



MACROPROCESO: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y OBRAS - CATASTRO

PROCESO: NOTIFICACIONES A PROPIETARIOS DE INMUEBLES

[illegible]



MUNICIPALIDAD DE LA PALOMA DEL ESPÍRITU SANTO
Av. Las Residentas e/ Mical. López c/ 1° de Marzo La Paloma Del Espíritu Santo – Paraguay
E-mail: municipalidadlapaloma@gmail.com Teléfono: (0471) 237 322

PROCEDIMIENTO OPERATIVO						V - 1
MACROPROCESO : MEDIO AMBIENTE						
PROCESO: Verificación y eliminación de criaderos de mosquitos y otros tipos de alimañas - POA						
SUB-PROCESO:						
N°	(1) ACTIVIDAD	(2) TAREAS	(3) REGISTROS APLICABLES	(4) CARGO RESPONSABLE	(5) PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	(6) OBSERVACIONES
10	tomar denuncia vía telefónica o personal	tomar	atraves de mesa de entrada o anotaciones	Dirección de salubridad, Higiene y Medio Ambiente		
20	solicitud de móvil	llenado de solicitud de móvil	memorandum de solicitud de móvil	Director de SHMA y Jefes de Dptos involucrados		10 minutos
30	verificación	se realiza una verificación del lugar para constatar la denuncia	acta de constatación	Director de SHMA y Jefes de Dptos involucrados		10 minutos
40	notificación	se elabora una notificación con un plazo para que se corrija la falta	notificación con acuse de recibo	Dirección de Salubridad, Higiene y Medio Ambiente		1 hora
50	derivación al juzgado	en el caso de inobservancia se deriva al juzgado de faltas	expediente	Dto. r H.S.M.A.		30 min
ELABORADO POR: Ramón Barreto Deniz						24 horas
REVISADO POR: Antonio C. Barrios Martínez						
APROBADO POR: Cristóbal Villalba López (Intendente Municipal)						



MUNICIPALIDAD DE LA PALOMA DEL ESPÍRITU SANTO

Av. Las Residentas e/ Mcal. López c/ 1° de Marzo La Paloma Del Espíritu Santo – Paraguay

E-mail: municipalidadlapaloma@gmail.com Teléfono: (0471) 237 322

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

MACROPROCESO : DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

PROCESO: FONDO FIJO

SUB-PROCESO:

N°	(1) ACTIVIDAD	(2) TAREAS	(3) REGISTROS APLICABLES	(4) CARGO RESPONSABLE	(5) PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	(6) OBSERVACIONES
10	Reposición de Caja Chica	Solicitar cheque para cubrir Fondo Fijo	Planilla de Gastos de Caja Chica y Memorandum de remisión	Dpto. de Tesorería		
20	Verificación	Control y verificación de la Rendición de Cuenta	Planilla de Gastos de Caja Chica y firma de conformidad	Director de Administración y Finanzas		
30	Remisión de Informe	Recibe la rendición de cuenta mediante la planilla, procede a verificar y firma	Planilla de Gastos de Caja Chica y firma de conformidad	Secretaría General		
40	Autorización de Resolución de Desembolso	Toma conocimiento y firma la Planilla de Gastos de la Caja Chica y autoriza el desembolso de reposición	Planilla de Gastos de Caja Chica y firma de conformidad	Intendente Municipal		
50	Emisión de Resolución de la Intendencia	Elabora la Resolución de aprobación de reembolso de la Caja Chica según Rendición de Cuenta	Resolución de aprobación	Secretaría General		
60	Firma de la Resolución	Procede a la firma de la Resolución de aprobación	Resolución de aprobación firmada	Intendente Municipal	Firma adjunto la Secretaría General	
70	Emisión del cheque	Se procede a la emisión del cheque en concepto de reposición de Fondo Fijo	Cheque y Planilla de Reposición de Fondo Fijo	Dpto. de Tesorería		
80	Cobro del cheque	Se procede a la efectivización del cheque para la utilización del Fondo Fijo	Fotocopia del cheque y dinero en efectivo	Dpto. de Tesorería		
90	Solicitud de saldos presupuestarios	Se solicita saldos presupuestarios de los rubros a ser afectados de conformidad al Decreto reglamentario	Memorandum o correo electrónico	Dpto. de Tesorería		

ELABORADO POR: Ramón Barreto Deniz

REVISADO POR: Antonio C. Barrios Martínez

APROBADO POR: Cristóbal Villalba López (Intendente Municipal)



MUNICIPALIDAD DE LA PALOMA DEL ESPÍRITU SANTO
Av. Las Residentes e/ Mcal. López c/ 1° de Marzo La Paloma Del Espíritu Santo – Paraguay
E-mail: municipalidadlapaloma@gmail.com Teléfono: (0471) 237 322

PROCEDIMIENTO OPERATIVO						
MACROPROCESO : DEPARTAMENTO DE CATASTRO						
PROCESO: Fraccionamiento de Lotes - Hoja 1						
SUB-PROCESO:						
N°	(1) ACTIVIDAD	(2) TAREAS	(3) REGISTROS APLICABLES	(4) CARGO RESPONSABLE	(5) PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	(6) OBSERVACIONES
10	Consulta previa	Identificación del contribuyente, información de los procedimientos a seguir, se le entrega el Formulario de requisitos.	Registro de atención al contribuyente	JEFE DE DPTO. CATASTRO		
20	Presentación de solicitud	Recepción de la nota al Sr. Intendente, adjuntando planos, CI	Expediente N°, fecha y firma	SG		
30	Verificación	Verificación del plano, informe pericial y elaboración de DICTAMEN	DICTAMEN (2 copias) sobre el Informe Pericial, firmado por el Asesor Pericial y Jefe de Dpto de Catastro	Asesor del Dpto de Catastro		Si el DICTAMEN tiene objeciones por no cumplir con la disposición legal u otras, se devuelve al contribuyente para su ajuste, caso contrario sigue su curso.
40	Aprobación provisoria	Recepción del expediente para la elaboración de la Resolución - previa	Resolución de la Intendencia	SG - Intendencia		SG deriva a la Junta Municipal
50	Aprobación final	Estudio y aprobación del expediente	Resolución de la Junta Municipal	Junta Municipal		La Junta Municipal remite a SG, en caso de objeciones por parte de la Junta, vuelve a su actividad anterior.
60	Registro de Firmas	Registran sus firmas los responsables, en el plano e Informe pericial	Firma en los documentos	Intendente Municipal, Jefe de Dpto de Catastro y el Técnico Profesional		
70	Liquidación	En base al formulario de Constancia, se prepara el importe del impuesto a ser abonado	Formulario de Liquidación de Fraccionamiento de inmueble	Recaudaciones		
80	Pago	Conforme Formulario de Liquidación de Fraccionamiento de Inmueble se prepara la Boleta de Pago	Boleta de Pago y registro de ingreso	Caja		
90	Retiro del Expediente	Con su Boleta de Pago se procede a entregar los documentos al propietario, no sin antes proceder a dejar copias de los documentos para registro de la Municipalidad	Legajo actualizado del contribuyente	Jefatura Dpto de Catastro		
ELABORADO POR:		Ramón Barreto Deniz				
REVISADO POR:		Antonio C. Barrios Martinez				
APROBADO POR:		Cristóbal Villalba López (Intendente Municipal)				



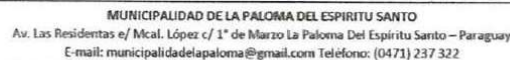
MUNICIPALIDAD DE LA PALOMA DEL ESPÍRITU SANTO
Av. Las Residentes e/ Mcal. López c/ 1° de Marzo La Paloma Del Espíritu Santo – Paraguay
E-mail: municipalidadlapalome@gmail.com Teléfono: (0471) 237 322

PROCEDIMIENTO OPERATIVO						
MACROPROCESO : DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y SALUBRIDAD						
PROCESO: HABILITACIÓN SANITARIA DE COMERCIOS						
SUB-PROCESO:						
N°	(1) ACTIVIDAD	(2) TAREAS	(3)REGISTROS APLICABLES	(4) CARGO RESPONSABLE	(5) PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	(6) OBSERVACIONES
10	Recepción de expediente	Se recepciona la solicitud presentada por parte del interesado, adjuntando los requisitos exigidos	Expediente numerado adjuntándose a la solicitud los requisitos según Ordenanza Municipal	Mesa de Entrada - SG		
20	Verificación	Procede a la verificación de los documentos anexados conforme formulario Requisitos para la Apertura de Comercio y firma como aprobación	Formulario de Requisitos para la Apertura de Comercio firmado	Dirección de Recaudaciones		
30	Verificación del Comercio	Verificación In Situ del local a efectos de constatar el estado de Higiene del local comercial	Formulario Lista de Chequeo para Comercios firmado por el propietario y el funcionario interviniente	Dpto. de Higiene y Salubridad		
40	Informe	Se procede a elaborar el Informe de acuerdo al resultado, adjuntando las evidencias de la verificación	Informe de Verificación, Lista de Cheques, Acta de constitución, fotos	Dpto. de Higiene y Salubridad		Se deriva a la Dirección de Salubridad, Higiene y Medio Ambiente
50	Derivación de Expediente	Se procede a la remisión del expediente a la Secretaría General previo registro en Mesa de Entrada Interna del Informe de Verificación (dos copias)	Informe de Verificación con firma de acuse por parte de la Mesa de Entrada	Mesa de Entrada - SG		SG deriva a Dirección de Recaudaciones
ELABORADO POR:		Ramón Barreto Deniz				
REVISADO POR:		Antonio C. Barrios Martínez				
APROBADO POR:		Cristóbal Villalba López (Intendente Municipal)				



MACROPROCESO: DIRECCIÓN DE OBRAS

PROCESO: ELABORACION DE PROYECTOS					
SUB-PROCESO: Hoja 1					
(1) ACTIVIDAD	(2) TAREAS	(3) REGISTROS APPLICABLES	(4) CARGO RESPONSABLE	(5) PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	(6) OBSERVACIONES
10	Recepción de pedido de elaboración de Proyecto.	Acuse de recibo a UOC	Clasificar si es proyecto Tipo (MEC, MSPBS u otro) y hacerlo.	Dirección de Planificación y Obras	
20	Para Proyectos Tipo, ver lo ya realizado.	Estimar Costo	Ver con Administración la Disponibilidad Presupuestaria.	Si corresponde, solicitar aprobación del Ministerio correspondiente.	Hacer seguimiento de la Solicitud de Aprobación
30	Si el proyecto no fuera Tipo, ver e Intercambiar opciones con la Máxima Autoridad/Secretaría General/UOC/Dirección afín	Estimar Costo	Ver con Administración la Disponibilidad Presupuestaria.	Si corresponde, solicitar aprobación del Ministerio correspondiente.	No olvidar considerar Ley de accesibilidad al medio físico
40	Preparación de documentos:	Preparar Planos, Planillas y EE TT definitivos.	Elaboración del Precio Referencial para UOC	Solicitar al menos 2 Presupuestos	Luego de identificar el sitio de Obras: Georreferenciar en coordenadas UTM
50	Preparación de documentos:	Preparar Planos, Planillas y EE TT definitivos.	Elaboración del Precio Referencial para UOC	Solicitar al menos 2 Presupuestos	Luego de identificar el sitio de Obras: Georreferenciar en coordenadas UTM
60	Preparación de documentos:	Preparar Planos, Planillas y EE TT definitivos.	Elaboración del Precio Referencial para UOC	Solicitar al menos 2 Presupuestos	Luego de identificar el sitio de Obras: Georreferenciar en coordenadas UTM
70	Preparación de documentos:	Preparar Planos, Planillas y EE TT definitivos.	Elaboración del Precio Referencial para UOC	Solicitar al menos 2 Presupuestos	Luego de identificar el sitio de Obras: Georreferenciar en coordenadas UTM
80	Presentar a la OUC	Preparar Memo de entrega de Documentos del Proyecto	Dirección de Planificación y Obras		RIESGOS INTERNOS: Disponibilidad Presupuestaria
90	Presentar a la OUC	Preparar Memo de entrega de Documentos del Proyecto	Dirección de Planificación y Obras		RIESGOS EXTERNOS: Burocracia estatal
ELABORADO POR: Antonio C. Barrios Martínez					
REVISADO POR: Cristóbal Villalba López (Intendente Municipal)					



MACROPROCESO : UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

PROCESO: COMPRAS DIRECTAS - PROCESO DE APROBACION POR LA DNCP

SUB-PROCESO:

N°	(1) ACTIVIDAD	(2) TAREAS	(3) REGISTROS APLICABLES	(4) CARGO RESPONSABLE	(5) PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS
10	Solicitud de compra	La dependencia solicitante elabora una Nota de Solicitud del bien o servicio a ser requerido	Nota de solicitud firmada por el responsable del Opto solicitante	Dirección solicitante	
20	Recepción de Nota	Acto de recibo por la Nota de Solicitud	Acto de recibo por la Nota original y copia de solicitud	UOC	
30	Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria	solicita la disponibilidad del rubro a ser utilizado a Opto de Presupuesto	Correo Institucional - Memorándum	UOC	
40	Informe de Disponibilidad	De conformidad a lo solicitado se emite un informe sobre la disponibilidad del rubro afectado	Informe de Disponibilidad Presupuestaria firmada por el Jefe de Opto de Presupuesto o Director de Administración y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas	
50	Carga de PAC	Se procede a la carga en el Portal de la DINCP	Carga en el Portal interno	UOC	
60	Solicitud de Nota y Resolución	El solicitante presenta la solicitud de compra se solicita y remite a SG para la elaboración de la Nota al Director de la DINCP y la Resolución Municipal	Providencia por parte de la UOC dirigida a SG	UOC	
70	Elaboración de nota y Resolución	En base a los antecedentes y solicitud de aprobación presentada por UOC se elabora la Nota de Solicitud y Resolución de la Intendencia	Nota de solicitud de aprobación dirigida al Director Nacional y Resolución de la Intendencia firmada	SG	
80	Recepción y carga al Portal	La UOC recibe los antecedentes de la solicitud de compra y procede a la carga en el Portal de la DINCP para su verificación	Registro en el Portal de la DINCP con el código de verificación	UOC	
90	Cierre de aprobación	Una vez verificado el proceso de compra se procede a la carga de la resolución municipal	Formulいたos de PAC impresos	UOC	
100	ELABORACION DE PLIEGOS O CARTA DE INVITACION	1- DEFINIR TIPO DE PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO A LAS CARACTERISTICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO QUE SE REQUIERE, LA ESTIMACION DE COSTO ENTRE OTRAS CARACTERISTICAS 2- ESTABLECER LOS PARAMETROS DE LA CONTRATACION UTILIZANDO LOS DOCUMENTOS ESTANDAR ESTABLECIDO POR LA DINCP, RESPETANDO LAS LEYES, DECRETOS, RESOLUCIONES Y CIRCULARES VIGENTES. 3- REALIZAR LA CARGA DE CONVOCATORIA, CARGANDO LOS PLANOS DE CONSULTAS, RECEPCION DE OFERTAS Y ANEXOS DE OPERACION, MANTENIMIENTO LA CARGA Y DESCLOSE DE CADA BIEN A SER ADQUIRIDO SIN SALIR DE LO PLANIFICADO EN EL PAC. CARGAR S INVITADOS AL PROCESO SE CARGA EL PORCENTAJE DE LA GARANTIA DE SERVICIO Y LA GARANTIA DE PRESTACION DE SERVICIO ENCARGADO DE PRESUPUESTO, EN CASO DE PLURIALIDAD SOLICITAR CONSTANCIA A LA JUNTA			
110	CONVOCATORIA Y SELECCION	3.1- SE CARGA LA CONVOCATORIA Y SELECCION DE OFERTAS AL DIRECTOR NACIONAL DE CONTRATACIONES COMUNICANDO EL LLAMADO Y RESOLUCION DE APROBACION DE LA CONVOCATORIA Y SELECCION DE OFERTAS 3.2- SE CARGA LA CONVOCATORIA Y SELECCION DE OFERTAS AL DIRECTOR NACIONAL DE CONTRATACIONES COMUNICANDO EL LLAMADO Y RESOLUCION DE APROBACION DE LA CONVOCATORIA Y SELECCION DE OFERTAS 3.3- SE CARGA LA CONVOCATORIA Y SELECCION DE OFERTAS AL DIRECTOR NACIONAL DE CONTRATACIONES COMUNICANDO EL LLAMADO Y RESOLUCION DE APROBACION DE LA CONVOCATORIA Y SELECCION DE OFERTAS 3.4- SE CARGA LA CONVOCATORIA Y SELECCION DE OFERTAS AL DIRECTOR NACIONAL DE CONTRATACIONES COMUNICANDO EL LLAMADO Y RESOLUCION DE APROBACION DE LA CONVOCATORIA Y SELECCION DE OFERTAS 3.5- SE CARGA LA CONVOCATORIA Y SELECCION DE OFERTAS AL DIRECTOR NACIONAL DE CONTRATACIONES COMUNICANDO EL LLAMADO Y RESOLUCION DE APROBACION DE LA CONVOCATORIA Y SELECCION DE OFERTAS 3.6- PROCESO DE CONTESTAR OBSERVACIONES SI HUBIERE, DONDE LA UOC EMITE LA ADENDA, ACLARACIONES Y PRIORIDADES 3.7 SE VUELVE A SOLICITAR LA VERIFICACION CON LA ADENDA ENTREGADA	NOTA DE OBSERVACION DINCP Y ADENDA	UOC	
120	PRESENTACION Y APERTURA DE OFERTAS	4- LA PRESENTACION DE OFERTAS Y APERTURA SE REALIZA EN LA CONVOCATORIA EN EL SIGC 4.1 EL ACTO DE APERTURA SE REALIZA DE MANERA PRELIMINAR Y MÉRAMENTE CUANTITATIVA DE LAS DOCUMENTACIONES PRESENTADAS POR LOS OFERENTES 5- SONETTER A CONSIDERACION DEL COMITÉ DE EVALUACION LAS OFERTAS PRESENTADAS Y REMITIR LOS DATOS ANTECEDENTES DE LA INVITACION	MEMO DETALLANDO LOS DOCUMENTOS DERIVADOS	UOC	
130	EVALUACION	6.1 REVISAR LOS INFORMES DE EVALUACION Y RECOMENDAR LA RECOMENDACIONES LA ADJUDICACION AL COMITÉ DE EVALUACIONES DE OFERTAS 6.2 LLEVAR EL INFORME DE EVALUACION A LA MAYORIA AUTORIDAD DE LA INSTITUCION 6.3 EVALUAR LAS OFERTAS EN CASO QUE NO SE HAYA HECHO LA CONSTITUCION DE UN COMITÉ DE EVALUACION DE OFERTAS	INFORME DE EVALUACION	UOC	
140	ADJUDICACION PRIMERA ETAPA	7- ORDEN LA PRIMERA ETAPA DE ADJUDICACION DONDE SE CARGAN LOS DATOS DE LOS OFERENTES QUE SE PRESENTARON SU OFERTA, LUEGO SE CARGA LOS DATOS DEL ADJUDICADO DONDE SE DEBE DETALLAR LOS ITEMS, LOTES, IMPORTE, CANTIDAD, MARCA, PROCEDENCIA, UNIDAD DE MEDIDA, IDENTIFICACION DEL BIEN O SERVICIO 8.1 LEVAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS ACTA DE APERTURA, INFORME DE EVALUACION RESOLUCION DE ADJUDICACION, NOTIFICACION AL OFERENTE, CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS EN CASO DE LCO RESOLUCION DE HOMOLOGACION DE LA JUNTA MUNICIPAL 8.2 SOLICITAR LA VERIFICACION 8.3 ELABORACION Y EMISION DEL CONTRATO AL OFERENTE ADJUDICADO 8.4 RECEPCION Y EMISION A LA MAYORIA AUTORIDAD PARA LA FIRMA DEL CONTRATO 8.5 RECEPCION DE LA GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO 8.6 LEVANTAR AL PORTAL PARA LA VERIFICACION DEL CONTRATO	EXPEDICION DE N° DE EXPEDIENTE	UOC UOC UOC-SECRETARIA GENERAL E INTENDENCIA UOC	
150	ADJUDICACION SEUNDA ETAPA	9- EMISION DE PARTES DE LA DINCP EL CODIGO DE CONTRATACION 9.1 INFORMAR A LA UNIDAD SOLICITANTE PARA LA EMISION DE LA ORDEN DE COMPRA INTERNA AL			
160	ADJUDICACION TERCERA ETAPA		CONTRATO Y CODIGO DE CONTRATACION	UOC	

ELABORADO POR:

Ramón Barreto Deniz

REVISADO POR:

Antonio C. Barrios Martinez

APROBADO POR:

Cristóbal Villalba López (Intendente Municipal)



MUNICIPALIDAD DE LA PALOMA DEL ESPÍRITU SANTO
Av. Las Residentas e/ Mcal. López c/ 1° de Marzo La Paloma Del Espíritu Santo – Paraguay
E-mail: municpaladelaPaloma@gmail.com Teléfono: (0471) 237 322

PROCEDIMIENTO OPERATIVO						
MACROPROCESO : COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO						
PROCESO: DIVULGACIÓN DE ACTIVIDADES						
SUB-PROCESO:						
N°	(1) ACTIVIDAD	(2) TAREAS	(3)REGISTROS AFICABLES	(4) CARGO RESPONSABLE	(5) PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	(6) OBSERVACIONES
10	Solicitud de publicación	Las dependencias afectadas de las actividades a ser realizadas informan a la SG sobre evento	Programa de actividades, invitaciones u otros materiales	Dirección afectada		
20	Recepción de solicitud	La solicitud es recepcionada	Programa de actividades, invitaciones u otros materiales	SG		
30	Evaluación de las informaciones	En base a los antecedentes y datos sobre el evento se elabora un Borrador de la información a ser divulgada	Borrador del Informe a ser divulgado	SG		El Borrador de informe se deriva al Dpto de Comunicación y Protocolo
40	Toma de conocimiento	Tomado conocimiento del contenido del Borrador de Informe se procede a complementar las informaciones si falta hiciera.	Borrador de Informe complementado	Dpto de Comunicación y Protocolo		Si fue corregido o complementado se vuelve a derivar a SG, Actividad N°30, caso contrario, sigue su curso normal
50	Autorización	El Informe corregido y final se pone a conocimiento de la SG para su aprobación	Informe Final a ser publicado, con Voto de la SG	SG		
60	Publicación	Se procede al escaneado del documento para su remisión a los medios de comunicación oral, escrito y televisivo	Documento escaneado y remisión por medios informáticos	Dpto de Comunicación y Protocolo		
70	Archivo Final	Son archivados en forma impresa y digital	Archivo Impreso y en medios digitales	Dpto de Comunicación y Protocolo		
ELABORADO POR: Ramón Barreto Deniz						
REVISADO POR: Antonio C. Barrios Martínez						
APROBADO POR: Cristóbal Villalba López (Intendente Municipal)						



MUNICIPALIDAD DE LA PALOMA DEL ESPÍRITU SANTO
Av. Las Residentas e/ Mcal. López c/ 1° de Marzo La Paloma Del Espíritu Santo -- Paraguay
E-mail: municipalidaddelepalma@gmail.com Teléfono: (0471) 237 322

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

MACROPROCESO : GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

PROCESO: SELECCIÓN DE PERSONAL Página 1

SUB-PROCESO:

N°	(1) ACTIVIDAD	(2) TAREAS	(3) REGISTROS APLICABLES	(4) CARGO RESPONSABLE	(5) PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	(6) OBSERVACIONES
10	Identificación de necesidad y/o vacancia de personal	Recepción de solicitud de la dependencia afectada	Nota o Memorandum dirigida al Sr. Intendente y/o al GDTH	GDTH		La solicitud puede haberse derivado de la Intendencia como originado en la misma dependencia
20	Verificación de la vacancia	Corroborar la disponibilidad presupuestaria	Presupuesto General de INGRESOS Y EGRESOS de la Municipalidad	GDTH		
30	Revisión carpeta de postulantes	Conforme al Perfil requerido se avalúan las carpetas de postulantes existentes	Curriculum de postulantes	GDTH		En caso de no existir ningún perfil para lo querido se procede al llamado público a postulantes
40	Llamado a postulantes	Por medios de comunicación (verbal, visual y redes sociales)	Publicaciones de los medios	GDTH		
50	Recepción de Carpetas	Se recepcionan y entregan a los postulantes	Carpetas de postulantes	GDTH		
60	Preselección	Se evalúa el contenido de los currículums conforme Perfil requerido y se elige una terna	Informe de evaluación firmado	GDTH		

ELABORADO POR: Ramón Barreto Deniz

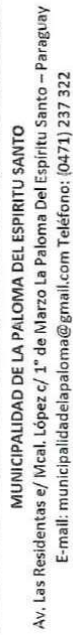
REVISADO POR: Antonio C. Barrios Martínez

APROBADO POR: Cristóbal Villalba López (Intendente Municipal)



MUNICIPALIDAD DE LA PALOMA DEL ESPÍRITU SANTO
Av. Las Residentas e/ Mical López c/ 1° de Marzo La Paloma Del Espíritu Santo – Paraguay
E-mail: municipalidadlapaloma@gmail.com Teléfono: (0471) 237 322

PROCEDIMIENTO OPERATIVO					
MACROPROCESO : DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y TRÁNSITO					
PROCESO: Departamento de Tránsito y Seguridad					
SUB-PROCESO: Licencia de Conducir - Duplicado					
N°	(1) ACTIVIDAD	(2) TAREAS	(3) REGISTROS APLICABLES	(4) CARGO RESPONSABLE	(5) PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS
10	Solicitud de Duplicado de licencia	Atención al contribuyente	Presentación de la Denuncia Policial del extravío o furto de la licencia en cuestión	Sección Licencia de conducir	En caso de no presentarse los requisitos viene a la Actividad 10
20	Verificación	Control de existencia de la licencia y control del último año de pago en el sistema Informático	Nota firmada de pedido de duplicado de licencia	Sección Licencia de conducir	
30	Liquidación	Conforme a la verificación de la licencia de conducir, se procede a la impresión de la liquidación y la factura	Factura física del contribuyente en 2 copias	Sección Licencia de conducir	En caso de al contribuyente no realice el pago, se procede a la impresión de una Pre-liquidación válida por el presente mes.
40	Pago	Conforme a la factura o liquidación se procede al cobro del importe liquidado en concepto de Duplicado de licencia de conducir	Factura del contribuyente	Departamento de Tesorería - Caja	
50	Impresión de la Licencia de conducir Duplicado	Se solicita al contribuyente el comprobante de pago y verificado en el sistema el pago y la verificación correspondiente se procede a la impresión del Duplicado de la licencia en cuestión.	Duplicado de licencia de conducir	Sección Licencia de conducir	
60	Entrega de la Licencia Duplicada	Se procede a la entrega al contribuyente la licencia Duplicada con la factura	Duplicado de licencia de conducir, y factura	Sección Licencia de conducir	
ELABORADO POR: Ramón Barreto Deniz					
REVISADO POR: Antonio C. Barrios Martinez					
APROBADO POR: Cristóbal Villaiba López (Intendente Municipal)					

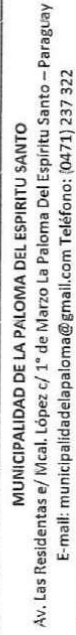


MACROPROCESO : DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y TRÁNSITO

SUB-PROCESO: Licencia de Conducir - CANCELACION

ELABORADO POR:	
REVISADO POR:	Antonio Barrios
APROBADO POR:	Eduardo Maidana
	Cristóbal Villalba López (Intendente Municipal)

APROBADO POR:





MUNICIPALIDAD DE LA PALOMA DEL ESPÍRITU SANTO
Av. Las Residentes e/ Mical. López c/ 1° de Marzo La Paloma Del Espíritu Santo – Paraguay
E-mail: municipalidadalapaloma@gmail.com Teléfono: (0471) 237 322

PROCEDIMIENTO OPERATIVO						
MACROPROCESO : DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y TRÁNSITO						
PROCESO: Departamento de Tránsito y Seguridad						
SUB-PROCESO: Licencia de conducir - renovación						
N°	(1) ACTIVIDAD	(2) TAREAS	(3) REGISTROS APLICABLES	(4) CARGO RESPONSABLE	(5) PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	(6) OBSERVACIONES
10	Solicitud de licencia de conducir	Atención al contribuyente, se recibe los documentos exigidos	Certificado Médico de Vista y Oído y licencia de conducir vencida, en caso de extravío presentar denuncia policial.	Sección Licencia de conducir		
20	Carga de Datos	Carga de Datos del Contribuyente al sistema informático	Solicitud correctamente llenado con los datos del contribuyente, firma del contribuyente	Sección Licencia de conducir		En caso de no presentar los requisitos vuelve a la Actividad 10
21	Solicitar Foto para la licencia de conducir	Atención al contribuyente	Mantener postura correcta, sin girar sin legítima, sombrero.	Sección Licencia de conducir		
30	Liquidación	Conforme a la carga informática realizada en la A-20 se procede a la liquidación del Impuesto	Liquidación del impuesto	Sección Licencia de conducir		En caso de el contribuyente no realice el pago, se procede a la impresión de una Pre-liquidación válida por el presente mes.
40	Emisión de Factura y pago	Conforme a la liquidación se procede elaboración de la Factura para el cobro del Importe liquidado. Se procede al cobro	Factura del contribuyente	Departamento de Tesorería - Caja		
50	Impresión de la Licencia de Conducir	Se solicita al contribuyente la Factura de pago, previa verificación del mismo, se procede a la impresión de la Licencia de Conducir	Factura del contribuyente y Licencia de Conducir	Sección Licencia de conducir		
60	Entrega de la Licencia de Conducir	Se procede a la entrega al contribuyente de la Licencia de Conducir y la Factura	Licencia de Conducir	Sección Licencia de conducir		
ELABORADO POR: Antonio Barrios						
REVISADO POR: Eduardo Maidana						
APROBADO POR: Cristóbal Villalba López (Intendente Municipal)						



MUNICIPALIDAD DE LA PALOMA DEL ESPÍRITU SANTO
Av. Las Residentas e/ Mcal. López c/ 1° de Marzo La Paloma Del Espíritu Santo – Paraguay
E-mail: municipalidadlapaloma@gmail.com Teléfono: (0471) 237 322

PROCEDIMIENTO OPERATIVO					
MACROPROCESO : COORDINACIÓN DE SEGURIDAD					
PROCESO: Departamento de Tránsito y Seguridad					
SUB-PROCESO: Licencia de conducir - 1ra Vez					
N°	(1) ACTIVIDAD	(2) TAREAS	(3) REGISTROS APLICABLES	(4) CARGO RESPONSABLE	(5) PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS
10	Solicitud de licencia de conducir	Atención al contribuyente	Presentación de los documentos requeridos: Certificado de Conducir, Certificado de Vida y Residencia, Certificado Médico de Vista y Oído, Certificado Médico de Iplificación de la sangre, Fotocopia de Cédula y examen teórico d normas y señales.	Sección Licencia de conducir	
20	Carga de Datos	Carga de Datos del Contribuyente al sistema informático	Impresión de la solicitud correctamente llenado con los datos del contribuyente	Sección Licencia de conducir	
30	Verificación	Controles de los requisitos requeridos	Planilla de los requisitos verificar y enviar a la AGENCIA NACIONAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VAL O A OMPC para la aprobación.	Sección Licencia de conducir	En caso de no presentar los requisitos vuelve a la actividad 30
40	Solicitar Foto para la licencia de conducir	Atención al contribuyente	Mantener postura correcta, sin gorro sin kexis, sombrero.	Sección Licencia de conducir	En caso de tener mas de 8 errores vuelve a la actividad 40
50	Solicitud de la hoja de examen	Explicar examen al contribuyente de	completar examen sin error, solo 8 errores de tolerancia	Director de tránsito y Sección Licencia de conducir	En caso de el contribuyente no realiza el pago se procede a la impresión de una Pre-liquidación válida por el presente mes.
60	Liquidación	Conforme a la carga informática realizada en la A-20 se procede a la impresión de la liquidación y la Factura	Factura fluja del contribuyente en 2 copias	Sección Licencia de conducir	
70	Pago	Conforme a la factura o liquidación se procede al pago del importe liquidado	Factura del contribuyente	Departamento de Tesorería - Caja	
80	Impresión de la Licencia de Conducir	Se solicita al contribuyente el comprobante de pago y verificado en el sistema el pago y la verificación correspondiente se procede a la Impresión de la Licencia de Conducir	Licencia de conducir impresa	Sección Licencia de conducir	
90	Entrega de la Licencia de Conducir	Se procede a la entrega al contribuyente de la Licencia de Conducir y la Factura	Licencia de Conducir y Factura	Sección Licencia de conducir	
ELABORADO POR: Antonio Barrios					
REVISADO POR: Eduardo Maldana					
APROBADO POR: Cristóbal Villalba López (Intendente Municipal)					



MUNICIPALIDAD DE LA PALOMA DEL ESPÍRITU SANTO
Av. Las Residentes e/ Mcal. López c/ 1° de Marzo La Paloma Del Espíritu Santo – Paraguay
E-mail: municipalidadlapaloma@gmail.com Teléfono: (0471) 237 322

PROCEDIMIENTO OPERATIVO						
MACROPROCESO : DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y TRÁNSITO						
PROCESO: Departamento de Tránsito y Seguridad						
SUB-PROCESO: Patente de Rodado - Duplicado						
N°	(1) ACTIVIDAD	(2) TAREAS	(3) REGISTROS / IMPLICABLES	(4) CARGO RESPONSABLE	(5) PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	(6) OBSERVACIONES
10	Solicitud de Duplicado de patente	Atención al contribuyente	Presentación de la De Nuncia Policial del extrajero o unto del patente de rodado(habillacion)	Sección de Patentes de Rodados		En caso de no presentar los requisitos vuelve a la Actividad 20
20	Verificación	Control de existencia del Patente de Rodado y control del último año de pago en el sistema informático	Nota firmada de pedido de duplicado del Patente de rodados	Sección de Patentes de Rodados		
30	Liquidación	Conforme a la verificación del Patente vehicular, se procede a la impresión de la liquidación y la Factura	Factura física del contribuyente en 2 copias	Sección de Patentes de Rodados		En caso de el contribuyente no realice el pago, se procede a la impresión de una Pre-liquidación válida por el presente mis.
40	Pago	Conforme a la Factura o liquidación se procede al cobro del importe liquidado en concepto de Duplicado del Patente de Rodado	Factura del contribuyente	Departamento de Tesorería - Caja		
50	Impresión del Pente de rodado Duplicado	Se solicita al contribuyente el comprobante de pago y verificado en el sistema el pago y la verificación correspondiente se procede a la impresión del Duplicado del patente en cuestión.	Duplicado del Patente de Rodado	Sección de Patentes de Rodados		
60	Entrega del Patente de Rodado Duplicado	Se procede a la entrega al contribuyente el Patente de Rodado Duplicado con la Factura	Duplicado del Patente de Rodado, y Factura	Sección de Patentes de Rodados		
ELABORADO POR:		Antonio Barrios				
REVISADO POR:		Eduardo Maldana				
APROBADO POR:		Cristóbal Villalba López (Intendente Municipal)				



MUNICIPALIDAD DE LA PALOMA DEL ESPÍRITU SANTO
Av. Las Residentes e/ Mcal. López c/ 1° de Marzo La Paloma Del Espíritu Santo – Paraguary
E-mail: municipalidadlapaloma@gmail.com Teléfono: (0471) 237 322

PROCEDIMIENTO OPERATIVO						
MACROPROCESO : DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y TRÁNSITO						
PROCESO: Departamento de Tránsito y Seguridad						
SUB-PROCESO: Patentes de Rodados - CANCELACION						
N°	(1)ACTIVIDAD	(2)TAREAS	(3)REGISTROS APLICABLES	(4) CARGO RESPONSABLE	(5)PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	(6) OBSERVACIONES
10	Solicitud de Cancelación	Atención al contribuyente	Presentación de la habilitación vencida o actual	Sección Patentes de Rodados		
20	Verificación	Control de existencia del vehículo en el sistema y el patente	Nota firmada de pedido de cancelación del rodado	Sección Patentes de Rodados		
30	Liquidación	Conforme a la carga o a la verificación del patente, se procede a la impresión de la liquidación y la factura	Factura física del contribuyente en 2 copias	Sección Patentes de Rodados		En caso de el contribuyente no realice el pago, se procede a la impresión de una Pre-liquidación válida por el presente mes.
40	Pago	Conforme a la Factura o liquidación se procede al cobro del importe liquidado en concepto de la cancelación	Factura del contribuyente	Departamento de Tesorería - Caja		
50	Impresión de la Constancia de cancelación del patente de rodado	Se solicita al contribuyente el comprobante de pago y verificado en el sistema el pago y la verificación correspondiente se procede a la impresión de la constancia de la cancelación y al mismo tiempo se cancela en el sistema dicho patente	Constancia del vehículo impresa	Sección Patentes de Rodados		
60	Entrega de la Constancia	Se procede a la entrega al contribuyente la cancelación de la habilitación con la Factura	Constancia de cancelación del vehículo, y Factura	Sección Patentes de Rodados		
ELABORADO POR: Antonio Barrios						
REVISADO POR: Eduardo Maidana						
APROBADO POR: Cristóbal Villalba López (Intendente Municipal)						



MUNICIPALIDAD DE LA PALOMA DEL ESPÍRITU SANTO
Av. Las Residentes e/ Vcal. López c/ 1° de Marzo La Paloma Del Espíritu Santo – Paraguay
E-mail: municipalidadlapaloma@gmail.com Teléfono: (0471) 237 322

PROCEDIMIENTO OPERATIVO						
MACROPROCESO : DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y TRÁNSITO						
PROCESO: Departamento de Tránsito y Seguridad						
SUB-PROCESO: Patentes de Rodados - renovación						
N°	(1) ACTIVIDAD	(2) TAREAS	(3) REGISTROS APLICABLES	(4) CARGO RESPONSABLE	(5) PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	(6) OBSERVACIONES
10	Solicitud de Patente	Atención al contribuyente	Presentación de los documentos del vehículo: habilitación vereda	Sección Patentes de Rodados		
20	Carga de Datos	Carga de Datos del Contribuyente al sistema Informático y del vehículo	Impresión de la solicitud correctamente llenado con los datos del contribuyente	Sección Patentes de Rodados		
30	Verificación	Controles técnicos del vehículo conforme planilla de verificación	Planilla de verificación firmada por el verificador de turno	Policía Municipal		En caso de no estar en condiciones técnicas vuelve a la Actividad 10
40	Liquidación	Conforme a la carga informática realizada en la A-20 se procede a la impresión de la liquidación y la factura	Factura física del contribuyente en 2 copias	Sección Patentes de Rodados		En caso de el contribuyente no realice el pago, se procede a la impresión de una Pre-liquidación válida por el presente mes.
50	Pago	Conforme a la Factura o Liquidación se procede al cobro del importe liquidado	Factura del contribuyente	Departamento de Tesorería - Caja		
60	Impresión de habilitación	Se solicita al contribuyente el comprobante de pago y verificado en el sistema el pago y la verificación correspondiente se procede a la impresión de la habilitación	Habilitación de vehículo Ingresada	Sección Patentes de Rodados		
70	Entrega de la habilitación	Se procede a la entrega al contribuyente de la Habilitación con el sticker para el vehículo y la Factura	Habilitación del vehículo, Sticker y Factura	Sección Patentes de Rodados		
ELABORADO POR: Antonio Barrios						
REVISADO POR: Eduardo Maldana						
APROBADO POR: Cristóbal Villalba López (Intendente Municipal)						



MUNICIPALIDAD DE LA PALOMA DEL ESPÍRITU SANTO
Av. Las Residentas e/ Mical. López c/ 1° de Marzo La Paloma Del Espíritu Santo – Paraguay
E-mail: municipalidadlapaloma@gmail.com Teléfono: (0471) 237 322

PROCEDIMIENTO OPERATIVO						
MACROPROCESO : DIRECCION DE SEGURIDAD Y TRANSITO						
PROCESO: Departamento de Tránsito						
SUB-PROCESO: Patentes de Rodados - 1ra vez						
N°	(1) ACTIVIDAD	(2) TAREAS	(3) REGISTROS APLICABLES	(4) CARGO RESPONSABLE	(5) PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	(6) OBSERVACIONES
10	Solicitud de Patente	Atención al contribuyente	Presentación de los documentos del vehículo; Cédula Verde, carnato de compra venta y fotocopia de C.I.	Sección Patentes de Rodados		
20	Carga de Datos	Carga de Datos del Contribuyente al sistema informático y del vehículo	Impresión de la solicitud correctamente llenado con los datos del contribuyente	Sección Patentes de Rodados		
30	Verificación	Control técnico del vehículo conforme planilla de verificación	Planilla de verificación firmada por el verificador de turno	Policía Municipal		En caso de no estar en condiciones técnicas vuelve a la Actividad 10
40	Liquidación	Conforme a la carga informática realizada en la A-20 se procede a la impresión de la liquidación y la factura	Factura física del contribuyente en 2 copias	Sección Patentes de Rodados		En caso de el contribuyente no realice el pago, se procede a la impresión de una Pre-liquidación válida por el presente mes.
50	Pago	Conforme a la factura o liquidación se procede al cobro del importe liquidado	Factura del contribuyente	Departamento de Tesorería - Caja		
60	Impresión de Habilitación	Se solicita al contribuyente el comprobante de pago y verificado en el sistema el pago y la verificación correspondiente se procede a la impresión de la habilitación	Habilitación de vehículo impresa	Sección Patentes de Rodados		
70	Entrega de la habilitación	Se procede a la entrega al contribuyente de la Habilitación con el sticker para el vehículo y la factura	Habilitación del vehículo, Sticker y Factura	Sección Patentes de Rodados		
ELABORADO POR: Antonio Burrios						
REVISADO POR: Eduardo Maidana						
APROBADO POR: Cristóbal Villalba López (Intendente Municipal)						



MUNICIPALIDAD DE LA PALOMA DEL ESPÍRITU SANTO
Av. Las Residentas e/ Mca. López c/ 1° de Marzo La Paloma Del Espíritu Santo – Paraguay
E-mail: municipalidadlapaloma@gmail.com Teléfono: (0471) 237 322

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

MACROPROCESO : DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES

PROCESO: NOTIFICACIONES A CONTRIBUYENTES COMERCIALES

SUB-PROCESO:

N°	(1) ACTIVIDAD	(2) TAREAS	(3) REGISTROS APLICABLES	(4) CARGO RESPONSABLE	(5) PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	(6) OBSERVACIONES
10	Selección de Contribuyentes	Se selecciona por contribuyente morosos de conformidad al Registro en Sistema Informático	Listado de Morosos	Director de Recaudaciones		
20	Notificación	Se elabora la Cédula de Notificación por contribuyente, nombre de comercio	Cédula de Notificación, firma y sello del Director del Departamento	Director de Recaudaciones		
30	Fecha	Se fija una fecha en la cual hacer el recorrido para la entrega de notificaciones		Director de Recaudaciones		
40	Solicitud de Movilidad	Se procede a llenar el formulario de solicitud de uso de vehículo desdoblado la tarea a ser realizada (Notificaciones a Comercios Atrasados)	Formulario de Solicitud para Uso de vehículo	Director de Recaudaciones		
50	Autorización de uso del vehículo	Firma de autorización correspondiente al uso del vehículo	Formulario de Solicitud para uso del vehículo firmado y por ende autorizado	Secretaría General		
60	Actualización de Datos	Registro de las notificaciones con acuse de recibo	Listado de Morosos ya notificados	Director de Recaudaciones		
70	Preliquidación de Impuestos	Se prepara la preliquidación actualizada del contribuyente	Formulario de Pre-liquidación de Impuestos	Departamento de Liquidación de Impuestos, Tasas y Contribuciones		En caso de que el contribuyente no pueda abonar en el momento, se le entrega la preliquidación, caso contrario sigue el curso normal.
80	Liquidación	Se calcula la liquidación final para el pago del Impuesto	Sistema Informático	Departamento de Liquidación de Impuestos, Tasas y Contribuciones		
90	Pago	Registro de pago mediante la impresión de comprobante de Pago	Comprobante de Pago	Caja		

ELABORADO POR:

REVISADO POR: Ramón Barreto Deniz

APROBADO POR: Antonio C. Barrios Martínez

Cristóbal Villalba López (Intendente Municipal)