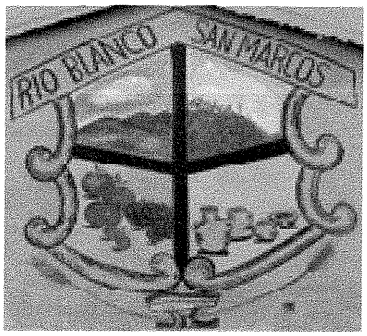
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

MUNICIPALIDAD DE RÍO BLANCO

DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS



Guatemala, C. A.

INTRODUCCIÓN

De conformidad con el apoyo establecido para la Municipalidad de Río Blanco, departamento de San Marcos, por el Instituto de Fomento Municipal a través de la Unidad de Fortalecimiento Municipal, Área de Capacitación, se realizó un diagnóstico en diferentes áreas de la gestión municipal.

Tomando en cuenta que en el área administrativa se detectó que el Manual de Normas y Procedimientos debía actualizarse debido a las reformas de las leyes municipales, se consideró oportuno elaborarlo de tal forma para fortalecer a la entidad con este auxiliar de su gestión.

El Manual comprende los principales procedimientos utilizados en las unidades administrativas de la Municipalidad.

Los objetivos que se persigue con este Manual son los siguientes:

a) Orientar al personal involucrado en la ejecución de los procedimientos, para que éstos se ejecuten en forma ordenada y con la fluidez necesaria.

b) Establecer el campo de acción de cada oficina al limitar su participación en los diferentes procedimientos.

c) Facilitar la inducción al personal a efecto de garantizar la presentación de servicios en forma eficiente.

La metodología utilizada para su elaboración, consistió en consultar con el personal responsable de realizar los procedimientos, se revisaron los formularios utilizados y las gestiones de solicitudes que se encontraban en trámite. Asimismo, se consultó la bibliografía respectiva principalmente de tipo legal considerando que la actividad municipal se sustenta en un amplio marco jurídico.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
-AFIM-

1) NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS INGRESOS EN RECEPTORÍA

a) **Primera Norma:** Muy buenos días, pase adelante en que le podemos servir.

b) **Primer Procedimiento:** La persona o vecino pregunta lo que desea.

c) **Segundo Procedimiento:** Si la persona va a realizar un pago de agua, por ejemplo, el receptor ingresa al sistema computarizado donde se lleva el control del pago específico que realiza el vecino (de Agua, de Ornato, de Arrendamiento de Local, de Arrendamiento de Salón Municipal, Impuesto de Tienda, Impuesto de Cantina, Venta de Carnes u otros). En ausencia del receptor, atenderá el personal designado para realizar esta actividad.

d) **Tercer Procedimiento:** Después de haber encontrado el nombre de la persona en el sistema, se le pregunta si se cancela a la fecha concedida o no.

e) **Cuarto Procedimiento:** La persona a quien se le atienda avisa que sí o no.

f) **Quinto Procedimiento:** Dependiendo de lo que haya dicho la persona en el procedimiento anterior, se procede a llenar los registros correspondientes del sistema y se anota la fecha que fue emitido el recibo y la fecha que vence el mismo recibo.

g) **Sexto Procedimiento:** Se dirige a llenar el recibo, después de llenarlo se firma y se registra a la caja registradora y se coloca el respectivo sello de la oficina.

h) **Séptimo Procedimiento:** Se le entrega el recibo a la persona y al mismo tiempo ellos cancelan lo que es el precio de recibo.

2) NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR EL PAGO DE LOS EGRESOS EN AFIM

2.1) PAGO DE FACTURAS CUANDO EXCEDEN DE Q.90,000.00

PROCEDIMIENTO:
a) Solicitar autorización del pago al/a Alcalde/sa y Concejo Municipal.
b) Presentar Factura llena.

NORMA:

a) Presentar papelería de las empresas oferentes y de la empresa adjudicada.
b) Contrato.
c) Timbres de Ingeniería en factura.
d) Presentar documentación requerida por la Contraloría General de Cuentas -CGC-.
e) Llenar cheque.

2.2) PAGO DE FACTURAS CUANDO NO EXCEDEN DE Q. 90,000.00

PROCEDIMIENTO:

a) Solicitar autorización del pago al/a Alcalde/sa Municipal.
b) Presentar factura llena.

NORMA:

a) Presentar acuerdo de pago de la factura.
b) Efectuar pago en efectivo o llenar cheque.

2.3) PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS

PROCEDIMIENTO:

a) Presentarse a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM- el fin de mes.
b) Firmar Planilla de Sueldos.

NORMA:

a) Firmar Planilla de Sueldos.
b) Efectuar pago.

2.4) PAGO DE VIÁTICOS

PROCEDIMIENTO:

a) Presentarse a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM- a solicitar el formulario para viáticos
b) Llenar las cinco casillas que contiene la hoja.

NORMA:

a) Presentar hoja de viáticos debidamente llenada a AFIM para su liquidación
b) Firmar recibo de Viático.

NORMAS Y TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I
HORARIO DE ENTRADA

ARTÍCULO 1:

La entrada de trabajo a la Municipalidad de Río Blanco es a las 8:00 a.m. y de salida de 5:00p.m; concediendo a todos los trabajadores dos horas de almuerzo, salida de 12:00 a.m. y entrada de 2:00 p.m. y un intermedio de 10 minutos de refacción por la mañana y por la tarde.

CAPÍTULO II
SUELDOS

ARTÍCULO 2:

El pago de salarios se realizará mensualmente en las oficinas de la Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM- entre el último día de cada mes al 5 del siguiente mes a más tardar.

CAPÍTULO III
PRESTACIONES

ARTÍCULO 3:

El funcionario goza de una bonificación mensual que asciende a la cantidad de doscientos cincuenta quetzales exactos (Q.250.00) o la que se establezca mediante decreto gubernativo, más el sueldo base de acuerdo a su puesto y presupuesto municipal.

ARTÍCULO 4:

Los /as trabajadores/as de la Municipalidad de Río Blanco gozarán de un período de vacaciones remuneradas por cada año de servicios continuos en la forma siguiente: a 20 días hábiles, después de un año de servicios continuos; a 25 días hábiles, después de 5 años de servicios continuos.

Las vacaciones no son acumulables a efecto de gozar en un año de un período de vacaciones mayor del que se establece en este artículo.

Para que el/la trabajador/a tenga derecho a vacaciones, aunque el contrato no le exija trabajar todas las horas de la jornada ordinaria de trabajo ni todos los días de la semana, deberá tener un mínimo de ciento cincuenta días (150) trabajados en el año. Se computarán como trabajados los días en que el/la

trabajador/a no preste servicio por gozar de licencia retribuida, por enfermedad común o por accidente de trabajo.

ARTÍCULO 5:

El Concejo Municipal debe señalar a los funcionarios la época en que dentro de los sesenta días siguientes a aquel en que se cumplió el año de servicio continuo, goce efectivamente sus vacaciones.

ARTÍCULO 6:

Los funcionarios tendrán derecho a un aguinaldo anual equivalente al sueldo ordinario mensual, que deberá pagarse el cien por ciento (100%) la primera quincena del mes de diciembre de cada año.

ARTÍCULO 7:

Los funcionarios tendrán derecho a la bonificación anual equivalente al cien por ciento (100%) del sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, la bonificación se pagará durante la primera quincena del mes de julio de cada año.

ARTÍCULO 8:

A recibir indemnización por despido injustificado, por despido indirecto, por supresión del puesto, por mutuo consentimiento, por renuncia voluntaria o por jubilación, dicha indemnización debe ser equivalente a un mes de salario de cada año de servicios continuos y si los servicios no alcanzaren a completar un año, el pago será proporcional al tiempo trabajado, para los efectos del cómputo de servicios continuos se debe tomar en cuenta la fecha en que se había iniciado la relación de trabajo. Su importe se debe calcular conforme al promedio de los sueldos devengados durante los últimos seis meses de la relación laboral o el promedio de lo devengado, a partir de la fecha de supresión del puesto. Este derecho en ningún caso excederá del equivalente a diez meses de salario.

Los servidores públicos que se acojan a la pensión o jubilación gozarán de la expresada indemnización hasta que se emita el acuerdo de pensión o jubilación correspondiente, para lo cual las entidades encargadas de esos trámites quedan en la obligación de resolverlos en un término máximo de cuatro meses.

ARTÍCULO 9:

A gozar del régimen de jubilación, pensión y montepíos, de conformidad con la ley respectiva.

ARTÍCULO 10:

A ascensos, a puestos de mayor jerarquía y/o sueldos mediante la comprobación de eficiencia y méritos, de conformidad con las normas de la Ley de Servicio Civil.

ARTÍCULO 11:

La madre trabajadora gozará de un descanso retribuido con el ciento por ciento de su salario durante treinta días (30) que preceda al parto y los cuarenta y cinco (45) días siguientes. Los días que no pueda disfrutar antes del parto se le acumulan para ser disfrutados en la etapa post-parto, de tal manera que la madre trabajadora goce de setenta y cinco días efectivos de descanso durante ese período.

ARTÍCULO 12:

La madre a quien se haya concedido el descanso tiene derecho a beneficiarse del Instituto de Seguridad Social (sueldo durante su período de parto) y a volver a su puesto una vez concluido el descanso posterior al parto.

ARTÍCULO 13:

La madre en su época de lactancia puede disponer en el lugar donde trabaja de media hora dos veces al día durante sus labores con el objeto de alimentar a su hijo. La madre en época de lactancia podrá acumular las dos medias horas a que tiene derecho y entrar una hora después del inicio de la jornada o salir una hora antes de que este finalice con el objeto de alimentar a su menor hijo o hija.

CAPÍTULO IV
ASUETOS

ARTÍCULO 14:

Días de asueto con goce de salario

a) El primero de enero;
b) La Semana Santa, los días respectivos;
c) El primero de mayo;
d) El diez de mayo (madres);
e) El treinta de junio;
f) El veinticinco de julio;

g) El quince de septiembre;

h) El veinte de octubre;

i) El primero de noviembre;

j) El veinticuatro y veinticinco de Diciembre;

k) El treinta y uno de Diciembre;

l) El día de la festividad de la localidad;

CAPÍTULO VI
LICENCIAS

ARTÍCULO 15:

Conceder licencias con goce de sueldo a los funcionarios, en los siguientes casos:

a) Cuando ocurriere el fallecimiento del cónyuge o de la persona con la cual estuviese unida de hecho el trabajador, o de los padres o hijos, tres (3) días.

b) Cuando contrajera matrimonio, cinco (5) días.

c) Por nacimiento de hijo, dos (2) días.

d) Cuando el empleador autorice expresamente otros permisos o licencias y haya indicado que éstos serán también retribuidos.

e) Para responder a citaciones judiciales por el tiempo que tome la comparecencia y siempre que no exceda de medio día dentro de la jurisdicción y un día fuera del departamento de que se trate.

f) Por desempeño de una función sindical, siempre que ésta se limite a los miembros del Comité Ejecutivo y no exceda de seis días en el mismo mes calendario, para cada uno de ellos. No obstante, lo anterior, el patrono deberá conceder licencia sin goce de salario a los miembros del referido Comité Ejecutivo que así lo soliciten, por el tiempo necesario para atender las atribuciones de su cargo.

CAPÍTULO VII
PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 16:

Todo contrato indeterminado iniciará un mes después de haber prestado servicio gratuito a la municipalidad, posterior a este mes, se da por iniciado el contrato indeterminado en el cual los dos primeros meses se reputarán de prueba, durante el período de prueba cualquiera de las partes pueden ponerle término al contrato por mutuo consentimiento, por renuncia voluntaria, con justa causa o sin ella, sin incurrir en responsabilidad alguna.

TÍTULO IV
NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD
CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 17:

Prevenir Incendios.

ARTÍCULO 18:

Proveer un ambiente sano de trabajo.

ARTÍCULO 19:

Suministrar cuando sea necesario, ropa y equipo de protección apropiados, destinados a evitar accidentes y riesgos de trabajo.

ARTÍCULO 20:

Efectuar actividades de capacitación de los trabajadores sobre higiene y seguridad en el trabajo.

ARTÍCULO 21:

Cuidar que las instalaciones sanitarias para mujeres y para hombres, se mantengan en condiciones de higiene apropiada.

ARTÍCULO 22:

Mantener un botiquín previsto de los momentos inesperados para proporcionar primeros auxilios.

ARTÍCULO 23:

El Concejo Municipal evaluará la solicitud que hagan los/as empleados/as en relación a salud y a autorizarlos si lo cree conveniente o necesario.

TÍTULO V
NORMAS DISCIPLINARIAS

CAPÍTULO I

TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO O SANCIONES CON RESPONSABILIDAD DE PARTE DEL EMPLEADO PÚBLICO

ARTÍCULO 24:

Cuando el/a empleado/a público/a se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra el Concejo Municipal o jefe inmediato en la dirección de las labores

ARTÍCULO 25:

Cuando el funcionario cometa alguno de los actos enumerados en el artículo anterior contra algún/a compañero/a de trabajo, durante el tiempo que se ejecuten las labores, siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina o se interrumpan las labores

ARTÍCULO 26:

Cuando el funcionario, fuera del lugar donde se ejecutan las labores y en hora que sea de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o a vías de hecho contra el Concejo Municipal o jefe inmediato. Siempre que dichos actos no hayan sido provocados, que como consecuencia de ello se haga imposible la convivencia y armonía para la realización de trabajo.

ARTÍCULO 27:

Cuando el/a servidor/a cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio del Estado, de alguno de sus compañeros/as de labores, o en perjurio de tercero en el lugar de trabajo; asimismo, cuando cause intencionalmente, por descuido negligencia, daño material en el equipo, máquinas, herramientas, materiales, productos y demás objetos relacionados en forma inmediata e indudable con el trabajo.

ARTÍCULO. 28:

Cuando el/a empleado/a falte a la debida discreción, según la naturaleza de su cargo, así como cuando revele los secretos que conozca por razón del puesto que ocupe.

ARTÍCULO 29:

Cuando el/a trabajador/a deje de asistir al trabajo sin permiso del Concejo Municipal o Jefe Inmediato sin causa justificada, durante dos días laborales completos o consecutivos o durante cuatro medios días laborales en un mínimo mes calendario.

La justificación de la inasistencia se debe hacer al momento de reanudarse las labores, si no se hubiere hecho antes.

ARTÍCULO 30:

Cuando el trabajador incurra en cualquier otra falta grave, se niegue de manera manifiesta a acatar las normas o instrucciones que le imponga el Concejo Municipal, para obtener mayor eficiencia y rendimiento en las labores.

ARTÍCULO 31:

Si el servicio fuere prestado por la Municipalidad, sus dependencias administrativas, unidades de servicio y sus empresas, al ser denunciadas las deficiencias o irregularidades que se le atribuyan, el/a Alcalde/sa o Concejo Municipal, según sea el caso quedan obligados a comprobarlas y resolverlas, adoptando las medidas que sean necesarias.

ARTÍCULO 32:

A todos los artículos anteriores las sanciones serán las siguientes:

a) Amonestación verbal, que aplicará por faltas leyes.

b) Amonestación escrita, que se impondrá cuando el servidor haya merecido durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.

c) Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo hasta por un máximo de treinta días en un año calendario, o despido inmediato cuando la falta cometida sea de cierta gravedad, en este caso, deberá ser citado, oído, vencido previamente al interesado/a.

CAPÍTULO II
SON CAUSAS JUSTAS QUE OBLIGAN AL FUNCIONARIO/ A DAR POR TERMINADO SUS LABORES DE TRABAJO SIN RESPONSABILIDAD DE SU PARTE:

ARTÍCULO 33:

Cuando no se le page el salario completo que le corresponda, en la fecha y lugar convenidos o acostumbrados. Quedan a salvo las deducciones autorizadas por ley.

ARTÍCULO 34:

Cuando alguno del Concejo Municipal o Jefe inmediato incurra, durante el trabajo, en falta de probidad u honradez, o se conduzca en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra el funcionario.

ARTÍCULO 35:

Cuando el patrono o su jefe inmediato acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra el/a trabajador/a fuera del lugar donde se ejecutan las labores y en horas que sean de trabajo, siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que como consecuencia de ello se haga imposible la convivencia y armonía para el cumplimiento del contrato.

ARTÍCULO 36:

Cuando el jefe inmediato viole alguna de las prohibiciones contenidas en los artículos de suspensión de trabajo o licencias.

ARTÍCULO 37:

Cuando el Concejo Municipal decida trasladar al/a empleado/a público a un puesto de menor categoría o con sueldo menor o le altere fundamental o permanentemente cualquier otra de sus condiciones de trabajo. Sin embargo, en el caso de que el/a trabajador/a hubiere ascendido a un cargo que comprende funciones diferentes a las desempeñadas por el interesado/a, en el cargo anterior, el patrono dentro del período de prueba puede volverlo a su cargo original, si establece la manifiesta incompetencia de esta en el desempeño del puesto al que fue promovido.

Cuando el ascenso o aumento de salario se hiciere en forma temporal, en virtud de circunstancias calificadas, el patrono tampoco incurre en responsabilidad al volver al funcionario a sus condiciones originales.

CAPÍTULO II
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

ARTÍCULO 38. Divulgación:

El presente Manual es un documento público, por lo que su divulgación dependerá de la disposición de recursos y medios disponibles de la Municipalidad.

ARTÍCULO 39. Vigencia.

El presente Manual entrará en vigencia a los quince días siguientes de su aprobación por el Concejo Municipal.