



DESCRIPTOR DE PUESTOS, MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN
DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION

INTRODUCCIÓN

El Descriptor de Puestos, Manual de Funciones y Manual de procedimientos se fundamentan en la Constitución de la República, Código Municipal (Decreto 12-2012) del Congreso de la República, Ley de Servicio Municipal (Decreto 1-87); Código de Trabajo (Decreto No. 1441); Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su reglamento (Decreto Legislativo No, 44-94) con la finalidad de facilitar la descripción del puesto, plaza, cargo, personal a cargo, naturaleza del puesto, atribuciones del puesto, relaciones de trabajo, autoridad, responsabilidad, procedimientos y requisitos del puesto para lograr una adecuada selección de personal. En esencia, los manuales administrativos representan un medio de comunicación de los lineamientos, decisiones y cambios administrativos y por ello, tiene como propósito señalar en forma sistemática la información que estos enmarcan.

La elaboración de los manuales de funciones y manuales de Procedimientos, se considera importante para mantener informado al personal de la municipal de las funciones y los procedimientos que se realizan en el ejercicio de las funciones.

En esencia, los manuales administrativos representan un medio de comunicación de los lineamientos, decisiones y cambios administrativos y por ello, tiene como propósito señalar en forma sistemática la información que estos enmarcan.

Las siguientes herramientas administrativas han sido elaboradas con el propósito de reunir la información en forma metódica, con el fin de establecer el perfil y las funciones de cada uno de los puestos existentes en la Municipalidad de Santa María Visitación Sololá, es vital establecer funciones primordiales para tener como meta el alcance y logro de los objetivos deseados. De igual manera establecer procedimientos que debenseguirse para la realización exitosa de las principales actividades de las unidades y direcciones municipales, pues es un instrumento mediante el cual se lleve a cabo la realización de las funciones primordiales, que permitirá el alcance de metas y se logren los objetivos deseados.

Los presentes manuales administrativos, como todo instrumento administrativo, responden a la dinámica de la administración actual de la Institución, por lo que será necesario revisarlo periódicamente para su actualización. Los mismos se ponen a disposición del personal que conforma la municipalidad para su conocimiento y aplicación.

JUSTIFICACIÓN

Con el propósito de establecer parámetros administrativos que contribuyan a la adecuada realización de las funciones del personal que labora en las diferentes unidades y direcciones de la Municipalidad, para satisfacer las necesidades de atención a los colaboradores que acuden a las dependencias, se hace necesario definir procedimientos y funciones precisas que sirvan de herramientas eficaces para la correcta realización de todas las actividades.

Con la Implementación de los presentes manuales administrativos, se obtendrán resultados positivos tanto para el personal de la Institución como para todos los usuarios de la municipalidad, debido a que tendrá una guía estandarizada de todos los procedimientos, funciones y el perfil ideal del personal a contratar (en determinado caso sea necesario).

VISIÓN

Somos una institución autónoma debidamente organizada, de compromiso en el trabajo con honestidad y responsabilidad, generando un gobierno local incluyente y participativo, en la prestación de servicios públicos municipales eficientes, oportunos y de calidad, con el propósito de promover el desarrollo integral de la población de Santa María Visitación.

MISIÓN

Ser una municipalidad dinámica, eficiente y participativa, comprometida con el bienestar de todos los vecinos. Hacer de Santa María Visitación un municipio más justo, equitativo, sostenible, con valores, en un ambiente sano, de paz, promover el desarrollo integral, impulsando planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de toda la población Visiteca.

OBJETIVOS

General

Contar con instrumentos que presenten una visión integral de las funciones y los procesos que se llevan a cabo en la Municipalidad, estableciendo las funciones y los procedimientos sobre los cuales se basa su ejecución y la relación entre los diferentes puestos que operan en el mismo; al ser aplicado desde la inducción del personal de nuevo ingreso, hasta su utilización como documento de consulta, útil para normar, dirigir, coordinar y controlar las distintas funciones y procedimientos que se realizan y para verificar el cumplimiento de las responsabilidades en cada una de las áreas que participan.

Específicos

- Contar con un documento de referencia, en el que estén descritos y graficados los procedimientos utilizados dentro de la Municipalidad de Santa María Visitación.
- Definir las funciones a realizar en cada puesto de trabajo.
- Contar con un documento de referencia, en el que estén descritos los requisitos mínimos para ocupar algún puesto en la Municipalidad de Santa María Visitación.
- Mejorar los tiempos y esfuerzos utilizados en cada tarea a realizar, evitando la duplicidad de actividades y supervisiones innecesarias.
- Definir áreas y los puestos responsables que intervendrán en los pasos de cada procedimiento.
- Reducir los esfuerzos del Recurso Humano a través de la simplificación de procedimientos.

ÁMBITOS DE APLICACIÓN

El presente descriptor de puestos, manual de funciones y manual de procedimientos tienen aplicación y uso específico en la Municipalidad de Santa María Visitación, a fin de establecer las funciones y verificar que cada procedimiento en el que interviene el personal que labora en dicha Institución, se apoye y mejore día a día respecto a la atención, agilización y cumplimiento de sus responsabilidades.

SIMBOLOGÍA ANSI

Permite representar los flujos de información, por lo que sus símbolos se usan normalmente en la elaboración de los diagramas de flujo dentro del trabajo de diagramación administrativa.

Símbolo	Significado
	Inicio o término: Indica el principio o fin del flujo.
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento: Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo: Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.

III. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Director de la Dirección Municipal de Planificación
CARGO SUPERIOR:	Alcalde y Concejo Municipal
PUESTOS A CARGO :	Técnico I, técnico II y Supervisor de obras.
PERFIL <ul style="list-style-type: none"> ○ Ciudadano Ser guatemalteco de origen Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos político ○ Profesional Graduado a nivel diversificado Con estudios universitarios en arquitectura, ingeniería civil, administración de empresas. Conocimiento y experiencia en planeación del desarrollo, planeación estratégica. Conocimiento en formulación, evaluación y administración de proyectos, perspectiva de género y medio ambiente Conocimientos de Office 	
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none"> ○ Habilidad numérica ○ Habilidad verbal y de comunicación ○ Liderazgo ○ Iniciativa ○ Habilidad para relacionarse con las personas ○ Dominio propio ○ Confiabilidad y discreción ○ Don de servicio y atención al público ○ Honestidad e integridad ○ Responsable 	
RELACIONES DE TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> ○ Internas: Alcalde y Concejo Municipal, auditor, personal municipal ○ Externas: Instituciones gubernamentales, público en general 	
DEFINICION DEL PUESTO Responsable de organizar, dirigir, coordinar y controlar actividades de planeación del desarrollo municipal, relativas a la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo tomando en cuenta las políticas de gobierno con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados por el Concejo Municipal; así como realizar de manera participativa los procesos de planificación de la inversión pública.	
FUNCIONES Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas. Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.	

Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.

Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.

Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes.

Mantener actualizado el catastro municipal.

EN CASO DE AUSENCIA:

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del Director de la dirección municipal de planificación, el Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde, hará el nombramiento de quien deba sustituirlo interinamente, en caso que corresponda.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Técnico I
CARGO SUPERIOR:	Director Municipal de Planificación
PUESTOS A CARGO :	Ninguno
PERFIL <ul style="list-style-type: none"> ○ Ciudadano Ser guatemalteco de origen Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos político ○ Profesional Graduado a nivel diversificado Con estudios universitarios en trabajo social, preferentemente Conocimiento en formulación, evaluación y administración de proyectos, perspectiva de género y medio ambiente Conocimientos de Office 	
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none"> ○ Habilidad verbal y de comunicación ○ Coordinación comunitaria ○ Liderazgo ○ Iniciativa ○ Habilidad para relacionarse con las personas ○ Dominio propio ○ Confiabilidad y discreción ○ Don de servicio y atención al público ○ Honestidad e integridad ○ Responsable 	
RELACIONES DE TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> ○ Internas: personal municipal ○ Externas: Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, público en general 	
DEFINICION DEL PUESTO Responsable de garantizar la realización de los proyectos sociales municipales de acuerdo a la planificación y especificaciones técnicas establecidas.	
FUNCIONES <p>Velar porque se cumplan las condiciones de requerimientos documentales y financieras de la ejecución de los proyectos para que éstos se efectúen en base a lo proyectado.</p> <p>Brindar apoyo técnico a los proyectos que sean financiados con fondos del CODEDE, con fondos propios u otras instituciones.</p> <p>Mantener en orden el banco de proyectos en ejecución y ejecutados.</p> <p>Elaboración de perfiles de ante proyectos de prefactibilidad y factibilidad a nivel social.</p> <p>Brindar apoyo técnico a la unidad para la elaboración del POA.</p> <p>Mantener un banco de proyectos a nivel de solicitud.</p> <p>Evaluar y medir el impacto de los proyectos ejecutados.</p> <p>Realizar trabajos de campo, en cuanto a investigación participativa, levantamiento de censos, recopilación de información socioeconómica y perfiles de proyectos.</p> <p>Mantener actualizados los registros de formularios y/o formas elaboradas para la recopilación de información de proyectos.</p>	

Actualizar y revisar la información recopilada por aldea, cantón, caserío, centros poblados, etc., por tipo de proyecto; y por sector, entre otros.

EN CASO DE AUSENCIA:

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del Técnico I, el Director de la dirección municipal de planificación dará propuesta de quien pueda sustituirlo interinamente.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Técnico II
CARGO SUPERIOR:	Director Municipal de Planificación
PUESTOS A CARGO :	Ninguno
PERFIL <ul style="list-style-type: none"> ○ Ciudadano Ser guatemalteco de origen Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos político ○ Profesional Graduado a nivel diversificado Con estudios universitarios en trabajo social, pedagogía preferentemente Conocimiento en formulación, evaluación y administración de proyectos, perspectiva de género y medio ambiente Conocimientos de Office 	
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none"> ○ Habilidad verbal y de comunicación ○ Coordinación comunitaria ○ Liderazgo ○ Iniciativa ○ Habilidad para relacionarse con las personas ○ Dominio propio ○ Confiabilidad y discreción ○ Don de servicio y atención al público ○ Honestidad e integridad ○ Responsable 	
RELACIONES DE TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> ○ Internas: personal municipal ○ Externas: Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, público en general 	
DEFINICION DEL PUESTO Responsable de garantizar la realización de los proyectos educativos municipales de acuerdo a la planificación y especificaciones técnicas establecidas.	
FUNCIONES <p>Velar porque se cumplan las condiciones de requerimientos documentales y financieras de la ejecución de los proyectos para que éstos se efectúen en base a lo proyectado.</p> <p>Brindar apoyo técnico a los proyectos que sean financiados con fondos del CODEDE, con fondos propios u otras instituciones.</p> <p>Mantener en orden el banco de proyectos en ejecución y ejecutados.</p> <p>Elaboración de perfiles de ante proyectos de prefactibilidad y factibilidad a nivel social.</p> <p>Brindar apoyo técnico a la unidad para la elaboración del POA.</p> <p>Mantener un banco de proyectos a nivel de solicitud.</p> <p>Evaluar y medir el impacto de los proyectos ejecutados.</p> <p>Realizar trabajos de campo, en cuanto a investigación participativa, levantamiento de censos, recopilación de información socioeconómica y perfiles de proyectos.</p> <p>Mantener actualizados los registros de formularios y/o formas elaboradas para la recopilación de información de proyectos.</p>	

Actualizar y revisar la información recopilada por aldea, cantón, caserío, centros poblados, etc., por tipo de proyecto; y por sector, entre otros.

EN CASO DE AUSENCIA:

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del Técnico II, el Director de la dirección municipal de planificación dará propuesta de quien pueda sustituirlo interinamente.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor de obras
CARGO SUPERIOR:	Director Municipal de Planificación, Alcalde y Concejo Municipal
PUESTOS A CARGO :	Ninguno
PERFIL <ul style="list-style-type: none"> ○ Ciudadano Ser guatemalteco de origen Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos político ○ Profesional Ingeniero/a civil o Arquitecto/a. Colegiado activo. Conocimiento y experiencia en planeación del desarrollo, planeación estratégica, formulación, evaluación y administración de proyecto 	
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none"> ○ Habilidad numérica ○ Habilidad verbal y de comunicación ○ Coordinación comunitaria ○ Liderazgo ○ Iniciativa ○ Habilidad para relacionarse con las personas ○ Dominio propio ○ Confiabilidad y discreción ○ Don de servicio y atención al público ○ Honestidad e integridad ○ Responsable 	
RELACIONES DE TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> ○ Internas: personal municipal ○ Externas: Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, público en general 	
DEFINICION DEL PUESTO Coordinar, controlar, dirigir y supervisar las actividades que conllevan las obras y/o proyectos, así como la elaboración de los informes que respalden dicha actividad de supervisión.	
FUNCIONES <p>Evaluar, inspeccionar y realizar los expedientes de planos topográficos.</p> <p>Actualización de la documentación técnica de los proyectos (modificaciones en los planos constructivos y presupuestos).</p> <p>Elaboración de informes técnicos de expedientes que ingresan a la dirección municipal de planificación.</p> <p>Dar soluciones técnicas en distintos problemas.</p> <p>Evaluar y confirmar la situación y ejecución de las obras, conforme a las especificaciones técnicas establecidas, con el objeto de dictaminar y notificar su correcto cumplimiento.</p> <p>Examinar y verificar conforme a los planos y condiciones establecidas, el fiel cumplimiento y los alcances del personal asignado a la obra, a fin de asegurar la aplicabilidad técnica financiera de lo planificado y recomendar suspensiones o cancelaciones de personal según proceda.</p>	

Registrar e informar oportunamente a la dirección municipal de planificación para la aplicación de sanciones a contratistas y/o supervisores de obras, teniendo para ello, la documentación de respaldo que así lo justifique.

Analizar y comparar periódicamente el avance físico de las obras, contra los desembolsos efectuados; a fin de actualizar la disponibilidad de recursos y prevenir a la dirección municipal de proyectos sobre posibles variaciones en los aspectos técnicos y requerimientos financieros,

Mantener un registro “carpetas técnicas de proyecto”, con toda la documentación, soporte (documentos contractuales, bitácora, correspondencia, comprobantes de pago informes de avance de los proyectos asignado, etc. Incluyendo tanto la información del contratista como la del supervisor respectivo).

Actualizar mensualmente las fichas de los proyectos en ejecución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN		
PROCEDIMIENTOS 1/5	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REALIZACIÓN DE TRABAJOS DE MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO O CONSERVACIÓN DE DRENAJES	TIEMPO: 90 DIAS

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Realizar trabajos de mejoramiento, mantenimiento o conservación en el sistema de drenajes del municipio de Santa María Visitación, Sololá.

Usuarios:

- Vecinos del municipio de Santa María Visitación, Sololá

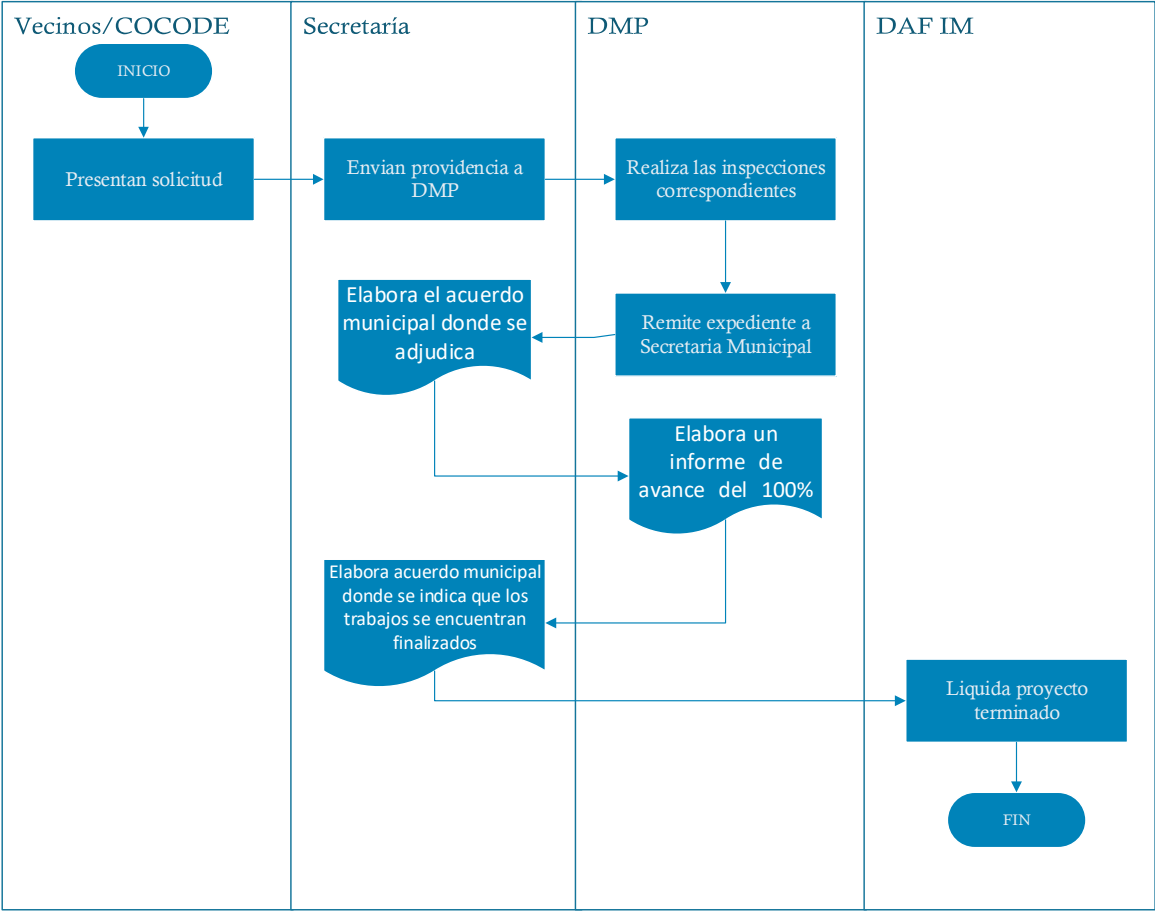
Requisitos:

- Solicitud de la comunidad
- Oficio de secretaria para la inspección correspondiente

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1	Presentan solicitud al Alcalde Municipal.	Vecinos/COCODE
2	Envía providencia a la Dirección Municipal de Planificación, firmado por alcalde municipal, donde solicita informe técnico con fotos, presentando una solución al problema.	Secretaria Municipal
3	Realiza la inspección correspondiente al lugar en donde se ejecutará el proyecto, adjuntando fotografías, renglones de trabajo y costo total del mantenimiento o reparación.	Dirección Municipal de Planificación
4	Remite expediente a Secretaria Municipal para respectiva aprobación del Concejo	Dirección Municipal de Planificación
5	Elabora el acuerdo municipal donde se adjudica a la empresa y la fecha de inicio para la realización de los trabajos.	Secretaria Municipal
6	Elabora un informe de avance del 100% de los trabajos finalizados para pago final.	Dirección Municipal de Planificación
7	Elabora acuerdo municipal donde se indica que los trabajos se encuentran finalizados en base a informe de avance físico del 100% emitido por la DMP.	Secretaria Municipal
8	Liquida el proyecto ejecutado	DAFIM

REALIZACIÓN DE TRABAJOS DE MEJORAMIENTO Y
MANTENIMIENTO O CONSERVACIÓN DE DRENAJES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN		
PROCEDIMIENTOS 2/5	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO TRAMITE DE AVAL PARA CALLES O CAMINOS	TIEMPO: 15 DIAS

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Obtener el aval correspondiente de caminos previo a la ejecución de la obra o proyecto que se lleve a cabo.

Usuarios:

- Dirección Municipal de Planificación

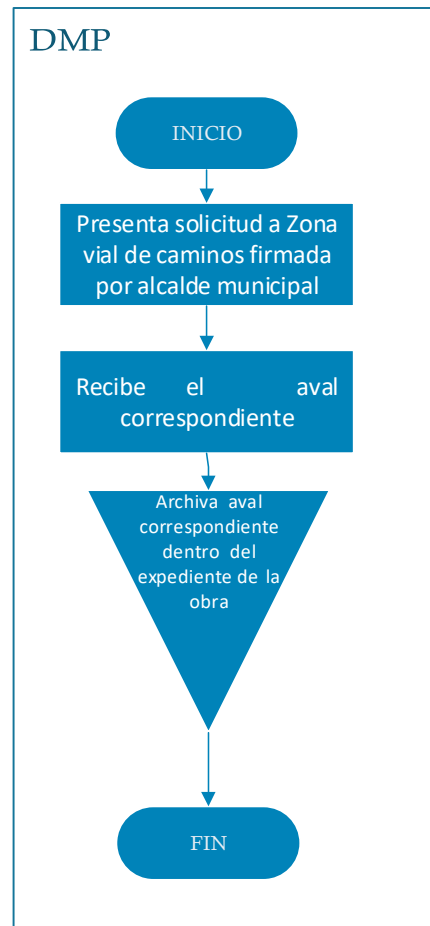
Requisitos:

- Solicitud
- Cuadro de información del proyecto
- Boleta SNIP
- Estudio Técnico

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1	Presenta solicitud a Zona vial de caminos firmada por alcalde municipal, acompañada de Cuadro de información, Boleta SNIP, y estudio técnico	Dirección Municipal de Planificación
2	Recibe el aval correspondiente	Dirección Municipal de Planificación
3	Archiva aval correspondiente dentro del expediente de la obra, bajo responsabilidad de la DMP	Dirección Municipal de Planificación

TRAMITE DE AVAL PARA CALLES O CAMINOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN		
PROCEDIMIENTOS 3/5	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN EN DIARIO DE CENTRO AMÉRICA	TIEMPO: 03 DIAS

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Publicar la invitación a los posibles oferentes en el Diario de Centro América para los eventos o concursos de licitación de las obras.

Usuarios:

- Dirección Municipal de Planificación.

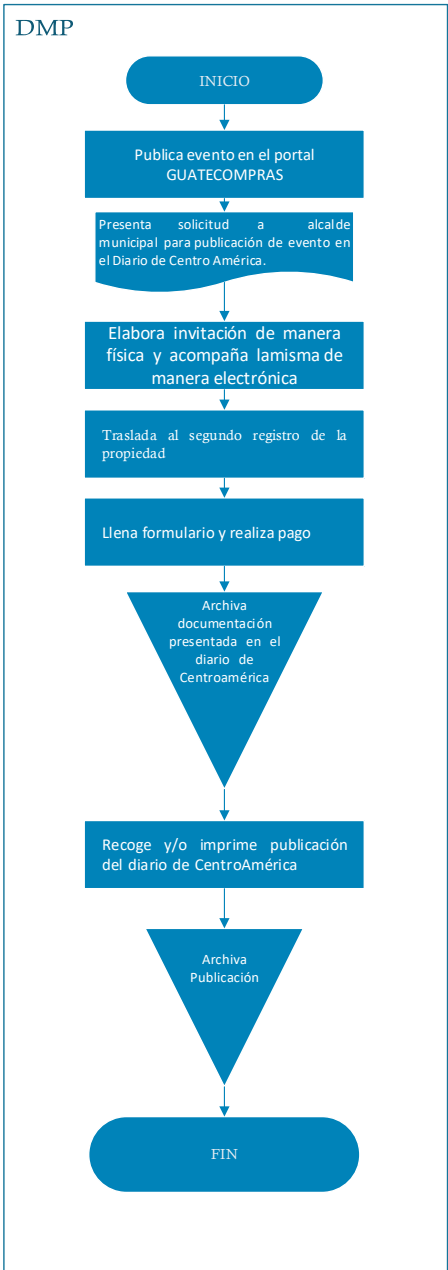
Requisitos:

- Solicitud.
- Invitación a licitación.
- Disco compacto.

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1	Publica evento en el portal GUATECOMPRAS para tener fecha de recepción y apertura de plicas.	DMP
2	Presenta solicitud a alcalde municipal para publicación de evento en el Diario de Centro América.	DMP
3	Elabora invitación de manera física y acompaña lamisma de manera electrónica (cd)	DMP
4	Traslada al segundo registro de la propiedad(ventanilla Diario de Centro América) donde solicita publicación	DMP
5	Llena formulario y realiza pago solicitando cambio de fecha para la publicación	DMP
6	Archiva documentación presentada en el diario de Centroamérica dentro del expediente	DMP
7	Recoge y/o imprime publicación del diario de CentroAmérica para archivo del expediente de la obra.	DMP
8	Archiva publicación culminar tramite	DMP

PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN EN DIARIO DE
CENTRO AMÉRICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN		
PROCEDIMIENTOS 4/5	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO TRAMITE DE RECEPCIÓN DE RESOLUCIONES DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES -MARN-	TIEMPO: 15 DIAS

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Obtener y archivar la resolución final del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales de cada proyecto, previo a su etapa de ejecución.

Usuarios:

- Dirección Municipal de Planificación

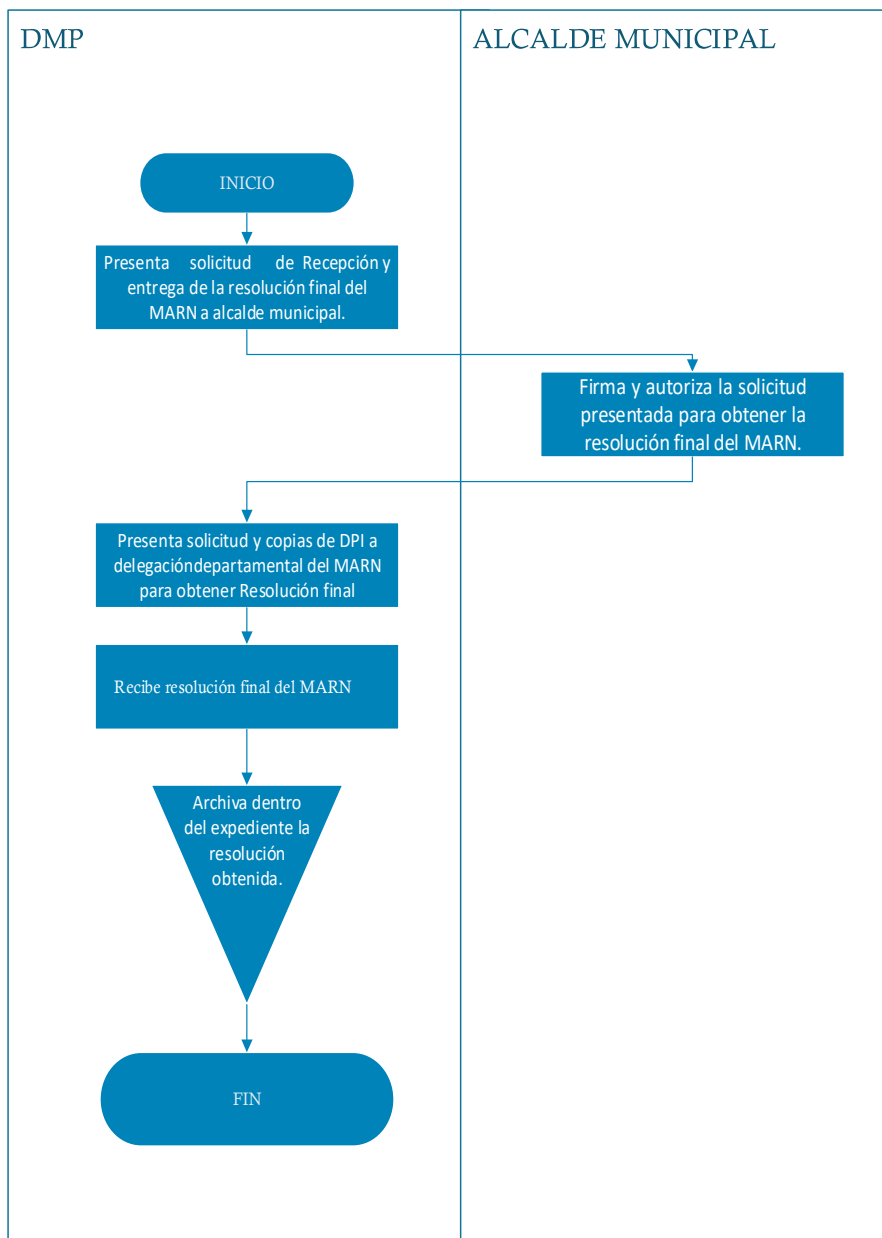
Requisitos:

- Solicitud
- Copia DPI alcalde municipal
- Copia DPI Solicitante

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1	Presenta solicitud de recepción y entrega de la resolución final del MARN a alcalde municipal.	DMP
2	Firma y autoriza la solicitud presentada para obtener la resolución final del MARN.	Alcalde Municipal
3	Presenta solicitud y copias de DPI a delegación departamental del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales para obtener Resolución final.	DMP
4	Entrega resolución final de cada proyecto previo a su ejecución.	MARN
5	Archiva dentro del expediente de mérito la resolución obtenida para continuar su proceso.	DMP

RECEPCIÓN DE RESOLUCIONES DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES -MARN-



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACION		
PROCEDIMIENTOS 5/5	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE OBRAS O PROYECTOS A EJECUTARSE EN EL AÑO FISCAL	TIEMPO: INDEFINIDO

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Consiste en recabar toda la documentación que permita un mejor control, seguimiento y certeza jurídica sobre la inversión económica en las obras que se ejecutan en cada ejercicio fiscal en el municipio.

Usuarios:

- Autoridades Municipales
- Dependencias municipales
- Vecinos del municipio

Requisitos:

- Solicitud de la comunidad
- Priorización del COMUDE
- Priorización Municipal

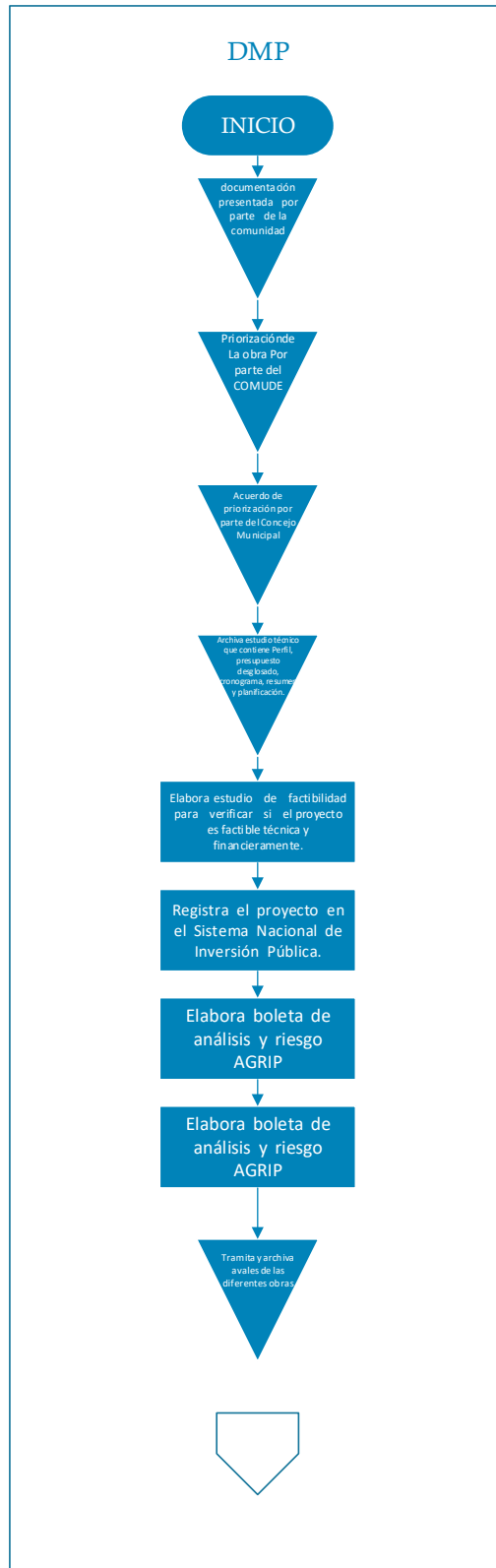
Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1	Archiva documentación presentada por parte de la comunidad (Solicitud, priorización del libro, Certificación de la priorización).	DMP
2	Archiva priorización de la obra por parte del COMUDE	DMP
3	Archiva acuerdo de priorización por parte del Concejo Municipal.	DMP
4	Archiva estudio técnico que contiene Perfil, presupuesto desglosado, cronograma, resumen y planificación.	DMP
5	Elabora estudio de factibilidad para verificar si el proyecto es factible técnica y financieramente.	DMP
6	Registra el proyecto en el Sistema Nacional de Inversión Pública.	DMP

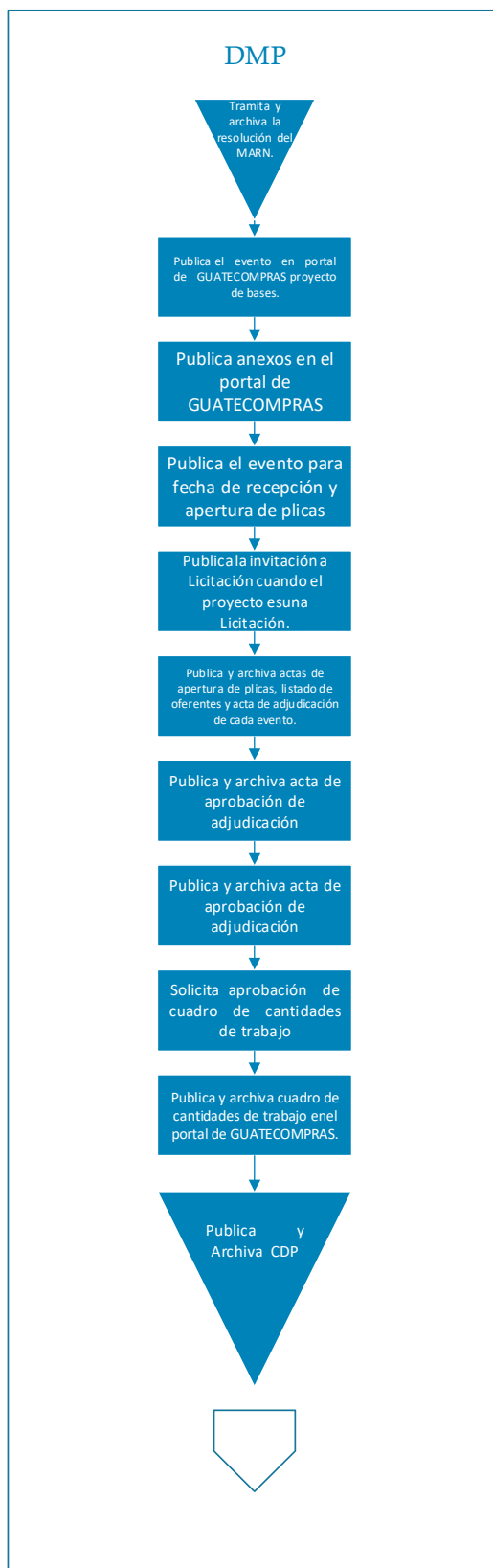
7	Elabora boleta de análisis y riesgo AGRIP para identificar amenazas y riesgos que pueden afectar el proyecto.	DMP
8	Tramita y archiva avales de las diferentes obras (zona vial, MINEDUC, MSPAS).	DMP
9	Tramita y archiva la resolución del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales MARN.	DMP
10	Publica el evento en portal de GUATECOMPRAS proyecto de bases.	DMP
11	Publica anexos en el portal de GUATECOMPRAS (constancia de diseño, Constancia de instrumento ambiental, dictamen jurídico, dictamen técnico, estudio de factibilidad etc.).	DMP
12	Publica el evento para fecha de recepción y apertura de plicas.	DMP
13	Publica la invitación a Licitación cuando el proyecto es una Licitación.	DMP
14	Publica y archiva actas de apertura de plicas, listado de oferentes y acta de adjudicación de cada evento.	DMP
15	Publica y archiva acta de aprobación de adjudicación	DMP
16	Solicita aprobación de cuadro de cantidades de trabajo (resumen y cronograma de ejecución).	DMP
17	Publica y archiva cuadro de cantidades de trabajo en el portal de GUATECOMPRAS.	DMP
18	Publica y archiva Constancia de Disponibilidad presupuestaria CDP de cada proyecto.	DMP
19	Publica y archiva contrato de obra.	DMP
20	Publica y archiva fianza de cumplimiento de contrato y fianza de anticipo.	DMP
21	Publica y archiva aprobación de contrato de obra.	DMP
22	Publica contrato en el portal de la Contraloría General de Cuentas.	DMP
23	Archiva acta de inicio de ejecución de la obra.	DMP
24	Archiva solicitud de anticipo por parte de la empresa ejecutora.	DMP
25	Archiva aprobación de anticipo por parte del Concejo Municipal 20%.	DMP
26	Archiva Boucher de pago correspondiente al 20%.	DMP
27	Archiva avances físicos por parte de la empresa ejecutora y Supervisor de obras de la municipalidad.	DMP

28	Revisa y archiva pruebas de laboratorio.	DMP
29	Archiva copia de los Boucher de pago y facturas de los pagos efectuados a la empresa ejecutora.	DMP
30	Registra los avances en el módulo de seguimiento del SNIP y Guatecompras.	DMP
31	Archiva informe de supervisión al 100% por parte de la empresa ejecutora y el supervisor de obras municipal	DMP
32	Archiva acta de recepción de obras por parte de la comisión de recepción de obras.	DMP
33	Archiva fianza de conservación de obra y saldos deudores.	DMP
34	Archiva acta de liquidación.	DMP
35	Archiva aprobación de acta de liquidación.	DMP
36	Archiva Boucher de pago final y factura correspondiente.	DMP
37	Archiva finiquito de obra.	DMP

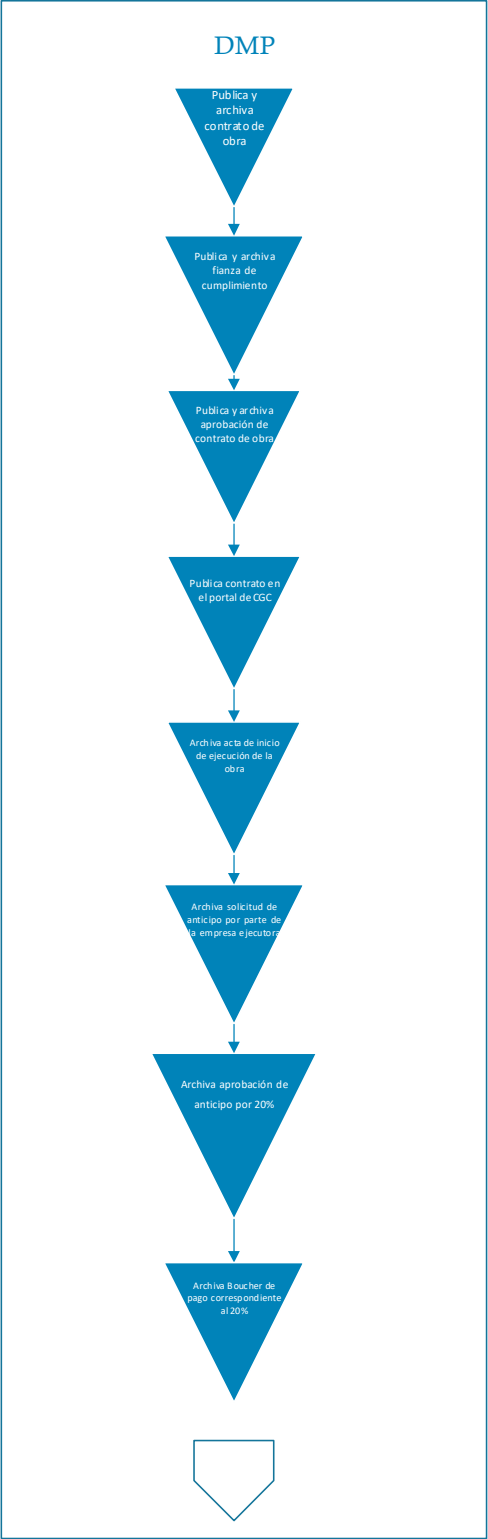
CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE OBRAS O
PROYECTOS A EJECUTARSE EN EL AÑO FISCAL

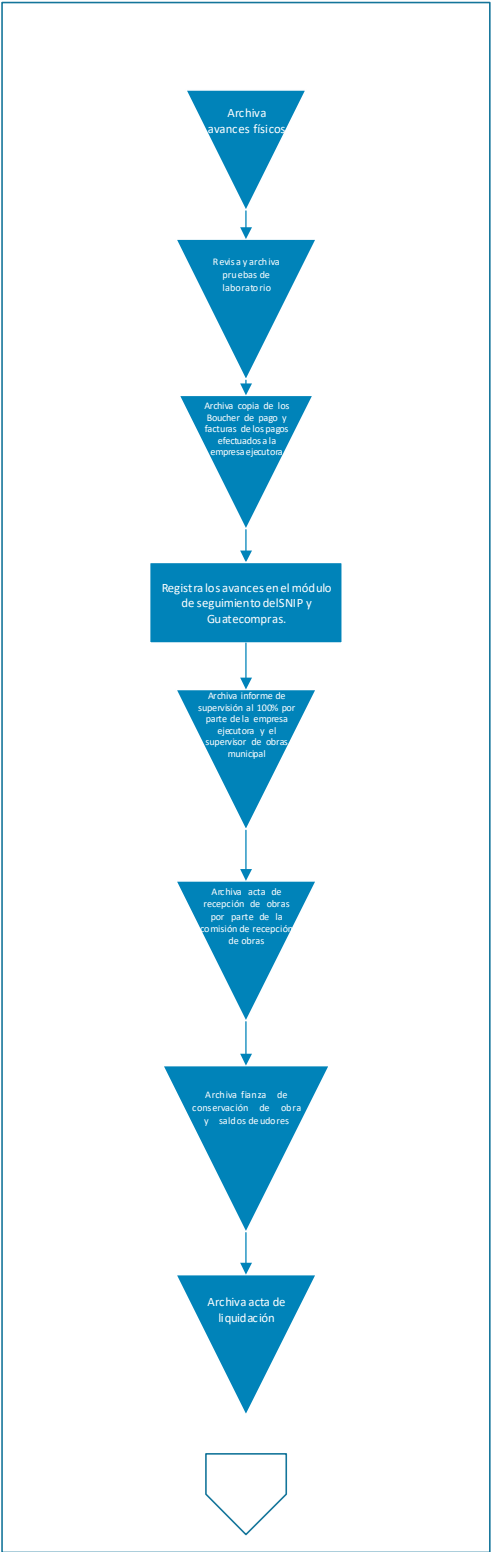


CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE OBRAS O
PROYECTOS A EJECUTARSE EN EL AÑO FISCAL



CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE OBRAS O
PROYECTOS A EJECUTARSE EN EL AÑO FISCAL





CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE OBRAS O
PROYECTOS A EJECUTARSE EN EL AÑO FISCAL

