RESOLUCION SCI N° 015 /2024.-

Simón Bolívar, 05 de agosto de 2024.-

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACION DEL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (VERSIÓN 5) DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO" DE LA MUNICIPALIDAD DE SIMÓN BOLÍVAR.-

VISTO: La propuesta presentada del Equipo Técnico del Mecip.----------

CONSIDERANDO: Que, la Ley Orgánica Municipal N° 3966/10, el Art. 51 establece entre otras cosas como Deberes y Atribuciones del Intendente: *a) ejercer la representación legal de la municipal e) administrar los bienes municipales y recaudar e invertir los ingresos de la municipalidad, de acuerdo con el presupuesto b) promulgar ordenanzas y resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas, o en su caso, vetarla j) efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a licitación pública o concurso de ofertas y realizar las adjudicaciones…".*----------

Que, la Resolución de la Contraloría General de la República N° 337/2016 "POR LA CUAL SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY - MECIP 2015", en la parte resolutiva establece: "*…Art. 2° Instar a las instituciones sujetas a la supervisión de la Contraloría General de la República, la adopción de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP 2015…".*----------

Que, la necesidad de establecer los Procedimientos de los distintos procesos, a los efectos de asegurar la correcta ejecución del Producto, Actividades, Tareas, Metodología, estableciendo los Responsables de ejecución, Medio de Verificación y Receptor del Proceso.----------

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE SIMON BOLIVAR, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES QUE LE CONCEDE LA LEY;

RESUELVE:

Art. 1) APROBAR la actualización del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (Versión 5) de la Municipalidad de Simón Bolívar, conforme al anexo de la presente Resolución.----------

Art. 2) COMUNICAR a quienes corresponda y cumplido archivar.----------

MUNICIPALIDAD DE SIMÓN BOLÍVAR · SECRETARIA ·

Richard Chamorro
Secretario Municipal

MUNICIPALIDAD DE SIMÓN BOLÍVAR

Juan Carlos Amarilla Martínez
Intendente Municipal

		2 Resolver temas	resolución respectiva o posponiendo la finalización para	Junta Municipal	Acta de reunión	N / A

	3 COMUNICAR RESULTADOS	1	Elevar resultados	Elevar los resultados a la máxima autoridad de la institución, a los efectos de consignarlos en la Resolución Municipal, conforme corresponda.	Responsable Sistema de Control Interno	Acta Mecip	Intendente Municipal

PROCESO:	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN						
SUB PROCESO:	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN PÚBLICA						
1. PUBLICACIÓN DE INFORMACIONES	1 GENERAR Y REMITIR INFORMACIÓN	1	Generar y remitir información	Generar y remitir información por parte de Intendente, funcionarios o público en general	Intendente, Directores, funcionarios o público en general	Memorando, Nota, Resolución, Convenio, u otro medio escrito o virtual	Director de Comunicación
	2 ADMINISTRAR INFORMACIÓN	1	Analizar contexto de información	Analizar el contenido y contexto de la información	Director de Información	Planilla de informaciones	N / A
		2	Determinar pertinencia de comunicación	Observar la pertinencia de comunicar la información recibida, determinando si es o no oportuno comunicar	Director de Información	Planilla de informaciones	N / A
		3	Determinar destinatario de información	Determinar el o los destinatarios de la información recibida y analizada	Director de Información	Planilla de informaciones	N / A
		4	Determinar medio y forma de comunicación o difusión	Determinar el medio y forma de comunicación o difusión más oportuno, teniendo en cuenta el análisis realizado, la pertinencia y los destinatarios	Director de Información	Planilla de informaciones	N / A
	3 COMUNICAR O DIFUNDIR INFORMACIÓN	1	Remitir información	Remitir información al área, departamento o encargado de difusión de la información, para la toma de razón o para la difusión, teniendo en cuenta el medio y modo de comunicación	Coordinación de Información y Comunicación	Memorando con anexo	Dependencia o encargado de la difusión de la información
		2	Seguimiento de información	Remitir el reporte o evidencia de la difusión de la información	Encargado de la difusión de la información	Memorando con anexo	Coordinación de Información y Comunicación

SUB PROCESO:	GESTIÓN DE TRANSPARENCIA						
1. SEGUIMIENTO DE SUGERENCIAS, QUEJAS O DENUNCIAS.	1 PROVEER FORMULARIO	1	Facilitar formularios	Facilitar formularios de Sugerencia, Queja o Denuncia, mediante papel en un en lugar visible o disponible vía página web Institucional	Dirección de Comunicación e Información	Formulario en papel o página web Institucional	Público en general

C.P. Richard Chamorro
Secretario General
Municipalidad de Simón Bolivar

Juan Carlos Amarilla
Intendente Municipal

MISIÓN: Servir a la comunidad mediante la eficiente gestión institucional con miras al desarrollo productivo, social y humano de los pobladores del distrito, así como velar por el ordenamiento territorial y el apoyo oportuno en la salud, educación y medio ambiente.

	2 RECEPCIONAR SUGERENCIA, QUEJA O DENUNCIA	1	Completar formulario	Completar el formulario con los campos obligatorios como: nombre y apellido, número de documento de identidad, teléfono, tipo de pedido, relación con la Intendencia, descripción y el campo opcional: correo electrónico	Público en general	Formulario en papel o página web Institucional	N/A
		2	Depositar o enviar formulario completado	Depositar formulario completado en el Buzón de Sugerencias, Quejas o Denuncias, a ser ubicado en lugar visible y cercano a los formularios, o enviar via web Institucional siguiendo los pasos requeridos	Público en general	Buzón de Sugerencias, Quejas o Denuncias o página web Institucional	N/A
	3 ANALIZAR SUGERENCIA, QUEJA O DENUNCIA	1	Recolectar o revisar	Recolectar los formularios del Buzón de Sugerencias, Quejas o Denuncias, o revisar lo remitido en la página web. En ambos casos, la revisión será de manera diaria	Director de Comunicación	Buzón de Sugerencias, Quejas o Denuncias o página web Institucional	N/A
		2	Analizar sugerencia, queja o denuncia	Analizar los datos del remitente y la información contenida en la descripción, para la admisión y posterior canalización. En caso de que la sugerencia, queja o denuncia sea anónima, se deberá igualmente procesar, pero se eximirá de responsabilidad a la Institución ante eventualidades	Director de Comunicación	Planilla de recepción, administración y comunicación de la Información	N/A
	4 DERIVAR SUGERENCIA, QUEJA O DENUNCIA	1	Remitir sugerencia, queja o denuncia	Remitir la sugerencia, queja o denuncia al área o departamento que corresponda	Director de Comunicación	Memorando con anexo	Intendente, área o departamento que corresponda
2. RENDICIÓN DE CUENTAS	1 PLANIFICAR ACTO	1	Planificar acto	Planificar la realización del Acto de Rendición de Cuentas y establecer la fecha y hora de ejecución.	Intendente - Directores de Área	Plan de Trabajo	Secretaría General
		2	Solicitar documentaciones	Solicitar las informaciones a ser incluidas en la Rendición de Cuentas a las áreas requeridas, conforme a lo establecido en el Manual de Comunicación e Información, en la sección de Rendición de Cuentas.	Secretaria General	Memorandum	Direcciones o Jefaturas
	2 COMUNICAR REALIZACIÓN DE ACTO	1	Socializar la realización del Acto	Socializar a la comunidad en general, por medio de los medios de comunicación, la realización del Acto de Rendición de Cuentas, señalando principalmente el día y la hora, como también la forma en que	Dirección de Comunicación	Circular - Página Web - Redes Sociales - Invitación a medios de Comunicación	Comunidad en general - Medios de Comunicación

C.P. Richard Chamorro
Secretario General
Municipalidad de Simón Bolivar

Juan Carlos Amarilla
Intendente Municipal

			pueden participar con las preguntas el auditorio.			
	3 REALIZAR RENDICIÓN DE CUENTAS	1 Exponer rendición	Exponer en forma oral y visual la Rendición de Cuentas Institucional a los presentes.	Intendente - Directores de Área	Tomas fotográficas - Filmaciones - Reportes	Comunidad en general - Medios de Comunicación
		2 Brindar espacio de preguntas	Brindar el espacio para las preguntas y responder las mismas al momento o indicar el momento o medio en que serán emitidas las respuestas concretas.	Intendente - Directores de Área	Tomas fotográficas - Filmaciones - Reportes	Comunidad en general - Medios de Comunicación
		3 Extraer percepción de acto	Extraer la percepción de lo que ha sido el Acto de Rendición de Cuentas, mediante la provisión de un formulario en la que se pregunte sobre la satisfacción del acto en sí, como del contenido del mismo.	Intendente - Directores de Área	Formulario de Encuesta de Percepción de Rendición de Cuentas	Participantes de Rendición de Cuentas
	4 PUBLICAR RESULTADOS	1 Publicar resultados	Realizar la publicación de los resultados del Acto de Rendición de Cuentas, en la Página Web Institucional, redes sociales, como en medios de comunicación.	Dirección de Comunicación	Página Web - Redes sociales	Comunidad en general - Medios de Comunicación
		2 Informar resultados	Informar de la realización y los resultados de la Rendición de Cuentas a los órganos respectivos de control.	Intendente - Directores de Área	Nota	Órganos de Control

C.P. Richard Chamorro
Secretario General
Municipalidad de Simón Bolivar

Juan Carlos Amarilla
Intendente Municipal

MISIÓN: Servir a la comunidad mediante la eficiente gestión institucional con miras al desarrollo productivo, social y humano de los pobladores del distrito, así como velar por el ordenamiento territorial y el apoyo oportuno en la salud, educación y medio ambiente.

ÁREA MISIONAL

MACRO PROCESO:	GESTIÓN DE OBRAS
PROCESO:	GESTIÓN DE OBRAS COMUNITARIAS
SUB PROCESO:	GESTIÓN DE OBRAS EDILICIAS Y VIALES

PRODUCTO	ACTIVIDAD	TAREA	MÉTODOS	RESPONSABLE	MEDIO DE EMISIÓN	RECEPTOR
1. EJECUCIÓN DE OBRAS EDILICIAS Y VIALES	1 SOLICITAR OBRA	1 Solicitar ejecución de obra	Realizar la solicitud por parte de una Comisión debidamente reconocida por la Municipalidad, mediante nota adjuntando la copia de Reconocimiento, para la ejecución de alguna obra sobre: Puente, Alcantarillado, Carga de Ripio, Camino Enripiado con cordón de hormigón, Empedrados, Canal Fluvial a cielo abierto, Perfilada con Motoniveladora, o Construcción de Caminos, ya sea en zona urbana o caminos rurales; así también, solicitar la construcción o reparación de obras edilicias, como: escuelas, colegios, hospitales, plazas, etc.	Comisión solicitante	Nota - Registro de Mesa de Entrada	Mesa de Entrada
		2 Remitir pedido	Remitir el Pedido a la Intendencia a los efectos de su estudio.	Mesa de Entrada	Registro de Remisión	Intendencia
	2 VERIFICAR PEDIDO	1 Analizar pedido	Analizar el pedido planteado de ejecución de obra.	Intendente	Nota de Petición	Director de Obras
		2 Verificar lugar de trabajo	Verificar in situ el lugar de pedido de obra a los efectos de su posterior análisis.	Director de Obras	Tomas fotográficas	N/A
		3 Preparar especificaciones técnicas	Preparar las especificaciones técnicas de los materiales, planos e insumos que serán necesarios para la obra solicitada.	Director de Obras	Informe técnico	Intendente
		4 Verificar disponibilidad presupuestaria	Verificar la disponibilidad presupuestaria a los efectos de verificar la factibilidad de la ejecución.	Intendente	Informe técnico	Administración - U.O.C.
	3 EJECUTAR OBRA	1 Remitir especificaciones	Remitir las especificaciones técnicas a la empresa tercerizada.	Director de Obras	Especificaciones Técnicas	Empresa Tercerizada encargada de obra
		2 Ejecución de Obra	Ejecutar la obra conforme a las especificaciones técnicas.	Empresa Tercerizada encargada de obra	Informe de Ejecución de Obra	N/A

C.P. Richard Chamorro
Secretario General
Municipalidad de Simón Bolivar

Juan Carlos Amarilla
Intendente Municipal

MISIÓN: Servir a la comunidad mediante la eficiente gestión institucional con miras al desarrollo productivo, social y humano de los pobladores del distrito, así como velar por el ordenamiento territorial y el apoyo oportuno en la salud, educación y medio ambiente.

		3	Verificación de Obra	Realizar la verificación de la obra conforme a las especificaciones y el plazo previsto.	Director de Obras	Informe de Ejecución de Obra	Intendente
		4	Entregar obra	Realizar la entrega de la obra por parte de la empresa ejecutora a la Municipalidad, previo control de los miembros de la Comisión solicitante.	Empresa Tercerizada encargada de obra	Informe de Entrega de Obra	Intendente
	4 ENTREGAR OBRA	1	Realizar acto de entrega	Realizar el acto de entrega de la obra solicitada y terminada, a los miembros de la Comisión solicitante.	Intendente	Tomas fotográficas	Comisión solicitante

MACRO PROCESO:	ORDENAMIENTO TERRITORIAL					
PROCESO:	DELIMITACIÓN TERRITORIAL					
SUB PROCESO:	LOTEAMIENTO RURAL Y URBAJO					
PRODUCTO	ACTIVIDAD	TAREA	MÉTODOS	RESPONSABLE	MEDIO DE EMISIÓN	RECEPTOR
1. ADJUDICACIÓN EN VENTA DE INMUEBLE ARRENDADO	1 SOLICITAR ADQUISICIÓN DE INMUEBLE	1 Presentar documentos	Presentar los documentos pertinentes para la adquisición del inmueble arrendado, mediante la consignación de los datos completos del solicitante y del inmueble; se deberá adjuntar la copia de la Resolución Municipal JM de Arrendamiento, copia de Cédula de Identidad, Planos del Inmueble con la firma del arrendatario, Informe Pericial del Agrimensor, Impuesto Municipal por Arrendamiento al día, copia de la Patente y Registro del Profesional Agrimensor (registrado en la Municipalidad), y Copia Digital del Plano Georeferenciado (C.D.)	Arrendatario	Carpeta con documentos	Encargado Área Catastro
		2 Preparar solicitud	Preparar la solicitud para Adquisición de Inmueble Arrendado a ser presentado ante la Junta Municipal; luego se registra el ingreso oficial de los documentos mediante Mesa de Entrada.	Encargado Área Catastro	Nota de Solicitud con documentos presentados anexos	Mesa de Entrada
		3 Realizar liquidación	Realizar la Liquidación de la Solicitud de Adquisición de Inmueble (Compra Directa de Inmueble).	Liquidador	Código de Liquidación en Sistema	Solicitante
		4 Pagar por solicitud	Realizar el Pago por Solicitud de Compra Directa, conforme a la Liquidación emitida.	Solicitante	Comprobante de Pago	Caja
		5 Remitir contraseña de solicitud	Remitir la contraseña de solicitud, consistente en el Número de Expediente	Mesa de Entrada	Contraseña	Solicitante

C.P. Richard Chamorro
Secretario General
Municipalidad de Simón Bolivar

Juan Carlos Amarilla
Intendente Municipal

	2 REMITIR EXPEDIENTE	1 Verificar documentos	Verificar todos los documentos generados en la solicitud, para su posterior remisión a Mesa de Entrada.	Encargado Área Catastro	Acta de remisión a Mesa de Entrada	Mesa de Entrada
		2 Preparar remisión	Preparar la remisión a la Junta Municipal, mediante la confección de la Nota (denominado Mensaje), en el cual se detalla el Número de Expediente, el Objeto de la solicitud, el Nombre del Solicitante y la fecha.	Mesa de Entrada	Proyecto de Mensaje	Intendencia
		3 Consignar firmas	Consignar las firmas del Intendente Municipal y el Secretario General en el "Mensaje" preparado.	Intendente Municipal - Secretario General	Mensaje	Mesa de Entrada
		4 Remitir Expediente	Remitir el Expediente con el Mensaje firmado a la Junta Municipal	Mesa de Entrada	Mensaje con Expediente	Mesa de Entrada de Junta Municipal
	3 APROBAR SOLICITUD DE ADQUISICIÓN	1 Analizar Expediente	Analizar el Expediente por parte de la Comisión de Planificación, Urbanismo y Ordenamiento Territorial.	Comisión de Planificación, Urbanismo y Ordenamiento Territorial.	Firma consignada en Mensaje	Plenaria Junta Municipal
		2 Aprobar solicitud	Analizar la solicitud y la aprobación de la Comisión, a los efectos de resolver la aprobación final de la solicitud.	Junta Municipal	Resolución de la Junta Municipal	Mesa de Entrada de Junta Municipal
		3 Remitir aprobación	Remitir la Resolución Junta Municipal de aprobación de solicitud de Compra Directa de inmueble arrendado.	Mesa de Entrada de Junta Municipal	Acta de Registro con el Expediente aprobado.	Mesa de Entrada Intendencia
		4 Remitir a Liquidación	Remitir el Expediente al Área de Liquidación a los efectos del archivo de los documentos de aprobación	Mesa de Entrada	Archivo	Liquidación
	4 ADQUIRIR INMUEBLE	1 Pagar por transferencia	Realizar el Pago por la adquisición del Inmueble arrendado (Compra Directa), conforme a lo establecido en la Resolución de la Junta Municipal.	Adquirente	Comprobante de Pago	Caja
		2 Remitir documentos para homologación	Remitir los documentos, previo sello de la Intendencia Municipal de: Resolución Junta Municipal de Aprobación, Plano e Informe Pericial.	Encargado Área Catastro	Documentos sellados	Intendencia
		3 Homologar la aprobación	Realizar la homologación de la Resolución de aprobación de Junta Municipal sobre la adquisición de inmueble, mediante: Homologación de la Resolución Junta Municipal, Plano e Informe Pericial.	Intendente Municipal - Secretario General	Documentos Homologados	Área Catastro
		4 Entregar documentos a adjudicado	Entregar los documentos al adjudicado del inmueble anteriormente arrendado, para su posterior procesamiento en la Dirección Nacional de Catastro y Registros Públicos de la Propiedad.	Área Catastro	Acta de Retiro de documentos	Adjudicado

C.P. Richard Chamorro
Secretario General
Municipalidad de Simón Bolivar

Juan Carlos Amarilla
Intendente Municipal

2. REGISTRO DE LOTES RURALES Y URBANOS	1 COMUNICAR FRACCIONAMIENTO	1	Comunicar fraccionamiento de inmueble	Comunicar el fraccionamiento del inmueble, conforme a los títulos y planos actualizados.	Adquirente de inmueble / Escribano	Copia de Título de Trasferencia o Contrato Privado.	Liquidación y caja
	2 REGISTRAR FRACCIONAMIENTO	1	Registrar Fraccionamiento	Realizar el registro del nuevo fraccionamiento o inmueble existente.	Liquidación y Caja	Sistema Inmobiliario Municipal	N/A
		2	Actualizar superficie matriz	Actualizar la superficie matriz en caso de algún desprendimiento de inmueble.	Liquidación y Caja	Sistema Inmobiliario Municipal	N/A
		3	Actualizar Padrón	Actualizar el número de padrón nuevo, conforme a la designación realizada por la Dirección Nacional de Catastro.	Liquidación y Caja	Sistema Inmobiliario Municipal	N/A
	3 RECEPCIONAR PAGO	1	Recepcionar pago de Impuesto	Recepcionar el pago del Impuesto Inmobiliario, conforme al valor fiscal designado, sea inmueble rural o urbano, conforme a la ubicación y el tipo de calle que tenga.	Liquidación y Caja	Factura	Contribuyente
		2	Registrar pago	Verificar la actualización del último pago del impuesto inmobiliario.	Liquidación y Caja	Sistema Inmobiliario Municipal	N/A
	4 REALIZAR DEPÓSITO	1	Realizar Liquidación	Realizar la Liquidación en concepto de ingresos por impuesto inmobiliario, mediante el cierre diario.	Liquidación y Caja	Cierre diario por Arancel	Administración y Finanzas
		2	Realizar depósito de ingresos	Realizar el depósito de los ingresos por impuesto inmobiliario en el Banco Nacional de Fomento.	Administración y Finanzas	Boleta de Depósito / Cierre diario por Arancel	Banco Nacional de Fomento

PROCESO:	ORDENAMIENTO DE TRANSITO						
SUB PROCESO:	EXPEDICIÓN DE DOCUMENTACIONES DE TRÁNSITO						
1. EMISIÓN REGISTRO DE CONDUCIR	1 SOLICITAR REGISTRO DE CONDUCIR	1	Solicitar Registro	Solicitar el Registro de Conducir, mencionando la categoria desea.	Contribuyente	N/A	N/A
		2	Otorgar requisitos	Otorgar lista de requisitos para el Registro de Conducir, consistente en: Certificado de Vida y Residencia Policial; Tipificación del Grupo Sanguíneo; Constancia médica de vista y oido; y Fotocopia de Cédula de Identidad. Para el caso de la Renovación, se necesita la Constancia médica de vista y oído; y la Fotocopia de Cédula.	Funcionario Municipal de Tránsito	Copia de Requisitos	Contribuyente
	2 EVALUAR A SOLICITANTE	1	Entregar requisitos	Entregar todos los requisitos al funcionario para su posterior evaluación.	Contribuyente	Requisitos para Registro de Conducir	Funcionario Municipal de Tránsito

C.P. Richard Chamorro
Secretario General
Municipalidad de Simón Bolivar

Iván Ramos Amarilla
Intendente Municipal

MISIÓN: Servir a la comunidad mediante la eficiente gestión institucional con miras al desarrollo productivo, social y humano de los pobladores del distrito, así como velar por el ordenamiento territorial y el apoyo oportuno en la salud, educación y medio ambiente.

		2	Realizar evaluación	Realizar la Evaluación Teórica consistente en conocimientos de Reglas y Normas de Tránsito.	Funcionario Municipal de Tránsito	Hoja de Evaluación	Contribuyente
		3	Firmar compromiso	Firmar la "Declaración Jurada de Padecimiento de Afecciones y/o Adicciones" para la obtención de la Licencia de Conducir., consistente en 37 peguntas sobre diferentes aspectos de la salud.	Contribuyente	Declaración Jurada de Padecimiento de Afecciones y/o Adicciones	Funcionario Municipal de Tránsito
	3 VERIFICAR DATOS	1	Verificar Vida y Residencia	Realizar la verificación en el Sistema de la Agencia Nacional de Tránsito y Seguro Vial (Sistema de OPACI) para determinar el lugar de residencia.	Funcionario Municipal de Tránsito	Sistema de la Agencia Nacional de Tránsito y Seguro Vial	N/A
		2	Actualizar datos	Actualizar los datos del contribuyente en caso de que en el Sistema de OPACI se encontraren datos distintos. Para el efecto, se remitirá mediante correo electrónico los datos actuales al responsable de la OPACI.	Funcionario Municipal de Tránsito	Correo Electrónico	Responsable de OPACI
		3	Registrar datos en Sistema	Registrar los datos en el Sistema de OPACI, referente a: Grupo Sanguíneo; Categoría de Conductor; Fotografía (sacar presencialmente la captura fotográfica); y la Firma digital.	Funcionario Municipal de Tránsito	Sistema OPACI	N/A
		4	Cargar datos en Carnet Pre Impreso	Cargar el Número de Expediente del Carnet Pre Impreso expedido por la Agencia Nacional de Tránsito y Seguridad Vial, en el Sistema OPACI, como parte de los datos del Contribuyente.	Funcionario Municipal de Tránsito	Sistema OPACI	N/A
	4 PROCESAR LICENCIA	1	Imprimir Licencia	Imprimir la Licencia de Conducir en el Carnet Pre Impreso, conforme a los datos proveídos por el Sistema RUT OPACI.	Funcionario Municipal de Tránsito	Carnet de Licencia de Conducir	N/A
		2	Archivar documentos	Archivar todos los documentos remitidos por el Contribuyente, con la Evaluación y el Compromiso firmado, conforme al número de licencia expedido por el Sistema OPACI,	Funcionario Municipal de Tránsito	Biblioratos con número de licencia.	N/A

Ricardo Chamorro
Secretario General
Municipalidad de Simón Bolivar

Juan Carlos Amarilla
Intendente Municipal

				ordenando en Biblioratos.			
			3 Procesar datos en forma interna	Cargar los siguientes datos en el Sistema Interno: Número de Carnet; Número de C.I. del Contribuyente; Categoría de la Licencia.	Funcionario Municipal de Tránsito	Sistema Interno de Tránsito	N/A
			4 Realizar liquidación	Realizar la liquidación en relación al monto que deberá pagar el contribuyente.	Funcionario Municipal de Tránsito	Número de Código de Liquidación	Contribuyente
			5 Realizar pago	Realizar el pago en caja conforme a la Liquidación brindada.	Contribuyente	Comprobante de pago	Caja
	5 ENTREGAR LICENCIA	1	Entregar Licencia	Entregar la Licencia de Conducir procesada.	Cajero	Copia del Comprobante	Contribuyente
2. EMISIÓN DE HABILITACIÓN DE VEHÍCULOS	1 SOLICITAR HABILITACIÓN	1	Verificar requisitos	Verificar los requisitos necesarios para el proceso de confección o renovación de la Habilitación de Vehículos.	Contribuyente	Formulario de Requisitos	Departamento de Tránsito
	2 INSPECCIONAR VEHÍCULO	1	Verificar vehículo	Verificar tanto las condiciones del vehículo, como también las documentaciones respaldatorias del mismo.	Responsable Tránsito	Informe de Verificación	N/A
		2	Emitir Informe	Emitir el informe de la inspección y las condiciones documentales del vehículo.	Responsable Tránsito	Informe de Verificación	Contribuyente
	3 CONFIRMAR SOLICITUD	1	Presentar documentos	Presentar los documentos respaldatorios, conforme a los requisitos proveídos al Contribuyente.	Contribuyente	Mesa de Entrada	Departamento de Tránsito
		2	Pagar arancel	Abonar en concepto de arancel por la solicitud de confección o renovación de la Habilitación Vehicular.	Contribuyente	Boleta de Pago	Caja
	4 CONFECCIONAR HABILITACIÓN	1	Verificar documentos	Verificar la documentación presentada por el contribuyente, referente a: documentos del vehículo, inspección realizada y pago de arancel abonado.	Departamento de Tránsito	Documentos del vehículo, de verificación y pago.	N/A
		2	Confeccionar habilitación	Confeccionar la habilitación del vehículo, con los datos precisos del vehículo,	Departamento de Tránsito	Carnet de Habilitación Vehicular	N/A

C.P. Richard Chamorro
Secretario General
Municipalidad de Simón Bolivar

Juan Carlos Amarilla
Intendente Municipal

			contribuyente y plazo de vigencia.			
		3 Entregar carnet	Entregar el carnet de Habilitación Vehicular al contribuyente.	Departamento de Tránsito	Carnet de Habilitación Vehicular	Contribuyente

MACROPROCESO	GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL					
PROCESO:	GESTIÓN DE SALUBRIDAD					
SUB PROCESO:	GESTIÓN DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS					
PRODUCTO	**ACTIVIDAD**	**TAREA**	**MÉTODOS**	**RESPONSABLE**	**MEDIO DE EMISIÓN**	**RECEPTOR**
1. MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS	1 VERIFICAR NECESIDAD	1 Solicitar mantenimiento	Solicitar el mantenimiento de los espacios públicos, como calles, plazas, espacios de recreación u otro lugar de concurrencia comunitaria, mediante la limpieza de los mismos o arreglo.	Ciudadania / Máxima Autoridad	Nota / Memorando	Área de Medio Ambiente
		2 Verificar solicitud	Verificar la solicitud de mantenimiento, mediante la verificación de la pertinencia del pedido y la viabilidad del mismo.	Área de Medio Ambiente	Informe	N/A
	2 PLANIFICAR MANTENIMIENTO	1 Verificar solicitudes o necesidades	Verificar las distintas solicitudes, a los efectos de constatar el orden de prioridad y la pertinencia de los mismos. Pare el efecto, se derivará al área Financiera, como de TTHH, a los efectos de presupuestar el recurso financiero y el recurso humano respectivamente.	Área de Medio Ambiente	Informe	N/A
		2 Planificar mantenimiento	Planificar la ejecución del mantenimiento de los espacios públicos, sea a través de la limpieza o el arreglo.	Área de Medio Ambiente / Talento Humano / Área Financiera	Esquema de trabajo	Personal de limpieza / arreglo
	3 EJECUTAR MANTENIMIENTO	1 Realizar mantenimiento	Ejecutar el mantenimiento o arreglo de los espacios públicos, conforme a lo planificado, dentro del periodo establecido.	Personal de limpieza / arreglo	Orden de Trabajo	N/A
		2 Consignar ejecución	Consignar el avance y la culminación respectiva de la limpieza o arreglo.	Personal de limpieza / arreglo	Orden de Trabajo	Área de Medio Ambiente / Talento Humano / Área Financiera

PROCESO:	GESTIÓN AMBIENTAL					
SUB PROCESO:	GESTIÓN DE ASISTENCIA AMBIENTAL					
1. ASISTENCIA AMBIENTAL	1 SOLICITAR ASISTENCIA AMBIENTAL	1 Solicitar asistencia	Solicitar la asistencia ambiental, sobre aspectos relacionados a los recursos naturales que se encuentren en espacios públicos, o conforme a la necesidad en espacios privados.	Ciudadania	Nota	Área de Medio Ambiente

Richard Chamorro
Secretario General
Municipalidad de Simón Bolivar

Juan Carlos Amarilla
Intendente Municipal

		2	Verificar solicitud	Verificar la pertinencia de la solicitud de asistencia ambiental.	Área de Medio Ambiente	Informe	N/A
	2 PLANIFICAR ASISTENCIA	1	Verificar solicitudes o necesidades	Verificar la totalidad de solicitudes o necesidades de asistencia ambiental, a los efectos de establecer el orden de trabajo.	Área de Medio Ambiente	Informe	N/A
		2	Planificar asistencia	Planificar la asistencia ambiental, mediante la consignación de los plazos y forma de ejecución, previa solicitud de asistencia técnica a otros organismos, conforme a necesidad.	Área de Medio Ambiente	Informe	Organismos de asistencia técnica ambiental
	3 EJECUTAR ASISTENCIA	1	Realizar asistencia	Ejecutar la asistencia ambiental, conforme a lo planificado, sea con el personal municipal o representantes de organismos de asistencia técnica ambiental.	Área de Medio Ambiente	Informe	N/A
		2	Consignar ejecución	Consignar los trabajos de asistencia ambiental realizada.	Área de Medio Ambiente	Informe	N/A
	4 INFORMAR ASISTENCIA REALIZADA	1	Informar asistencia	Informar sobre la asistencia realizada, a los efectos de tener el registro y realizar el seguimiento correspondiente, sobre el impacto generado a futuro.	Área de Medio Ambiente	Informe de Asistencia Ambiental	Intendente Municipal / Organismo Técnico Ambiental

MACROPROCESO	DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL						
PROCESO:	ASISTENCIA A ADULTOS MAYORES						
SUB PROCESO:	GESTIÓN DE ASISTENCIA A ADULTOS MAYORES						
1. INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES A PENSIÓN	1 REALIZAR INSCRIPCIÓN	1	Comunicar Inscripción	Comunicar a medios de comunicación la disponibilidad de la Inscripción para adultos mayores sobre la Pensión.	Responsable Tercera Edad	Publicaciones	Adultos mayores
		2	Realizar Inscripción	Realizar la inscripción a Adultos mayores, mediante la recepción de copia de Cédula de Identidad Actualizado, número de teléfono de la persona y número de teléfono de referencia por cualquier eventualidad.	Responsable Tercera Edad	Planilla de Inscripción - Constancia de Registro de Adultos Mayores	Adultos mayores
	2 REMITIR PLANILLA	1	Consolidar datos de inscripción	Consolidar los datos de inscripción en la planilla a los efectos de la posterior remisión.	Responsable Tercera Edad - Presidente de la Junta Municipal.	Planilla de Consolidada de Registros del Ministerio de Hacienda	N/A
		2	Remitir Planilla	Remitir la Planilla de Consolidada de Registros al Ministerio de Hacienda, a los efectos de la toma de conocimientos y los trámites del Censo.	Responsable Tercera Edad	Nota - Planilla Consolidada de Registros del Ministerio de Hacienda	Ministerio de Hacienda

C. Richard Chamorro
Secretario General
Municipalidad de Simón Bolivar

Juan Carlos Amarilla
Intendente Municipal

		3 Realizar depuración	Realizar la depuración de los inscriptos.	Ministerio de Hacienda	Planilla de Inscriptos depurado	Responsable Tercera Edad
	3 REALIZAR CENSO	1 Coordinar fecha	Coordinar la fecha del Censo, designación de encargado de Censo.	Ministerio de Hacienda - Responsable Tercera Edad	Correo Electrónico	N/A
		2 Realizar censo	Realizar el censo en forma personal a los Adultos Mayores en sus domicilios declarados, bajo el acompañamiento del Responsable de Tercera Edad, quien realiza una nota de conclusión de censo.	Ministerio de Hacienda	Planilla de Censo	N/A
		3 Remitir lista de adjudicados	Remitir la lista de adjudicados de la Pensión para Adultos Mayores.	Ministerio de Hacienda	Planilla de Adjudicados	Responsable Tercera Edad
		4 Solicitar documentaciones	Solicitar las documentaciones a los adjudicados, como fotocopia de C.I., Constancia de Vida y Residencia, y Declaración Jurada de Pensión.	Responsable de Tercera Edad	Planilla de Recepción de Documentos	Beneficiarios
		5 Remitir documentos solicitados	Remitir documentos solicitados al Ministerio de Hacienda	Responsable de Tercera Edad	Nota con los documentos	Ministerio de Hacienda
	4 GESTIONAR CUENTA BANCARIA	1 Comunicar inscripción de beneficiario	Comunicar la inscripción oficial de los beneficiarios en los registros del Ministerio de Hacienda y solicitar la gestión bancaria.	Ministerio de Hacienda	Correo Electrónico	Responsable Tercera Edad
		2 Gestionar cuenta bancaria	Gestionar la apertura de cuenta bancaria de los beneficiarios en el Banco Nacional de Fomento.	Responsable Tercera Edad	Nota - Planilla oficial de Beneficiarios	Banco Nacional de Fomento.
		3 Comunicar apertura de cuenta	Comunicar a los beneficiarios la apertura de cuenta a los efectos del retiro de la tarjeta bancaria.	Responsable Tercera Edad	Medios de Comunicación	Beneficiarios

PROCESO:	GESTIÓN DE MEDIACIÓN					
SUB PROCESO:	GESTIÓN DE PROTECCIÓN A MENORES					
1. ASISTENCIA A MENORES	1 SOLICITAR ASISTENCIA A MENOR	1 Solicitar asistencia	Solicitar la asistencia, sobre aspectos relacionados a derechos del menor de edad, o conforme a la necesidad.	Ciudadanía	Nota	Responsable CODENI
		2 Verificar solicitud	Verificar la pertinencia de la solicitud de asistencia al menor.	Responsable CODENI	Informe	N/A
	2 PLANIFICAR ASISTENCIA	1 Verificar solicitudes o necesidades	Verificar la totalidad de solicitudes o necesidades de asistencia a menores de edad, a los efectos de establecer el orden de trabajo.	Responsable CODENI	Informe	N/A

Richard Chamorro
Secretario General
Municipalidad de Simón Bolivar

Juan Carlos Amarilla
Intendente Municipal

		2	Planificar asistencia	Planificar al menor de edad, mediante la consignación de los plazos y forma de ejecución, previa solicitud de asistencia técnica a otros organismos, conforme a necesidad.	Responsable CODENI	Informe	Organismos de asistencia técnica del menor
	3 EJECUTAR ASISTENCIA	1	Realizar asistencia	Ejecutar la asistencia al menor, conforme a lo planificado y a las normativas referentes a las atribuciones del Responsable del CODENI y sobre los derechos del menor asistido.	Responsable CODENI	Informe	N/A
		2	Consignar ejecución	Consignar los trabajos de asistencia del menor realizado.	Responsable CODENI	Informe	N/A
	4 INFORMAR ASISTENCIA REALIZADA	1	Informar asistencia	Informar sobre la asistencia realizada, a los efectos de tener el registro y realizar el seguimiento correspondiente, sobre el impacto generado a futuro.	Responsable CODENI	Informe de Asistencia al menor	Intendente Municipal / Organismo Técnico de derechos del menor

MACRO PROCESO:	FOMENTO CULTURAL Y DEPORTIVO						
PROCESO:	FOMENTO CULTURAL						
SUB PROCESO:	CAPACITACIÓN CULTURAL						
PRODUCTO	ACTIVIDAD		TAREA	MÉTODOS	RESPONSABLE	MEDIO DE EMISIÓN	RECEPTOR
1. FORMACIÓN ARTISTICA	1 ESTABLECER TIPO DE FORMACIÓN	1	Establecer tipo de formación	Establecer el tipo de formación artística o cultural a ser desarrollada.	Área Cultural	Informe	Intendente Municipal
		2	Verificar recursos	Verificar los recursos económicos y humanos disponibles para emprender la formación artística.	Intendente / Área Cultural / Área Financiera	Planilla de recursos	N/A
		3	Establecer alianzas	Establecer alianzas estrategicas en caso de necesidad, a los efectos de obtener recursos, instructores, espacios físicos, etc., para la ejecución de la formación artística.	Intendente / Área Cultural	Convenio	Entidad / Instituto externo
	2 PLANIFICAR FORMACIÓN	1	Planificar formación	Planificar la formación artística o cultural a ser ejecutado, conforme al recurso financiero y humano disponible, y al tipo de disciplina artística o cultural.	Área Cultural	Planilla de ejecución de Formación Artística	N/A
	3 PROMOCIONAR FORMACIÓN	1	Promocionar formación	Promocionar la formación artística o cultural a ser desarrollada, en los diferentes medios de comunicación externa de la Institución (Página Web, redes sociales), como también, en los distintos medios de	Área de Comunicacion / Área Cultural	Publicaciones	Comunidad

C.P. Richard Chamorro
Secretario General
Municipalidad de Simón Bolivar

Juan Carlos Amarilla
Intendente Municipal

				comunicación de la zona.			
	4 EJECUTAR FORMACIÓN	1	Inscribir interesados	Realizar la inscripción de los interesados a participar en la formación artística o cultural.	Área Cultural	Planilla de Inscripción	N/A
		2	Ejecutar formación	Realizar la formación artística o cultural, conforme a lo planificado y los recursos financieros y humanos disponibles.	Área Cultural	Informe de Formación Artística	Intendente Municipal

PROCESO:	FOMENTO DEPORTIVO						
SUB PROCESO:	FOMENTO DEPORTIVO						
1. FORMACIÓN DEPORTIVA	1 ESTABLECER TIPO DE FORMACIÓN	1	Establecer tipo de formación	Establecer el tipo de formación deportiva a ser desarrollada.	Área Deportiva	Informe	Intendente Municipal
		2	Verificar recursos	Verificar los recursos económicos y humanos disponibles para emprender la formación deportiva.	Intendente / Área Deportiva / Área Financiera	Planilla de recursos	N/A
		3	Establecer alianzas	Establecer alianzas estratégicas en caso de necesidad, a los efectos de obtener recursos, instructores, espacios físicos, etc., para la ejecución de la formación deportiva.	Intendente / Área Deportiva	Convenio	Entidad / Instituto externo
	2 PLANIFICAR FORMACIÓN	1	Planificar formación	Planificar la formación deportiva a ser ejecutado, conforme al recurso financiero y humano disponible, y al tipo de disciplina deportiva.	Área Deportiva	Planilla de ejecución de Formación Deportiva	N/A
	3 PROMOCIONAR FORMACIÓN	1	Promocionar formación	Promocionar la formación deportiva a ser desarrollada, en los diferentes medios de comunicación externa de la Institución (Página Web, redes sociales), como también, en los distintos medios de comunicación de la zona.	Área de Comunicación / Área Deportiva	Publicaciones	Comunidad
	4 EJECUTAR FORMACIÓN	1	Inscribir interesados	Realizar la inscripción de los interesados a participar en la formación deportiva.	Área Deportiva	Planilla de Inscripción	N/A
		2	Ejecutar formación	Realizar la formación deportiva, conforme a lo planificado y los recursos financieros y humanos disponibles.	Área Deportiva	Informe de Formación Deportiva	Intendente Municipal

MACRO PROCESO:	DESARROLLO PRODUCTIVO

C.P. Richard Chamorro
Secretario General
Municipalidad de Simón Bolivar

Juan Carlos Amarilla
Intendente Municipal

MISIÓN: Servir a la comunidad mediante la eficiente gestión institucional con miras al desarrollo productivo, social y humano de los pobladores del distrito, así como velar por el ordenamiento territorial y el apoyo oportuno en la salud, educación y medio ambiente.

PROCESO:	APOYO A COMITÉS					
SUB PROCESO:	GESTIÓN DE ASISTENCIA A COMITÉS					
PRODUCTO	ACTIVIDAD	TAREA	MÉTODOS	RESPONSABLE	MEDIO DE EMISIÓN	RECEPTOR
1. ASISTENCIA A COMITÉS	1 VERIFICAR NECESIDAD	1 Solicitar asistencia	Solicitar la asistencia técnica por parte del Comité, previa consignación del motivo y el destino concreto en caso de que hubiere desembolso.	Comités locales	Nota	Intendente Municipal
		2 Verificar necesidad	Verificar las necesidades consignadas y los motivos expuestos en la solicitud y derivar al área correspondiente; así mismo, derivar al área Financiera para la verificación del presupuesto en caso de necesidad.	Intendente Municipal	Nota	Dirección correspondiente
	2 ELABORAR PRESUPUESTO DE MONTO	1 Verificar presupuesto	Verificar el presupuesto económico de la Municipalidad a los efectos de la ejecución de la asistencia.	Dirección Financiera	Informe de desembolso	Intendente Municipal
		2 Aprobar aporte	Aprobar el pago en concepto de aporte para el Comité solicitante, conforme al análisis previo sobre el monto consignado y los motivos descriptos en la solicitud, así como la verificación del presupuesto Municipal.	Intendente Municipal	Resolución Municipal	N/A
	3 EJECUTAR ASISTENCIA	1 Ejecutar asistencia	Ejecutar la asistencia técnica solicitada, conforme a lo peticionado y plazos establecidos en la planificación.	Área correspondiente	Informe de asistencia	Comités
		2 Realizar seguimiento	Realizar el seguimiento de la asistencia técnica brindada, a los efectos de la evaluación de los resultados generados.	Área correspondiente	Informe de asistencia	Intendente Municipal
2. RECONOCIMIENTO DE COMITÉS	1 CONFORMAR COMITÉ	1 Conformar integrantes	Conformar los integrantes del Comité mediante la reunión en Asamblea dentro de la comunidad.	Interesados en conformar Comité	Acta de Asamblea	N/A
		2 Verificar documentos	Verificar las documentaciones presentadas conforme a los requisitos establecidos.	Secretaria de Agricultura	Nota y Planilla de Verificación	Representante del Comité

C.P. Richard Chamorro
Secretario General
Municipalidad de Simon Bolivar

Carlos Amarilla
Intendente Municipal

		3 Presentar solicitud	Presentar mediante Nota de solicitud las siguientes documentaciones para el Reconocimiento del Comité: Acta de Asamblea N° 1 para el caso del primer reconocimiento, copia de cédula de identidad autenticada y actualizada de la totalidad de los miembros directivos; para el caso de renovación, Acta de Asamblea, última Resolución Municipal de Reconocimiento y copia de cédula de identidad autenticada y actualizada de todos los miembros directivos.	Representante del Comité	Registro de Mesa de Entrada	N/A
	2 **VERIFICAR DOCUMENTACIÓN**	1 Verificar documentación	Verificar los datos de miembros directivos y las documentaciones anexadas a los efectos de preparar el Proyecto de Resolución de Aprobación.	Mesa de Entrada	Proyecto de Resolución de Reconocimiento de Comisión	N/A
		2 Remitir Proyecto	Remitir el Proyecto de Resolución de Reconocimiento con los anexos pertinentes.	Mesa de Entrada	Proyecto de Resolución de Reconocimiento de Comisión con los Anexos	Intendencia
	3 **APROBAR COMITÉ**	1 Aprobar Reconocimiento	Aprobar el Reconocimiento o Renovacion de Comité.	Intendente	Resolución de Reconocimiento	Mesa de Entrada.
		2 Abonar arancel	Abonar el arancel pertinente por el Reconocimiento o Renovación, previa liquidación del monto a pagar.	Representante del Comité	Boleta de Pago	Caja
		3 Entregar Reconocimiento	Entregar la Resolución de Reconocimiento o de Renovación de Comité al representante.	Mesa de Entrada	Libro de Registro de salida de documento	Representante del Comité

C.P. Richard Chamorro
Secretario General
Municipalidad de Simón Bolivar

Juan Carlos Amarilla
Intendente Municipal

MISIÓN: Servir a la comunidad mediante la eficiente gestión institucional con miras al desarrollo productivo, social y humano de los pobladores del distrito, así como velar por el ordenamiento territorial y el apoyo oportuno en la salud, educación y medio ambiente.

ÁREA DE APOYO

MACRO PROCESO:	GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA						
PROCESO:	GESTIÓN FINANCIERA						
SUB PROCESO:	GESTIÓN DE INGRESOS ECONÓMICOS						
PRODUCTO	ACTIVIDAD		TAREA	MÉTODOS	RESPONSABLE	MEDIO DE EMISIÓN	RECEPTOR
1. COBRO DE TRIBUTOS	1 PERCIBIR DINERO	1	Cobrar tributo	Recibir dinero en concepto de tributo estipulado	Contribuyente	Dinero en efectivo	Caja
		2	Controlar dinero	Controlar los billetes y el monto recibido			
	2 EMITIR COMPROBANTE	1	Acceder al sistema de caja	Ingresar usuario y contraseña del sistema de caja	Caja	Sistema de Caja	N/A
		2	Cargar datos del abonante	Cargar los datos personales del abonante	Caja		
		3	Imprimir recibo de dinero	Ordenar impresión posterior a la carga de datos	Caja	Recibo de Pago	N/A
		4	Firmar recibo	Firmar y sellar recibo, en el original y los duplicados	Caja	Recibo de Pago	Alumno
	3 CUSTODIAR DINERO	1	Clasificar billetes según valores	Separar los billetes y monedas según su valor	Caja	N/A	N/A
		2	Custodiar dinero	Guardar en caja con los medios de seguridad correspondiente	Caja		
	4 COTEJAR DINERO Y COMPROBANTE DE INGRESO	1	Realizar arqueo de caja	Clasificar y contar billetes según su valor y cotejar con el informe del sistema de caja.	Caja	Informe diario de caja	N/A
		2	Cotejar recibo	Cotejar los recibos con el informe de sistema de caja	Caja	Recibo y sistema de caja	

SUB PROCESO:	GESTIÓN DE EGRESOS ECONÓMICOS						
1. PAGO A SERVIDORES PÚBLICOS, PROVEEDORES Y TERCEROS POR ASISTENCIA	1 ELABORAR LIQUIDACIÓN PARA PAGO	1	Verificar compromisos contraidos	Verificar los compromisos contraidos, en cuanto a servidores públicos, proveedores y aportes realizados a la ciudadania y comités.	Dirección Financiera	Planilla de verificación de obligaciones	N/A
		2	Elaborar liquidación de pago	Elaborar la liquidación para los pagos, conforme al rubro presupuestario; para pago de salarios, en forma mensual y sobre los aportes y proveedores, conforme a los plazos establecidos, transferencia de recursos y disponibilidad presupuestaria.	Dirección Financiera	Planilla de liquidación de pagos	Intendente Municipal
	2 ASENTAR OBLIGACIÓN	1	Verificar Plan de Caja	Verificar el Plan de Caja aprobado.	Dirección Financiera	Plan de Caja	N/A

P. Richard Chamorro
Secretario General
Municipalidad de Simón Bolivar

Juan Carlos Amarilla
Intendente Municipal

		2 Registrar Obligación	Registrar la obligación de pago, conforme a las transferencias de recursos.	Dirección Financiera	Sistema Integrado de Contabilidad	N/A
	3 ORDENAR PAGO	1 Elaborar Orden de Pago	Elaborar la orden de pago de acuerdo a la verificación de los recursos propios y las transferencias recibidas.	Intendente Municipal / Dirección Financiera	Orden de Pago	N/A
		2 Verificar Orden de Pago	Verificar las documentaciones respaldatorias de la Orden de Pago.	Dirección Financiera	Documentos de la Orden de Pago	N/A
	4 EFECTUAR PAGO	1 Efectuar pago	Proceder al pago a servidores públicos, proveedores y terceros por asistencia recibida, sea en cheque o depósito bancario.	Dirección Financiera	Cheque / depósito bancario	Servidor Público / Proveedor / Terceros por asistencia
		2 Registrar pago	Registrar el egreso conforme a la Orden de Pago, en el Sistema Integrado de Contabilidad.	Dirección Financiera	Sistema Integrado de Contabilidad	N/A

SUB PROCESO:	INFORMES FINANCIEROS					
1. INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS	1 VERIFICAR REQUERIMIENTOS	1 Verificar requerimientos según normativa	Verificar los requerimientos solicitados por la Contraloría General de la República.	Encargado de Contabilidad	Normativas	N/A
	2 ELABORAR INFORME	1 Elaborar Informe	Elaborar el informe de Rendición de Cuentas, mediante la impresión de los datos contables registrados en el Sistema Integrado de Contabilidad, conforme a los requerimientos solicitados por la Contraloría General de la República.	Encargado de Contabilidad	Informe Contable	N/A
	3 REMITIR INFORME	1 Elaborar nota de remisión	Elaborar nota de solicitud de remisión del Informe de Rendición de Cuentas.	Secretaría General / Intendente	Nota	N/A
		2 Remitir Informe	Remitir el Informe de Rendición de Cuentas a la Contraloria General de la República, en tiempo y forma establecidos.	Intendente Municipal	Nota con Informe de Rendición de Cuentas	Contraloria General de la República

PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
SUB PROCESO:	ADMINISTRACIÓN DE BIENES					
1. MANTENIMIENTO DE BIENES INSTITUCIONALES	1 VERIFICAR BIENES	1 Verificar los bienes institucionales	Realizar la verificación de los bienes institucionales, mediante la observación de oficio o a pedido del responsable de área.	Patrimonio	Planilla de Verificación	N/A
		2 Identificar fallas o daños	Identificar las fallas o daños de los bienes, según sus características.	Patrimonio	Planilla de Verificación	N/A
		3 Informar fallas o daños	Informar sobre los daños hallados del bien.	Patrimonio	Memorando	Dirección Financiera

C.P. Richard Chamorro
Secretario General
Municipalidad de Simón Bolivar

Juan Carlos Amarilla
Intendente Municipal

	2 REPARAR BIENES	1	Verificar daño o falla	Verificar técnicamente de oficio o por medio de técnico especializado, el bien dañado o con falla.	Técnico especialista	Planilla de Verificación	N/A
		2	Elevar diagnóstico	Realizar diagnóstico en base a la verificación técnica, a los efectos de informar la utilidad o no del bien afectado o dañado.	Técnico especialista	Factura crédito con descripción detallada del trabajo a realizar.	Dirección Financiera
		3	Ejecutar reparación	Ejecutar la reparación del bien afectado, conforme a la disponibilidad presupuestaria y en base a lo establecido en el diagnóstico.	Técnico especialista	Factura crédito con descripción detallada del trabajo a realizar.	Dirección Financiera
	3 MANTENER BIENES	1	Controlar bien	Controlar periódicamente la utilización correcta de los bienes.	Patrimonio	Planilla de designación de bienes	N/A
		2	Limpiar bienes	Limpiar periódicamente los bienes, conforme al tipo de bien y característica, a los efectos de evitar deterioro de los mismos.	Servicios Generales	Planilla de cumplimiento de limpieza	N/A

MACROPROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIONES						
PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA						
SUB PROCESO:	ASESORÍA JURÍDICA						
1. DICTAMEN JURÍDICO	1 SOLICITAR ASISTENCIA JURÍDICA	1	Solicitar Asesoramiento Jurídico	Solicitar el asesoramiento jurídico, sobre algún tema que implicare la asistencia técnica sobre aspectos normativos, relacionados a la Municipalidad.	Intendente / Directores de áreas	Memorandum	Asesor Jurídico
	2 ELABORAR DICTAMEN	1	Analizar pedido	Observar las argumentaciones, la viabilidad del pedido y las documentaciones anexadas.	Asesor Jurídico	Borrador Dictamen Jurídico	N/A
		2	Elaborar Dictamen	Elaborar el Dictamen Jurídico, mediante la consignación de los documentos adjuntados, hacer la invocación de las normas a ser tenidas en cuenta, realizar el análisis y interpretación, emitir la opinión y consignar la firma al pie del documento.	Asesor Jurídico	Dictamen Jurídico	N/A
	3 REMITIR DICTAMEN	1	Remitir Dictamen	Remitir el Dictamen Jurídico a la Máxima Autoridad o a la Dirección solicitante, para la prosecución de los demás trámites.	Asesor Jurídico	Dictamen Jurídico	Intendente Municipal / Director de Área solicitante

PROCESO:	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
SUB PROCESO:	GESTIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

C.P. Richard Chamorro
Secretario General
Municipalidad de Simón Bolivar

Juan Carlos Amarilla
Intendente Municipal

MISIÓN: Servir a la comunidad mediante la eficiente gestión institucional con miras al desarrollo productivo, social y humano de los pobladores del distrito, así como velar por el ordenamiento territorial y el apoyo oportuno en la salud, educación y medio ambiente.

1. LLAMADOS A LICITACIÓN	1 PLANIFICAR LLAMADOS	1	Establecer necesidades	Establecer las necesidades conforme a las peticiones de construcciones o mantenimientos solicitados, sea por la comunidad o responsables de áreas de la institución.	Encargado UOC	Plan Anual de Contrataciones - PAC	Intendente Municipal
		2	Aprobar PAC	Verificar y aprobar el Plan Anual de Contrataciones.	Intendente Municipal	Resolución	Encargado UOC
	2 REALIZAR LLAMADO	1	Establecer Llamado	Establecer el llamado a licitación, de los bienes o servicios solicitados, conforme al formato establecido por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.	Encargado UOC	PAC	Dirección Nacional de Contrataciones Públicas
		2	Publicar Llamado	Publicar el llamado a licitación de bienes o servicios, consignando principalmente el tipo de bien o servicio, el monto a ser adjudicado y los plazos de ejecución.	Encargado UOC	Página Web DNCP	Público en General
	3 EVALUAR POSTULANTES	1	Recepcionar ofertas	Recepcionar las ofertas recibidas, conforme al pliego de bases y condiciones establecido.	Encargado UOC	Mesa de Entrada	N/A
		2	Analizar ofertas	Analizar las ofertas recepcionadas, mediante la comparación de los datos consignados por cada uno de los oferentes.	Comité de Evaluación	Acta	Intendente Municipal
	4 ADJUDICAR A GANADOR	1	Adjudicar Llamado	Adjudicar llamado a la mejora oferta, conforme al informe proveído por el Comité de Evaluación.	Intendente Municipal	Resolución	N/A
		2	Comunicar adjudicación	Comunicar al oferente ganador, la adjudicación correspondiente, a los efectos de la coordinación de la ejecución de la compra de bienes o la prestación del servicio.	Intendente Municipal	Nota / Correo	Oferente Adjudicado

MACRO PROCESO:	GESTIÓN DE AUDITORÍA						
PROCESO:	GESTIÓN DE AUDITORÍA						
SUB PROCESO:	GESTIÓN DE CONTROL INTERNO						
1. PLANEACIÓN DE AUDITORÍA	1 DIAGNOSTICAR RIESGO INSTITUCIONAL	1	Analizar guia MECIP	Analizar guía MECIP sobre riesgos	Auditoría Interna Institucional	Manual Mecip	N/A
		2	Llenar formato MECIP	Llenar formato MECIP sobre riesgos		Formato Mecip	N/A
		3	Analizar resultado	Analizar resultado de riesgos obtenidos		Formato Mecip	N/A
		4	Identificar riesgos	Identificar riesgos institucionales para cargar en el formato MECIP		Formato Mecip	N/A
	2 PREPARAR PLAN ANUAL DE AUDITORÍA	1	Analizar guia MECIP	Analizar guía MECIP sobre elaboración del Plan Anual de Auditoría	Auditoría Interna Institucional	Formato Mecip	N/A

C.P. Richard Chamorro
Secretario General
Municipalidad de Simón Bolivar

Juan Carlos Amarilla
Intendente Municipal

		2 Cargar formato MECIP	Cargar formato MECIP del Plan Anual de Auditoría, cuyos departamentos fueron encontrados débiles mediante el análisis de riesgos		Formato Mecip	N/A
		3 Cargar los objetivos	Cargar los objetivos de los departamentos que van a ser auditados en periodo fiscal		Formato Mecip	N/A
		4 Cargar cantidad de horas	Cargar cantidad de horas, que van a ser destinadas a cada auditoría		Formato Mecip	N/A
		5 Cargar periodo	Cargar periodo de las auditorias incluidas en el Plan Anual		Formato Mecip	N/A
	3 APROBAR PLAN ANUAL DE AUDITORÍA	1 Cargar mecanismo o técnicas	Cargar mecanismo o técnicas que van a ser utilizados al momento de la auditoría	Auditoría Interna Institucional	Manual Mecip	N/A
		2 Preparar memorándum para elevar proyecto de auditoría	Preparar el memorándum para elevar el proyecto de auditaría a la secretaría general de la institución.		Memorandum	Intendencia
		3 Estudio del proyecto	Análisis del proyecto de auditoria conforme a la identificación de los riesgos de la institución.	Intendente	Proyecto Plan Anual de Auditoría	N/A
		4 Aprobación del proyecto	Aprobación de la Máxima Autoridad por acto administrativo.		Resolución Intendencia Municipal	Auditoría Interna Institucional
		5 Socializar Plan de Auditoría	Socializar el Plan de Auditoría con los encargados de las Direcciones o Jefaturas afectadas.	Auditoría Interna Institucional	Memorandum	Direcciones o Jefaturas
2. EJECUCIÓN DE AUDITORÍA	1 ESTABLECER IDENTIFICACIÓN	1 Establecer identificación	Establecer identificación, con la finalidad de hacer conocer la institución, el área a ser auditada.	Auditoría Interna Institucional	Copia de las Observaciones	Legajo de Auditoria
		2 Establecer alcance	Establecer alcance, a los efectos de determinar el periodo de auditoría.			
	2 EVIDENCIAR AUDITORÍA	1 Anotar las revisiones	Anotar las revisiones hechas en el papel de trabajos, a los efectos de recolectar evidencias.	Auditoría Interna Institucional		
		2 Subrayar observaciones	Subrayar observaciones, con la finalidad de cargar después en la hoja de hallazgo.			
	3 ESTABLECER IDENTIFICACIÓN	1 Establecer identificación	Establecer identificación, con la finalidad de hacer conocer la institución, el área a ser auditada.	Auditoría Interna Institucional	Hoja de Hallazgos	Área Auditada
		2 Establecer alcance	Establecer alcance, a los efectos de determinar el periodo de auditoría.			
	4 ASENTAR OBSERVACIONES	1 Describir observación/es	Escribir observación/es en la hoja de hallazgo, con la intención de preparar la recomendación a la Máxima Autoridad.	Auditoría Interna Institucional		

C.P. Richard Chamorro
Secretario General
Municipalidad de Simón Bolivar

Juan Carlos Amarilla
Intendente Municipal

		2 Comunicar la observación/es	Comunicar observación/es al/la director/ra del área, sometido al proceso de auditoría, a los efectos que haga su descargo.			
		3 Recibir descargos	Recibir descargos, a los efectos de sus análisis y posterior elaboración de la hoja de hallazgo definitivo.			
3. INFORME DE AUDITORÍA	1 ESTABLECER EL ANTECEDENTE	1 Determinar el antecedente	Describir antecedente, con la intención de presentar la auditoria en proceso.	Área que lo realiza	Informe Final	Máxima Autoridad / Director del Área Auditada
	2 DETERMINAR EL ALCANCE DE AUDITORÍA	1 Determinar enfoque	Describir el enfoque que se le dio a la auditoria, con la finalidad de conocer el procedimiento a aplicar.	Auditoría Interna Institucional		
		2 Determinar limitaciones	Describir limitaciones o no, que se tuvo al momento de practicar la auditoria.			
		3 Determinar objetivos	Describir objetivos, en base a normas legales aplicables a la dirección objeto de auditoria.			
	3 DESARROLLAR INFORME	1 Describir resultado	Describir resultado de evaluación del sistema de control interno (MECIP), exponiendo la efectividad o no, del mismo.	Auditoría Interna Institucional		
		2 Describir recomendación	Describir recomendación, conforme las observaciones encontradas.			
	4 REMITIR INFORME	1 Preparar el informe	Preparar informe mediante memorándum, para elevar informe final a la Máxima Autoridad.	Auditoría Interna Institucional	Memorandum	Intendencia
		2 Elevar informe	Elevar el informe a la Máxima Autoridad, con copia a la dirección del área auditada.			

MACROPROCESO:	GESTIÓN DE PERSONAS					
PROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO					
SUB PROCESO:	DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO					
1. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	1 REMITIR INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	1 Remitir instrumento de evaluación	Remitir instrumento de Evaluación de Desempeño y Potencial, según corresponda a los Funcionarios y Directivos.	Dirección de Talento Humano	Memorandum con Instrumento de Evaluación	Funcionarios - Directores - Intendente
	2 APLICAR EVALUACIÓN	1 Aplicar Evaluación	Observar los aspectos solicitados en el instrumento de evaluación, según corresponda y aplicar la evaluación, sea al funcionario o directivo.	Funcionario - Directivo - Intendente	Formulario de Evaluación de Desempeño	Servidor Público evaluado
		2 Asentar acuerdo	Asentar el acuerdo mediante la consignación de las firmas por parte del evaluador y evaluado, y remitir para la consolidación de	Evaluado y Evaluador	Formulario de Evaluación de Desempeño	Dirección de Talento Humano

C.P. Richard Chamorro
Secretario General
Municipalidad de Simón Bolivar

Juan Carlos Amarilla
Intendente Municipal

				resultados.			
	3	COMUNICAR RESULTADOS	1 Consolidar resultados	Verificar los resultados y hacer la consolidación de los mismos.	Dirección de Talento Humano	Informe final de Evaluación de Desempeño	N/A
			2 Elevar informe	Elevar informe de los resultados arrojados a la Máxima Autoridad.	Dirección de Talento Humano	Informe final de Evaluación de Desempeño	Intendente Municipal
	4	ESTABLECER PLAN DE MEJORAS	1 Establecer Plan de Mejoras	Establecer el Plan de Mejoras Individual, conforme a las observaciones generadas en las evaluaciones.	Dirección de Talento Humano / Equipo Mecip	Acta de Plan de Mejoras	Evaluado
			2 Adjuntar resultados	Adjuntar los resultados de las evaluaciones, en los legajos de los funcionarios.	Dirección de Talento Humano	Legajos	N/A
2. CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN.	1	SOLICITAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	1 Remitir encuestas	Remitir formulario de encuestas de necesidades de capacitación.	Dirección de Talento Humano	Memorandum con Encuesta	Dependencias institucionales
			2 Formular solicitudes	Formular las necesidades de capacitación referente a la dependencia o cargo del cual pertenece.	Dependencia Institucional	Memorandum con Encuesta	Dirección de Talento Humano
	2	PLANIFICAR CAPACITACIONES	1 Consolidar encuestas	Consolidar las encuestas de necesidades de capacitación remitidos por los encargados de las dependencias institucionales.	Dirección de Talento Humano	Proyecto de Plan de Capacitación	N / A
			2 Analizar peticiones	Analizar la pertinencia de las peticiones de capacitaciones realizados por los encargados de áreas.	Dirección de Talento Humano	Proyecto de Plan de Capacitación	N / A
			3 Verificar disponibilidad presupuestaria	Verificar la disponibilidad presupuestaria para otorgar las capacitaciones.	Dirección Administrativa	Memorandum	N / A
			4 Planificar capacitaciones	Realizar la planificación de las capacitaciones.	Dirección de Talento Humano	Proyecto de Plan de Capacitación	N / A
	3	APROBAR PLAN DE CAPACITACIÓN	1 Analizar distribución de recursos	Analizar la distribución de recursos a ser otorgado a los solicitantes para el costeo de la capacitación.	Intendente	Proyecto de Resolución	N / A
			2 Aprobar plan de capacitación	Aprobar el plan de capacitación del personal solicitante.	Intendente	Resolución	N / A
			3 Remitir Resolución	Remitir Resolución de aprobación del plan de capacitación a los efectos de su cumplimiento	Intendente	Resolución	Dirección de Talento Humano

C.P. Richard Chamorro
Secretario General
Municipalidad de Simón Bolivar

Juan Carlos Amarilla
Intendente Municipal

	4 REALIZAR CAPACITACIÓN	1	Confirmar participación	Realizar la confirmación de la capacitación de manera previa al inicio.	Funcionario	Memorandum	Dirección de Talento Humano
		2	Realizar capacitación	Realizar la capacitación durante los dias y horarios establecidos.	Funcionario	Planilla de Asistencia	N / A
	5 REMITIR CONSTANCIA DE FINALIZACIÓN	1	Remitir constancia o certificado	Remitir la constancia o certificado de finalización de la capacitación, a los efectos de adjuntarlo en el legajo del personal.	Funcionario	Memorandum con Constancia o Certificado	Dirección de Talento Humano

SUB PROCESO:	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO						
1. CONTROL DE ASISTENCIA	1 ESTABLECER CONTROL DE ASISTENCIA	1	Comunicar horario de trabajo	Comunicar los horarios de trabajo establecidos, así como los descansos legales y permisos permitidos.	Dirección de Talento Humano	Comunicado	Servidores Públicos
		2	Establecer medios de control de asistencia	Establecer los medios de control de asistencia, sea mediante la marcación en el reloj biométrico, o por medio de la firma de planillas, según corresponda.	Dirección de Talento Humano	Reloj Biométrico / Planilla de Asistencia	N/A
		3	Obtener datos de asistencia	Extraer los datos del reloj biométrico o de la planilla de asistencia y justificaciones presentadas.	Dirección de Talento Humano	Reporte de asistencia del Reloj Biométrico / Planilla de Asistencia	N/A
	2 VERIFICAR ASISTENCIA	1	Verificar horario de asistencia del personal	Verificar el horario de asistencia del Servidor Público.	Dirección de Talento Humano	Informe de asistencia	N/A
		2	Cotejar asistencia	Cotejar la asistencia del personal, mediante la comparación del horario asignado, los trabajos especiales, justificaciones, y el reloj biométrico o planilla de asistencia.	Dirección de Talento Humano	Informe de asistencia	N/A
	3 REPORTAR INFORME	1	Reportar resultados de asistencia	Reportar los resultados de la asistencia de los servidores públicos a la Máxima Autoridad. En caso de detectar el incumplimiento en los horarios de trabajo, solicitar la justificación o aplicar las medidas pertinentes.	Dirección de Talento Humano	Informe de asistencia	Intendente Municipal
		2	Comunicar ausencia injustificada	Comunicar la ausencia injustificada al personal infractor, a los efectos de la aplicación de las medidas pertinentes.	Dirección de Talento Humano	Memorandum	Servidor Público infractor

1. SELECCIÓN DEL PERSONAL	1 CONVOCAR A SELECCIÓN	1	Conformar Comisión	Conformar la Comisión de Selección para el puesto vacantes de la Municipalidad, con la justificación de la convocatoria.	Dirección de Talento Humano	Memorando	Intendente Municipal

MUNICIPALIDAD DE SIMÓN BOLIVAR SECRETARIA

C.P. Richard Chamorro
Secretario General
Municipalidad de Simón Bolivar

MUNICIPALIDAD DE SIMÓN BOLIVAR

Julio Cesar Amarilla
Intendente Municipal

		2	Establecer periodo de concurso	Establecer el periodo de convocatoria y de los demás procesos, en relación al concurso público para el cargo vacante.	Comisión de Selección	Acta	N/A
		3	Publicar convocatoria	Publicar la convocatoria del concurso para la selección personal para el cargo vacante.	Dirección de Talento Humano	Página Web Institucional; Redes Sociales; Medios de Comunicación.	Profesionales aspirantes de la comunidad
	2 RECEPCIONAR POSTULANTES	1	Recepcionar postulantes	Recepcionar las carpetas de los postulantes, previa verificación de las documentaciones solicitadas y el perfil requerido.	Mesa de Entrada	Libro de Mesa de Entrada / Carpetas de Postulantes.	N/A
		2	Remitir documentos	Remitir las documentaciones recepcionadas de los postulantes a la Comisión de Selección, a los efectos de la prosecución de los trámites.	Mesa de Entrada	Libro de Mesa de Entrada / Carpeta de Postulantes	Comisión de Selección
	3 EVALUAR POSTULANTES	1	Evaluar documentos	Verificar las documentaciones presentadas por los postulantes, observando los requisitos solicitados para su admisión.	Comisión de Selección	Acta	N/A
		2	Convocar a postulantes	Convocar a los postulantes admitidos, a los efectos de la evaluación a los mismos en las fechas establecidas.	Dirección de Talento Humano	Comunicado	Postulantes Admitidos
		3	Confeccionar instrumentos de evaluación	Confeccionar los instrumentos de evaluación, mediante cuestionarios relacionados al cargo vacante.	Comisión de Selección	Instrumentos de Evaluación	N/A
		4	Aplicar evaluaciones	Aplicar las evaluaciones a los postulantes admitidos, consistentes en pruebas escritas, de aptitudes y competencias; igualmente, aplicar las entrevistas a los evaluados.	Comisión de Selección	Acta / Instrumentos de Evaluación	N/A
	4 ADJUDICAR GANADOR	1	Comunicar resultados	Elevar los resultados a la Máxima Autoridad.	Comisión de Selección	Memorando	Intendente Municipal
		2	Adjudicar a ganador	Verificar las documentaciones respaldatorias del proceso de selección y adjudicar al ganador del concurso.	Intendente Municipal	Resolución Municipal	Dirección de Talento Humano
	5 CONVOCAR A POSTULANTE SELECCIONADO	1	Convocar a postulante seleccionado	Convocar al postulante ganador del concurso, a los efectos de la inducción pertinente del Puesto vacante.	Dirección de Talento Humano	Planilla de Inducción	Postulante ganador

C.P. Richard Chamorro
Secretario General
Municipalidad de Simón Bolivar

Juan Carlos Amarilla
Intendente Municipal