



SANTA  
CATARINA  
PINULA

MUNICIPALIDAD

TOMO IX

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL NIVEL DIRECTIVO

MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA



DIRECCIÓN DE OBRAS

Estamos Avanzando...





# ÍNDICE

## Contenido

<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>II. OBJETIVOS DEL MANUAL</b> .....	2
<b>III. BASE JURÍDICA</b> .....	3
<b>IV. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL</b> .....	8
<b>V. CAMPO DE APLICACIÓN</b> .....	9
<b>VI. SIMBOLOGÍA ANSI</b> .....	10
<b>VII. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> .....	11
<b>7.1 Ejecución de Proyectos</b> .....	12
<b>7.2 Requisición de Materiales de Proyectos en Ejecución</b> .....	14
<b>7.3 Elaboración de Planillas</b> .....	16
<b>7.4 Reparación de Baches</b> .....	18
<b>VIII. HOJA DE EDICIÓN</b> .....	20
<b>IX. FECHA DE VIGENCIA</b> .....	21



## I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo establecido por la Contraloría General de Cuentas, se establece que toda Municipalidad debe de contar con un Manual de Procesos y Procedimientos actualizado y aprobado, el cual es una herramienta que permite facilitar la identificación de lineamientos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de la Institución, así como para que los funcionarios y trabajadores municipales que desempeñen sus labores en la administración.

El propósito del Manual es dar a conocer en forma ordenada, real y sistemática los procesos o procedimientos que cada área debe cumplir según la modalidad a aplicarse a las necesidades de la Institución, con la particularidad de orientar al personal responsable de cada actividad así como definir los documentos que deberán utilizarse.

Dicho Manual debe ser utilizado de forma obligatoria por todas las dependencias dentro de la Institución que participan en los procesos o procedimientos generales y específicos.

Se considera fundamental la revisión constante del contenido del presente Manual de Procesos y Procedimientos, con el fin de contar con procesos y procedimientos actualizados que la gestión municipal establece para institucionalizarlos siendo los mismos acordes a la legislación vigente a las ordenanzas y disposiciones municipales.



## II. OBJETIVOS DEL MANUAL

### OBJETIVO GENERAL

Integrar y plasmar en un documento, los procedimientos administrativos a cargo de cada Dependencia a efecto de que su personal cumpla con la descripción secuencial institucionalizada y facilite la gestión municipal.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Contar con un documento en el que se localicen los procesos y procedimientos a cumplir por cada Dependencia.
2. Disponer de un documento de soporte aprobado por la Autoridad Superior que defina los pasos a seguir para cada acción relevante a cargo de la Dependencia.
3. Que cada puesto de trabajo conozca su participación específica en los procesos o procedimientos de la Dependencia.
4. Deducir responsabilidades a cada puesto de trabajo de los procesos o procedimientos a cargo.
5. Identificar los diferentes documentos que se requieren para el desarrollo y cumplimiento de cada proceso o procedimiento.
6. Contar con flujogramas que permitan gráficamente identificar la secuencia de los pasos a seguir con sus respectivos responsables.



### III. BASE JURÍDICA

La base jurídica de la Municipalidad es la siguiente:

#### LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento
- Código Municipal
- Código de Salud

#### LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

- Ley General de Descentralización y su Reglamento
- Ley del Organismo Ejecutivo
- Estatuto de la Asociación Nacional de Municipalidades -ANAM-

#### LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE LAS RESOLUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

- Ley de lo Contencioso Administrativo

#### LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL

- Ley de Servicio Municipal
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Ley de Dignificación de la Mujer
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria
- Código de Trabajo

#### LEGISLACIÓN EN MATERIA DE REGISTRO CIVIL

- Ley de Registro Nacional de las Personas
- Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo
- Ley de Accesibilidad a los Medicamentos y su Reglamento
- Ley de Servicio Civil
- Código Civil
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Código de Notariado



- Reglamento para la aprobación de los Estatutos, reconocimiento de la Personalidad Jurídica y funcionamiento de los Comités Educativos
- Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles

### **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO**

- Ley de Parcelamientos Urbanos
- Ley Preliminar de Urbanismo
- Ley Preliminar de Regionalización
- Ley de Vivienda y Asentamientos Urbanos y su Reglamento
- Ley de Tránsito y su Reglamento
- Ley de Anuncios en Vías urbanas, Vías extraurbanas y similares
- Ley de Titulación Supletoria
- Ley de Inscripción de Bienes Inmuebles
- Ley del Registro de Información Catastral
- Acuerdo Gubernativo de Traslado del Tránsito del Ministerio de Gobernación a la Municipalidad de Santa Catarina Pinula
- Manual de Valuación Inmobiliaria

### **LEGISLACION DEL ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS**

- Ley de Establecimientos abiertos al Público
- Ley de Fomento Turístico Nacional
- Ley de Expropiación Forzosa
- Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable
- Ley General de Electricidad y su Reglamento
- Ley General de Telecomunicaciones
- Ley de Minería y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública

### **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento
- Ley de Desarrollo Social

### **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD**

- Programa Nacional de Autogestión para el Desarrollo Educativo - PRONADE-
- Ley Nacional de Educación
- Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte
- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación



- Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación

### **LEGISLACIÓN FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES**

- Código Tributario
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, -IVA- y su reglamento
- Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos
- Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles derivados del Petróleo
- Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles -IUSI-
- Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos
- Ley del Impuesto sobre la Renta, -ISR- y su Reglamento
- Ley del Arbitrio de Ornato Municipal
- Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos y su reglamento
- Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-
- Ley del Impuesto sobre Productos Financieros
- Código de Comercio

### **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL**

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas
- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal –INFOM-
- Ley del Fondo de Inversión Social y su Reglamento
- Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal que corresponda
- Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental –SICOIN-
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública
- Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala
- Manual de Administración Financiera –MAFIM-

### **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Ley del Tribunal de Cuentas
- Normas de Carácter Técnico y de Aplicación obligatoria de la Contraloría General de Cuentas
- Normas de Auditoría del Sector Gubernamental



- Normas para el uso del Sistema de Información de control y auditoría del Estado –GUATECOMPRAS-
- Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos

### **LEGISLACION AMBIENTAL**

- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento
- Ley de Protección y mejoramiento del Medio Ambiente
- Ley Forestal
- Ley Forestal y su Reglamento
- Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala
- Reglamento sobre Estudios de Impacto Ambiental

### **OTRA DIVERSIDAD DE NORMAS**

- Ley de Protección para las Personas de la Tercera Edad
- Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
- Ley de Arbitraje
- Ley del Mercado de Valores y Mercancías
- Ley del Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias
- Ley Orgánica del Organismo Legislativo
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación -INDE -
- Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
- Ley de Contribución al funcionamiento de la Contraloría General de Cuentas
- Ley de Armas y Municiones y su Reglamento
- Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento
- Ley de Subsidio Estatal para el Pago de Incremento, Bonificación y Reajuste al Salario mínimo de los Trabajadores Municipales del País
- Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado y su Reglamento

### **DISPOSICIONES MUNICIPALES**

- Reglamento Interno de Desechos Sólidos
- Reglamento Para la Autorización y Control Sanitario de Establecimientos de Alimentos Preparados y Bebidas No Alcohólicas, en Mercados, Ferias y en La Vía Pública
- Reglamento de Cementerios y Tratamiento de Cadáveres
- Reglamento Interno de Cementerios Municipales
- Reglamento de las descargas y rehúso de aguas residuales y de la disposición de lodos





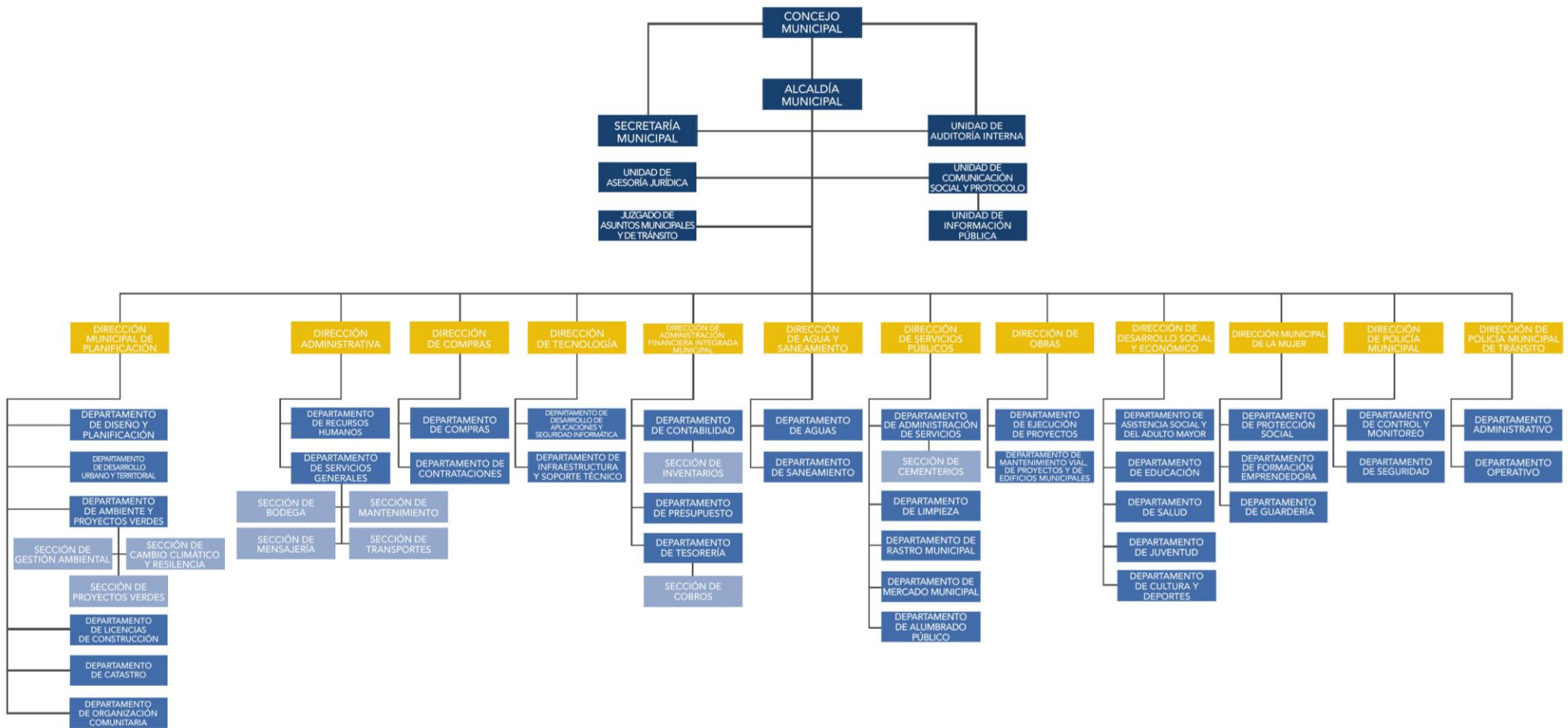


- Reglamento de Construcción, Urbanización y Ornato del municipio de Santa Catarina Pinula
- Reglamento para el Manejo y Control de la Caja Chica
- Reglamento Interno de la Policía Municipal de Seguridad
- Reglamento de Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula
- Plan de Tasas de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula





### IV. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL





## V. CAMPO DE APLICACIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y trabajadores municipales.



## VI. SIMBOLOGÍA ANSI

SÍMBOLO	REPRESENTA
	<b>Documento.</b> Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	<b>Archivo.</b> Representa un archivo común y corriente de oficina.
	<b>Conector.</b> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	<b>Conector de página.</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	<b>Línea de comunicación.</b> Proporciona la transmisión de información de un lugar a otro.
	<b>Operación con teclado.</b> Representa una operación en que se utiliza una perforadora o verificación de tarjeta.
	<b>Tarjeta perforadora.</b> Representa cualquier tipo de tarjeta perforada que se utilice en el procedimiento.
	<b>Cinta perforadora.</b> Representa cualquier tipo de cinta perforada que se utilice en el procedimiento.
	<b>Dirección de flujo o línea de unión.</b> Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.





## VII. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

No.	Nombre	Proceso	Procedimiento	Código
7.1.	Ejecución de Proyectos	X		DO-P001
7.2	Requisición de Materiales de Proyectos en Ejecución		X	DO-P002
7.3	Elaboración de Planillas	X		DO-P003
7.4	Reparación de Baches	X		DO-P004
<b>TOTAL</b>		<b>3</b>	<b>1</b>	<b>4</b>



NOMBRE DEL PROCESO			
<b>7.1 Ejecución de Proyectos</b>			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Obras		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DO-P001	X		2 páginas
Descripción General:			
El proceso de Ejecución de Proyectos es el proceso por el cual la Dirección de Obras se encarga de construir toda la infraestructura para beneficio de la población.			

CRITERIOS GENERALES
<p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Dirección de Obras</li> </ul> <p><b>Base Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>SEGEPLAN</li> <li>Contraloría General de Cuentas</li> <li>Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>Sistema Nacional de Inversión Pública</li> <li>Código Municipal</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectos a construir</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>POA:</b> Plan Operativo Anual</li> </ul>

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Realiza el listado para la ejecución de obras según las necesidades identificadas en campo.	Director de Obras
2	Traslada listado.	
3	Recibe listado.	Director de la Dirección Municipal de Planificación
4	Consulta sobre la prioridad de los proyectos con las autoridades superiores para su inicio, basados en el POA y en la temporada del año en que se encuentre.	
5	Traslada Información.	
6	Recibe información.	Director de Obras
7	Verifica el área de trabajo con el supervisor del área, una vez autorizado el proyecto, se establece el día de inicio, personal, material y juego de planos aprobados que utilizarán en el proceso de construcción.	

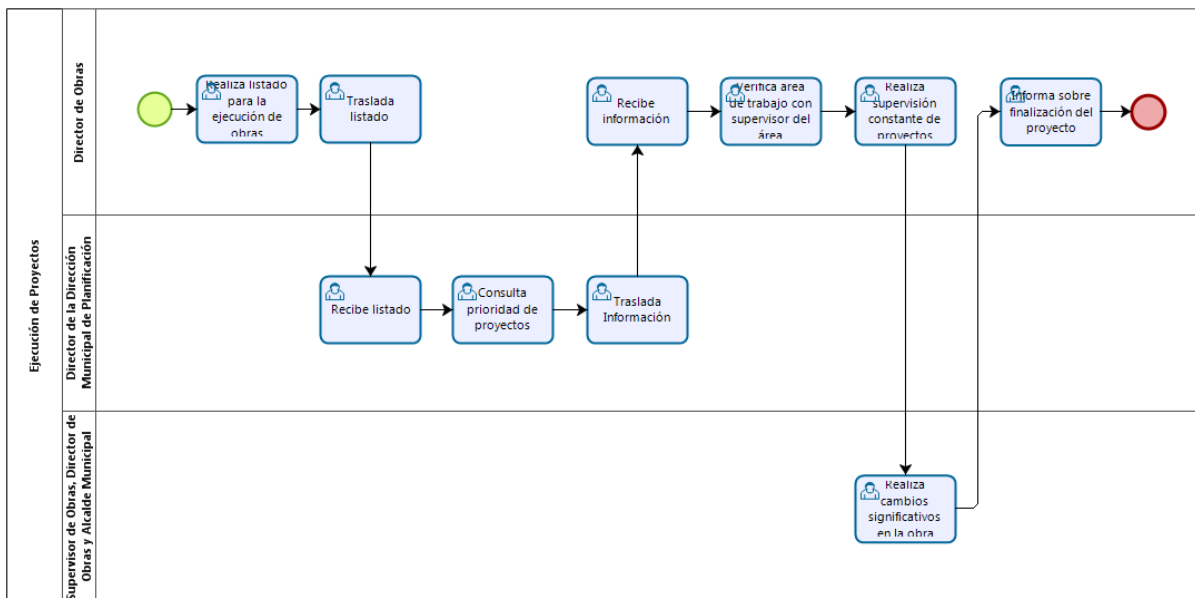


<b>8</b>	Realiza supervisión constante en los proyectos.	Director de Obras
<b>9</b>	Realiza cambios significativos en la obra si es necesario y procede a consultarlo con la autoridad superior.	Supervisor de Obras, Director de Obras y Alcalde Municipal
<b>10</b>	Informa sobre la finalización del proyecto a la autoridad superior y se realiza la supervisión correspondiente.	Director de Obras
<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>		
<b>1</b>	Listado de Obras.	

<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha
Asesor Administrativo	Directora Administrativa	Concejo Municipal	Julio, 2018

### FLUJOGRAMA

#### Proceso Ejecución de Proyectos





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.2 Requisición de Materiales de Proyectos en Ejecución			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Obras		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DO-P002		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Requisición de Materiales de Proyectos en Ejecución es el procedimiento por el cual la Dirección de Obras se encarga de solicitar los materiales que se utilizarán en los proyectos a ejecutar por administración al Departamento de compras y/o contrataciones.			

CRITERIOS GENERALES
<p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Obras</li> </ul> <p><b>Base Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Contrataciones del Estado</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectos en construcción</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Verifica en la obra, las cantidades de materiales necesarios para el desarrollo del proyecto, durante los siguientes 15 días.	Supervisor de Obras
2	Completa una ficha de requisición de materiales y la traslada al técnico de la Dirección de Obras.	
3	Una vez adquirido el material, se procede a ingresarlo a bodega y verificar que las cantidades que ingresan sean las que corresponden según la factura del proveedor.	Bodeguero
4	Tramita con el Bodeguero la salida para que el material le sea despachado en bodega.	Técnico de Obras
5	El material es entregado por el bodeguero y se traslada a la obra.	Maestro de Obras

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Ficha de Requisición



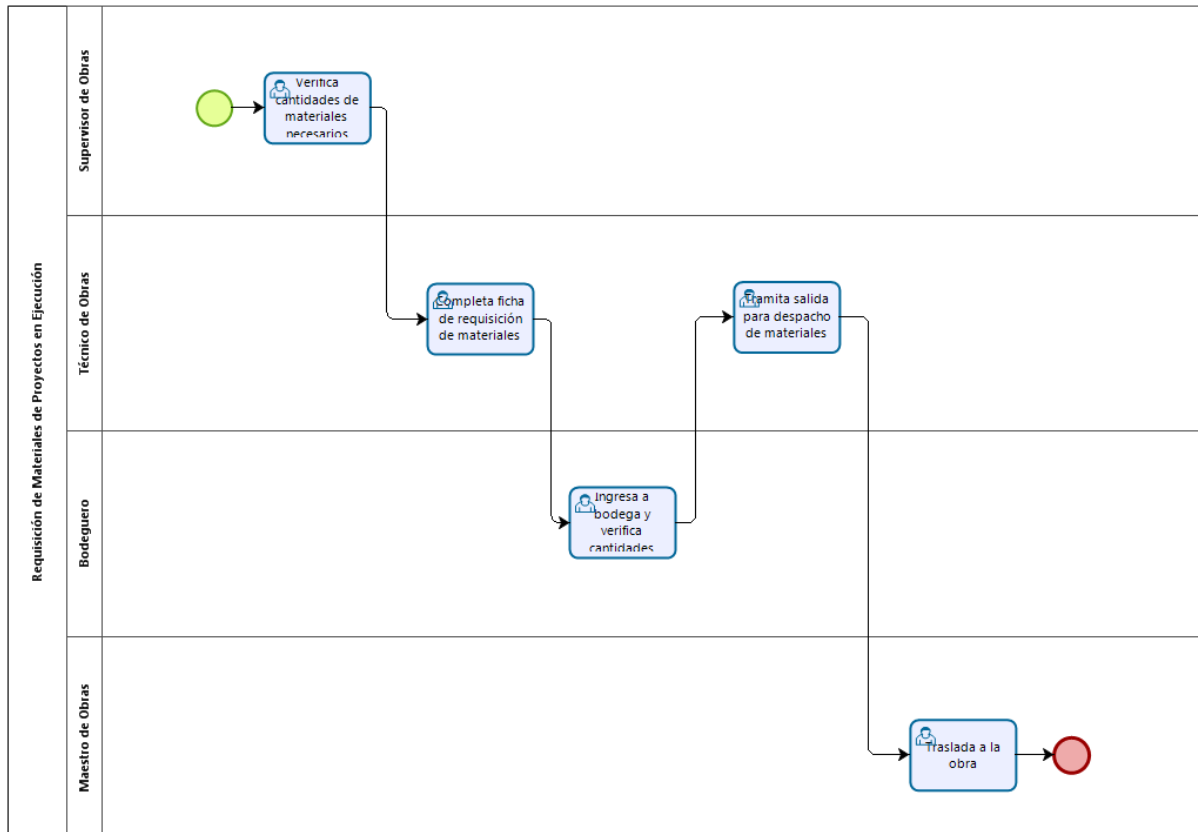


### CUADRO DE CONTROL

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha
Asesor Administrativo	Directora Administrativa	Concejo Municipal	Julio, 2018

### FLUJOGRAMA

#### Procedimiento Requisición de Materiales de Proyectos en Ejecución



NOMBRE DEL PROCESO			
<b>7.3 Elaboración de Planillas</b>			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Obras		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DO-P003	X		2 páginas
Descripción General:			
El proceso de Elaboración de Planillas 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 nómina.			

CRITERIOS GENERALES
<p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Departamento de Mantenimiento Vial de Proyectos y Edificios Municipales</li> <li>• Albañiles y Ayudantes</li> </ul> <p><b>Base Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala</li> <li>• Código de Trabajo</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos en construcción</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Realizar junto al Supervisor de Obras en el lugar donde se encuentra la obra, las mediciones de las cantidades de trabajo realizados por el albañil con el consentimiento de éste y del supervisor.	Jefe Departamento de Mantenimiento Vial de Proyectos y Edificios Municipales
2	Calcula en oficina el salario devengado por el trabajador en base a la tabla de valores de trabajo.	
3	Pasa el documento para visto bueno del Supervisor y Director de Obras.	
4	Traslada información.	
5	Recibe información.	Director Administrativo
6	Inicia el trámite de generación de nómina.	
7	Procede cada quincena y fin de mes, a solicitar las boletas de pago de sueldos en cajas para que sean entregados al trabajador.	Director de Obras



### DOCUMENTOS DE SOPORTE

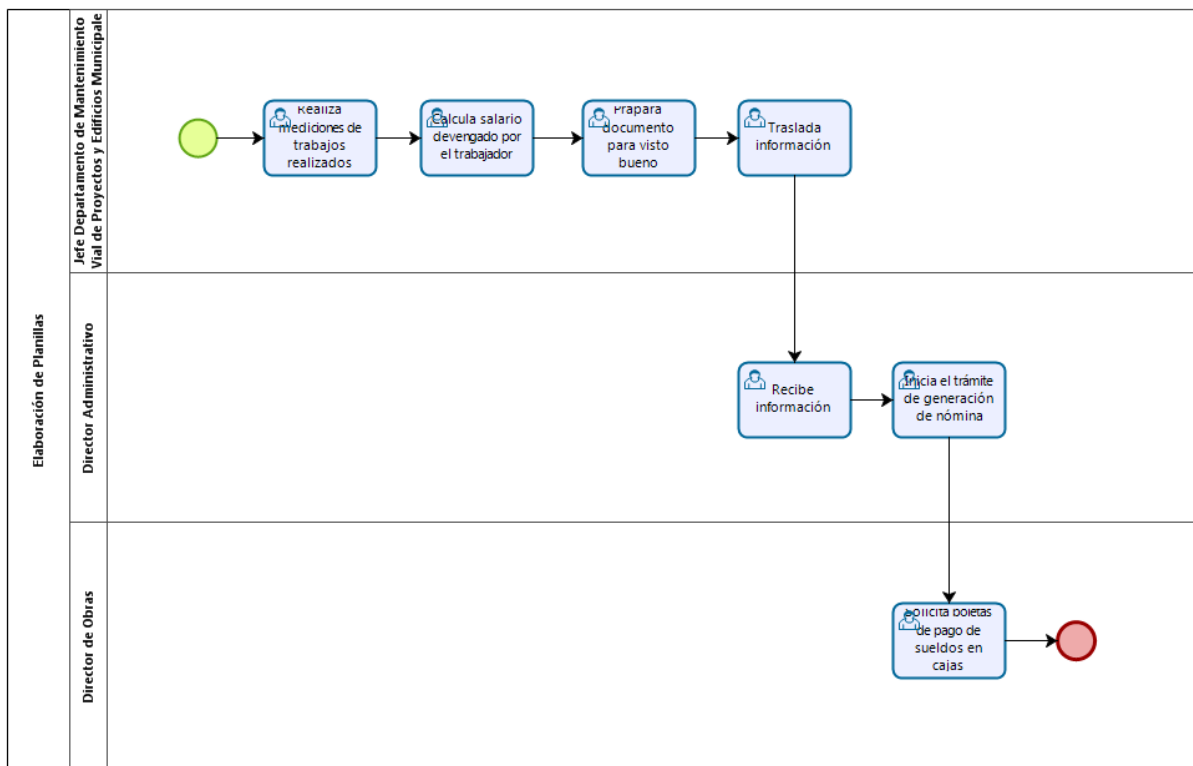
<b>1</b>	Ficha de Requisición
----------	----------------------

### CUADRO DE CONTROL

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha
Asesor Administrativo	Directora Administrativa	Concejo Municipal	Julio, 2018

### FLUJOGRAMA

Proceso Elaboración de Planillas
----------------------------------





NOMBRE DEL PROCESO			
<b>7.4 Reparación de Baches</b>			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Obras		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DO-P004	X		2 páginas
Descripción General:			
El proceso de Reparación de Baches es en el cual se identifica, se programa y ejecutan los trabajos de bacheo más urgentes en el municipio, en función de las solicitudes priorizadas de los vecinos y los lugares identificados por los vecinos.			

CRITERIOS GENERALES
<p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos del Municipio de Santa Catarina Pinula</li> </ul> <p><b>Base Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suministro de Mezcla Asfáltica</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Envía solicitud para dejar previsto en el presupuesto desde el año anterior para la suscripción del contrato de suministro de mezcla asfáltica.	Director de Obras
2	Elabora el Perfil del Suministro de Mezcla Asfáltica.	
3	Traslada el Perfil al Departamento de Contrataciones.	
4	Recibe información.	Director Administrativo
5	Suscribe el contrato para el suministro.	
6	Prioriza los lugares donde es necesario realizar el bacheo con suministro de mezcla activo y se hace la programación de los trabajos semanalmente.	
7	Envía solicitud de suministro semanal de mezcla asfáltica y emulsión al proveedor.	Director de Obras
8	Procede a realizar los trabajos de bacheo según la programación definida.	
9	Entrega al Jefe de Departamento de Mantenimiento Vial de Proyectos y Edificios Municipales el informe diario de los metros	

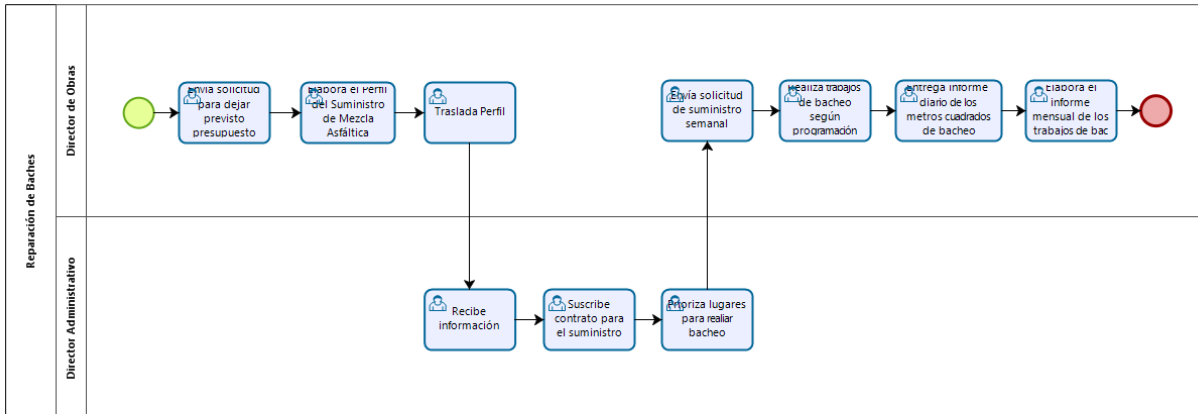


<b>9</b>	cuadrados de bacheo realizados así como la información de las cantidades de material utilizadas.	Director de Obras
<b>10</b>	Elabora el informe mensual de los trabajos de bacheo realizados y se traslada al departamento de contrataciones para el pago al proveedor.	

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Ficha de Requisición

<b>CUADRO DE CONTROL</b>			
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha
Asesor Administrativo	Directora Administrativa	Concejo Municipal	Julio, 2018

<b>FLUJOGRAMA</b>
<b>Proceso Reparación de Baches</b>





## VIII. HOJA DE EDICIÓN

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS

Municipalidad de  
Santa Catarina Pinula

Actualícese Anualmente  
Diciembre, 2018





### IX. FECHA DE VIGENCIA

El presente Manual inicia su vigencia en el momento de ser aprobado por el Concejo Municipal.

