

	Solicitud de Pago		Código: UTM-001
Elaborado Por: Administrador y Jefe de RR.HH Lic. Dennis Valladares	Aprobado Por: Corporación Municipal	Fecha de Elaboración: 16/12/2015	Fecha de Entrada en Vigencia:

Propósito: Documentar debidamente cada pago para efecto de control interno y auditorias.

Alcance: Departamento de Unidad Técnica, Auditoria Municipal y Tesorería.

Responsable de Revisión: Jefe del departamento.

Revisión de la Política: Una vez al año.

Documentación Aplicable: Orden de pago y recibo.

Procedimiento:

- 1) Para realizar una solicitud de pago, el interesado debe proporcionar al encargado del departamento de unidad técnica la documentación requerida según sea la necesidad. Por ejemplo (contratos, planillas, solicitudes, constancias: de recibido de material o de trabajo realizado, firmada y sellada por representantes de la fuerzas vivas de la comunidad, copia de identidad).
- 2) En caso de ser un proyecto de un alto costo el interesado deberá presentar un contrato o convenio el cual se haya establecido entre la municipalidad, representantes de la comunidad y ONG aportarte.
- 3) Una vez completa la documentación se envía al auditor para la revisión respectiva.
- 4) Luego de revisar la informacion el auditor pasa la informacion al departamento de presupuesto para verificar si en la línea presupuestaria hay fondos que cubran este gasto.
- 5) Posteriormente se envía para aprobación del alcalde municipal.

- 6) Seguidamente se envía a la tesorería municipal para la emisión de cheque.
- 7) Una vez emitido el cheque retorna al alcalde municipal para firma.
- 8) Finalizando el proceso regresa a tesorería municipal para ser entregado al beneficiario previa firma de recibo quedando copias de documentación en la oficina de proyectos.

	Realización de Proyectos de Infraestructura		Código: UTM-002
Elaborado Por: Administrador y Jefe de RR.HH	Aprobado Por: Corporación Municipal	Fecha de Elaboración: 16/12/2015	Fecha de Entrada en Vigencia: _____

Propósito: Mejorar condiciones de vida de los pobladores de las comunidades.

Alcance: Departamento de proyectos, auditoria y tesorería.

Responsable de Revisión: Auditoria Municipal.

Documentación Aplicable: Contratos, convenios, constancias, solicitudes y facturas.

Procedimiento:

- 1) Una vez evaluada la necesidad de un proyecto en una comunidad se analiza el presupuesto municipal, luego se gestiona con ONG's que tengan interés en apoyar la ejecución del proyecto, una vez garantizada la propuesta de apoyo se comunica a los gestores del proyecto el tiempo y forma en que se debe ejecutar el proyecto.
- 2) Una vez socializado el proyecto se firman los convenios y contrato con las organizaciones involucradas.
- 3) Ya socializado se inicia el proyecto, en donde la comunidad beneficiada extiende a la municipalidad través de sus fuerzas vivas una constancia de inicio de la obra la cual servirá como un historial y documentación para efecto de pagos.
- 4) La municipalidad supervisara el desarrollo de la obra para constatar la calidad de la misma tomando evidencia de cada avance (toma de fotografías).

- 5) Una vez finalizado el proyecto y realizados los pagos correspondientes de materiales y mano de obra, se procede a la inauguración.



Inversión Social (Ayuda Social)

Código:
UTM-003

Elaborado Por: Administrador y Jefe de RR.HH	Aprobado Por: Corporación Municipal	Fecha de Elaboración: 16/12/2015	Fecha de Entrada en Vigencia: _____

Propósito: Contribuir a la solución de diversas necesidades de nuestro municipio.

Alcance: Departamento de proyectos, auditoria, tesorería.

Responsable de Revisión: Departamento de Auditoria.

Documentación Aplicable: Solicitud de ayuda social, copia de identidad del interesado, fotografías, constancias, orden de pago, cheque y recibo.

Procedimiento:

- 1) La corporación municipal aprueba en su presupuesto anual una línea presupuestaria para ayuda social; la cual se distribuye para cubrir diferentes necesidades y emergencias de personas de escasos recursos.
- 2) La persona solicitante de una ayuda social se presenta al departamento de unidad técnica o a recepción municipal y expone la necesidad.
- 3) La necesidad se comunica al alcalde municipal quien da el visto bueno de la ayuda social.
- 4) El interesado realiza una solicitud por escrito exponiendo la situación, la entrega al departamento de unidad técnica junto con otros documentos que sustenten el hecho (copia de identidad, fotografías, constancias).
- 5) La persona encargada del trámite prepara la documentación, sigue los pasos indicados en la política UTM-002.

6) Se realizan compras o emisión de cheque a beneficio del solicitante.

	Compra de Materiales		Código: UTM-004
Elaborado Por: Administrador y Jefe de RR.HH	Aprobado Por: Corporación Municipal	Fecha de Elaboración: 16/12/2015	Fecha de Entrada en Vigencia:

Propósito: cumplir con los compromisos adquiridos en los proyectos.

Alcance: Departamento de proyectos, auditoría, tesorería.

Responsable de Revisión: Departamento auditoría.

Documentación Aplicable: orden de compra u orden de crédito.

Procedimiento:

- 1) Una vez conocidas las necesidades en un proyecto se debe proceder a realizar las compras según el compromiso pactado en el convenio.
- 2) Se enlistan la serie de materiales necesarios para la realización de ese proyecto.
- 3) Se cotiza con tres proveedores diferentes.
- 4) Se escoge proveedor que presente la mejor oferta y condiciones de crédito.
- 5) La persona encargada del departamento de unidad técnica emite la orden de compra o solicitud de crédito.
- 6) Se procede a recibir los materiales cotejando la solicitud de compra y la factura. (en algunos casos el proveedor entrega los materiales directamente a la comunidad en donde se está haciendo el proyecto. Previa comunicación con líderes comunitarios.

- 7) Cuando los materiales son recibidos en la comunidad beneficiada, el encargado de recibir dichos materiales es un líder comunitario quien acompañado del contratista revisan la factura y dan fe de recibido estampando la firma y sello de la organización que representan (patronato, junta de agua, etc.).
- 8) Una vez recibido la persona que ejecuto dicha actividad entrega la factura al encargado de Unidad Técnica Municipal.
- 9) La persona de unidad técnica da seguimiento al pago.



Lic. Dennis Valladares
Jefe de Recursos Humanos y
Administrador

The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO DE CORTES' around the perimeter and 'ADMINISTRADOR Y JEFE DE RECURSOS HUMANOS' in the center. Below the stamp, the name and title of the official are printed: 'Lic. Dennis Valladares' and 'Jefe de Recursos Humanos y Administrador'.

	FACILITACION DE INFORMACION		Código: UTM-006
Elaborado Por: Administrador y Jefe de RR.HH	Aprobado Por: Corporación Municipal	Fecha de Elaboración: 16/12/2015	Fecha de Entrada en Vigencia:

Propósito: Brindar la informacion necesario del desarrollo de proyectos ante situaciones que lo ameriten.

Alcance: Departamento de proyectos, Desarrollo Comunitario y Corporación Municipal.

Responsable de Revisión: Departamento de proyectos.

Documentación Aplicable: Informe de proyectos.

Procedimiento:

Las personas encargadas del departamento unidad técnica municipal tienen bajo su responsabilidad la informacion y evidencia del desarrollo de proyectos, lo cual es necesario para rendir informes en cabildos abiertos y otros eventos de interés informativo.

- 1) La persona interesada en adquirir alguna informacion respecto a un proyecto la solicita de forma escrita con una semana de anticipación como mínimo bajo el compromiso de darle el uso adecuado, manteniendo la integridad de la misma.
- 2) La persona responsable del departamento adquiere la informacion para ser entregada.
- 3) La persona responsable del departamento llama al solicitante y le entrega la informacion.
- 4) La persona solicitante firma constancia de recibido.