



MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY
RUC 80047616-6 - Sta. Rosa del Mbutuy - Caaguazú - Py
Fulgencio Yegros e/ Ángel Piragginy N° 313
munistarosa@hotmail.com
www.santarosa.gov.py

RESOLUCIÓN INTENDENCIA MUNICIPAL. N°. 525/2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS" (VERSIÓN 1) DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY.

Santa Rosa del Mbutuy, 19 de Noviembre del 2020

VISTO: La propuesta presentada por el Equipo Mecip sobre el Manual de Procedimientos.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Orgánica Municipal N° 3966/10, art. 15, **CAPÍTULO 3, De las Funciones Municipales**, refiere a las Potestades de la Municipalidad: "...a. dictar y ejecutar ordenanzas, reglamentos y resoluciones...".

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".

POR TANTO, EL INTENDENTE MUNICIPAL DE SANTA ROSA DEL MBUTUY, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES.....

RESUELVE:

Art. 1º APROBAR el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (Versión 1) de la Municipalidad de Santa Rosa del Mbutuy, conforme a lo establecido en el anexo de la presente Resolución.

Art. 2º COMUNICAR a quienes corresponda y cumplido archivar.

DADA EN EL DESPACHO DEL INTENDENTE MUNICIPAL DE SANTA ROSA DEL MBUTUY, A LOS DIECINUEVE DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.



[Signature]
.....
Lic. Irma Barrios Peralta
SECRETARIA GENERAL



[Signature]
.....
Ing. Derlis Pio Godoy
INTENDENTE MUNICIPAL

MACRO PROCESO: GESTIÓN DE DIRECCIÓN INSTITUCIONAL**PROCESO: PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

PRODUCTO	ACTIVIDAD	TAREA	MÉTODOS	RESPONSABLE	MEDIO DE EMISIÓN	RECEPTOR
1. PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	1 DIAGNOSTICAR	1 Diagnosticar los objetivos institucionales	Diagnosticar los objetivos institucionales que sean coherentes con la misión y visión de la institución.	Dirección Mecip	Planilla Informe	N/A
	2 CONSOLIDAR INFORMACION	1 Consolidar las información	Consolidar la información obtenida de los diferentes áreas.	Dirección Mecip	Informe	N/A
	3 ACTUALIZAR	1 Actualizar y ajustar ejes estratégicos	Actualizar los ejes estratégicos conforme al cronograma de trabajo con la participación de toda la comunidad académica y posterior consolidación de la información.	Dirección Mecip	Proyecto de PEI	Equipo Mecip - Intendente
	3 PRESENTAR PARA LA APROBACIÓN PEI	1 Presentar el proyecto actualizado	Presentar el proyecto para su aprobación y posterior homologación	Dirección Mecip	Proyecto Final de PEI	Intendente
	3 REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL PEI	1 Supervizar la evaluación	Supervizar la evaluación del PEI de forma anual.	Dirección Mecip	Informe Anual de Avance de la Implementación del PEI	Intendente

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, o 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

1 PROVEER FORMULARIO	1 Facilitar formularios	Facilitar formularios de Sugerencia, Queja o Denuncia, mediante papel en un lugar visible o disponible vía página web Institucional	Dirección de Comunicación e Información	Formulario en papel o página web Institucional	Público en general
----------------------	-------------------------	---	---	--	--------------------



1. SEGUIMIENTO DE SUGERENCIAS, QUEJAS O DENUNCIAS	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 Facultad, 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 vía web Institucional siguiendo los pasos requeridos	Público en general	Buzón de Sugerencias, Quejas o Denuncias o página web Institucional	N/A
	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
	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 o que corresponda

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	REMITIR INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	1	Remitir instrumento de evaluación	Remitir instrumento de Evaluación de Desempeño y Potencial según corresponda a los funcionarios.	Dirección de Talento Humano	Memorandum con instrumento de evaluación	Intendente - Directores
	APLICAR EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	1	Aplicar evaluación	Observar los aspectos de medición en el instrumento según corresponda y aplicar la evaluación, sea a funcionario, directores, Decano y Vecedecano, docente o miembros del Consejo Directivo.	Intendente - Directores	Formulario de Evaluación de desempeño y potencial	Persona evaluada
		2	Consignar firmas	Consignar las firmas de las partes intervinientes en la aplicación de la evaluación.	Evaluado y Evaluador	Formulario de Evaluación de desempeño y potencial	N/A
		3	Remitir instrumento de evaluación	Remitir el instrumento de evaluación para la consolidación de resultados.	Evaluador	Formulario de Evaluación de desempeño y potencial	Dirección de Talento Humano
	VERIFICAR RESULTADOS	1	Verificar instrumentos	Verificar los instrumentos de evaluación remitidos por los evaluadores.	Dirección de Talento Humano	Formulario de Evaluación de desempeño y potencial	N/A
		2	Consolidar resultados	Consolidar los resultados de las evaluaciones.	Dirección de Talento Humano	Formulario de Evaluación de desempeño y potencial	N/A
		3	Realizar informe de evaluación	Realizar un informe final de los resultados de la evaluación de desempeño.	Dirección de Talento Humano	Informe final de Evaluación de Desempeño y Potencial	N/A
	COMUNICAR RESULTADOS	1	Comunicar resultados a evaluados	Comunicar el resultado de la evaluación a las personas evaluadas	Dirección de Talento Humano	Memorandum	Evaluado
		2	Remitir resultados al Decano	Remitir los resultados de la evaluación de desempeño a la Máxima Autoridad.	Dirección de Talento Humano	Memorandum	Decano
		3	Remitir resultados al Rectorado	Remitir resultados de la evaluación de desempeño al Rectorado.	Decano	Nota	Rector



MUNICIPALIDAD SANTA ROSA DEL MBUTUY

5	REGISTRAR RESULTADOS	1 Archivar resultados	Archivar las calificaciones de desempeño y potencial de los funcionarios y directivos, en sus respectivos legajos.	Dirección de Talento Humano	Legajo	N/A
---	----------------------	-----------------------	--	-----------------------------	--------	-----

CONTROL DE ASISTENCIA	1 OBTENER DATOS DE ASISTENCIA	1 Preparar medios de control de asistencia	Preparar los medios de control de asistencia, sea por medio del reloj biométrico para personal permanente o contratado, o en caso de trabajo externo o inconvenientes con el reloj, se aplicará planilla de asistencia.	Dirección de Talento Humano	Reloj Biométrico / Planilla de Asistencia	N/A
		2 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 personal permanente y contratado, establecido por Resolución.	Dirección de Talento Humano	Resolución / Reporte del Reloj Biométrico / Planilla de Asistencia	N/A
		2 Verificar calendario académico	Verificar el calendario académico a los efectos de observar trabajos realizados en horarios diferentes. 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	Planilla de control de asistencia.	N/A
		3 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	Planilla de control de asistencia.	N/A
	3 INFORMAR RESULTADOS DE ASISTENCIA	1 Reportar resultados de asistencia	Informar la asistencia del personal permanente y contratado.	Dirección de Talento Humano	Memorandum	Consejo Directivo
		2 Comunicar Inasistencia	Comunicar inasistencia del personal permanente y contratado al afectado o en su defecto al área que corresponda para la prosecución del procedimiento de sanción.	Dirección de Talento Humano	Memorandum	Personal Permanente o Contratado / área de prosecución del procedimiento.

CAPACITACIÓN	1 SOLICITAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	1 Remitir encuestas	Remitir formulario de encuestas de necesidades de capacitación.	Dirección de Talento Humano	Memorandum con Encuesta	Dependencia institucional
		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. 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
		2 Analizar peticiones	Verificar la disponibilidad presupuestaria para otorgar las capacitaciones.	Dirección de Talento Humano	Proyecto de Plan de Capacitación	N/A
		3 Verificar disponibilidad presupuestaria	Realizar la planificación de las capacitaciones.	Dirección Administrativa	Memorandum	N/A
		4 Planificar capacitaciones	Analizar la distribución de recursos a ser otorgado a los solicitantes para el costeo de la capacitación.	Dirección de Talento Humano	Proyecto de Plan de Capacitación	N/A
	3 APROBAR PLAN DE CAPACITACIONES	1 Analizar distribución de recursos	Aprobar el plan de capacitación del personal solicitante.	Intendente	Proyecto de Resolución	N/A
		2 Aprobar plan de capacitación		Intendente	Resolución	N/A



MUNICIPALIDAD SANTA ROSA DEL MBUTUY

CAPACITACION	3	Remitir Resolución	Remitir Resolución de aprobación del plan de capacitación a los efectos de su cumplimiento	Intendente	Resolución	Dirección de Talento Humano	
	4	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 días y horarios establecidos.	Funcionario	Planilla de Asistencia	N/A
5	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	
REALIZAR CAPACITACION							
REMITIR CONSTANCIA O CERTIFICADO DE FINALIZACION							



MACRO PROCESO: ORDENAMIENTO TERRITORIAL

PROCESO: DELIMITACIÓN TERRITORIAL

PRODUCTO	ACTIVIDAD	TAREA	MÉTODOS	RESPONSABLE	MEDIO DE EMISIÓN	RECEPTOR	
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 Tránsito o Contrato Privado.	Liquidación y caja
		1	Registrar Fraccionamiento	Realizar el registro del nuevo fraccionamiento o inmueble existente.	Liquidación y Caja	Sistema Inmobiliario Municipal	N/A
	2 REGISTRAR FRACCIONAMIENTO	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



MACRO PROCESO: DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

PROCESO: ASISTENCIA A ADULTOS MAYORES

PRODUCTO	ACTIVIDAD	TAREA	MÉTODOS	RESPONSABLE	MEDIO DE EMISIÓN	RECEPTOR
INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES A PENSIÓN	1 DESIGNAR REPRESENTANTE	1 Designar Representante	Designar al Representante encargado de la Tercera Edad.	Intendente	Resolución	
		2 Comunicar Designación	Comunicar la designación al responsable.	Intendente	Resolución	Responsable Tercera Edad
		3 Remitir Designación	Remitir la Resolución de Designación a la Junta Municipal	Secretaría General	Nota - Resolución	
		4 Solicitar Inscripción	Solicitar la inscripción del designado a los efectos de recibir la capacitación.	Junta Municipal	Nota - Resolución	Ministerio de Hacienda
	2 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
	3 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	
		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
		3 Realizar depuración	Realizar la depuración de los inscriptos.	Ministerio de Hacienda	Planilla de Inscriptos depurado	Responsable Tercera Edad
	4 REALIZAR CENSO	1 Coordinar fecha	Coordinar la fecha del Censo, designación de encargado de Censo.	Ministerio de Hacienda - Responsable Tercera Edad	Correo Electrónico	
		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	
		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
	5 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	

