LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL -INFOM-. ----------

C E R T I F I C A:

Tener a la vista el Acta número treinta y dos guion dos mil veintiuno (32-2021), de la Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva del Instituto de Fomento Municipal, celebrada el veintidós de abril de dos mil veintiuno; la que en su parte conducente del Punto Quinto (5º), copiado literalmente dice: "...RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA NÚMERO CIENTO SIETE GUION DOS MIL VEINTIUNO (107-2021). LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL, deliberó de forma y de fondo el asunto sometido a su conocimiento y, **CONSIDERANDO:** Que la Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal, establece que el Instituto es una entidad estatal, que goza de autonomía funcional, patrimonio propio, personalidad jurídica y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones en materia de su competencia, el que se rige por su Ley Orgánica, disposiciones legales aplicables, reglamentos internos y acuerdos que emita la Junta Directiva. **CONSIDERANDO:** Que es atribución del Gerente del Instituto vigilar permanentemente la marcha de la institución y de sus dependencias, la observancia de las leyes y reglamentos, y el cumplimiento de las resoluciones de la Junta Directiva; asimismo, proponer a la Junta Directiva las disposiciones reglamentarias que estime convenientes para la buena marcha de la Institución y sus dependencias. **CONSIDERANDO:** Que el Gerente del Instituto, en cumplimiento y apego a la normativa descrita en el considerando anterior, a través del oficio GER guion cero cuatrocientos sesenta y tres guion dos mil veintiuno (GER-0463-2021) del veintiuno de abril de dos mil veintiuno, trasladó para consideración y aprobación de la Junta Directiva, el Manual de Procedimientos de la Dirección de Laboratorio de Agua, mismo que de conformidad con el Dictamen AJ guion cero cincuenta y uno guion dos mil veintiuno (AJ-051-2021) del cuatro de marzo de dos mil veintiuno, de la Dirección de Asesoría Jurídica, cumple con las

disposiciones legales aplicables. **POR TANTO:** La Junta Directiva del Instituto de Fomento Municipal, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 15 y 23 literal l) del Decreto número 1132 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal; por unanimidad, **RESUELVE: I.** Aprobar el Manual de Procedimientos de la Dirección de Laboratorio de Agua, que obra en el documento adjunto a la presente. **II.** Esta resolución surte efectos a partir de su notificación. **III.** Se instruye a la Gerencia para que, a través de la Secretaría General del Instituto de Fomento Municipal, proceda a realizar las notificaciones correspondientes bajo su estricta responsabilidad. **IV.** Notifíquese ..." ----------

Y, para remitir a donde corresponde se certifica el presente punto de acta, en la ciudad de Guatemala, el veintidós de abril del año dos mil veintiuno. ----------

2

INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL
Secretaría de la Junta Directiva
GUATEMALA, C.A.

Licda. Lissgrid Yanira Alarcón Valdez
Secretaria de Junta Directiva

INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL
PRESIDENTE
GUATEMALA, C.A.

Vo. Bo. Lic. Oscar Martín Molliner Estrada
Presidente de Junta Directiva

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL LABORATORIO DE AGUA

Elaborado por: Laboratorio de agua INFOM 2018

INDICE

Contenido

1. Presentación

La creación del Laboratorio de Agua del INFOM se inició en 1976 en el marco de una propuesta de la Organización Panamericana de Salud (OPS) luego del terremoto ocurrido ese año. Dicha propuesta tenía como objetivo la creación de un ente destinado al análisis de agua.

Inicia sus operaciones en las instalaciones de INFOM central en la zona 9 hasta 1993 únicamente se llevaba a cabo análisis bacteriológicos y cloro residual en agua para consumo humano. A partir de 1994 se comienza con el análisis fisicoquímico en agua residual.

En el 2000, como parte de la reestructuración del Instituto de Fomento Municipal, el laboratorio se desliga del departamento de Operación y Mantenimiento y se traslada a las instalaciones de UNEPAR zona 7 La Verbena.

En julio de 2001 se inicia la etapa de expansión de los servicios para incluir a la iniciativa privada dentro del mercado objetivo. Se modifican e implementan nuevos métodos de análisis volumétricos en el área de análisis fisicoquímico y se lleva a cabo la adquisición del equipo para dicha área.

En el 2002 se revisan, modifican e implementan análisis en el área de Bacteriología y Fisicoquimico e inicia la promoción y venta directa de los servicios del laboratorio.

En mayo de 2011 se aprueba el Reglamento para la Prestación de Servicios del Laboratorio de Agua y Tarifas por tales servicios

Actualmente el Laboratorio de Agua realiza análisis fisicoquímicos y bacteriológicos a muestras de agua para consumo humano y aguas residuales domésticas e industriales, brinda apoyo técnico en cuento a realizaciones de ensayos experimentales (Investigación de sistemas de tratamiento de agua), se brinda apoyo en cuento a la emisión de dictámenes técnicos sobre selección de alternativas de tratamiento, sistemas de desinfección etc. y brinda capacitación a usuarios de los servicios.

2. **Autorización (Acuerdo de Gerencia)**

Autorización (Acuerdo de Gerencia)

3. Objetivos del Manual

3.1 General

Procedimiento que estandariza la prestación de Servicios de Laboratorio a Municipalidades, Entidades Estatales y Usuarios en General que han optado por pagar tarifas por medio de autorización para que INFOM se lo debite del Aporte Constitucional y/o IVA-PAZ o por medio de pago Directo a Tesorería de INFOM.

3.2 Especifico

Estandarizar la documentación requerida a las municipalidades, entidades estatales y usuarios en general para iniciar la prestación de Servicios de Laboratorio.

Establecer el procedimiento administrativo para el cobro de las tarifas correspondientes a los servicios prestados cuando las municipalidades, entidades estatales y usuarios en general interesados en el servicio del laboratorio hayan optado por pagar las tarifas por medio de pago directo a Tesorería de INFOM o se les debite del Aporte Constitucional IVA-PAZ.

Uniformizar y definir los pasos a seguir para la recepción y análisis de muestras de agua, optimizar los procedimientos anteriores para prestar servicios en forma más eficiente y oportuna.

4. Ámbito de Aplicación

El presente manual es aplicable al procedimiento de cobro por los servicios de análisis realizados en el laboratorio de agua de INFOM y contempla los cobros de pago directo y de débito al aporte constitucional IVA-PAZ.

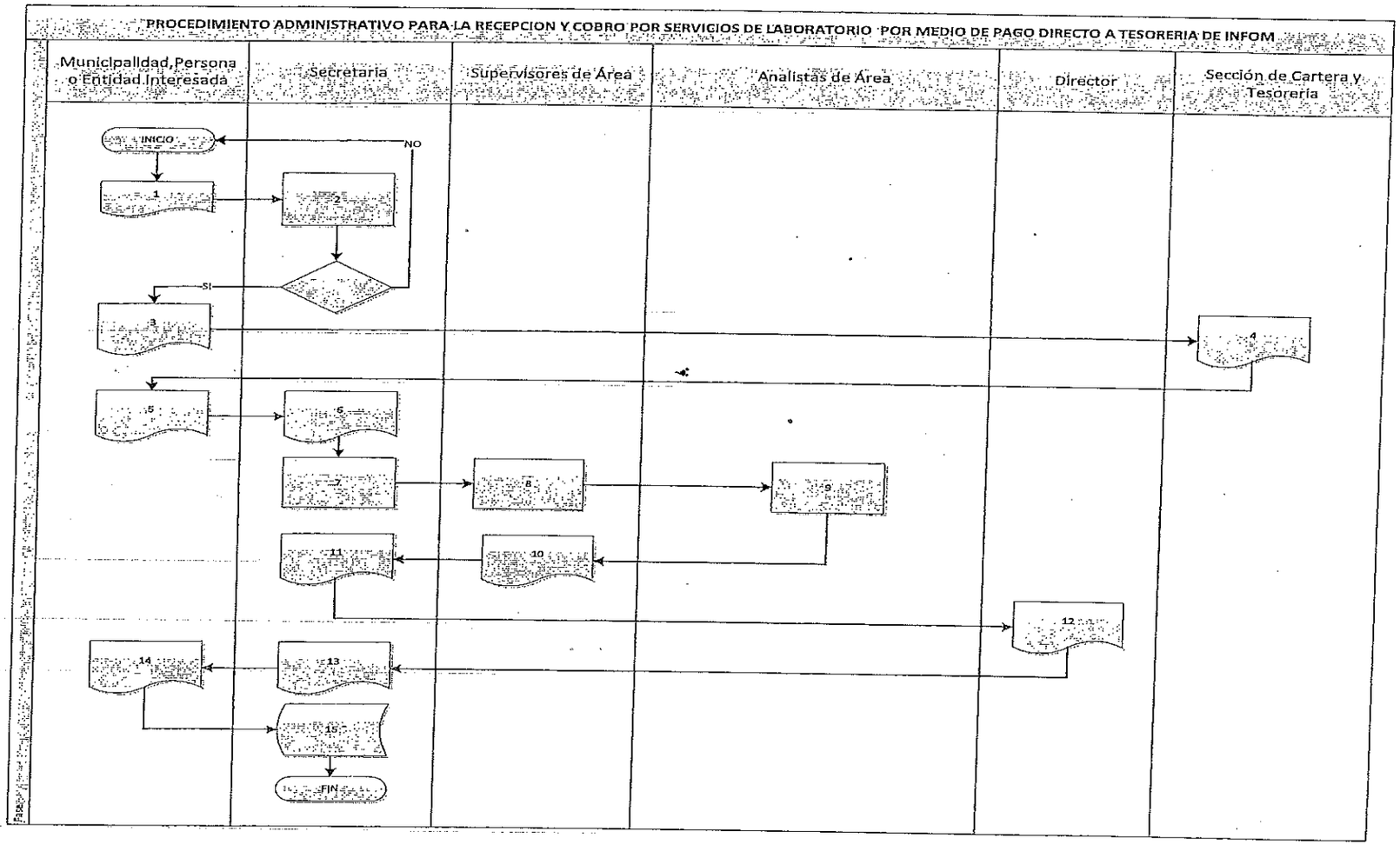
5. Marco Jurídico Normativo

Artículo 134, literal a) de la Constitución Política de la República.
Artículo 8, 11, 78, 79 y 81 del Código de Salud, Decreto 90-97 del Congreso de la República.
Artículos 1, 15 y 23 Literal a) y Literal n) de la Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal decreto 1132 del Congreso de la República
Dictamen por la Dirección de Asesoría Jurídica con No. AJ-52-2011, AJ-73-2011 del Instituto de Fomento Municipal

Procedimiento Administrativo Para La Recepción y Cobro Por Servicios De Laboratorio Por Medio De Pago Directo a Tesorería De INFOM

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento Administrativo: RECEPCION Y COBRO POR SERVICIOS DE LABORATORIO POR MEDIO DE PAGO DIRECTO A TESORERÍA DE INFOM			
Inicia: Persona o entidad interesada		**Termina: Laboratorio de agua-**	
Unidad Responsable	**Puesto Responsable**	**Paso No.**	**Actividad**
MUNICIPALIDADES, ENTIDADES ESTATALES Y USUARIOS EN GENERAL	---	1	Entrega la siguiente documentación: • Oficio de solicitud donde especifique servicio que solicita, compromiso de pago por medio de pago directo a Tesorería de INFOM. • Fotocopia legible del Registro Tributario Unificado (RTU) o del carnet del NIT de la municipalidad.
LABORATORIO DE AGUA	Secretaria de Laboratorio	2	Recibe documentación y verifica que esté completa y en orden.
MUNICIPALIDADES, ENTIDADES ESTATALES Y USUARIOS EN GENERAL	---	3	Si la documentación está en orden, se redacta Nota de Trámite de Pago (NTP) y se entrega al interesado para que éste se traslade a oficinas centrales de INFOM a efectuar su pago. Si la documentación no viene completa, no se elabora la nota de trámite de pago y termina el proceso. Se presenta en la Sección de CARTERA y TESORERIA en oficinas centrales de INFOM para entregar la Nota de Trámite de Pago y solicita que se le emita la factura y recibo por los servicios de Laboratorio, conforme al pago respectivo.
SECCIÓN DE CARTERA	Analista de Cartera y Tesorería	4	Elabora los documentos contables de pago y se los entrega al interesado.
MUNICIPALIDADES, ENTIDADES ESTATALES Y USUARIOS EN GENERAL	---	5	Ya con los documentos de pago se traslada al Laboratorio de Agua para entregar las muestras de agua y copias de factura y recibo como comprobantes de haber cancelado la tarifa.
LABORATORIO DE AGUA	Secretaria de Laboratorio	6	Recibe las copias de los documentos contables de pago, verifica su consistencia y procede a recibir las muestras de agua.
LABORATORIO DE AGUA	Secretaria de Laboratorio	7	Registra las muestras de agua en el Correlativo de Ingreso de muestras y las traslada a los supervisores de área.

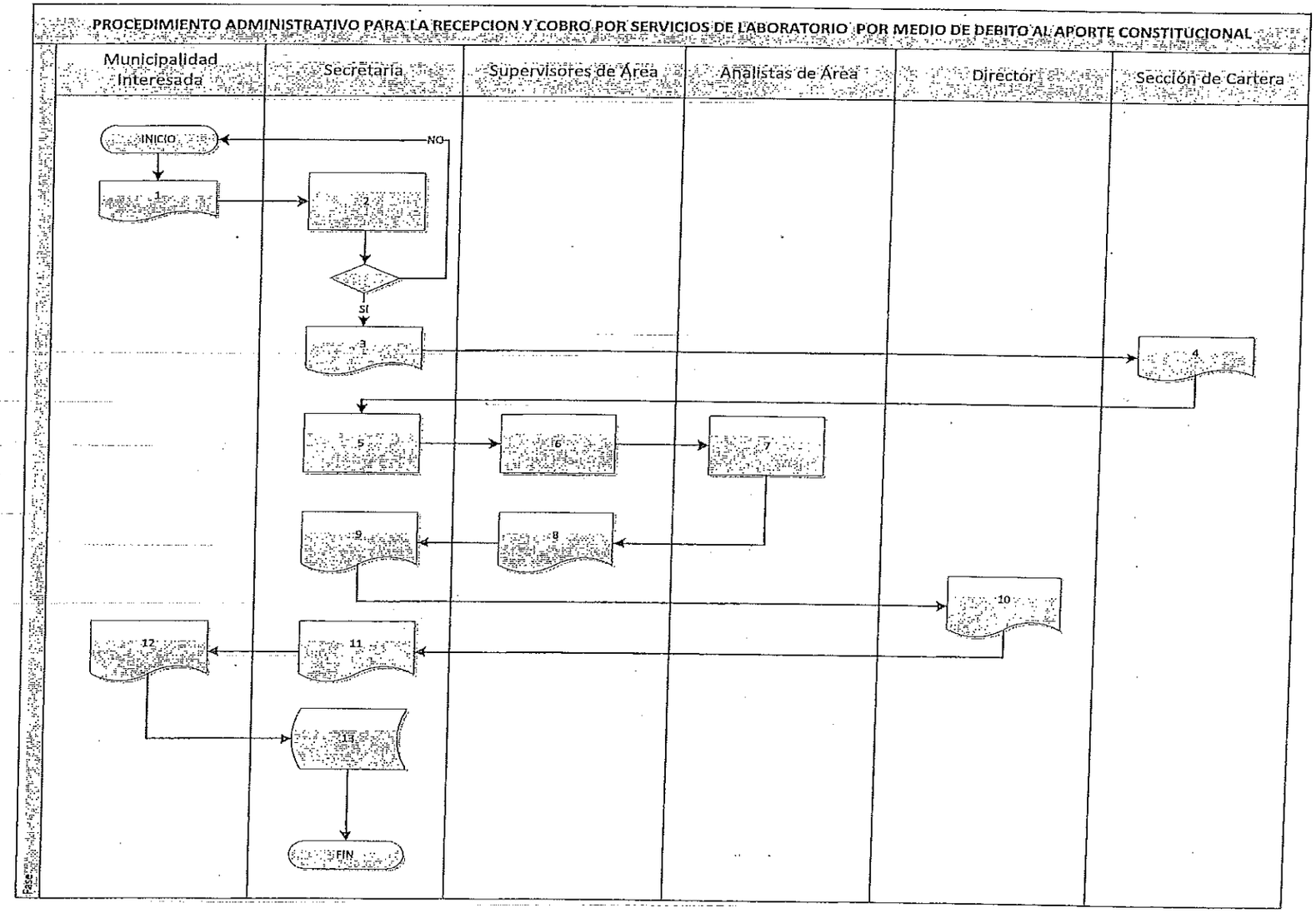
Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
LABORATORIO DE AGUA	Supervisores de área	8	Recibe las muestras de agua y asigna a los analistas para su respectivo análisis.
LABORATORIO DE AGUA	Analistas de área	9	Realizan el análisis de las muestras de agua según su área y entregan al Supervisor la libreta de trabajo con los resultados preliminares
LABORATORIO DE AGUA	Supervisores de área	10	Elaboran los informes de análisis con los resultados definitivos y lo trasladan a la secretaria del Laboratorio
LABORATORIO DE AGUA	Secretaria de Laboratorio	11	Elabora el oficio de entrega de resultados y lo traslada juntamente con los informes de resultados al Director del Laboratorio
LABORATORIO DE AGUA	Director de Laboratório	12	Revisa los informes de resultados y el oficio de entrega y procede a las firmas correspondientes. Ya firmados los traslada a la Secretaria del laboratorio
LABORATORIO DE AGUA	Secretaria de Laboratorio	13	Entrega la documentación a la municipalidad interesada
MUNICIPALIDADES, ENTIDADES ESTATALES Y USUARIOS EN GENERAL	---	14	Recibe de conformidad los resultados de análisis y firma de recibido el oficio de entrega de resultados
LABORATORIO DE AGUA	Secretaria de Laboratorio	15	Archiva las copias de los informes de resultados y de las libretas de trabajo.


PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA RECEPCION Y COBRO POR SERVICIOS DE LABORATORIO POR MEDIO DE PAGO DIRECTO A TESORERIA DE INFOM
Municipalidad,Persona o Entidad Interesada
Secretaria
Supervisores de Área
Analistas de Área
Director
Sección de Cartera y Tesorería
INICIO
NO
SI
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
FIN

Procedimiento Administrativo Para La Recepción y Cobro Por Servicios De Laboratorio Por Medio De Débito Al Aporte Constitucional

Descripción del Procedimiento			
Procedimiento Administrativo: RECEPCION Y COBRO POR SERVICIOS DE LABORATORIO POR MEDIO DE DEBITO AL APORTE CONSTITUCIONAL IVA-PAZ			
Inicia: Municipalidad interesada		**Termina: Laboratorio de agua-**	
Unidad Responsable	**Puesto Responsable**	**Paso No.**	**Actividad**
MUNICIPALIDAD INTERESADA	---	1	Entrega la siguiente documentación: • Oficio de solicitud donde especifique servicio que solicita, compromiso de pago por medio de autorización para debitarlo del Aporte Constitucional y/o IVA-PAZ • Certificación en original de punto de acta donde el Concejo acuerda solicitar el servicio al Laboratorio y que autoriza a INFOM para que le debite del Aporte el total en que se incurra. • Fotocopia legible del Registro Tributario Unificado (RTU) o del carnet del NIT de la municipalidad. • Muestras de agua para su análisis.
LABORATORIO DE AGUA	Secretaria de Laboratorio	2	Se revisa documentación que este completa y en orden, Si está en orden se recibe las muestras, sino está en orden no se reciben las muestras y se regresa la papelería a la municipalidad y se termina el proceso.
LABORATORIO DE AGUA	Secretaria de Laboratorio	3	Redacta oficio y traslada la documentación a la Sección de Cartera.
SECCIÓN DE CARTERA	Analista de Cartera	4	Sección de Cartera recibe documentos para su registro y débito correspondiente
LABORATORIO DE AGUA	Secretaria de Laboratorio	5	Registra las muestras de agua en el Correlativo de Ingreso de muestras y las traslada a los supervisores de área.
LABORATORIO DE AGUA	Supervisores de área	6	Recibe las muestras de agua y asigna a los analistas para su respectivo análisis.
LABORATORIO DE AGUA	Analistas de área	7	Realizan el análisis de las muestras de agua según su área y entregan al Supervisor la libreta de trabajo con los resultados preliminares

Unidad Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
LABORATORIO DE AGUA	Supervisores de área	8	Elaboran los informes de análisis con los resultados definitivos y lo trasladan a la secretaria del Laboratorio
LABORATORIO DE AGUA	Secretaria de Laboratorio	9	Elabora el oficio de entrega de resultados y lo traslada juntamente con los informes de resultados al Director del Laboratorio
LABORATORIO DE AGUA	Director de Laboratório	10	Revisa los informes de resultados y el oficio de entrega y procede a las firmas correspondientes. Ya firmados los traslada a la Secretaria del laboratorio
LABORATORIO DE AGUA	Secretaria de Laboratorio	11	Entrega la documentación a la municipalidad interesada
MUNICIPALIDAD INTERESADA	---	12	Recibe de conformidad los resultados de análisis y firma de recibido el oficio de entrega de resultados
LABORATORIO DE AGUA	Secretaria de Laboratorio	13	Archiva las copias de los informes de resultados y de las libretas de trabajo.


PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA RECEPCION Y COBRO POR SERVICIOS DE LABORATORIO POR MEDIO DE DEBITO AL APORTE CONSTITUCIONAL
Municipalidad Interesada
Secretaría
Supervisores de Área
Analistas de Área
Director
Sección de Cartera
INICIO
NO
1
2
SI
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
FIN

INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL
-INFOM- SECRETARIA GENERAL

RECIBIDO

27 ABR 2021

Firma: _____ Hora: _____