad que ejecuta la nota de trabajo debe quedarse con una copia de este expediente.

**PASO 4:**

Las respuestas a las notas de trabajo no deben de tardar mas de 24 horas luego de brindado el apoyo.

Nota: cuando se reciba una orden verbal de dar apoyo a determinado evento, se procederá de igual forma que si se hubiera recibido un expediente completo.

**TIEMPO DEL PROCESO:**

Tomando un tiempo máximo 10 minutos para llegar al lugar y el tiempo que dure el evento para retirarse del lugar.

**NORMA DE SEGURIDAD:**

- . El informe correspondiente deberá ser claro, corto y conciso, de manera que se informe al mando superior de la realización del evento.
- . El o los agentes asignados a cubrir el evento no deberán discutir con personas que no estén de acuerdo con la actividad realizada.

## REGULACION DEL TRÁFICO

**DEFINICION:**

En este proceso se describe la forma correcta de actuar en la regulación del transito.

**BASES LEGALES:**

Articulo 8 de la ley de transito, donde adjudica la administración del transito a la municipalidad.  
Articulo 82 del Reglamento de transito donde obliga a todos los usuarios de la vía publica a acatar las señales de transito e indica que prevalecerá la jerarquía entre las mismas de las cuales, las señales y ordenes del agente ocupan el primer lugar.

**EN EL MOMENTO QUE VA A REGULAR EL TRÁFICO, EL AGENTE DEBE:**

**PASO 1:**

Utilizar el uniforme con el reflectivo reglamentario, gorgorito en buen estado y si es de noche debe portar linterna o batón luminoso.

**PASO 2:**

Ubicarse en el punto de seguridad en el cruce que regula donde le sea difícil ser alcanzado y lastimado por algún vehículo punto muerto o nulo.

**PASO 3:**

La posición del agente debe ser erguida con movimientos energéticos y bien definidos.

**PASO 4:**

Adoptar las posiciones correctas de alto de frente, señalada los vehículos que van a detener, levantar la mano bien extendida, al mismo tiempo que ejecuta un sonido fuerte y prolongado con el gorgorito.

**PASO 5:**





Cuando abre la vía: se cerciora de que no hay ninguna persona o vehículo dentro del área del cruce que corra algún peligro: se coloca de perfil de lado, extiende un brazo indicando hacia donde va la vía, y con la otra mano agiliza el tránsito, haciendo movimientos constantes a la altura del pecho: al mismo tiempo ejecuta dos sonidos fuertes y prolongados con el gorgorito para indicar que circulen, ver anexo de fotografías.

**PASO 6:**

Debe dar mayor fluidez al lado donde está más congestionado.

**PASO 7:**

Debe mantener concentración en el trabajo que está realizando.

**TIEMPO DEL PROCESO:**

Tomando un tiempo máximo de 10 minutos para tomar posesión del punto conflictivo y el tiempo que dure el conflicto vehicular con sus respectivos relevos.

**NORMA DE SEGURIDAD:**

- . Debe tomar en cuenta lo siguiente:
- . Situación climática
- . Condición del pavimento combustible, derramado, humedad u otros.
- . Visibilidad
- . Velocidad en la circulación
- . Tamaño y dimensión de los vehículos.
- . Vehículos de emergencia.
- . El agente que regula, no debe detenerse ni a hablar y menos a discutir con ninguna persona que no esté de acuerdo con la actividad que realiza.
- . Cuando se regula paradas de buses, se debe tener cuidado de dar el tiempo necesario para que los pasajeros desciendan o asciendan del bus.

## **MOVILIZACION DE VEHICULOS ABANDONADOS Y CHATARRA.**

**DEFINICION:**

A tránsito SCP, le corresponde la movilización de cualquier vehículo abandonado o chatarra que se encuentra sobre la vía pública con el fin de mantener expedita la vía y sin ningún obstáculo tanto para vehículos como para peatones.

**BASES LEGALES:**

Artículo 35 de la ley de tránsito

Artículo 37 de la ley de tránsito

Para proceder a recoger un vehículo abandonado o chatarra sobre la vía pública, se debe proceder de la siguiente manera:

**PASO 1:**

Central de radio deberá recibir la denuncia vía teléfono o bien los vecinos informaran a los agentes durante los patrullajes, los agentes verifican, documentan con fotografías y colocan la boleta preventiva, e informa central de radio, al mando superior y al centro de operaciones.

**PASO 2:**

Se le informa por medio de la boleta preventiva que tiene 36 horas para movilizar el vehículo o chatarra.

**PASO 3:**

Pasadas las 36 horas el personal de la PMT procederá al lugar de la denuncia y de encontrarse los vehículos abandonados o chatarra se coordinara la grúa y se movilizara con la misma, de ser muy grandes y no poderse movilizar, se documentara con informe y fotos, que se remitirá al centro de operaciones, en donde se coordinara la grúa grande para efectuar la movilización.

**PASO 4:**

Ya sea que el vehículo sea trasladado con grúa particular o de la institución, siempre esta presente un agente, quien es el que elabora el informe final que se adjunta a todo el expediente.

**TIEMPO DEL PROCESO:**

Tomando un tiempo máximo de 20 minutos luego de colocada la boleta preventiva y pasado el tiempo prudencial solo para la remoción del vehículo o chatarra.

**NORMA DE SEGURIDAD:**

- . El o los agentes asignados no deberán discutir o entrar en conflicto con personas que no estén de acuerdo con la consignación del vehículo o chatarra.
- . Si es vehículo abandonado primero se deberá corroborar que no tenga ninguna situación pendiente con PNC, ya sea por robo u otros delitos, de lo contrario la consignación será específica de PNC, y solamente sugeriremos que sea llevado a nuestro predio municipal.

## CONDUCTORES EN ESTADO DE EBRIEDAD.

**DEFINICION:**

Con el fin de evitar accidentes y salvar vidas la PMT de SCP, tendrá dentro de sus funciones el verificar por medio de patrullajes o puestos de fiscalización de vehículos, la no conducción de automotores por pilotos en estado de ebriedad, y de tal manera evitar que pongan en riesgo su vida y las de los demás usuarios de la vía pública.

**BASES LEGALES:**

Artículo 175, 176, 177 del Reglamento de Transito

Artículo 184, numeral 3 del Reglamento de transito

Artículo 43 de la ley de Transito.

**PASO 1:**

Un agente de transito SCP, al observar o recibir denuncia verbal de una persona que conduce un vehículo en estado de ebriedad, de forma inmediata debe solicitar a central que se le coordine apoyo de la Policía Nacional Civil, ya que se esta conociendo de un hecho tipificado en el artículo 157 del Código Penal, con un delito de responsabilidad de conductores, hecho del cual nos es competencia de transito SCP proceder.

**PASO 2:**

Los agentes que tengan a su cargo el procedimiento, deben retener los documentos del conductor y del vehículo licencia de conducir y tarjeta de circulación, hasta que se presenten agentes de PNC,



para que estos realicen el procedimiento que les corresponde, elaborando el respectivo informe de tal situación, debiendo anotar los datos relevantes de las unidades que toman el procedimiento, para salvaguardar cualquier responsabilidad. Si la PNC, ignorara el procedimiento que por orden legal debe conocer, serán nuestros agentes quienes tomen el control.

**PASO 3:**

De no recibir el apoyo correspondiente de PNC, tránsito SCP, como un servicio social, le dará la oportunidad al conductor que se encuentre en estado de ebriedad, de ubicarlo en un lugar seguro para que algún tercero de su confianza se lleve el vehículo y conductor a su residencia quien antes debe ser identificado plenamente, con su licencia de conducir vigente y en perfecto estado volitivo.

**TIEMPO DEL PROCESO:**

Tomando un tiempo máximo de 20 minutos y el tiempo que tarde en llegar tanto PNC como algún familiar o amigo.

**NORMA DE SEGURIDAD:**

- . No se deberá obligar a detenerse si el conductor se niega, ya que podría atropellado a algún elemento o bien colisionar con otro automotor.
- . El o los agentes asignados no deberán entrar en discusión con la persona en estado de ebriedad.
- . También deberán estar plenamente seguros, que la persona no se encuentre armada, debe ser así no se deberá proceder sino solamente informar a PNC.

## PROCEDIMIENTO DE INFRACCION

**DEFINICION:**

Todo conductor que infrinja la Ley y Reglamento de tránsito podría ser sancionado por la autoridad competente media vez se cuente con la delegación del tránsito por medio de gobernación, a través de un acuerdo gubernativo, es una facultad que se adquiere por parte de la PMT, para la imposición de infracciones boleto de aviso, requerimiento de pago y citación el presente procedimiento norma los pasos a seguir en la imposición de dichas multas.

**BASES LEGALES:**

Artículos del 180 al 185 del Reglamento de tránsito.

**INFRACCION NORMAL:**

**PASO 1:**

Conductor comete falta a la ley y Ley de Reglamento de tránsito.

**PASO 2:**

Se procede inmediatamente a detener al mismo, colocándolo en un punto donde no obstaculice el tránsito.

**PASO 3:**



Después del saludo breve y cortes ver anexo saludo al vecino, e identificación, solicita documentos del conductor licencia de conducir, así como del vehículo tarjeta de circulación, indicando al mismo tiempo la falta que acaba de cometer y el artículo que infringió: asimismo que agradecerá que permanezca dentro de su vehículo mientras elabora la boleta de infracción.

**PASO 4:**

Informa a central de radio del procedimiento que va a realizar, infraccionar indicando el lugar exacto y numero de placa del vehículo.

**PASO 5:**

Mientras el agente redacta la boleta de infracción, central de radio da la solvencia, de estar solvente el vehículo, se dirige al conductor a quien se le solicita que firme la boleta de remisión, indicándole el monto de la misma, el porcentaje de descuento que le otorga el Reglamento y el tiempo en el cual debe hacer efectivo su pago. De igual manera deberá indicar que si no esta de acuerdo con tal boleta, puede realizar los tramites administrativos correspondientes en el Juzgado de Asuntos Municipales y de transito. Se le entrega la boleta original y su copia y se le incorpora a la circulación nuevamente.

**TIEMPO DEL PROCESO:**

Tomando un tiempo máximo de 04 minutos solo para la realización de la boleta.

**NORMA DE SEGURIDAD:**

- . Si el conductor se niega a detener el vehículo, el agente no se deberá interponer en el camino, para evitar ser atropellado.
- . El agente no deberá entrar en conflicto con el infractor si este esta en desacuerdo con la infracción.
- . Si el infractor intentara agredir o amenazara al agente este coordinara con central de radio a PNC y si es necesario dejara que el infractor se retire.

## **ENTREGA DE EQUIPO POR CAMBIO DE TURNO:**

**DEFINICION:**

En este procedimiento se tiene contemplado estipular como es el procedimiento adecuado para la entrega de equipo en cada cambio de turno, esto con el fin de mantener un estricto control del equipo, buen uso y evitar el extravió y deterioro de los mismos.

**BASES LEGALES:**

Reglamento interno, Manual de Funciones y Manual de Procedimientos.

**PASO 1:**

Es obligatorio del mando superior de turno, dar las instrucciones a la hora de la formación, cuando el personal esta en filas, respecto a quienes portaran radio, de igual forma respecto a las unidades que saldrán a circular, debiendo firmar cada agente por cada equipo que recibe y firmar al final del turno cuando entrega, asimismo firmara en el mismo listado la persona que recibe y entrega. Se firmara por el equipo siguiente:



. Radios Portátiles, Cascos para motoristas, Talonario de Remisiones, Llaves de unidades, Cámaras fotográficas, Alcoholímetros. Velocímetros. Conos etc.

**PASO 2:**

Es obligación del agente que recibe el equipo, chequear que se encuentre en excelente estado de funcionamiento.

**TIEMPO DEL PROCESO:**

Tomando un tiempo máximo de 05 minutos para recibir o entregar el equipo

**NORMA DE SEGURIDAD:**

- . El mando superior deberá supervisar la entrega y recibo de equipo, a manera de realizar el informe correspondiente si fuera el caso de que se encontrara alguno en mal estado.
- . El agente que recibe será el responsable del equipo por lo que deberá tener sumo cuidado al utilizarlo o manipularlo.

## **ENTREGA DE EQUIPO NUEVO O A ELEMENTOS DE RECIBIENDO INGRESO:**

**DEFINICION:**

La institución será la responsable de dotar a los agentes del equipo mínimo necesario para el buen desempeño de sus labores como agentes de tránsito tales como:

- . Camisa
- . Pantalón
- . Botas
- . Gorras o kepi
- . Cinturón
- . Capa
- . Linterna
- . Talonario
- . Insignias

**BASES LEGALES:**

Reglamento Interno.

**PASO 1:**

El encargado ubicará la talla específica del agente al que se le va a dotar.

**PASO 2:**

El agente que recibe deberá firmar un vale por cada una de las prendas que recibirá.

**PASO 3:**

El encargado de operaciones, archivará todos los vales que firmen los agentes por las prendas que reciben.



#### **PASO 4:**

En caso que el agente sea dado de baja de la institución deberá entregar todo el equipo que se le brindo de acuerdo a los vales, que firmo, aunque por lógica y por uso el estado no sea el optimo.

#### **PASO 5:**

Es obligatorio que recibe el equipo, chequear que se encuentre en excelente estado de funcionamiento y emitir la solvencia interna de la PMT después que el agente cause baja.

#### **TIEMPO DEL PROCESO:**

Tomando un tiempo máximo de 15 minutos para recibir o entregar el equipo.

#### **NORMA DE SEGURIDAD:**

- . El mando superior deberá supervisar periódicamente el archivo de los vales del equipo que ha sido entregado a los agentes.
- . El agente que recibe será el responsable del equipo por lo que deberá tener sumo cuidado al utilizarlo y será responsable del, entregarlo al momento de no pertenecer a la institución.
- . No se deberá permitir que ninguna prenda de la institución quede en manos de personas que dejen de laborar en la institución.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCION DE LA TARJETA DE RODAJE:**

#### **DEFINICION:**

La tarjeta de rodaje es el documento que autoriza a los vehículos de transporte colectivo escolar, fleteros y otros, para poder operar dentro del municipio de Palín, Escuintla.

#### **BASES LEGALES:**

- . Actas del Consejo Municipal 01 2012 y 24 2012

#### **REQUISITOS:**

Es obligatorio que toda persona que solicite la tarjeta de rodaje llene los requisitos necesarios para poder conocer cuales serán sus beneficios y obligaciones en la obtención de la tarjeta de rodaje, entre los cuales están los siguientes:

#### **. Formulario de solicitud de autorización de transporte: al cual deberán adjuntar los siguientes requisitos:**

- . Dirección para recibir notificaciones.
- . Fotografías
- . Fotocopias de licencia del piloto
- . Póliza de seguro de pasajeros
- . Fotocopia de cedula del propietario
- . Fotocopia de tarjeta de circulación
- . Boleto de ornato
- . No. De Nit
- . Solvencia municipal y de transito de Palín, Escuintla
- . Tipo y ubicación de ruta a cubrir.



**. Formulario de peritaje de la unidad que prestara el servicio y el encargado del centro de operaciones será la responsable de recabar los siguientes datos:**

- . Tipo de transporte: escolares, colectivos, fleteros, etc.
- . Que el estado físico de la unidad sea óptimo
- . Que cuente con su correcta iluminación
- . Que cuente con el equipamiento básico en caso de emergencias
- . Que no este polarizado.

**PASO 1:**

El encargado del centro de operaciones será quien verifique que todos los requisitos estén en orden.

**PASO 2:**

El encargado del centro de operaciones será quien se encargue de investigar sin toda la papelería presentada esta en orden y que corresponde al vehículo en proceso, luego dará ingreso al expediente y lo pondrá a disposición para su autorización.

**PASO 3:**

**QUIEN AUTORIZA Y DA TRÁMITE:**

Corresponde al Director de Policía Transporte y Transito certificar el expediente y será el encargado de dar la autorización y la orden para que la tarjeta de rodaje sea extendida si no existiera ningún inconveniente si ya tiene autorización de la Dirección General de transporte de no tener este permiso, es necesario que saquen aval municipal el cual únicamente lo puede autorizar el consejo municipal.

**PASO 4:**

De ser transporte interno del municipio ruta nueva, el expediente debe enviarse al honorable consejo municipal para que sea autorizada la ruta de línea y se asigne precio por el derecho.

**PASO 5:**

El propietario o encargado hará efectivo el pago en cajas de tesorería de la municipalidad de Palín, Escuintla, de tratarse de ruta interna del municipio deberá cancelar el derecho de línea también.

**PASO 6:**

Se extenderá una tarjeta de rodaje por vehículo.

**PASO 7:**

Se montaran operativos de fiscalización para la verificación de tarjetas de rodaje y con ello chequear que todos los vehículos que deben de tener la misma, la porten y estén debidamente autorizadas, vigentes, y para aquellos que incumplan con no tener una tarjeta de rodaje se procederá a remitir los automotores al predio municipal y el juzgado de asuntos municipales de transito le impondrá una sanción administrativa la cual determinara el honorable concejo municipal.

**TIEMPO DEL PROCESO:**

Tomando un tiempo máximo de 02 a 30 días para completar el tramite y verificar la autenticidad de los documentos.

**NORMA DE SEGURIDAD:**



- . No se recibirá ningún pago de forma personal por el trámite de la tarjeta de rodaje, todo pago se hará en las cajas de tesorería.
- . Se debe tener un registro completo de los vehículos autorizados en una base de datos.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DE AUDITORIAS SELECTIVAS, FINANCIERAS, DE GESTION DE INFORMATICA, DE OBRAS, EXAMEN ESPECIAL, INTEGRAL Y ESPECIALIZADAS**

### **DEFINICION DE AUDITORIAS INTERNA:**

Es una dirección técnica con independencia para cumplir sus funciones, es la encargada de evaluar permanentemente los sistemas y procedimientos utilizados para el control e información de las operaciones municipales y sus resultados en todos los niveles dentro del marco legal.

### **BASES LEGALES:**

- . Decreto numero 12 2002 Código Municipal artículo 88
- . Decreto numero 31 2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas artículo 27
- . Acuerdo Gubernativo numero 318 2003, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 22.

### **REQUISITOS:**

Los requisitos para la ejecución de una auditoria interna, son los siguientes:

- . Que exista la unidad o dirección de Auditoria Interna municipal.
- . Que el auditor interno, este debidamente nombrado por el concejo municipal, el cual puede ser contratado a tiempo completo o parcial.
- . Que dentro del Plan Anual de auditoria Interna, debidamente autorizado por el concejo en el tiempo advertido por la ley, estén previstas preferentemente las distintas actividades que ejecutara la auditoria interna durante el proceso de labores a realizarse con un periodo fiscal.
- . De acuerdo al tipo de auditoria que se practicara y a la naturaleza de las funciones de la municipalidad, será necesario consultar las siguientes leyes: La Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado reglamentos, normas manuales de funciones, procedimientos, contratos administrativos, convenios, acuerdos, reglamento orgánico interno y decretos, que estén vigentes para el periodo a examinar y afecten la entidad a auditar.

## **PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA GUIA GENERAL PARA LA PLANIFICACION ESPECÍFICA**

### **PASO 1:**

La planificación específica, es el desarrollo de una estrategia para la ejecución del trabajo de la Auditoria municipal, con el fin de asegurar que el auditor municipal cuente con un adecuado y oportuno conocimiento y comprensión de la unidad o dirección por auditar en cuanto a sus objetivos, organización, actividades, sistemas de control e información y factores económicos, sociales y legales que afecten a la entidad, con lo cual permitirá evaluar el nivel de riesgo de la





auditoria, así como determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoria a aplicar de acuerdo con las normas de auditoria gubernamental.

#### **PASO 2:**

Para cumplir con los procesos de auditoria debemos cumplir con los siguientes objetivos:

- . Definir con toda claridad el trabajo a realizar y las metas a alcanzar.
- . Determinar prioridades, el tiempo y los recursos que se consideren necesarios para ejecutar la auditoria.
- . Proporcionar una guía de como realizar la auditoria.
- . Facilitar el control sobre la realización de la auditoria.
- . Cumplir adecuadamente con las normas de auditoria gubernamental.

#### **PASO 3:**

Toda planificación tiene un proceso, el cual comprende: elaboración, modificación, revisión, autorización, los responsables de cada proceso son:

- . Elaboración supervisor y encargado
- . Modificación supervisor y encargado
- . Revisión supervisor
- . Aprobación director de auditoria interna municipal.

#### **PASO 4:**

Para la adecuada y oportuna planificación de una auditoria municipal, se deben seguir los siguientes procedimientos:

##### **PASO 4.1:**

##### **FAMILIARIZACION:**

Comprende el conocimiento general de la entidad a auditar en cuanto a sus objetivos, organización, actividades, de control e información y factores económicos, sociales y legales que le afecten. Para llevar a cabo esta actividad, se deben realizar los siguientes procedimientos:

##### **PASO 4.1.1:**

##### **Revisión del Archivo Permanente:**

Se debe efectuar una revisión al archivo permanente para familiarizarse con la organización, control interno, contratos, convenios, leyes, normas y reglamentos aplicables que estén vigentes para el periodo a examinar.

##### **PASO 4.1.2:**

##### **Revisión del Archivo Corriente:**

Se debe de efectuar esta revisión con el objeto de examinar el informe de la auditoria anterior, correspondencia emitida y la hoja de pendientes, para evaluar y tomar en cuenta los hallazgos más importantes y otros aspectos que puedan servir de criterio para definir los alcances de la auditoria que se esta planificando.

##### **PASO 4.1.3:**

##### **Visita Preliminar:**

Se debe efectuar una visita preliminar a la unidad a auditar, con el objeto de solicitar información y documentación financiera, legal, manuales, entre otros que servirá de base para la planificación.



Esta visita se debe hacer con personal responsable de las principales áreas de la entidad, dependiendo de la cobertura de la auditoría tesorería, presupuestos, finanzas, AFIM, contabilidad, Recursos Humanos, departamentos técnicos entre otros.

#### **PASO 4.1.4:**

##### **Programa para la obtención de Información y Documentación:**

Se debe elaborar un programa que sirva de guía para asegurarse que se obtendrá la información y documentación necesaria, que servirá de base para la planificación.

Toda información y documentación requerida, servirá para actualizar el archivo permanente, de acuerdo con la guía de archivo permanente.

#### **PASO 4.1.5:**

##### **Papeles de Trabajo:**

Para dejar constancia del trabajo efectuado en la vista preliminar, se deben elaborar papeles de trabajo de acuerdo a la metodología establecida por la Contraloría General de Cuentas.

#### **PASO 4.2:**

##### **EVALUACION PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO:**

Como resultado de la visita preliminar, y para establecer el grado de eficiencia y efectividad en la salvaguarda de los recursos de la entidad a auditar, la confiabilidad de la información financiera, técnica administrativa, así como de los procesos operacionales a los cuales han sido sometidas las transacciones, se debe efectuar una revisión y análisis preliminar del control interno.

La evaluación preliminar del control interno, es un procedimiento necesario para identificar las posibles áreas críticas, y definir la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, para lo cual se debe seguir el siguiente procedimiento:

#### **PASO 4.2.1:**

##### **Programa de Auditoría:**

Este programa contendrá una guía del trabajo a efectuar para la evaluación preliminar del control interno.

En el programa de auditoría se incluyen los medios de evaluación que pueden utilizarse, siendo estos:

#### **PASO 4.2.2:**

##### **Medios de Evaluación:**

###### **. Cuestionarios de Control Interno:**

Consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas sobre los aspectos básicos de la organización, operación, proceso u otro tipo de control y registro a evaluar.

###### **. Flujogramación del Control Interno:**

Consiste en la esquematización de la organización, operación, proceso u otro tipo de control y registro a evaluar. Este medio de evaluación proporciona una imagen de las operaciones



mostrando su naturaleza, secuencia de los procesos, división de responsabilidades, fuentes y distribución de documentos, tipos y situación de los registros y archivos.

**. Narración de Procedimientos:**

Consiste en la explicación por escrito de los procedimientos seguidos en la ejecución de las operaciones sujetas a revisión.

. Otros:

De acuerdo a la naturaleza de las operaciones y antecedentes del ente publico, se podrá utilizar una combinación de los medios descritos en los puntos anteriores.

**PASO 4.2.3:**

Del resultado de la evaluación preliminar del control interno, se deberán identificar posibles áreas críticas que servirán de base para determinar el alcance de la auditoria y optimizar el uso de los recursos.

**PASO 4.3:**

**MEMORANDO DE PLANIFICACION:**

En este documento se resume el resultado del proceso de la familiarización y evaluación preliminar del control interno, definiendo los criterios a ser utilizados por el auditor municipal, que servirá de base para definir los antecedentes generales y mas importantes de la entidad a auditar, aspectos legales, normativos y reglamentarios que le son aplicables, condiciones para efectuar la auditoria, objetos, alcance del trabajo y la estimación de recursos y tiempo necesarios.

El memorándum de planificación, debe elaborarse de acuerdo a la siguiente estructura:

**PASO 4.3.1:**

Estructura:

- . Caratula
- . Contenido
- . Antecedentes
- . Leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables
- . Condiciones para efectuar la auditoria
- . Áreas críticas y evaluación de factores de riesgo
- . Objetivos
- . Alcance
- . Recursos
- . Criterio de selección de muestras
- . Informes que se presentaran
- . Cronograma de actividades.

**PASO 4.3.2:**

Contenido del memorando de planificación:

. Contenido de la caratula

Identificación de la Municipalidad de Palín, Escuintla

Nombre del documento MEMORANDO DE PLANIFICACION identificación de la unidad a auditar  
identificación completa

Tipo de auditoria



Periodo a examinar

Fecha: Palín, Escuintla, mes, año

**. Contenido:**

Aquí se debe indicar en que numero de pagina se localiza el contenido del memorando.

**. Antecedentes:**

Aquí se debe detallar los aspectos generales de la unidad o dirección a auditar, siendo estos aspectos, entre otros los siguientes:

- . Origen y objeto de la unidad.
- . Función o gestión principal de la unidad.
- . Organización en base a la ley orgánica, contrato de fidecomiso, u otra base legal por cual fue constituida.
- . En forma resumida la ejecución de su gestión financiera presupuesto, estados financieros, gestión resultados operativos, etc.
- . Otros antecedentes relevantes e importantes que pueden servir de base para definir los objetivos y alce de la auditoria.

**. Leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables:**

Aquí se deben detallar las leyes, normas, reglamentos y otros aspectos que le son aplicables a la unidad o dirección y que serán objeto de análisis para la verificación de que la unidad ha efectuado sus registros de ingresos, egresos, evaluación de controles internos, de personal, técnicos, etc. De acuerdo a esos aspectos legales.

**. Condiciones para efectuar la Auditoria:**

Derivado del proceso de familiarización, el auditor municipal se ha formado juicios que le permitieron definir criterios, con los cuales concluyo si la unidad es susceptible de ser auditada o no. Por lo tanto en esta sección se deben indicar los criterios observados para sustentar esta conclusión.

**. Áreas Críticas y Evaluación de Factores de Riesgo:**

Si derivado del proceso de la familiarización, el supervisor y el auditor municipal encargado, detectar áreas criticas, que se conviertan en factores de riesgo que presenten eventualmente algunas limitaciones, que impiden obtener un grado razonable de confiabilidad sobre la dirección, control, registro, información financiera, cumplimiento de los aspectos legales, técnicos, etc., para ejecutar la auditoria, estas deben ser objeto de análisis mas extensivo en la ejecución del trabajo de auditoria y por lo tanto, deben hacerse referencia en esta sección, identificándolos como niveles de riesgo de la siguiente manera: riesgo, inherente, riesgo de control.

**Riesgo Inherente:** Se refiere a la posibilidad de que existan errores importantes en una transacción específica dentro de un registro, una información financiera cuenta, saldo, o grupo de transacciones, un proceso, etc.

**Riesgo de Control:** Se refiere a la incapacidad de los controles internos de identificar y prevenir la ocurrencia de errores o irregularidades importantes en las operaciones de la entidad. Las posibles causas pueden ser: inexistencia de controles, controles internos deficientes, función deficiente de la auditoria interna de la entidad, inobservancia de procedimientos de control, alta



rotación del personal, ausencia de programas de capacitación continua, deficiente política de contratación del personal, inexistencia de una política de inducción al personal de nuevo ingreso, etc.

**. Objetivos:**

Con base en el resultado de la familiarización, evaluación preliminar del control interno y a la definición de las áreas críticas, se definen los objetivos que se desean alcanzar en la auditoría, debiendo clasificarlos en objetivos generales y específicos.

**. Alcance:**

Con base en los objetivos y áreas críticas definidas, en esta sección se debe indicar el alcance del trabajo a efectuar, el cual debe reflejar claramente lo que se va a examinar de acuerdo al tipo de auditoría, y al siguiente esquema:

- . Periodo a examinar
- . Selección de las áreas y cuentas a examinar.
- . Examen y evaluación del control interno en las áreas seleccionadas.
- . Revisión del cumplimiento de los aspectos legales, normativos y reglamentarios aplicables a la unidad municipal.
- . Revisión de la veracidad, razonabilidad e integridad de la información financiera y operacional.
- . Verificación de la existencia de los activos y pasivos, y de las medidas para su salvaguarda.
- . Determinación si las operaciones de la unidad están siendo desarrolladas para cumplir con sus objetivos.
- . De acuerdo al tipo y alcance de la auditoría, definir la necesidad de contar con la opinión, en ciertas áreas, de otros profesionales o disciplinas.

**. Criterios de selección de muestras:**

Con base en las áreas críticas y alcances definidos, en esta sección se deben indicar los criterios que servirán de base para seleccionar las muestras en cada área o cuenta a examinar.

**. Informes que se presentaran.**

Según el tipo de auditoría, en esta sección se debe definir que tipo de informe se deben emitir:

**. Cronograma de actividades:**

Con base en las áreas o cuentas a examinar y el alcance del trabajo, se asigna el personal, preparándose un cronograma que debe incluir:

- . Tiempo que durara la auditoría
- . Personal asignado a cada área o cuenta a examinar
- . Tiempo asignado a cada área o cuenta a examinar.

**. Recursos:**

Con base al cronograma de tiempo y personal asignado, se definirán las necesidades de recursos, tanto materiales como económicos:

**PASO 4.3.3:**

**Discusión:**

El memorando de planificación debe ser discutido entre el encargado y el supervisor, en donde el supervisor debe dar su visto bueno para autorizarlo.



De acuerdo a la importancia o magnitud de la auditoria, el director de auditoria municipal también debe discutir el memorando con las autoridades superiores de la municipalidad.

#### **PASO 4.3.4:**

##### **Autorización:**

Una vez discutido el memorando de planificación, el director de auditoria municipal lo autoriza.

#### **PASO 4.3.5:**

##### **Aprobación:**

Luego de discutir el memorando de planificación, el director de auditoria municipal lo aprueba, con lo que prácticamente, comienza la ejecución del trabajo.

#### **PASO 4.4:**

##### **PROGRAMAS DE AUDITORIA:**

El programa de auditoria es una relación ordenada de procedimientos a ser aplicados en la ejecución de la auditoria, que permite obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente para alcanzar los objetivos establecidos en la planificación específica. Ayuda a desarrollar el trabajo con pasos específicos para alcanzar los objetivos planteados. Sirve de guía en la planificación de los procedimientos de auditoria y en la obtención de evidencia y asegura la aplicación de los procedimientos mínimos, para alcanzar el grado requerido de calidad de la auditoria.

Para cada auditoria, deben prepararse programas específicos o a la medida, que incluyen objetivos y procedimientos aplicables a las muestras establecidas.

Los programas de auditoria deben elaborarse de acuerdo al siguiente procedimiento:

##### **PASO 4.4.1:**

Formato

##### **PASO 4.4.2:**

Contenido del encabezado:

- . **Índice:** Sirve para identificar el programa y se ubica en la parte superior derecha y corresponde al índice del área o cuenta a examinar.
- . **Identificación:** Comprende: a. El nombre del documento a que se refiere PROGRAMAS DE AUDITORIA, y b. El nombre de la unidad a auditar.
- . **Entidad:** Comprende el nombre completo de la unidad a examinar.
- . **Área o cuenta:** Identificar el área o cuenta a examinar.
- . **Tipo de auditoria:** Identificar el tipo de auditoria que se va a ejecutar.
- . **Periodo:** Identificar el periodo bajo examen.
- . **No:** Identifica un numero correlativo que se debe seguir de acuerdo al cuerpo del programa.
- . **Descripción:** Es la sección donde se describe la definición, objetivos y procedimientos.
- . **Referencia P T:** Sirve para hacer referencia a los papeles de trabajo en donde se encuentra el trabajo efectuado, según el procedimiento indicado en el programa.
- . **Hecho por:** Conforme el auditor municipal va concluyendo cada prueba de acuerdo a los procedimientos indicados en el programa, debe firmar en este espacio.
- . **Fecha:** El auditor municipal, debe anotar la fecha en que ha concluido la prueba simultáneamente después de haber firmado en el espacio de Hecho por.



. **Revisado por:** El supervisor debe firmar como evidencia de haber revisado el paso del programa.

. **Fecha:** El supervisor debe anotar la fecha en que efectuó la revisión.

. **Cuerpo del Programa:** El cuerpo del programa debe contener:

**Definición:**

Se refiere a la descripción del área o cuenta a examinar de acuerdo al manual de clasificación presupuestaria, manual contable, organización de la entidad, ley, reglamentos, etc.

**Objetivos:**

Son los objetivos específicos que se desean alcanzar de acuerdo a la planificación específica.

**Procedimientos:**

Son los procedimientos de auditoria que se aplicaran en el análisis o evaluación del área o cuenta bajo examen, según el tipo de auditoria y de acuerdo a los objetivos específicos establecidos. Los procedimientos se deben definir de la siguiente forma:

. **Alcance:**

Aquí se define el alcance del trabajo a desarrollar de acuerdo a la planificación específica y objetivos establecidos.

. **Selección de la Muestra:**

De acuerdo al alcance definido, aquí se hace mención al criterio seguido para la selección de la muestra, la cual se debe efectuar en una cedula de trabajo por parte, en la que se deben incluir el criterio, cálculos y fuentes de evidencia que se utilizaron para su selección. En el respectivo programa se debe hacer referencia a este cedula.

**Trabajo a desarrollar:**

Aquí se define las técnicas y procedimientos de auditoria a seguir para ejecutar el trabajo, del área o cuenta bajo examen, el que debe comprender:

- a. La obtención de evidencia información financiera, leyes, reglamentos, normas, manuales, organigramas, confirmaciones, circularizaciones, contratos, convenios, documentos, etc., que servirá para análisis, verificaciones, etc.
  
- b. Detalle paso por paso del trabajo que se debe efectuar a través de las pruebas de auditoria , que permitirán obtener evidencia suficiente, competente y pertinente, para satisfacer sobre la razonabilidad de las cifras del área o cuenta examinada o sobre lo adecuado del control interno de un proceso, una actividad etc., y emitir la opinión correspondiente.

Para una adecuada selección de procedimientos de auditoria, se pueden utilizar las siguientes técnicas:

**Estudio General:**



Consiste en la apreciación de las características generales de la unidad o dirección, su información financiera y los aspectos importantes que puedan requerir especial atención, de acuerdo a los factores de riesgo identificados en la planificación específica.

**Análisis:**

Consiste en identificar, clasificar y agrupar los distintos elementos que forman una área o cuenta dentro de la información financiera y operacional de la unidad.

**Inspección:**

Consiste en examinar registros, documentos o activos tangibles. La inspección de registros y documentos proporciona la evidencia de diversos grados de confiabilidad, dependiendo de su naturaleza y fuente, así como de la eficacia de los controles internos probados a lo largo de la ejecución del trabajo.

**Confirmación:**

Consiste en solicitar, generalmente por escrito, a una persona institución ajena a la unidad, que informe sobre la validez, corrección o incorrección de los datos que se le envían, proporcionando los datos de conformidad con sus registros de información

**Investigación:**

Consiste en buscar una información adecuada recurriendo a personas de otras disciplinas, dentro o fuera de la unidad. Las investigaciones pueden abarcar preguntas escritas dirigidas a terceros o entrevistas informales con personal de la unidad y las respuestas recibidas, proporcionan nuevos datos o bien proporcionan evidencia adicional para corroborar una existencia.

**Calculo:**

Esta técnica se refiere a la verificación matemática de los datos y montos, con el objeto de asegurar que las operaciones realizadas y las cifras presentadas sean razonables. Estos cálculos pueden ser individuales, en el caso de examen aislado de documentación o globales en el caso de las transacciones voluminosas, cuando se realicen cálculos globales y se presenten diferencias significativas, estas deben investigarse.

**Revisión Analítica:**

Consiste en estudiar razones y tendencias financieras significativas, así como en investigar fluctuaciones y partidas poco usuales.

**Declaraciones:**

Es el aseguramiento de la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad o profesional competente interno o externo.

**Observación:**

Consiste en evaluar y examinar el proceso o procedimientos que se realizan dentro de la unidad. Por ejemplo, observación de la toma física de inventarios, arqueos de efectivo y valores, pago de nominas, entre otros.

**Fechas y Firmas de Responsabilidad:**

El programa de auditoria debe llevar firma y fecha en que se realizo la prueba o examen por parte del auditor municipal, firma y fecha en que fueron revisados los papeles de trabajo por parte del supervisor, fecha y firma en que se reviso el programa por parte del encargado y la aprobación del programa por parte del supervisor, previo al iniciar las pruebas.





#### **PASO 4.4.3:**

##### **PROCESO DE ELABORACION:**

Para un adecuado proceso de elaboración de los programas de auditoria, se debe observar la metodología establecida en el programa de auditoria.

#### **PASO 4.4.4:**

##### **AUTORIZACION Y APROBACION.**

Una vez elaborado el programa de auditoria, deben ser revisado y autorizado por el supervisor y aprobado por el director de auditoria municipal.

#### **PASO 4.4.5:**

##### **EJECUCION DEL PROGRAMA:**

De acuerdo al cronograma definido en la planificación específica, los programas son distribuidos a cada auditor municipal nombrado para la ejecución de la auditoria, para lo cual se debe observar la metodología establecida para la ejecución de la auditoria municipal.

#### **PASO 5**

##### **SUPERVISION:**

La ejecución de la auditoria municipal, deben ser apropiadamente supervisada a efecto de orientar y evaluar permanentemente las actividades del encargado y de los auditores municipales, para asegurar la calidad técnica y profesional del trabajo y cumplir con los objetivos propuestos, de manera eficiente, efectiva y económica.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LA GUIA GENERAL PARA LA EJECUCION DE LA AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL**

#### **PASO 1:**

Consiste en orientar la ejecución de la auditoria 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 auditoria. La ejecución de la auditoria comprende las siguientes actividades:

- . Estudios y evaluación del control interno
- . Evaluación del cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- . Actualización del archivo permanente
- . Supervisión del trabajo de auditoria
- . 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.



## **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LA GUIA GENERAL PARA LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

### **PASO 1:**

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, incumplimiento legal 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.

### **PASO 2:**

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

#### **PASO 2.1:**

##### **FORMA ESCRITA:**

Los informes de auditoría deben presentarse 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.

### **PASO 3:**

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

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

- . Caratula
- . Resumen General
- . 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
- . Comentario sobre el estado actual de los hallazgos y las recomendaciones de auditorías anteriores.
- . Detalles de funcionarios y personal responsable de la entidad auditada.

#### **PASO 4:**

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.

#### **PASO 4.1.:**

##### **APROBACION Y PRESENTACION:**

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.

#### **PASO 5**

##### **PASO 5.1:**

##### **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, para 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.

##### **PASO 5.2:**

##### **OTROS**

##### **PASO 5.2.1:**

##### **CONFIDENCIALIDAD:**

El informe de auditoría, por naturaleza de la información incluida, debe ser destinado, para el uso de las entidades auditadas y por la Contraloría General de Cuentas, y en los casos de irregularidades, por las instancias legales, según sea el caso.

Sin embargo un informe de auditoría sobre gestión pública, debe ser accesible a la ciudadanía, para que conozca como se manejan los recursos del Estado, producto de sus impuestos.

##### **PASO 5.2.2:**

##### **DOCUMENTO LEGAL:**

El informe de auditoría constituye un documento de aplicación legal, especialmente cuando los hechos encontrados son constituidos de responsabilidad penal, tales como denuncias, irregularidades, fraudes, etc.

##### **TIEMPO DEL PROCESO:**



El tiempo de una auditoria esta en función de la programación de las diferentes fases del proceso de auditoria, así como del personal asignado a las mismas y el tipo de auditoria a ejecutar.

La unidad de auditoria interna, realizara distintos tipos de auditoria, dependiendo de las circunstancias, necesidades y prioridades. Auditoria Financiera, de gestión, de informática, de obras, exámenes especiales, integrales y especializados. El tiempo, es medio en horas hombre trabajadas las cuales pueden ser de 160 hasta 320 horas y mas dependiendo del alcance de la auditoria.

#### **NORMAS DE SEGURIDAD:**

Los papeles de trabajo elaborados por los auditores internos, son propiedad de la auditoria interna. Por cada trabajo de auditoria concluido, el encargado de la misma debe integrar y consolidar los legajos de papeles de trabajo, para ser entregados al responsable del archivo de auditoria para su resguardo.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE EXPEDIENTES DE OBRAS, BIENES Y O SUMINISTROS**

#### **DEFINICION:**

La integración de expedientes, para la ejecución de obras, proyectos, adquisición de bienes y o suministros, es muy importante porque a través de los mismos, se obtiene la información que indica los pasos que sirven de base para seleccionar los criterios que sustentaran la planificación específica del proyecto.

En esta fase se identifica la existencia de políticas y controles internos claves, relacionados con diferentes aspectos de la actividad institucional, un expediente en este caso, es el documento de soporte que sirve de base para sustentar la inversión municipal.

#### **BASES LEGALES:**

Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 1 objeto: la compra y venta y la contratación de bienes, suministros obras y servicios que requieren los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas publicas estatales o municipales, se sujetan a la presente ley y su reglamento.

#### **REQUISITOS:**

Cuando se trate de un proyecto u obra específica, es necesario tener presente lo siguiente:

- . Conocer la ubicación geográfica del proyecto
- . Conocer la legislación y normas aplicables
- . Identificar controles internos inexistentes o deficientes
- . Identificar desviaciones o incumplimientos importantes de los objetivos y metas
- . Identificar áreas críticas o de riesgo
- . Conocer los sistemas operativos y de información en ejecución
- . Obtener información estadística
- . Aplicar procedimientos analíticos de revisión en el proyecto
- . Identificar actividades sustantivas
- . Conocer el ambiente de control



- . Conocer el pago de las estimaciones
- . Verificar las órdenes de cambio
- . Verificar las órdenes de trabajo suplementario
- . Verificar los trabajos extras
- . Revisar saldos finales o valor real del proyecto

## **ORDEN DE LOS REQUISITOS DE LAS BASES DE COTIZACION REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, ARTICULO 9**

Si es persona jurídica debe presentar los documentos siguiente, debidamente autenticados:

1. Formulario de oferta emitido por la municipalidad, debidamente firmado y sellado. Adjuntar carta por forma del oferente.
2. Cuadro de las cantidades emitidas de trabajo, con precios unitarios y totales, Ley de Contrataciones del Estado artículo 6.
3. Análisis detallado de la integración de precios unitarios de cada uno de los renglones. Ley de Contrataciones del Estado artículo 19 inciso 11.
4. Programa preliminar de inversión y ejecución de los trabajos.
5. Listado de maquinaria propiedad de la empresa oferente.
6. Listado del personal administrativo y planillas de empleados de campo de la empresa oferente.
7. Curriculum laboral de la empresa oferente, listado y fotografías de los proyectos realizados en los últimos cuatro años.



8. Acta notarial, declaración jurada inciso No. 10, artículo 19 de la Ley de Contrataciones del Estado.
9. Acta notarial declaración jurada artículo 26 de la Ley de Contrataciones del Estado.
10. Acta notarial, declaración jurada de la aceptación de las bases de cotización, por parte del oferente.
11. Fotocopia de la cedula de vecindad o DPI del representante legal completa.
12. Para extranjero domiciliario fotocopia completa del pasaporte.
13. Fotocopia de la personalidad jurídica de la entidad oferente escritura constitutiva de la sociedad.
14. Fotocopia de la personería jurídica de la entidad acta notarial de nombramiento.
15. Fotocopia del carne del numero de identificación tributaria NIT
16. Fotocopia de patente de comercio de la empresa oferente.
17. Fotocopia de patente de comercio de sociedad.
18. Fotocopia de los últimos tres pagos del impuesto al valor agregado IVA Reglamento de la ley de contrataciones del Estado artículo 54.



19. Fotocopia de los últimos tres pagos del impuesto sobre la renta ISR.
20. Fotocopia de la constancia de inscripción y modificación al registro tributario unificado de la superintendencia de administración tributaria SAT Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado artículo 54.
21. Fianza de sostenimiento de oferta Ley de contrataciones del Estado artículo 64.
22. Constancia específica de precalificado de obra. Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado artículo 49.

**TIEMPO DEL PROCESO:**

Los tiempos de un procedimiento de esta naturaleza están establecidos en la ley de contrataciones del Estado. Decreto número 57 92, acuerdo gubernativo número 1056 92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y resolución número 100, normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado Guate compras.

**NORMA DE SEGURIDAD:**

Los expedientes, por la ejecución de obras, proyectos adquisiciones de bienes y o suministros son propiedad de la municipalidad de Palín, y deberán permanecer en el archivo correspondiente de la institución, por el tiempo que establece la ley.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE ORDENES DE COMPRA Y PAGO**

**DEFINICION:**

El uso y descripción del formulario tiene como finalidad tramitar la adquisición de bienes, servicios, materiales y equipos a un determinado proveedor, afectando diferentes renglones de una misma categoría programática, para el cumplimiento de las metas de la municipalidad. Sirve además como documento de soporte en los diferentes momentos del gasto: compromiso, devengado y pagado en el SIAFITO MUNI, SIAF MUNI y o SICOIN WEB.

**BASES LEGALES:**

Las normas generales de control interno gubernamental, las cuales establecen literalmente en el numeral 2.6 DOCUMENTOS DERESPALDO toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera sea su naturaleza debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.



La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe mostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.

#### **REQUISITOS:**

Cuando se trate de la adquisición de bienes, materiales, suministros y o servicios, es necesario tener presente lo siguiente:

- . Que exista un formulario debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- . Que tenga su número correlativo visible con el fin de tener una referencia interna del documento mencionado.
- . Que las cotizaciones presentadas, se encuentren debidamente autorizadas por la autoridad superior.
- . Que el formulario, se encuentre debidamente autorizado con los nombres y firmas de los responsables del proceso de compras.

#### **PASO 1:**

- . 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 esta 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 servicio que se adquieren:

#### **PASO 2:**

- . 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 igual al monto de la factura que extienda el proveedor.
- . Se verifica el código programático, el cual será llenado por el encargado de presupuesto o solicitud del encargado de compras, lo cual sucederá solo 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.

#### **PASO 3:**

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

#### **PASO 4:**





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

**TIEMPO DEL PROCESO:**

Si en una orden de compra y pago, se cumple con lo establecido en un promedio de cinco minutos el trabajo de auditoria esta resuelto, de lo contrario su reelaboración extiende la actividad a quince o veinte minutos.

**NORMAS DE SEGURIDAD:**

No se gestiona internamente ningún cheque, sin previo a eso, la orden de compra y pago, no es revisada por la auditoria interna.



## PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, EVALUACION FISICA Y MEDICION DEL TIEMPO EN LA EJECUCION DE OBRAS POR ADMINISTRACION

### DEFINICION:

Son todos aquellos trabajos, obras y proyectos previamente definidos y planificados durante un periodo determinado que ejecutara directamente, la municipalidad de Palín, Escuintla a través de la dirección de obras, quien responsablemente debe llevar registro y control de la calidad y cantidad de materiales utilizados en la construcción de cada proyecto desde un inicio hasta su finalización de manera que sea fácil establecer el costo real de cada obra, el porcentaje de avance físico del trabajo y el tiempo empleado en el mismo.

La dirección de obras, es la encargada de evaluar a través de los supervisores o maestros de obra nombrados para el efecto, los procedimientos utilizados para el control, registro y consumo de materiales de obra.

### BASES LEGALES:

- . Decreto numero 12 2002 Código municipal artículo 134, establece: **Responsabilidad.** El uso indebido, ilegal, y sin autorización de recursos, gastos y desembolsos, hacen responsables administrativa o penalmente en forma solidaria al empleado y funcionario que los realizaron y autorizaron si fuera el caso.
- . Normas generales de control interno numeral 2.4, en el cual se lee literalmente: **AUTORIZACION Y REGISTRO DE OPERACIONES**, cada entidad publica debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Lo anterior indica que los procedimientos de registro autorización y custodia, son aplicables a todos los niveles de organización independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor publico cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.

### REQUISITOS:

Los requisitos para la ejecución de una obra por administración, son los siguientes:

- . Que exista la dirección de obras municipales, debidamente creada y establecida por el concejo municipal a través del acuerdo respectivo. **No. ACUERDO Y FECHA.**
- . Que exista una planificación adecuada de las obras a ejecutar por parte de la dirección y por mínimas que sean.
- . Que cada obra o proyecto, posea un costo estimado o probable del mismo.
- . Que cada obra o proyecto cuente con un presupuesto debidamente autorizado por el honorable concejo municipal, para evitar procedimientos ilegales de fraccionamiento de compras.
- . No mezclar gastos de mantenimiento de obras, con los gastos directos de un proyecto específico.



- . Adjuntar en cada obra o proyecto por administración municipal, los documentos necesarios de respaldo, con el objeto de cumplir con lo establecido en las normas generales de control interno gubernamental, el cual instituye literalmente en el numeral **2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO** toda operación que realicen las entidades publicas, cualesquiera sean su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.
- . La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos de registro y control de la entidad, por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada obra en construcción por administración para facilitar su análisis.
- . Aplicar adecuadamente el manual de clasificaciones presupuestarias, el cual permite ejercer en control interno y externo de las transacciones del sector público.
- . Dependiendo de la envergadura de la obra, se debe tener presente las leyes afines al proyecto, Ley de contrataciones del Estado, impacto ambiental, pruebas de laboratorio, etc.

## PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, EVALUACION FISICA Y MEDICION DEL TIEMPO

### **PASO 1:**

**ELABORAR LA FICHA TECNICA DE PROYECTOS POR ADMINISTRACION:** Es un documento que permite identificar con claridad y transparencia los bienes y servicios que se adquieren internamente, las transferencias que se realizan y las aplicaciones financieras previstas para la ejecución de un proyecto determinado.

### **PASO 2:**

En la ficha técnica, debidamente elaborada, copia adjunta, se procede a registrar y controlar todos los gastos del proyecto y por renglón presupuestario.

### **PASO 3:**

La columna identificada como **renglón:** sirve para facilitar el registro único de todas las transacciones con incidencia económica financiera que realizan las instituciones pública, sirve como clasificador analítico o primario del sistema de clasificación presupuestarias.

### **PASO 4:**

En la columna de **cantidad:** se suscribirá el acumulado de bienes, servicios y materiales adquiridos para la construcción de la obra.

### **PASO 5:**

En la columna **descripción o producto:** se registran las generalidades del producto adquirido, para la construcción del proyecto.

### **PASO 6:**

En la columna **Proveedor:** se suscribe la razón social, nombre del proveedor o casa comercial que suministro el bien o materiales empleados en la construcción de la obra.

### **PASO 7:**



En la columna de **OCP No.** : se registra, el numero de la orden de compra y pago, soporte interno, que se utilizo y autorizo para el tramite interno de compra.

**PASO 8:**

En la columna identificada como **fecha:** se registrara el momento y fecha en que se inicio el trámite interno de compra.

**PASO 9:**

En la columna **transferencias:** se registraran los cambios efectuados como producto de limitaciones y ampliaciones de presupuesto.

**PASO 10:**

En la columna de **Precio Unitario:** se suscribirá detalladamente, la integración de costos de todos y cada uno de los precios unitarios que se aplicaran a los diferentes conceptos o renglones de trabajo.

**PASO 11:**

**Valor:** En esta columna se asentaran numérica y exclusivamente, los gastos efectuados en la obra o proyecto, por cualquier concepto.

**PASO 12:**

En la columna identificada como **saldo:** se registrara el resultado final disponible, el cual debería ser cero, si la planificación fue acertada y con esto, se estaría en capacidad de evaluar en que renglón presupuestario, se centralizo la mayor parte del gasto y en que producto, el avance físico de la obra en porcentajes, así como determinar el costo real del proyecto.

**TIEMPO DEL PROCESO:**

El tiempo de un trabajo, obra o proyecto por administración, están determinados por lo estrictamente planificado, registro, evaluado, ejecutado y la capacidad financiera municipal.

**NORMAS DE SEGURIDAD:**

Los expedientes, debidamente integrados como documentos de respaldo en la ejecución de obras y o proyectos por administración, adquisición de bienes y o suministros, son propiedad de la municipalidad de Palín, Escuintla, y deberán permanecer en el archivo correspondiente de la institución, por el tiempo que establece la ley para efecto de revisiones posteriores por parte de la Contraloría General de cuentas.

## **PROCEDIMIENTO PARA HACER EL PROGRAMA DE CAPSULAS INFORMATIVAS.**

**DEFINICION:**

Dar a conocer el trabajo que la Municipalidad de Palín, Escuintla realiza en beneficio de la población en general, con la intención de generar confianza en el vecino y para que con el aporte de sus impuestos se continúe con la ejecución de los proyectos.

**PASO 1:** Se planifica el trabajo durante la semana previa a la transmisión del programa.

**PASO 2:** Se verifica con las distintas dependencias de la institución los trabajos que realizan con la intención de grabar el proceso de los mismos.



**PASO 3:**

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

**PASO 4:**

Se capturan las imágenes de formato MINIDV a la computadora para poder hacer la edición de video y transformarlo a formato DVD con una mejor resolución.

**PASO 5:**

Se elabora el texto del guion y se incorpora la locución del video.

**PASO 6:**

El martes al medio día, 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 ese mismo día a las 22:00 horas.

**TIEMPO DEL PROCESO:**

El tiempo que se lleva para hacer el trabajo de edición y locución se lleva dos días.

**NORMAS DE SEGURIDAD.**

. Velar que el trabajo que se esta llevando a la estación de cable sea el indicado, que este bien elaborado con la intención que el vecino reciba la información correcta y así evitar que se tenga desconfianza por parte de ellos.

## **PROCEDIMIENTO PARA EL MONTAJE DE EVENTOS**

**DEFINICION:**

Para cada actividad publica que realiza la municipalidad, se hace necesario programar el montaje de los eventos, buscando con ello mantener una mejor comunicación con los vecinos.

**PASO 1:**

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.

**PASO 2:**

Se le hace llegar al departamento de relaciones publicas el instructivo en donde se describe la actividad, día, hora y lugar del evento.

**PASO 3:**

Se elabora la agenda con el siguiente contenido:

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

**PASO 4:**

Para el día del evento es necesario llevar:

- . Sonido principal Relaciones Publicas
- . Sonido auxiliar Dependencia coordinadora del evento



- . Maestro de ceremonias
- . Pódium
- . Banderas
- . Estandarte
- . Himnos
- . Cinta
- . Tijeras
- . Cámara de video y
- . Cámara fotográfica

**TIEMPO DEL PROCESO:**

2 horas.

**NORMAS DE SEGURIDAD:**

- . Al concluir la actividad verificar que el equipo y mobiliario de relaciones publicas este completo.

## **PROCEDIMIENTO PARA CONVOCAR A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

**DEFINICION:**

Se convoca a los medios de comunicación con la intención de dar a conocer a todo el pueblo de Palín, el trabajo que se ejecuta dentro de la municipalidad.

**PASO 1:**

Se elabora un comunicado de prensa y se hace llegar al jefe de redacción de los medios de comunicación, posteriormente se verifica vía teléfono la recepción del comunicado y se recuerda fecha hora y lugar de evento.

**PASO 2:**

Antes de llevar a cabo el evento se reúne a los enviados de los medios de comunicación y se hace de su conocimiento el desarrollo de la actividad programada.

**PASO 3:**

Lograr que los medios de comunicación entrevisten a las autoridades presentes y principalmente al señor alcalde municipal.

**TIEMPO DEL PROCESO:**

- . 2 días.

## **PROCEDIMIENTO PARA IMPRESIÓN DE TRIFOLIARES REVISTAS ENTRE OTROS**

**DEFINICION:**

Los trifoliales, revistas y otros medios impresos tienen como principal objetivo dar a conocer las principales actividades que realiza la municipalidad de Palín, Escuintla.

**PASO 1:**

Se obtiene todo el material necesario de las diferentes actividades que se realizan.



**PASO 2:**

Hace la selección de las mejores secuencias para documentar el tema específico.

**PASO 3:**

Se elabora el proyecto que contiene el texto y la secuencia de las fotografías y traslada a la alcaldía para visto bueno.

**PASO 4:**

Se envía a impresión para que al estar concluido se proceda a la distribución.

**TIEMPO DEL PROCESO:**

15 días.

## **PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE AVISOS NOTARIALES**

**DEFINICION:**

Consiste en la recepción y registro de avisos notariales.

**BASE LEGAL:**

Ley del Impuesto Único sobre Inmueble decreto 15 98 artículo 43.

**PASO 1:**

Revisar el aviso notarial para constar que el inmueble sea jurisdicción del municipio.

**PASO 2:**

Registrarlo en el libro de control de ingresos de avisos notariales.

**PASO 3:**

Colocar sello al aviso notarial, en original y copia de recibido al interesado.

**PASO 4:**

Se le asigna un número de correlativo interno según trimestre y año que le corresponde.

**PASO 5:**

Se entrega copia al interesado.

**PASO 6:**

Se traslada el aviso notarial al digitador catastral para respectivo registro.

**TIEMPO DEL PROCESO:**

10 minutos

**NORMA DE SEGURIDAD:**

. Registro en libros de avisos notariales, sello de recibido y numero correlativo según trimestre y año.

## **PROCEDIMIENTO AVISOS NOTARIALES**

**DEFINICION:**

Es el acto por medio del cual se procede al registro del aviso presentados por los notarios para autorizar la compraventa y traspasos de bienes inmuebles.

**BASE LEGAL:**

. Aviso notarial



- . Fotocopia de Escritura
- . Certificación del Registro de la Propiedad
- . Consulta Electrónica

**PASO 1:**

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.

**PASO 2:**

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

**PASO 3:**

Si la información consignada en el aviso notarial no coincide con la del testimonio se tomara como base la del Registro General de la Propiedad.

**PASO 4:**

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

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

**PASO 5:**

Se verifica si el inmueble se encuentra registrado en el SAM ingresando finca, folio y libro o nombre del comprador, si esta 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.

**PASO 6:**

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.

**PASO 7:**

De lo contrario se inscribe el inmueble para que obtención de la matricula municipal colocándole el sello respectivo para su archivo.

**TIEMPO DEL PROCESO:**

45 minutos.

**NORMA DE SEGURIDAD:**

Análisis y verificación del aviso notarial.





## **PROCEDIMIENTO PARA LA RECAUDACION DEL IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES**

### **DEFINICION:**

Es el acto por medio del cual se procede a la recaudación del impuesto único sobre inmuebles.

### **BASES LEGALES:**

Ley de Impuesto Único sobre Inmuebles, decreto 15 98

### **REQUISITOS:**

- . Inscrito en la matricula municipal.
- . Que tenga capital afecto.

**PASO 1:** Impresión de requerimientos de cobro.

**PASO 2:** Colocar los requerimientos en la maquina dobladora.

**PASO 3:** Insertar en forma manual en el sobre los requerimientos de cobro y documentos informativos y clasificarlos por zonas, aldeas, caseríos, residenciales, condominios.

### **PASO 4:**

Envío de requerimientos de cobro por medio de correos, fontaneros y personal de catastro.

### **PASO 5:**

Verificación de la entrega de los requerimientos.

### **TIEMPO DEL PROCESO:**

15 días.

### **NORMAS DE SEGURIDAD:**

- . Entrega personalizada en cabecera, aldeas, caseríos y residenciales dentro del perímetro municipal.
- . Verificación aleatoria de la entrega de los requerimientos.

## **PROCEDIMIENTO DE COBRO DEL IUSI PARA INMUEBLES SUJETOS AL FHA**

### **DEFINICION:**

Es el acto por medio del cual se recauda el impuesto único sobre inmuebles de las propiedades adquiridas por terceros, por medio del crédito hipotecario otorgado por los bancos del sistema.

### **BASES LEGALES:**

Decreto 15 98 Ley del impuesto Único sobre inmuebles.

### **REQUISITOS:**

Que el inmueble se encuentre gravado.

### **PASO 1:**

Recepción de información actualizada proporcionados por el banco en forma trimestral.

### **PASO 2:**

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.



**PASO 3:**

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 por 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 se codifica.

**PASO 4:**

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

**PASO 5:**

Se envía a traer el cheque al banco.

**PASO 6:**

Se traslada el listado y cheque a la tesorería municipal, para la emisión de recibos.

**PASO 7:**

Se envían los recibos del pago efectuado, al banco correspondiente.

**TIEMPO DEL PROCESO:**

2 días.

**NORMA DE SEGURIDAD:**

. Listado enviado por el banco de altas y bajas de los inmuebles.

## **PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR CONVENIOS DE PAGO DEL IUSI**

**DEFINICION:**

Es el documento por medio del cual se celebra entre la municipalidad y el propietario del inmueble un convenio para darle facilidades de pago, al momento de haber incurrido en mora y adeudan a la municipalidad más de cuatro trimestres.

**BASES LEGALES:**

Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles, decreto 15 98 artículo 24.

**REQUISITOS:**

- . Fotocopia de cedula de vecindad o DPI
- . Acreditar su calidad de propietario del bien inmueble o representante legal de la entidad, si fuera el caso.
- . Timbres fiscales y notariales.

**PASO 1:**

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

**PASO 2:**

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

**PASO 3:**



Elaboración del convenio de pago en la dirección de catastro.

**PASO 4:**

Revisión del convenio por parte del interesado.

**PASO 5:**

Colocación de timbres fiscales y notariales al convenio de pago.

**PASO 6:**

Firma del convenio por parte del interesado.

**PASO 7:**

Realizar el pago especial en el sistema para el primer pago.

**PASO 8:**

Enviar al vecino a cajas para que realice el pago.

**PASO 9:**

Remitir a alcaldía municipal el convenio de pago para firma.

**PASO 10:**

Enviar el convenio de pago a la asesoría jurídica para la legalización.

**PASO 11:**

Recordarle al vecino mensualmente vía telefónica, sobre los pagos correspondientes.

**PASO 12:**

Si el vecino solicita que se le cobre en su residencia, se procederá a recibir el pago y la posterior entrega del recibo.

**TIEMPO DEL PROCESO:**

2 días.

**NORMA DE SEGURIDAD:**

- . Legalizado por asesoría jurídica.
- . Control manual de los pagos efectuados.

## **PROCEDIMIENTO PARA EL ANALISIS E INVESTIGACION DE CARTERA MOROSA DEL IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES IUSI**

**DEFINICION:**

Es el acto por medio del cual se procede al análisis e investigación de los inmuebles que han dejado de pagar el Impuesto Único sobre Inmuebles, dentro del plazo establecido por la ley.

**BASES LEGALES:**

- . Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles decreto 15 98
- . Código Tributario decreto 6 91
- . Código Civil decreto ley 106

**REQUISITOS:**

- . Que el propietario de los inmuebles adeude más de cuatro trimestres.

**PASO 1:**

**info@municipalin.gob.gt || ACCESO A LA INFORMACIÓN**

www.municipalin.gob.gt || Avenida Central 2-31, Zona 1, Palín, Escuintla, Guatemala, C.A. || Tel: 7956-8888



Impresión de listados de inmuebles que adeudan mas de cuatro trimestres.

**PASO 2:**

Impresión de requerimientos de cobro, para formar el expediente respectivo.

**PASO 3:**

Investigación sobre la dirección de notificaciones, dirección del inmueble, procedencia del capital afecto y actual propietario. Avisos notariales, licencias de construcción, consultas electrónicas, internet, pagina web de la municipalidad, guía telefónica, empresa eléctrica.

**PASO 4:**

Calculo manual del impuesto vencido y la mora correspondiente con el objeto de requerir el pago.

**PASO 5:**

Se realiza una liquidación profesional del impuesto atrasado la cual deberá estar firmada por el tesorero municipal y se notifica al contribuyente, quien tendrá 20 días hábiles después de la fecha de notificación para impugnar el cobro o presentarse a cancelar lo adeudado.

**PASO 6:**

Si el contribuyente se presenta a cancelar ya sea al contado o por medio de un convenio de pago el caso se concluye.

**PASO 7:**

Si el contribuyente no se pronuncia sobre el cobro durante los 20 días hábiles correspondientes, se emite una resolución confirmando la liquidación y por ultimo se certifica la resolución, la cual constituye titulo ejecutivo suficiente para el cobro económico coactivo.

**PASO 8:**

Se envía a alcaldía el expediente para su aprobación, previo a enviar al departamento jurídico.

**PASO 9:**

Se envía al departamento jurídico el expediente y se bloquea el inmueble en el sistema de administración municipal, para que ya no se pueda cobrar, únicamente con autorización del departamento jurídico.

**PASO 10:**

Cuando el departamento jurídico establece un acuerdo para el pago del impuesto vencido, envía un oficio a esta dependencia, indicando que el contribuyente pagara el impuesto ya sea al contado o por medio de un convenio de pago. Se libera en el sistema el inmueble y se envía a caja para el pago correspondiente.

**PASO 11:**

Se solicita a tesorería solvencia del IUSI y se envía al jurídico para que desista de la demanda, se archiva el caso.

**TIEMPO DEL PROCESO:**

Dependiendo de la complejidad del caso, el tiempo oscila entre uno a seis meses.

**NORMAS DE SEGURIDAD:**

. Notificaciones firmadas por el tesorero municipal.



- . Contar con la autorización del señor alcalde municipal.

## **PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR NOMENCLATURA MUNICIPAL**

### **DEFINICION:**

Es el procedimiento por medio del cual se asigna e identifican los inmuebles dentro de la jurisdicción municipal.

### **BASES LEGALES:**

- . Plan de tasas punto cuarto del acta numero veintinueve, sesión extraordinaria de fecha diecisiete de noviembre del año dos mil doce emitida por el concejo municipal y publicado en diario de Centro 101mérica el 9 de diciembre del año 2,012.

### **REQUISITOS:**

- . Solicitud verbal del vecino
- . Solvencia del IUSI
- . Boleto de ornato
- . Fotocopia de cedula de vecindad o DPI
- . Inmueble registrado
- . Tasa municipal vigente

### **PASO 1:**

Se realiza el trabajo de campo conjuntamente con el vecino, efectuando las mediciones correspondientes, cuando el caso lo amerite.

En caso de nomenclatura de colonias o de residencial, el vecino proporciona la identificación de su inmueble número de casa o lote.

### **PASO 2:**

Elaboración e impresión de la certificación de nomenclatura municipal, original y copia.

### **PASO 3:**

Revisión de la certificación de nomenclatura copia por parte del interesado.

### **PASO 4:**

Se llena la boleta de pago para que el interesado pase a cancelar a cajas la tasa municipal vigente.

### **PASO 5:**

Firmar y sellar la certificación de nomenclatura en original y copia.

### **PASO 6:**

Entregar al interesado la certificación de nomenclatura en original y se procede a archivar la copia.

### **TIEMPO DEL PROCESO:**

- . Con trabajo de campo 1 hora incluyendo el pago en cajas receptoras.
- . Sin trabajo de campo 10 minutos.

### **NORMA DE SEGURIDAD:**

Numero de recibo 7B se consigna en la copia que se archiva.



## **PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR DESMEMBRACIONES**

### **DEFINICION:**

Es el procedimiento por medio del cual, se concede autorización para el fraccionamiento de un terreno, que solicita el interesado previa suscripción en el Registro General de la Propiedad.

### **BASES LEGALES:**

- . Decreto numero 1427 del Congreso de la Republica: Ley de Parcelamientos Urbanos.
- . Reglamento de Construcción.
- . Plan de tasas . Código Civil decreto Ley 106.

### **REQUISITOS:**

- . Memorial dirigido a la alcaldía municipal, el cual debe contener:
- . Datos completos del propietario y del comprador dirección, numero de cedula o DPI, NIT, y teléfono.
- . Dirección exacta del inmueble a desmembrar.
- . Nombres claros de colindantes y medidas.
- . Fotocopia de cedula de vecindad propietario y comprador.
- . Boleto de ornato propietario y comprador emitido por la municipalidad de Palín.
- . Fotocopia de certificación reciente u hoja electrónica original del Registro de Propiedad de la finca matriz.
- . Acta notarial de acreditación del Representante Legal en caso de empresa.
- . Fotocopia de la escritura de compra venta.
- . Planos.
- . Finca matriz.
- . Fracción a desmembrar.
- . Estado de finca matriz después de la desmembración.
- . Los tres planos deben estar firmados, sellados y timbrados por ingeniero civil arquitecto, en calidad de activo y deberán contener ASIMUT.
- . Croquis de ubicación del terreno.
- . Tasa municipal vigente.

### **PASO 1:**

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

### **PASO 2:**

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.

### **PASO 3:**

Elaboración de la resolución de desmembración efectuada por la dirección de catastro la cual deberá ser firmada por el director.

### **PASO 4:**

Notificar al interesado que su petición ha sido resuelta.

### **PASO 5:**



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

**PASO 6:**

En caso que se determine un previo, se solicita que adjunte los documentos requeridos. Si la respuesta ha sido desfavorable se archiva el expediente.

**TIEMPO DEL PROCESO:**

Tres días.

**NORMAS DE SEGURIDAD:**

- . Resolución firmada por el director.
- . Copia de pago del recibo en el expediente.

## **PROCEDIMIENTO PARA EXTENDER CERTIFICACIONES CATASTRALES**

**DEFINICION:**

Es el acto por medio del cual se extiende una certificación que acredita la veracidad de la inscripción de un inmueble en la matrícula municipal.

**BASE LEGAL:**

Plan de tasas.

**REQUISITOS:**

- . Solvencia del IUSI
- . Boleto de ornato

**PASO 1:**

Que el interesado solicite se le extienda la certificación catastral.

**PASO 2:**

Elaboración de la certificación debidamente firmada y sellada.

**PASO 3:**

Se entrega orden de pago, para que el interesado cancele en caja.

**PASO 4:**

Entregar al interesado el documento original y firma de recibido la copia.

**TIEMPO DEL PROCESO:**

10 minutos.

**NORMA DE SEGURIDAD:**

- . Se anota el numero de recibo 7B en la copia de la certificación que se archiva.

## **PROCEDIMIENTO PARA AUTO AVALUOS**

**DEFINICION:**

Es el acto por medio del cual voluntariamente el propietario, apoderados o representantes legales, actualizan el capital afecto en la matrícula municipal de conformidad la ley.

**BASES LEGALES:**



Decreto numero 15 98 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles.

**PASO 1:** Recepción de la declaración.

**PASO 2:** Revisión de oficio, pudiendo efectuar trabajos de campo con el fin de constatar que los datos y valores consignados son los correctos.

**PASO 3:**

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

**PASO 4:**

Se notifica al interesado la resolución que lo aprueba.

**PASO 5:**

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.

**PASO 6:**

Operar en la matricula el auto avalúo.

**TIEMPO DEL PROCESO:**

20 días hábiles.

**NORMA DE SEGURIDAD:**

. Procedimiento para elaborar avalúos aprobados por el honorable concejo municipal.

## **PROCEDIMIENTO PARA EVALUO DIRECTO DE UN INMUEBLE**

**DEFINICION:**

Es el acto por medio del cual se procede a estimar el valor de un inmueble conforme lo establecido en el manual de avalúos elaborado por el Ministerio de Finanzas Publicas y mediante los procedimientos previamente aprobados por el concejo municipal.

**BASE LEGAL:**

- . Decreto numero 15 98 del Congreso de la Republica, Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles.
- . Manual de valuación inmobiliaria.

**PASO 1:**

Establecer zonas homogéneas.

**PASO 2:**

Análisis de la información obtenida con el objeto de establecer los valores base para cada sector, aplicando el promedio aritmético para el cálculo del valor unitario a definir en cada zona.

**PASO 3:**

Ubicado el bien inmueble en la respectiva zona homogénea física y económica y disponiendo de la tabla de valores base para terrenos ya sea urbano o rural, de conformidad con la investigación citada, se establece el valor base que le corresponde por metro cuadrado de terreno, además se aplican los factores de corrección.

**PASO 4:**

Para el caso de la construcción, con base en la tipificación obtenida en campo y de conformidad con las tablas de valor base de construcción, se tomara el valor base que le corresponde por metro,





cuadrado de construcción de acuerdo a cada uso y categoría, además se aplican los factores de corrección. Se obtiene el valor comercial para cada construcción.

**PASO 5:**

El valor total comercial del bien inmueble, será la sumatoria del valor de terreno mas el valor de la o las construcciones principalmente, así como de las construcciones secundarias y especiales.

**PASO 6:**

Se aplica un factor de descuento que apruebe la corporación municipal, el cual será aplicado a todo el municipio.

**PASO 7:**

Aprobada la resolución del avalúo directo se notifica al contribuyente.

**PASO 8:**

Después de los veinte días hábiles de notificada la resolución y no se presenta ninguna impugnación se tendrá por aceptado y firme.

**PASO 10:**

Operar en la matricula el avalúo directo.

**TIEMPO DEL PROCESO:**

30 Días hábiles.

**NORMA DE SEGURIDAD:**

. Procedimiento para elaborar avalúos aprobados por el honorable concejo municipal.

## **PROCEDIMIENTO PARA TITULACION SUPLETORIA**

**DEFINICION:**

Es el acto por medio del cual a solicitud de parte se verifica si el inmueble objeto de la titulación supletoria carece de inscripción registral y si los testigos propuestos son vecinos y propietarios de bienes inmuebles dentro de la jurisdicción municipal.

**BASE LEGAL:**

Decreto 49 79 Ley de Titulación Supletoria.

**PASO 1:**

Recepción del expediente.

**PASO 2:**

Investigación en la matricula municipal a los testigos propuestos.

**PASO 3:**

Investigación de campo con el objeto de establecer si la propiedad que mediante titulación supletoria no se encuentre dentro de la prohibición que establece la ley.

**PASO 4:**

Se emite un informe técnico.

**PASO 5:**

Con el informe técnico respectivo se devuelve el expediente a Secretaria municipal.

**TIEMPO DEL PROCESO:**

30 Días.

**NORMA DE SEGURIDAD:**

- . Consultas electrónicas del Registro de la Propiedad.
- . Planos.
- . Escrituras.

## PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS

**DEFINICION:**

Es el proceso por el cual la dirección de obras se encarga de construir toda la infraestructura para beneficio de la población.

**BASE LEGAL:**

Punto resolutivo de alcaldía o de concejo municipal, dependiendo del monto de la inversión.

**PASO 1:**

Se realiza el POA para la ejecución de obras.

**PASO 2:**

Se consulta sobre la prioridad de los proyectos con las autoridades superiores para su inicio basado en el POA y en la temporada del año en que se encuentre.

**PASO 3:**

Una vez autorizado el proyecto se verifica el área de trabajo con el supervisor del área y el director de obras para acordar el día del inicio, personal, material y juego de planos aprobado que utilizaran en el proceso de construcción.

**PASO 4:**

Se realiza supervisión constante en los proyectos por el supervisor del área, dirección de obras y el señor alcalde municipal.

**PASO 5:**

Si es necesario realizar cambios significativos en la obra se procede a consultarlo con la autoridad superior.

**PASO 6:**

Se informa sobre la finalización del proyecto a la autoridad superior y se realiza la supervisión correspondiente.

**TIEMPO DEL PROCESO:**

Este es definido en el POA dependiendo del tamaño del proyecto.

**NORMAS DE SEGURIDAD:**

- . Todo trabajador de campo deberá utilizar el equipo y utensilios necesarios casco, guantes, mascarilla, lentes, protectores, botas, capas, protectores auditivos, entre otros para el resguardo de su integridad física, dependiendo de la naturaleza del trabajo que realiza.
- . En el caso de excavaciones profundas contar con el equipo para apuntalar los laterales de las mismas.
- . En el caso de construcción de edificios de dos niveles en adelante se debe formar una barrera perimetral que evite que algún trabajador pueda sufrir un percance.
- . En el caso de existir cables de alta tensión cerca del lugar de trabajo, estos se deberán aislarse.



## **PROCEDIMIENTO PARA REQUISICION DE MATERIALES DE PROYECTOS EN EJECUCION**

### **DEFINICION:**

Es el proceso por el cual la dirección de obras se encarga de solicitar los materiales que se utilizaran en los proyectos ejecutados por administración, al departamento de compras y contrataciones.

### **BASES LEGALES:**

Punto resolutivo de alcaldía o de concejo municipal, dependiendo del monto de la inversión.

### **PASO 1:**

El supervisor verifica en la obra, las cantidades de materiales necesarias para el desarrollo del proyecto, durante los siguientes 15 días.

### **PASO 2:**

Llenar una ficha de requisición de materiales y la traslada al encargado de compras de la dirección de obras.

### **PASO 3:**

En caso de no existir materiales en bodega, el encargado de compras con el visto bueno del director de obras, procede a enviar la requisición al departamento de compras y contrataciones, para que los mismos sean adquiridos con las especificaciones técnicas establecidas y el plazo necesario para que el material sea entregado en la obra.

### **PASO 4:**

Una vez adquirido el material, se procede a ingresarlo a bodega y verificar que las cantidades que ingresen sean las que corresponden según la factura del proveedor.

### **PASO 5:**

El supervisor tramita con el encargado de compras de la dirección de obras un vale para que el material le sea entregado en bodega.

### **PASO 6:**

El material es entregado por el encargado de bodega y se traslada el material a la obra.

### **TIEMPO DEL PROCESO:**

La requisición se realiza semanalmente y el tiempo de entrega de materiales es de aproximadamente de una a dos semanas.

### **NORMAS DE SEGURIDAD:**

. Verificar que el material solicitado cumpla con las especificaciones establecidas.

## **PROCEDIMIENTO PARA RESOLUCION DE EXPEDIENTES**

### **DEFINICION:**

Es el proceso por el cual se da una solución técnica a las solicitudes que los vecinos le hacen llegar al alcalde municipal, así como las diversas dependencias de la municipalidad.

### **BASES LEGALES:**

**info@municipalin.gob.gt || ACCESO A LA INFORMACIÓN**

www.municipalin.gob.gt || Avenida Central 2-31, Zona 1, Palín, Escuintla, Guatemala, C.A. || Tel: 7956-8888



Constitución Política de la República de Guatemala.

**PASO 1:**

Recepción de expediente de las diferentes dependencias de la municipalidad.

**PASO 2:**

Se ingresa el expediente a un control interno de la dirección de obras y traslada al director para que genere la orden de trabajo correspondiente.

**PASO 3:**

La persona a cargo del expediente ejecuta las instrucciones emanadas por el director de obras y rinde el informe correspondiente.

**PASO 4:**

Si el expediente regresa de nuevo con aprobación de alcaldía se programa dicho proyecto para la respectiva ejecución, traslado a su vez al departamento de compras para que gestione los materiales.

**PASO 5:**

Los expedientes resueltos se envían a alcaldía municipal o bien secretaria general para informar que el expediente quedo concluido, o a las diferentes direcciones, según el asunto de que se trate.

**TIEMPO DEL PROCESO:** 3 Días.

## **PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PLANILLAS**

**DEFINICION:**

Es el proceso por el cual se miden las cantidades de trabajo realizadas por los albañiles cada quincena, calculando con estas el sueldo y con ello se inicie el trámite para generación de nomina.

**BASES LEGALES:**

. Constitución Política de la República de Guatemala. Ley de Servicio Municipal.

**PASO 1:**

El planillero junto al supervisor de obras, se dirigen al lugar donde se encuentra la obra, se miden las cantidades de trabajo realizados por el albañil con el consentimiento de este y del supervisor.

**PASO 2:**

En oficina se calcula el salario devengado por el trabajador en base a la tabla de valores de trabajo.

**PASO 3:**

El documento pasa para visto bueno del supervisor y director de obras.

**PASO 4:**

Las planillas tabuladas se envían a la dirección administrativa para iniciar el trámite de generación de nomina.

**PASO 5:**

Cada quincena o fin de mes se procede a solicitar los cheques en cajas para que sean entregados al respectivo trabajador.

**TIEMPO DEL PROCESO:**

Este proceso se realiza cada quincena.

**NORMA DE SEGURIDAD:**

. Verificar que las cantidades de trabajo realizadas sean las reportadas.