MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA MILPAS ALTAS
DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ

Manual de Procedimientos y Diagramas de Flujo de la Dirección Municipal de Planificación-DMP-

RECIBIDO SEGÚN PUNTO TERCERO DEL ACTA No. 20-2020 DE SESION EXTRAORDINARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL, DE FECHA 18 DE DICIEMBRE DE 2020.

Índice

Contenido	Página
Introducción	3
Conceptos, Objetivo General y Específicos	4
Simbología	5
Procedimientos	6
DMP01 Proyecto con financiamiento de CODEDE	7-8
Diagrama de flujo	9-14
DMP02 Proyecto con financiamiento propio o municipal	15-16
Diagrama de flujo	17-21
DMP03 Instrumentos de Planificación Municipal, PEI, POM, POA.	22-24
Diagrama de flujo	25-33
DMP04 Seguimiento de proyectos actividad	34
Diagrama de flujo	35-36
DMP05 Redacción y control de oficio DMP	37
Diagrama de flujo	38
DMP06 Conformación y resguardo de expedientes	39
Diagrama de flujo	40
DMP07 Gestión, Seguimiento y formulación cuatrimestral	41
Diagrama de flujo	42
DMP08 Procedimiento para ejecución de proyectos por CODEDE	43-44
Diagrama de flujo	45-47
DMP09 Procedimiento para ejecución de proyectos municipales	48-49
Diagrama de flujo	50-52
DMP10 Procedimiento para crear proyecto de bases modalidad de concurso GUATECOMPRAS	53-54
Diagrama de flujo	55-57
DMP11 Procedimiento para el registro de proyecto en la plataforma SNIP	58-59
Diagrama de flujo	60-62
Anexos	63-70

INTRODUCCIÓN

El Manual de procedimientos es producto de la necesidad de un instrumento guía que estandarice la realización de los procedimientos usados en la Municipalidad de Magdalena Milpas Altas, Sacatepéquez.

De fácil comprensión y aplicación, constituye el instrumento para analizar, registrar e interpretar los procedimientos que se realizan en la administración Municipal y que de forma directa involucra a la Dirección Municipal de Planificación **–DMP-.**

Produce una guía y refuerza la base de conocimientos para el DMP y colaboradores sobre las actividades que forman los procedimientos.

Se aprovechó la intención de avanzar, en este aspecto concretando el presente **MANUAL DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO**, en un instrumento de fácil interpretación, muchos de los procedimientos administrativos aún, deben definirse, para mantener la premisa de la estandarización como base del presente documento.

La actual administración tiene la meta de contar con un Manual de Procedimientos administrativos moderno, eficaz y eficiente, que verdaderamente se utilicé como guía en la administración actual y futuras, siendo la base para la búsqueda de la excelencia.

El presente Manual debe ser actualizado con los procedimientos que faltan, o aquellos que se vayan agregando dentro de las funciones de la Dirección Municipal de Planificación –DMP- de acuerdo a reformas de la normativa municipal emitidas por parte de la SEGEPLAN como ente rector y lo aprobado por el Concejo Municipal.

Conceptos

Procedimientos: Es la descripción de operaciones. Es la presentación escrita en forma narrativa y secuencial de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en que consiste, cuándo, cómo y dónde, con qué y en cuanto tiempo se realiza.

Procesos: Son las fases o etapas secuenciales e interdependientes, que se orientan a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y satisface una necesidad.

Manual: Es una herramienta para las organizaciones que facilitan el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Constituyen el instrumento de comunicación de la organización.

Manual de procedimientos:

Este se orienta a recoger sistemáticamente los procedimientos que faciliten al personal de la organización cumplir con las actividades y como deben ser desarrolladas. Por lo que la descripción debe ser actualizada, clara y concisa en las fases contenidas en cada proceso y de las actividades que influyen en el procedimiento.

Objetivo General:

Presentar una información ordenada, secuencial y detallada de las operaciones de los puestos y unidades de la Municipalidad, precisando la participación en las operaciones y los formatos a usar.

Objetivos Específicos:

- Establecer los procedimientos para coadyuvar a las unidades a realizar sus actividades.
- Proveer un manual técnico practico, optimizando la implementación de los procedimientos para facilitar su trabajo; y
- Optimizar los procedimientos para alcanzar el trabajo eficaz y eficiente.

Simbología

Los procedimientos se presentan en flujo gramas o diagramas de flujo, presentándose las convenciones usadas.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Terminal	Indicará el principio y el fin del proceso o procedimiento.
	Operación	Describirá la actividad o tarea a desarrollar
	Decisión o alternativa	Indica el punto dentro de flujo en que son posibles cambios alternativos, dependiendo de una condición dada.
	Sentido de circulación del flujo de trabajo	Conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse los distintos pasos. Definiendo la secuencia del proceso.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el proceso o procedimiento y aporta información para que éste se pueda desarrollar.
1	Conector	Representa una conexión o enlace de un paso del proceso o procedimiento con otro, dentro de la misma página o páginas. Lleva inserto un número.
A	Conector de página	Representa una conexión de un paso de fin de página con el inicio de la siguiente, donde continúa el diagrama de flujo, lleva inserta una letra.

Procedimientos

Esta parte contiene la **DESCCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**, para obtener lineamientos justos, que definan las actividades de cada puesto de trabajo, para acoplar las necesidades.

Las actividades de los puestos de trabajo se clasifican por un código alfa numérico, el cual contiene tres letras que identifican a la dependencia municipal y dos números que identifican el procedimiento dentro de la dependencia; permitiendo en el futuro ingresar nuevos procedimientos.

Código	Nombre de Dependencia	Código	Procedimiento
DMP	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	01	Proyecto con financiamiento de CODEDE.
		02	Proyecto con financiamiento propio o Municipal.
		03	Instrumentos de planificación Municipal, PEI, POM, POA.
		04	Seguimiento de proyectos actividad.
		05	Redacción y control de oficios DMP.
		06	Conformación y resguardo de expedientes.
		07	Gestión, seguimiento y formulación cuatrimestral.
		08	Procedimiento para ejecución de proyecto por CODEDE.
		09	Procedimiento para ejecución de proyectos municipales.
		10	Procedimiento para crear proyecto de bases modalidad de concurso
		11	Procedimiento para el registro de proyectos en la plataforma SNIP

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Magdalena Milpas Altas	Elaboró: DMP. Revisó: Asesor Municipal Administrativo
Fecha: Diciembre 2020	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACION-DMP-	Recibió: Concejo Municipal

Nombre del procedimiento:

DMP 01. PROYECTO CON FINANCIAMIENTO DE CODEDE

Descripción General:

Formular las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del departamento, tomando en consideración los planes de desarrollo de los municipios y enviarlos a los Consejos Nacional y Regional de Desarrollo Urbano y Rural para su incorporación en la Política de Desarrollo de la Nación y de la Región.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio
- COCODE
- COMUDE
- Autoridades Municipales
- CODEDE

Base Jurídica:

Constitución Política de la República de Guatemala.
Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto Número 11-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
Normativa emitida por SEGEPLAN.

Requisitos Previos:

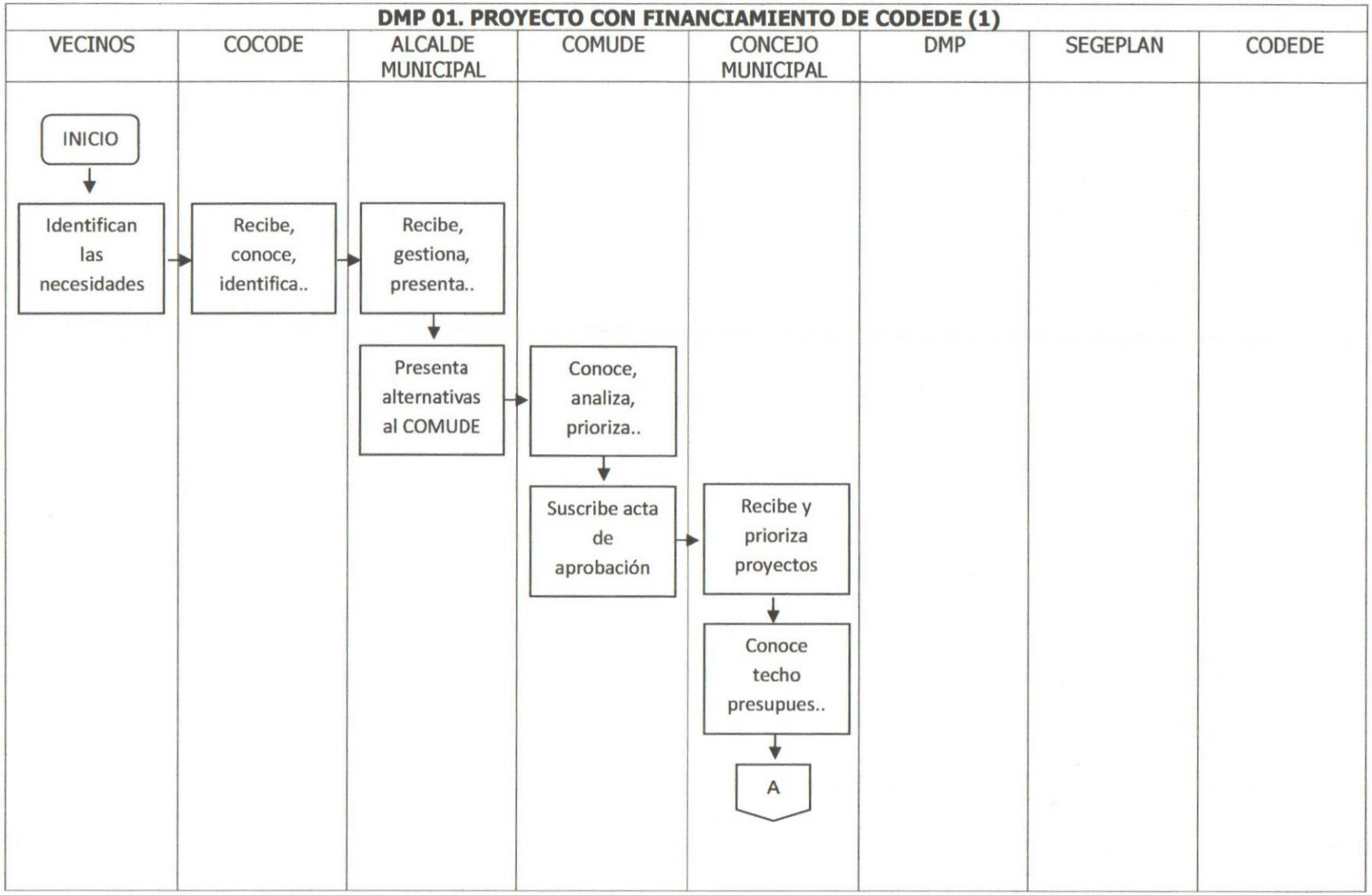
Banco de proyectos

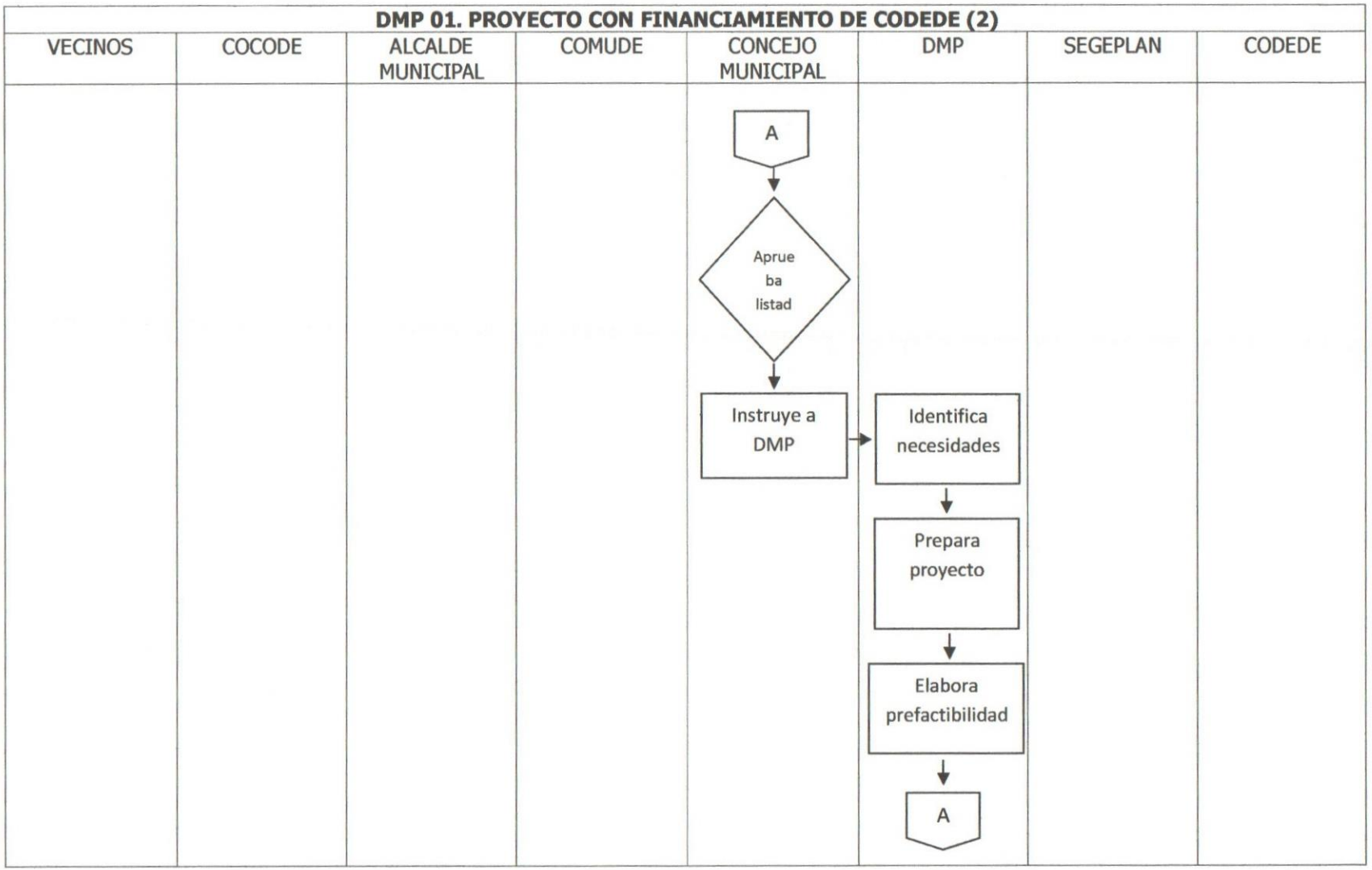
Definiciones:

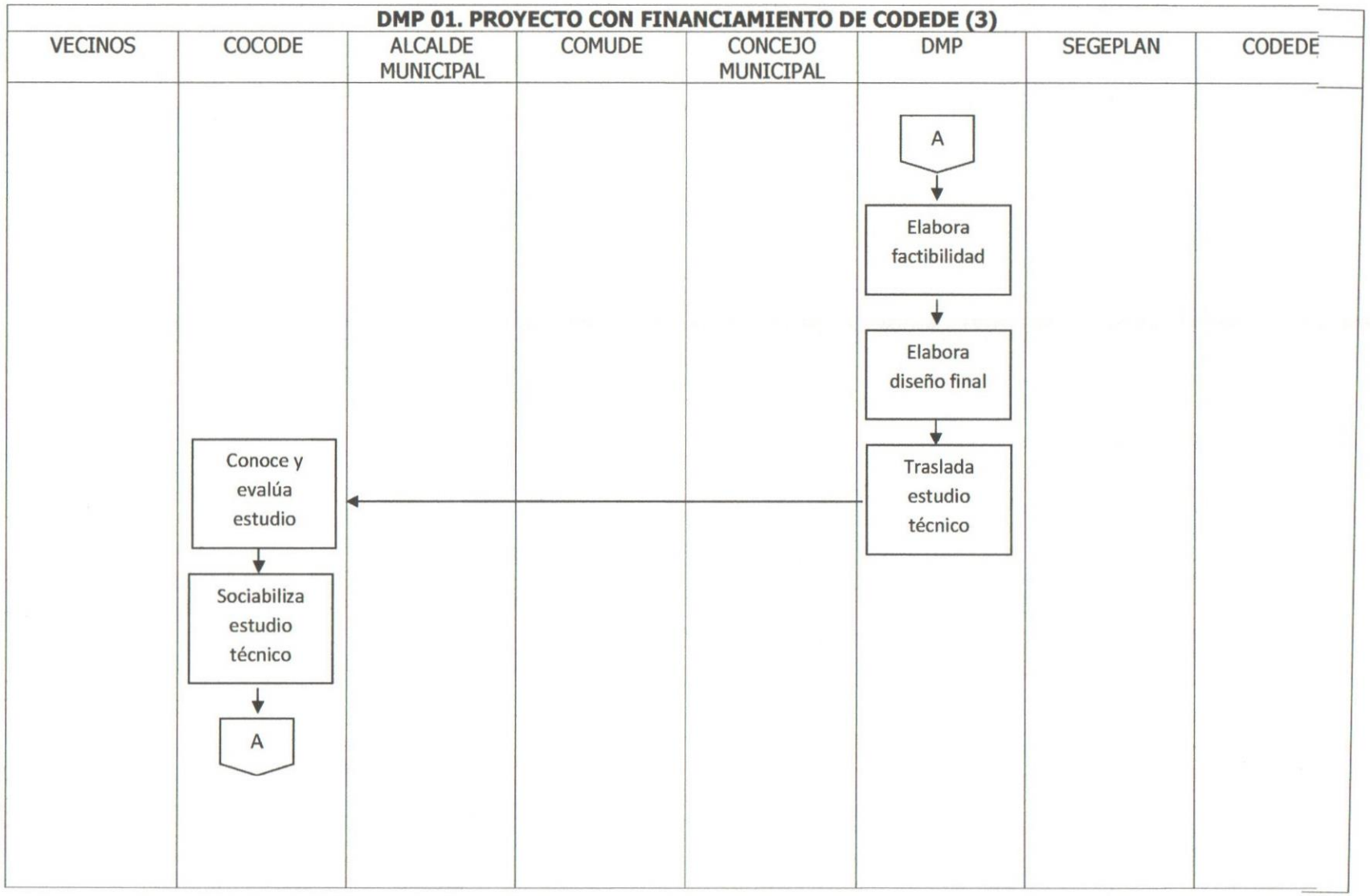
CONCEJO MUNICIPAL: Autoridad Administrativa Superior del Municipio.
COMUDE: Consejo Municipal de Desarrollo.
CODEDE: Consejo Departamental de Desarrollo.
COCODE: Consejo Comunitario de Desarrollo.
SEGEPLAN: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

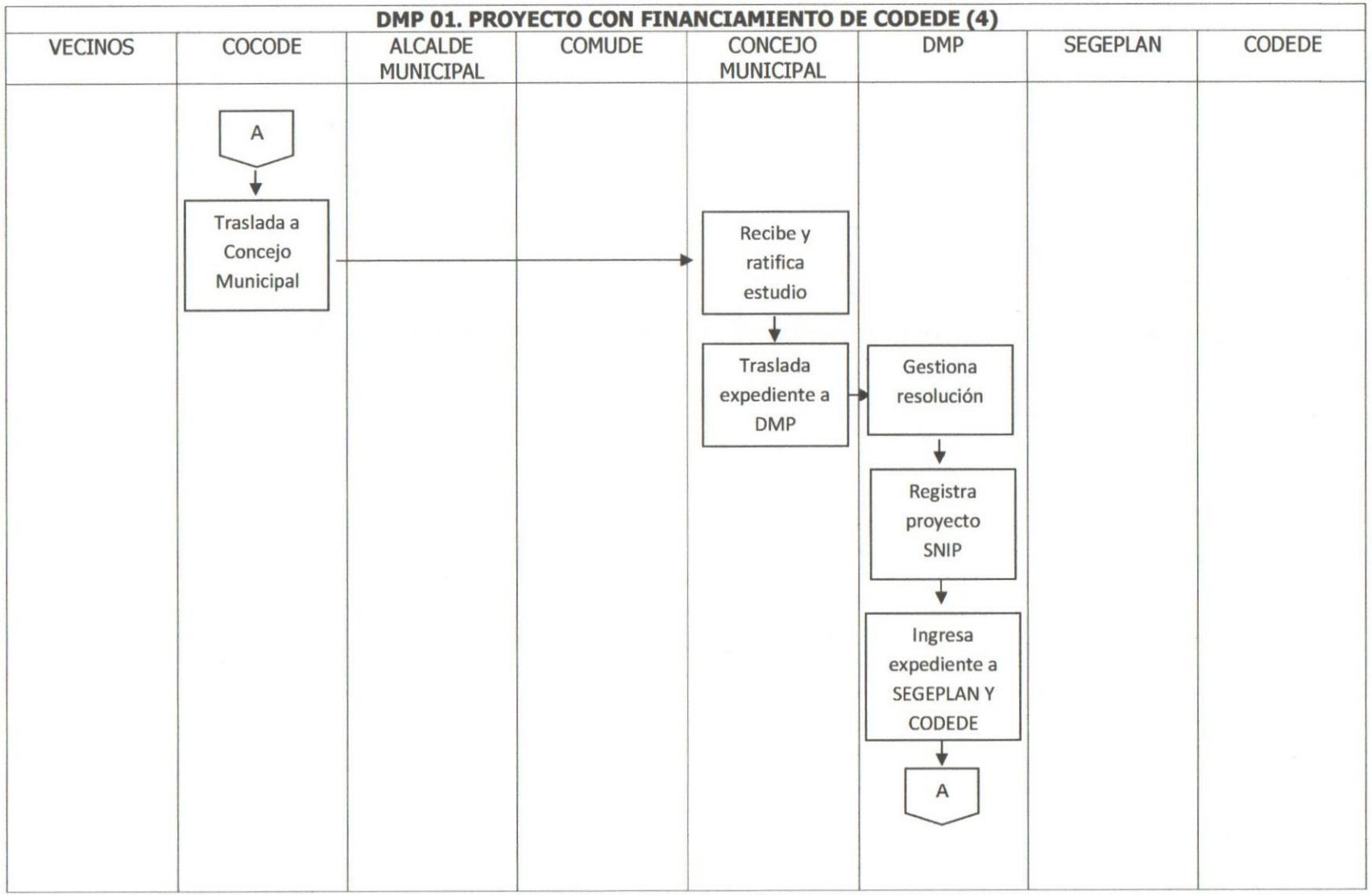
No	Descripción de las actividades	Responsable
1.	Identifican las necesidades de las comunidades	VECINOS
2.	Recibe, conoce, identifica, prioriza y presenta las necesidades	COCODE
3.	Recibe, gestiona, presenta propuestas de solución	ALCALDE MUNICIPAL
4.	Presenta alternativas seleccionadas al COMUDE	
5.	Conoce, analiza, prioriza alternativas	COMUDE
6	Suscribe acta de aprobación de proyectos por CODEDE para el próximo año más solicitud al Concejo Municipal	
7.	Recibe y prioriza proyectos con apoyo de DMP	CONCEJO MUNICIPAL
8.	Conoce techo presupuestario departamental por DMP	
9.	Aprueba listado de proyectos por CODEDE para el próximo año	
10.	Instruye a DMP para que formule los proyectos	
11.	Identifica necesidades y genera ideas	DMP
12.	Prepara proyecto a nivel de perfil	
13.	Elabora pre factibilidad	
14.	Elabora factibilidad	
15.	Elabora diseño final (estudio técnico)	
16.	Traslada estudio técnico a COCODE	

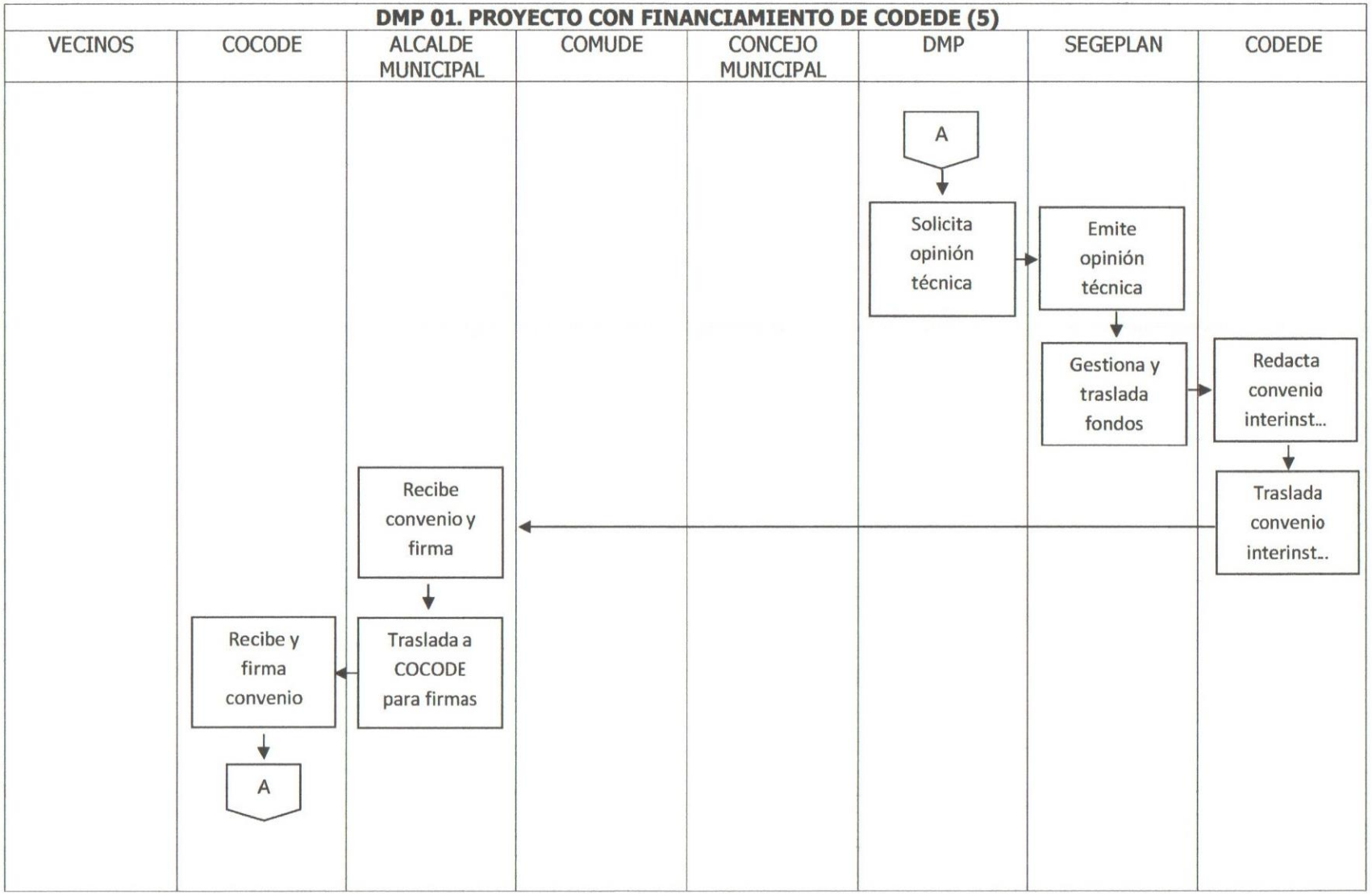
17.	Conoce y evalúa estudio técnico	COCODE
18.	Sociabiliza estudio técnico en área de influencia	
19.	Aprueba estudio técnico suscribiendo para el efecto acta	
20.	Traslada al Concejo Municipal el acta suscrita	
21.	Recibe y ratifica el estudio técnico suscribiendo Acuerdo de Concejo	CONCEJO MUNICIPAL
22.	Traslada expediente el Acuerdo Municipal a DMP a través de Secretaría Municipal	
23.	Gestiona resolución, licencia y fianza ambiental según sea el caso	DMP
24.	Gestiona aval ante el ente rector, según tipología de proyecto	
25.	Registra el proyecto en plataforma SNIP	
26.	Ingresa expediente de proyecto a SEGEPLAN Y CODEDE	
27.	Solicita análisis de opinión técnica favorable a proyecto de inversión a SEGEPLAN Y CODEDE	
28.	Emite opinión técnica favorable a proyecto de inversión	SEGEPLAN
29.	Gestiona y traslada fondos a CODEDE	
30.	Redacta convenio interinstitucional	CODEDE
31.	Traslada convenio interinstitucional a Municipalidad para procedimiento de firmas	
32.	Recibe y procede a firmas + autentica del Convenio	ALCALDE MUNICIPAL
33.	Traslada a COCODE para firmas del Convenio	
34.	Recibe y procede a firmas + autentica del convenio	COCODE
35.	Traslada expediente a DMP	
36.	Fotocopia convenio para anexar a expediente	DMP
37.	Traslada convenio interinstitucional CODEDE	

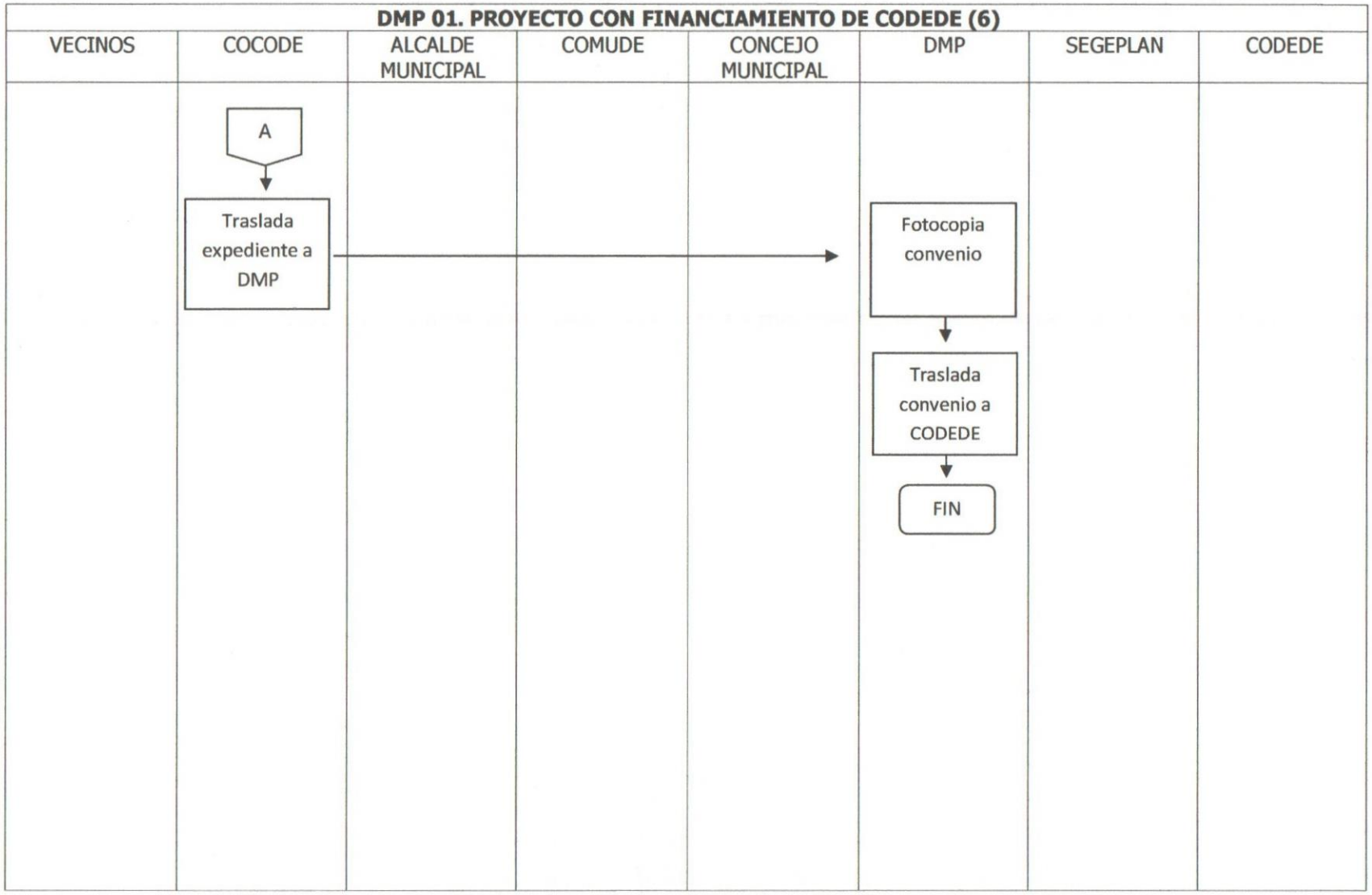

DMP 01. PROYECTO CON FINANCIAMIENTO DE CODEDE (1)
VECINOS
COCODE
ALCALDE MUNICIPAL
COMUDE
CONCEJO MUNICIPAL
DMP
SEGEPLAN
CODEDE
INICIO
Identifican las necesidades
Recibe, conoce, identifica..
Recibe, gestiona, presenta..
Presenta alternativas al COMUDE
Conoce, analiza, prioriza..
Suscribe acta de aprobación
Recibe y prioriza proyectos
Conoce techo presupues..
A


DMP 01. PROYECTO CON FINANCIAMIENTO DE CODEDE (2)
VECINOS
COCODE
ALCALDE MUNICIPAL
COMUDE
CONCEJO MUNICIPAL
DMP
SEGEPLAN
CODEDE
A
Aprueba listad
Instruye a DMP
Identifica necesidades
Prepara proyecto
Elabora prefactibilidad
A


DMP 01. PROYECTO CON FINANCIAMIENTO DE CODEDE (3)
VECINOS
COCODE
ALCALDE MUNICIPAL
COMUDE
CONCEJO MUNICIPAL
DMP
SEGEPLAN
CODEDE
A
Elabora factibilidad
Elabora diseño final
Traslada estudio técnico
Conoce y evalúa estudio
Sociabiliza estudio técnico
A


DMP 01. PROYECTO CON FINANCIAMIENTO DE CODEDE (4)
VECINOS
COCODE
ALCALDE MUNICIPAL
COMUDE
CONCEJO MUNICIPAL
DMP
SEGEPLAN
CODEDE
A
Traslada a Concejo Municipal
Recibe y ratifica estudio
Traslada expediente a DMP
Gestiona resolución
Registra proyecto SNIP
Ingresa expediente a SEGEPLAN Y CODEDE
A


DMP 01. PROYECTO CON FINANCIAMIENTO DE CODEDE (5)
VECINOS
COCODE
ALCALDE MUNICIPAL
COMUDE
CONCEJO MUNICIPAL
DMP
SEGEPLAN
CODEDE
A
Solicita opinión técnica
Emite opinión técnica
Gestiona y traslada fondos
Redacta convenio interinst...
Traslada convenio interinst...
Recibe convenio y firma
Traslada a COCODE para firmas
Recibe y firma convenio
A


DMP 01. PROYECTO CON FINANCIAMIENTO DE CODEDE (6)
VECINOS
COCODE
ALCALDE MUNICIPAL
COMUDE
CONCEJO MUNICIPAL
DMP
SEGEPLAN
CODEDE
A
Traslada expediente a DMP
Fotocopia convenio
Traslada convenio a CODEDE
FIN

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Magdalena Milpas Altas	Elaboró: Asesor Municipal Administrativo. Revisó: DMP
Fecha: Diciembre 2020	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACION-DMP-	Recibió: Concejo Municipal

Nombre del procedimiento:

DMP 02. PROYECTO CON FINANCIAMIENTO PROPIO O MUNICIPAL.

Descripción General:

El presente procedimiento, tiene por objeto realizar un proyecto con fondos propios o de otras instituciones.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio
- COCODE
- Autoridades Municipales
- SEGEPLAN

Base Jurídica:

Constitución Política de la República de Guatemala.
Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
Normativa emitida por SEGEPLAN.

Requisitos Previos:

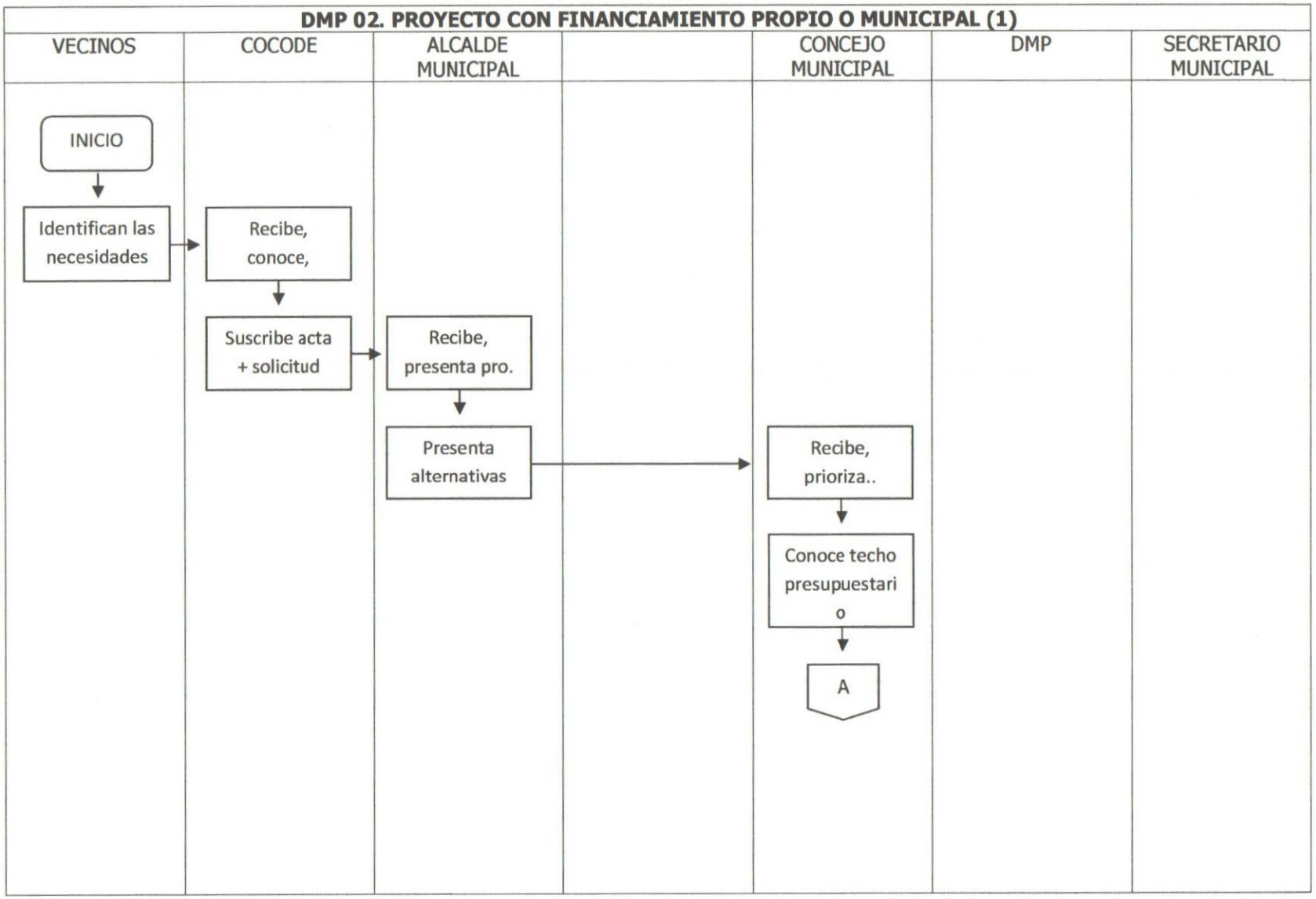
Banco de proyectos

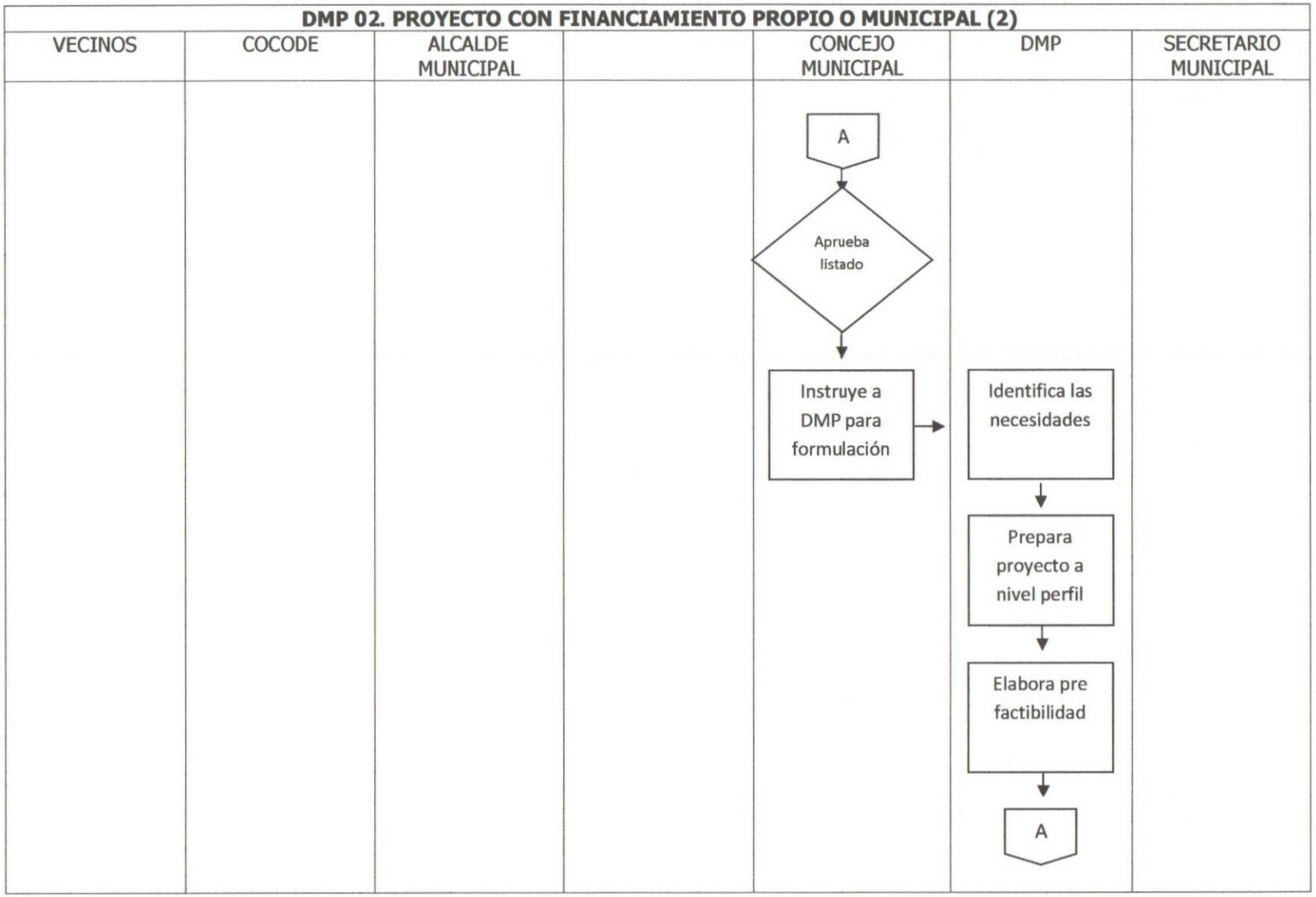
Definiciones:

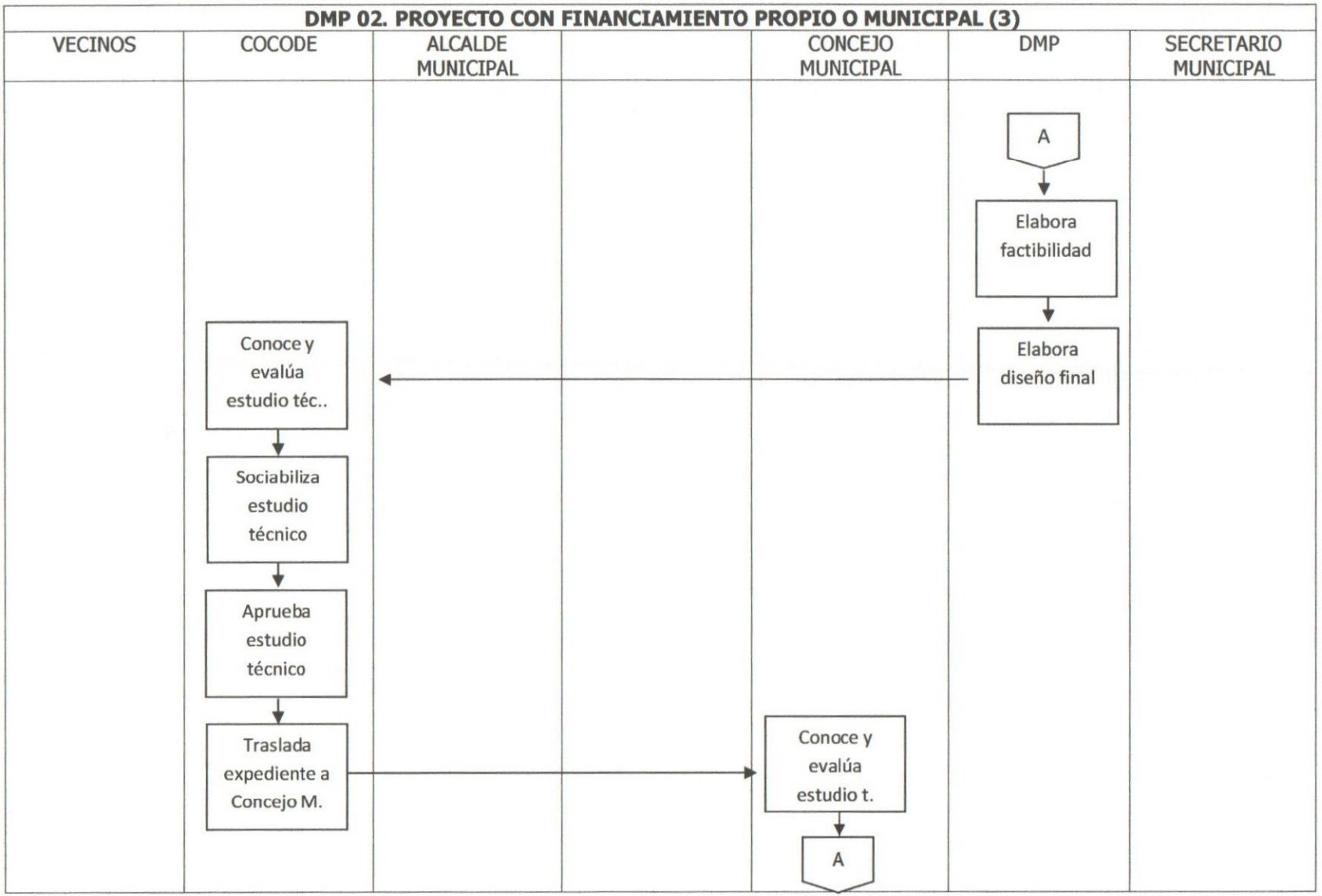
Ninguna.

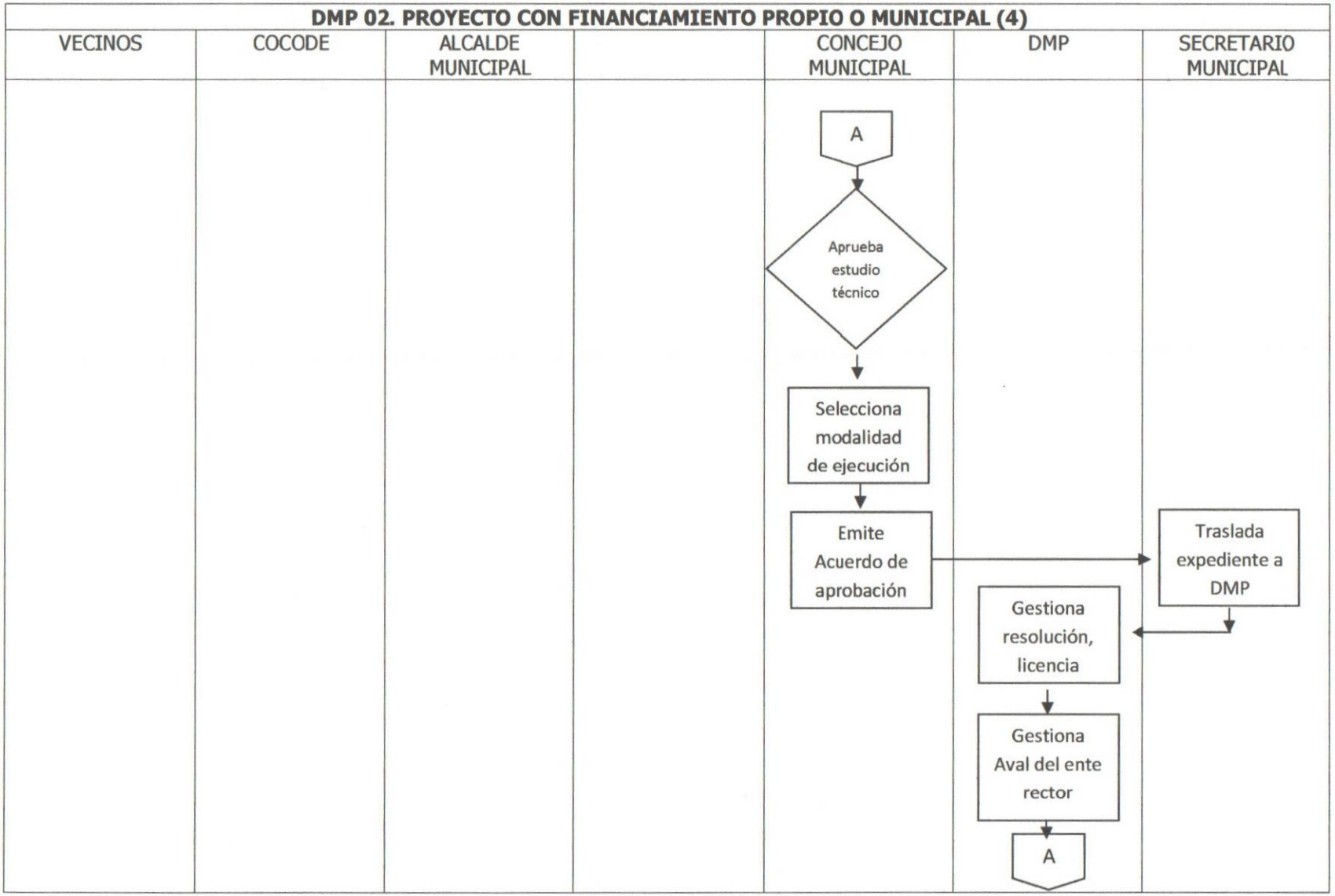
No	Descripción de las actividades	Responsable
1.	Identifican las necesidades de las comunidades/zonas	VECINOS
2.	Recibe, conoce, identifica, prioriza y presenta las necesidades	COCODE
3.	Suscribe acta + solicitud	
4.	Recibe, gestiona, presenta propuestas de solución	ALCALDE MUNICIPAL
5.	Presenta alternativas seleccionadas	
6.	Recibe y prioriza con apoyo de DMP	CONCEJO MUNICIPAL
7.	Conoce techo presupuestario municipal	
8.	Aprueba listado de proyectos por administración	
9.	Instruye a DMP para formulación de proyectos	
10.	Identifica las necesidades y genera ideas	DMP
11.	Prepara proyecto a nivel de perfil	
12.	Elabora pre factibilidad	
13.	Elabora factibilidad	
14.	Elabora diseño final (estudio técnico)	
15.	Conoce y evalúa estudio técnico	COCODE
16.	Sociabiliza estudio técnico en área de influencia	
17.	Aprueba estudio técnico suscribiendo para el efecto acta	
18.	Traslada expediente a Concejo Municipal	
19.	Conoce y evalúa estudio técnico	CONCEJO MUNICIPAL
20.	Aprueba estudio técnico a través de Acuerdo Municipal	
21.	Selecciona modalidad de ejecución: por administración o contrato	
22.	Emite el Acuerdo de aprobación de Concejo Municipal	SECRETARIO MUNICIPAL
23.	Traslada expediente a DMP	
24.	Gestiona resolución, licencia y fianza ambiental según sea el caso	DMP
25.	Gestiona aval del ente rector, según tipología de	

	proyecto	
26.	Registra proyecto en plataforma SNIP	
27.	Conforma expediente de proyecto obra	
28.	Aprueba proyecto de inversión municipal SNIP	


DMP 02. PROYECTO CON FINANCIAMIENTO PROPIO O MUNICIPAL (1)
VECINOS
COCODE
ALCALDE MUNICIPAL
CONCEJO MUNICIPAL
DMP
SECRETARIO MUNICIPAL
INICIO
Identifican las necesidades
Recibe, conoce,
Suscribe acta + solicitud
Recibe, presenta pro.
Presenta alternativas
Recibe, prioriza..
Conoce techo presupuestario
A


DMP 02. PROYECTO CON FINANCIAMIENTO PROPIO O MUNICIPAL (2)
VECINOS
COCODE
ALCALDE MUNICIPAL
CONCEJO MUNICIPAL
DMP
SECRETARIO MUNICIPAL
A
Aprueba listado
Instruye a DMP para formulación
Identifica las necesidades
Prepara proyecto a nivel perfil
Elabora pre factibilidad
A


DMP 02. PROYECTO CON FINANCIAMIENTO PROPIO O MUNICIPAL (3)
VECINOS
COCODE
ALCALDE MUNICIPAL
CONCEJO MUNICIPAL
DMP
SECRETARIO MUNICIPAL
A
Elabora factibilidad
Elabora diseño final
Conoce y evalúa estudio téc..
Sociabiliza estudio técnico
Aprueba estudio técnico
Traslada expediente a Concejo M.
Conoce y evalúa estudio t.
A


DMP 02. PROYECTO CON FINANCIAMIENTO PROPIO O MUNICIPAL (4)
VECINOS
COCODE
ALCALDE MUNICIPAL
CONCEJO MUNICIPAL
DMP
SECRETARIO MUNICIPAL
A
Aprueba estudio técnico
Selecciona modalidad de ejecución
Emite Acuerdo de aprobación
Traslada expediente a DMP
Gestiona resolución, licencia
Gestiona Aval del ente rector
A

DMP 02. PROYECTO CON FINANCIAMIENTO PROPIO O MUNICIPAL (5)						
VECINOS	COCODE	ALCALDE MUNICIPAL		CONCEJO MUNICIPAL	DMP	SECRETARIO MUNICIPAL
					A ↓ Registra proyecto en SNIP ↓ Conforma expediente de proyecto ↓ Aprueba proyecto de inversión ↓ FIN	

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Magdalena Milpas Altas	Elaboró: DMP Revisó: Asesor Municipal Administrativo
Fecha: Diciembre 2020	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACION-DMP-	Recibió: Concejo Municipal

Nombre del procedimiento:

DMP 03. INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL –PEI, POM, POA-

Descripción General:

Se debe partir de lo general a lo específico. Por ejemplo, partir del Plan Nacional de Desarrollo: K'atun Nuestra Guatemala 2032, Objetivos de Desarrollo Sostenible –los 17 ODS se adoptaron por todos los Estados Miembros de las Naciones Unidas en 2015 como un llamado universal para poner fin a la pobreza, proteger el planeta y garantizar que todas las personas gocen de paz y prosperidad para 2030- y su relación con las políticas públicas (incluyendo las municipales, en caso que existieran), las prioridades nacionales y las metas estratégicas de desarrollo y su vinculación con los resultados estratégicos de desarrollo con la Política General de Gobierno. Así mismo, hacer referencia de la información de base contenida en el Plan de Desarrollo Municipal (PDM) o del PDM-OT actualizado de su Municipio.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio
- COCODE
- COMUDE
- Autoridades Municipales
- SEGEPLAN

Base Jurídica:

Constitución Política de la República de Guatemala.
Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
Normativa emitida por SEGEPLAN.

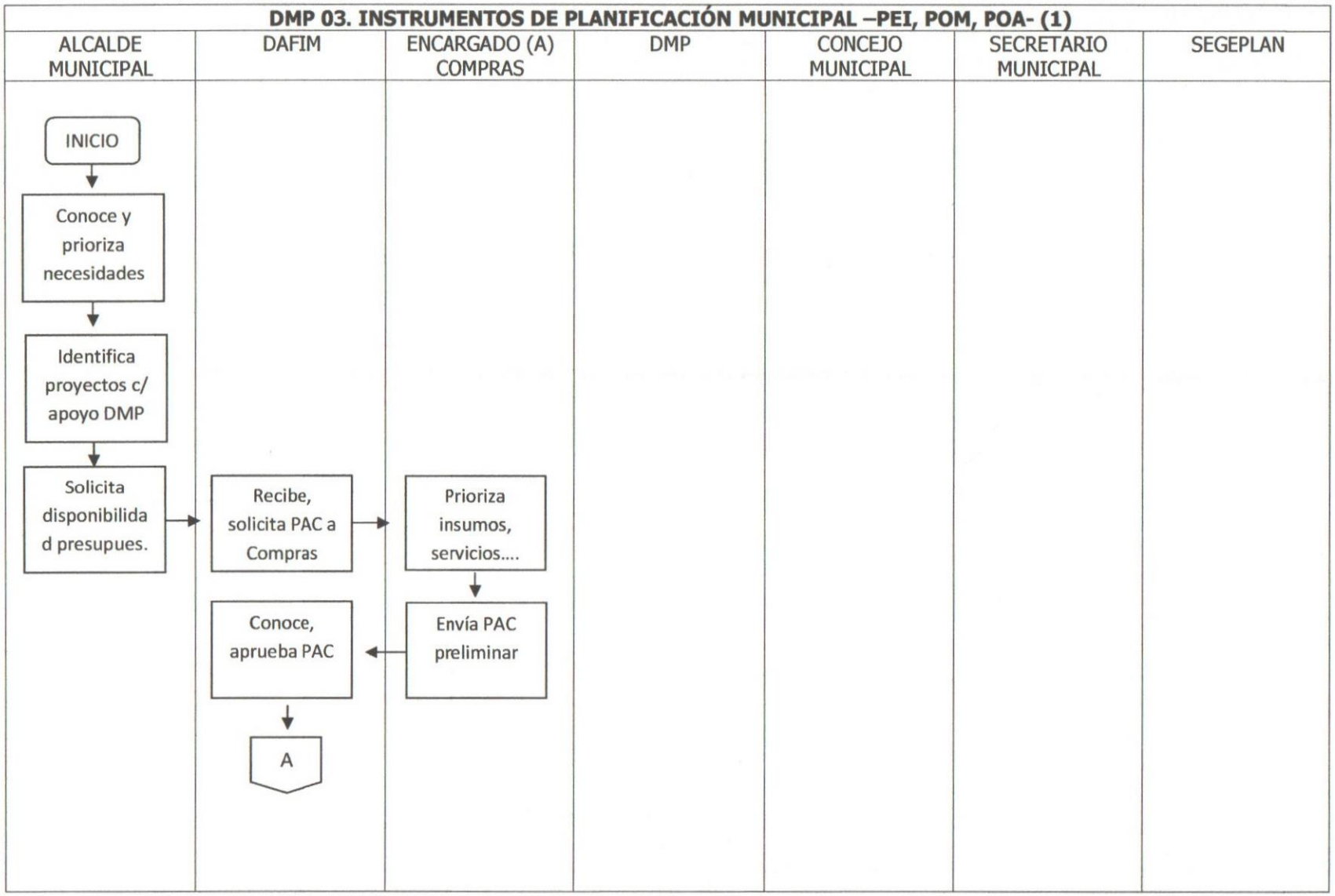
Requisitos Previos:

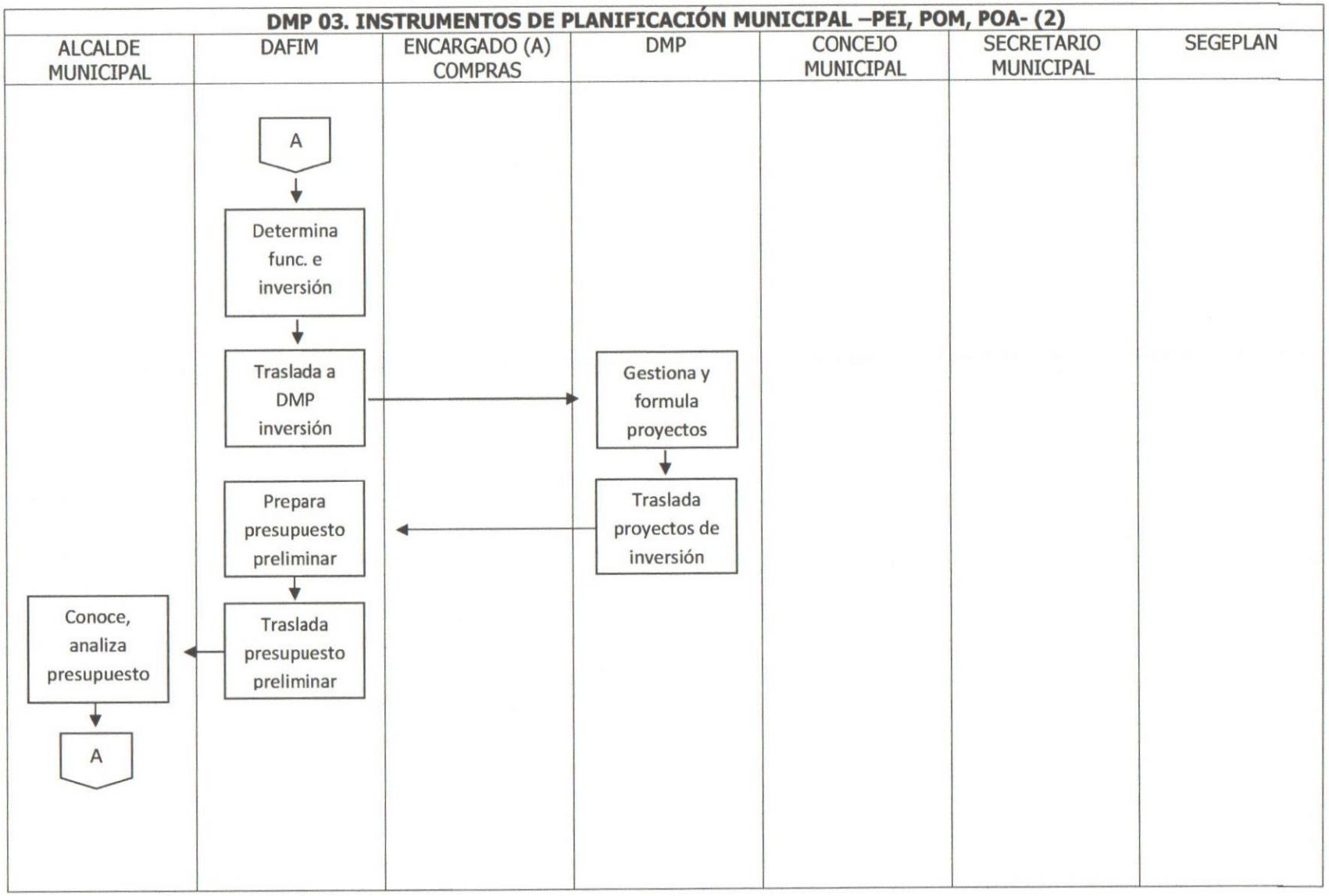
Banco de proyectos

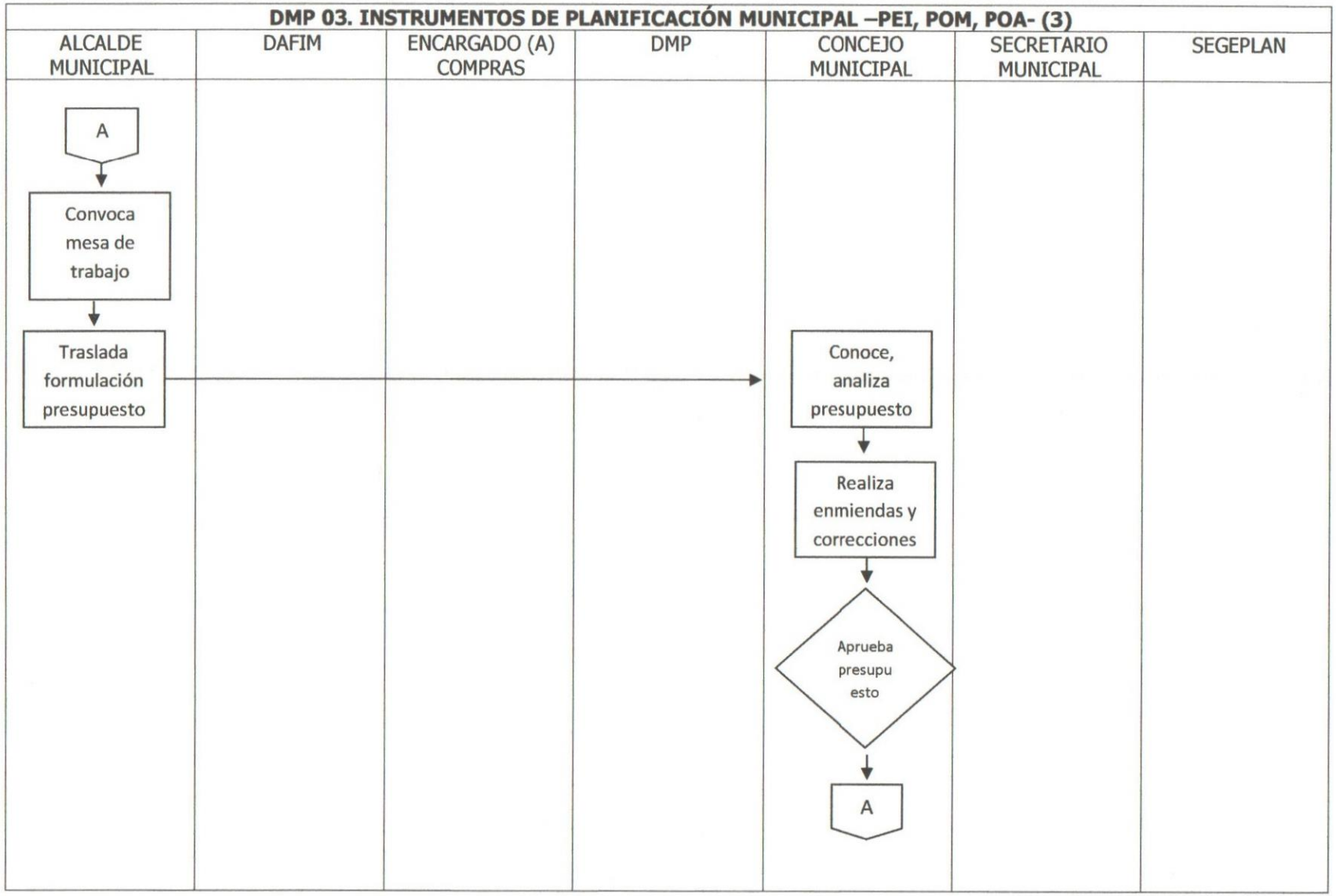
No	Descripción de las actividades	Responsable
1.	Conoce y prioriza necesidades juntamente con vecinos, COCODE´s, Alcaldes Auxiliares	ALCALDE MUNICIPAL
2.	Identifica proyectos con apoyo de DMP	
3.	Solicita disponibilidad presupuestaria a DAFIM	
4.	Recibe y solicita a Unidad de Compras PLAN ANUAL DE COMPRAS –PAC-	DAFIM
5.	Prioriza herramientas, equipo, servicios e insumos municipales	ENCARGADO (A) COMPRAS
6.	Envía PAC preliminar a DAFIM previo a su aprobación	
7.	Conoce, analiza y aprueba PAC	DAFIM
8.	Determina funcionamiento e inversión municipal preliminar	
9.	Traslada a DMP presupuesto de inversión preliminar	
10.	Gestiona y formula proyectos de inversión: capital fijo y social	DMP
11.	Traslada a DAFIM proyectos de inversión	
12.	Prepara presupuesto preliminar	DAFIM
13.	Traslada presupuesto preliminar a Alcaldía Municipal	
14.	Conoce, analiza presupuesto preliminar municipal	ALCALDE MUNICIPAL
15.	Convoca mesa de trabajo. Comisión de finanzas, probidad y funcionarios municipales	
16.	Traslada formulación de presupuesto a Concejo Municipal	

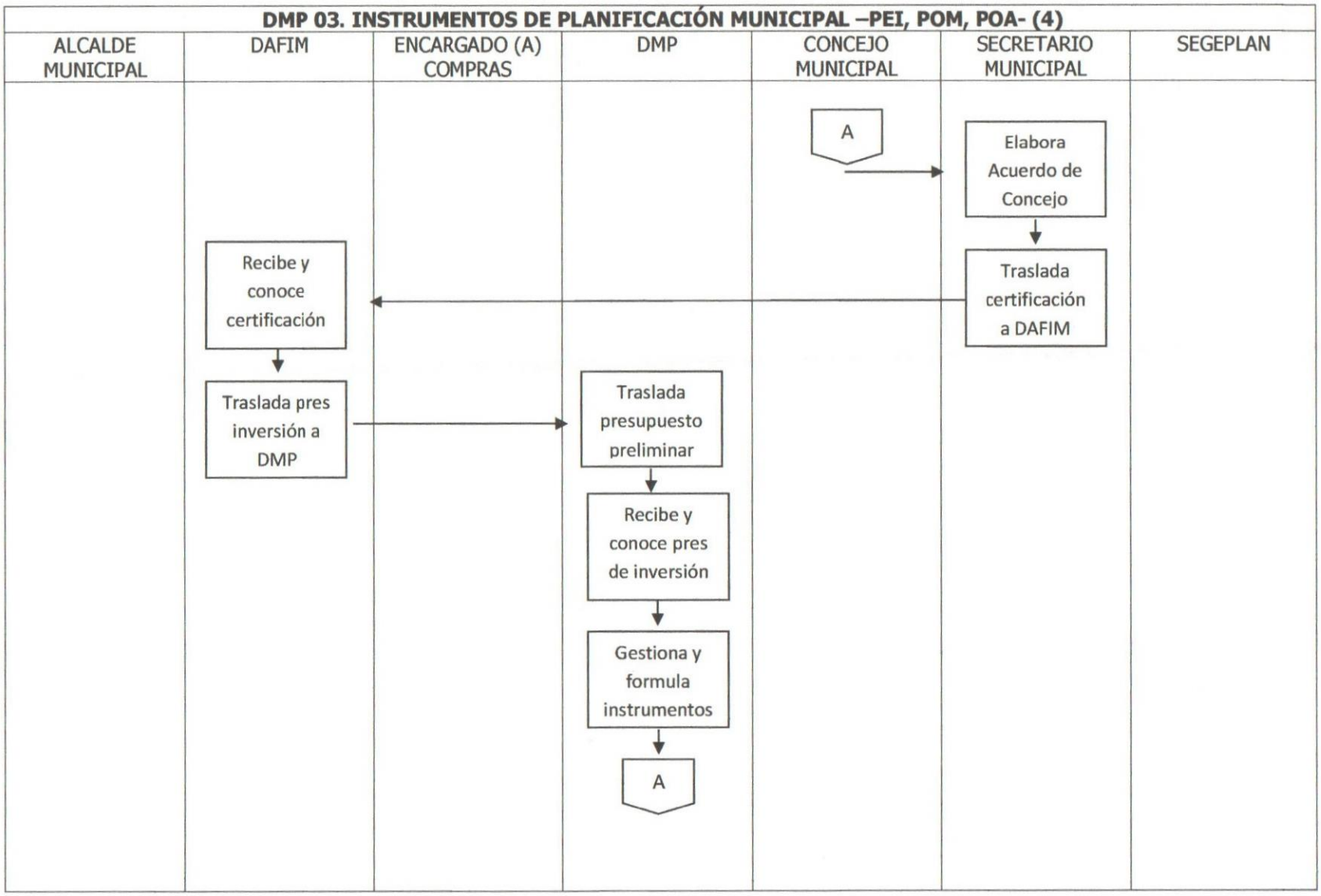
17.	Conoce, analiza presupuesto preliminar municipal	CONCEJO MUNICIPAL
18.	Realiza enmiendas y correcciones presupuestarias	
19.	Aprueba presupuesto municipal para el siguiente ejercicio fiscal	
20.	Elabora Acuerdo de Concejo Municipal	SECRETARIO MUNICIPAL
21.	Traslada certificación de acta de aprobación de presupuesto a DAFIM	
22.	Recibe y conoce certificación del Acuerdo Municipal de aprobación de presupuesto	DAFIM
23.	Traslada presupuesto de inversión municipal a DMP para formulación y planificación de planes	
24.	Recibe, conoce presupuesto de inversión	DMP
25.	Gestiona y formula instrumentos de planificación municipal	
26.	Solicita aprobación presupuesto de inversión a Concejo Municipal para formulación de estudios, socioeconómicos y obra	
27.	Conoce y aprueba recursos para pre inversión	CONCEJO MUNICIPAL
28.	Instruye a DMP efectuar los procedimientos administrativos	
29.	Eleva eventos de pre inversión en GUATECOMPRAS	DMP
30.	Recepciona, da apertura y adjudica oferentes	
31.	Formula y gestiona contrato entre las partes: Municipalidad y oferente	
32.	Conoce, analiza, evalúa y aprueba pre inversión	
33.	Solicita lineamientos de planificación planes de SEGEPLAN	
34.	Emite guía metodológica para elaboración de planes a DMP	SEGEPLAN
35.	Ingresa intervenciones módulo de registro de proyectos SNIP: capital fijo y no fijo	DMP
36.	Registra recepción de documentos de proyectos SNIP: capital fijo y no fijo	
37.	Registra evaluación de proyectos SNIP: capital fijo y no fijo	
38.	Elabora PEI, POM, POA según guía metodológica de SEGEPLAN	
39.	Registra Plan Operativo Anual –POA- preliminar en SICOIN GL	
40.	Ingresa tipo de plan, base legal, descripción, misión, visión en SICOIN GL	
41.	Ingresa detalle de Plan: resultados, productos, en SICOIN GL	
42.	Vincula Plan presupuesto en SICOIN GL	
43.	Determina estructura presupuestaria de Egresos en SICOIN GL	DAFIM
44.	Determina e ingresa la utilización de la categoría de proyectos	
45.	Ingresa finalidad y funciones en SICOIN GL	
46.	Codifica clasificadores temáticos en SICOIN GL	
47.	Codifica entes rectores en SICOIN GL	
48.	Asigna renglones de estructura presupuestaria POA en	

	SICOIN GL	
49.	Traslada POA a Concejo Municipal	
50.	Conoce, revisa, analiza y aprueba PEI, POM, POA al próximo ejercicio fiscal	CONCEJO MUNICIPAL
51.	Elabora Acuerdo de aprobación del PEI, POM y POA	SECRETARIO MUNICIPAL
52.	Traslada certificación de aprobación a DAFIM Y DMP	


DMP 03. INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL –PEI, POM, POA- (1)
ALCALDE MUNICIPAL
DAFIM
ENCARGADO (A) COMPRAS
DMP
CONCEJO MUNICIPAL
SECRETARIO MUNICIPAL
SEGEPLAN
INICIO
Conoce y prioriza necesidades
Identifica proyectos c/ apoyo DMP
Solicita disponibilida d presupues.
Recibe, solicita PAC a Compras
Prioriza insumos, servicios....
Envía PAC preliminar
Conoce, aprueba PAC
A


DMP 03. INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL –PEI, POM, POA- (2)
ALCALDE MUNICIPAL
DAFIM
ENCARGADO (A) COMPRAS
DMP
CONCEJO MUNICIPAL
SECRETARIO MUNICIPAL
SEGEPLAN
A
Determina func. e inversión
Traslada a DMP inversión
Gestiona y formula proyectos
Traslada proyectos de inversión
Prepara presupuesto preliminar
Traslada presupuesto preliminar
Conoce, analiza presupuesto
A


DMP 03. INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL –PEI, POM, POA- (3)
ALCALDE MUNICIPAL
DAFIM
ENCARGADO (A) COMPRAS
DMP
CONCEJO MUNICIPAL
SECRETARIO MUNICIPAL
SEGEPLAN
A
Convoca mesa de trabajo
Traslada formulación presupuesto
Conoce, analiza presupuesto
Realiza enmiendas y correcciones
Aprueba presupu esto
A

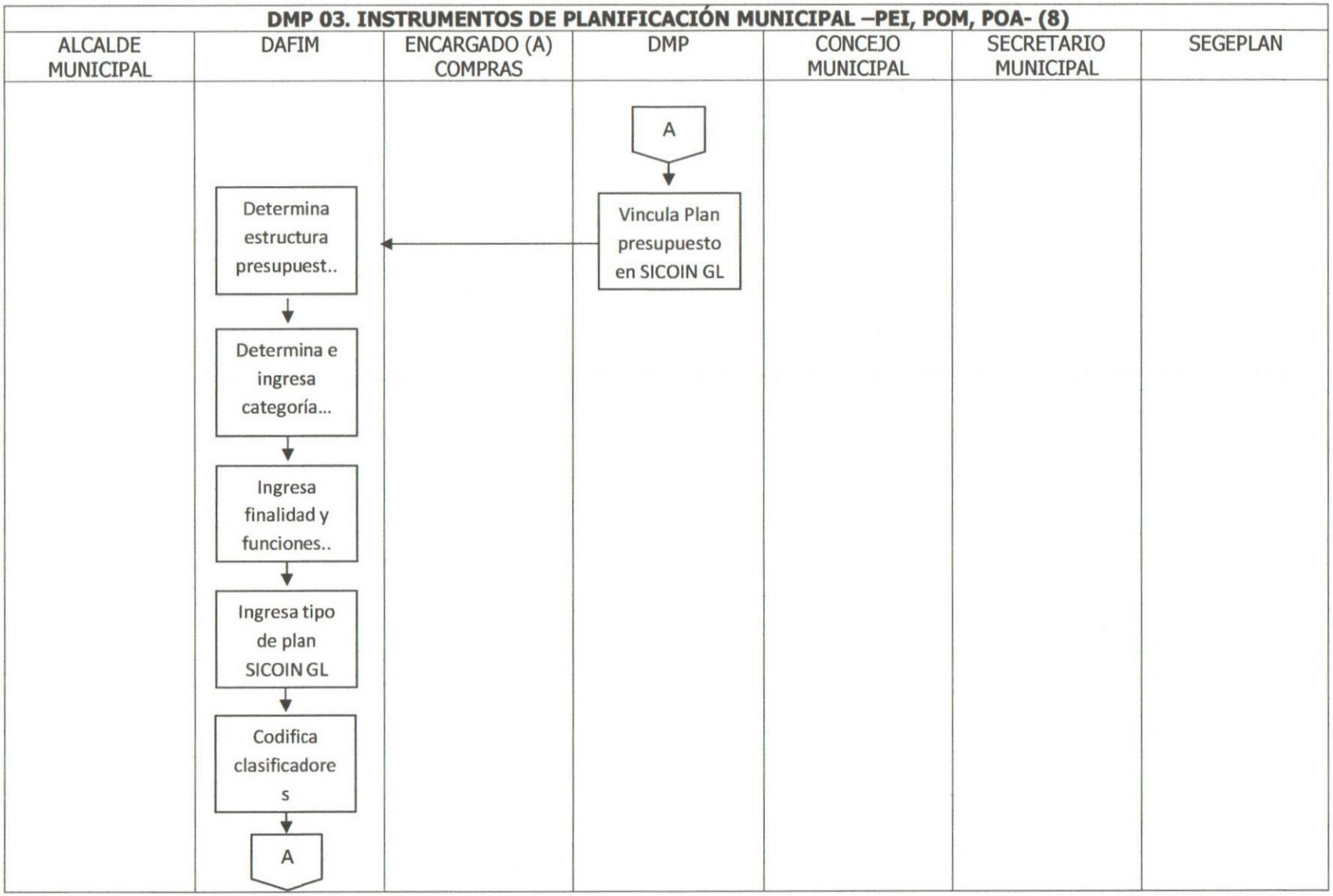

DMP 03. INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL –PEI, POM, POA- (4)
ALCALDE MUNICIPAL
DAFIM
ENCARGADO (A) COMPRAS
DMP
CONCEJO MUNICIPAL
SECRETARIO MUNICIPAL
SEGEPLAN
A
Elabora Acuerdo de Concejo
Traslada certificación a DAFIM
Recibe y conoce certificación
Traslada pres inversión a DMP
Traslada presupuesto preliminar
Recibe y conoce pres de inversión
Gestiona y formula instrumentos
A

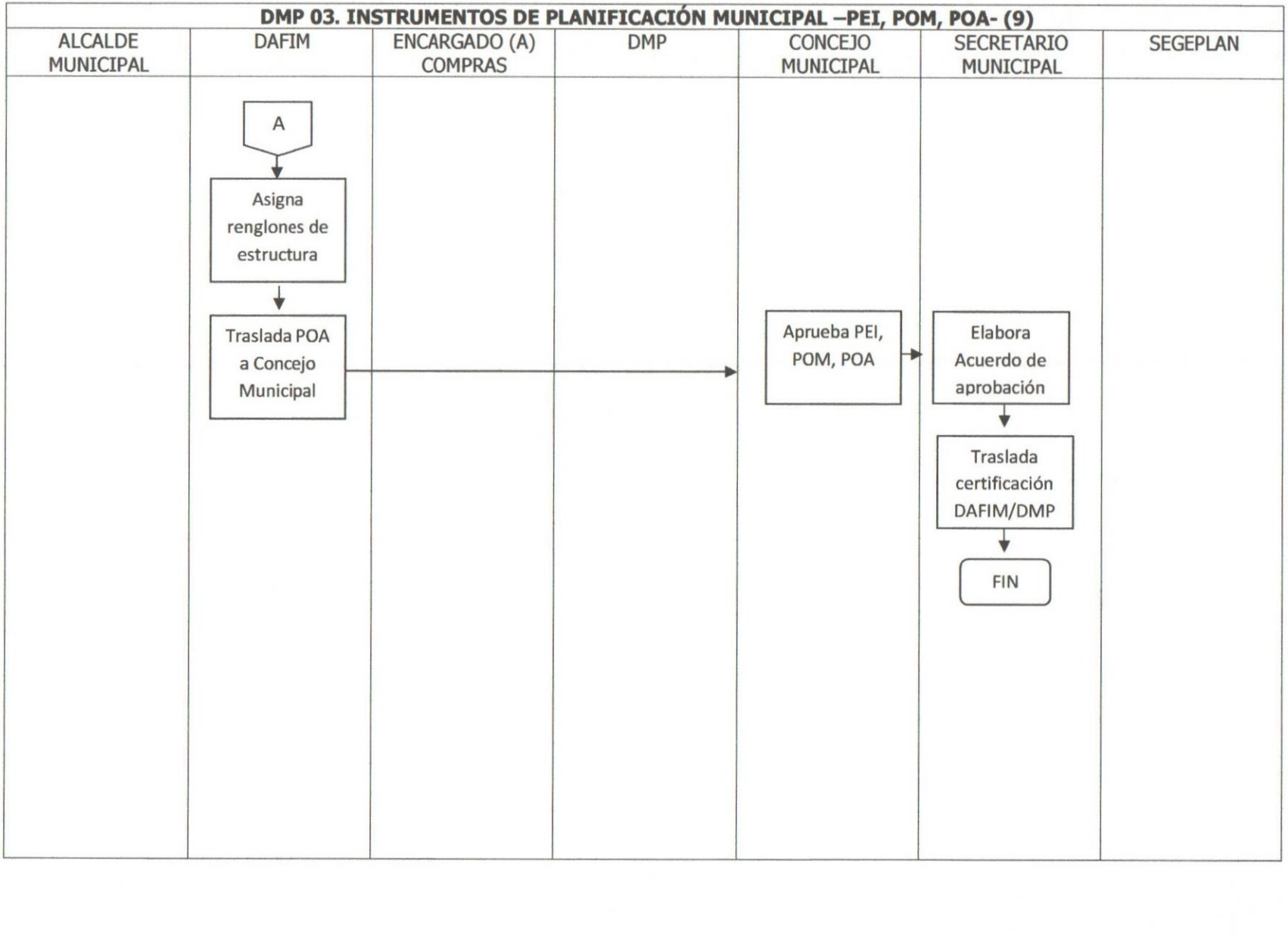
DMP 03. INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL –PEI, POM, POA- (5)						
ALCALDE MUNICIPAL	DAFIM	ENCARGADO (A) COMPRAS	DMP	CONCEJO MUNICIPAL	SECRETARIO MUNICIPAL	SEGEPLAN
			A Solicita aprobación pres inver.	Conoce y aprueba Recursos Instruye a DMP efectuar los		
			Recibe y conoce pres de inversión Eleva eventos de preinversión Recepciona, da apertura y adjudica A			

DMP 03. INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL –PEI, POM, POA- (6)

ALCALDE MUNICIPAL	DAFIM	ENCARGADO (A) COMPRAS	DMP	CONCEJO MUNICIPAL	SECRETARIO MUNICIPAL	SEGEPLAN
			A			
			Formula y gestiona contrato			
			Conoce y evalúa pre inversión			
			Solicita lineamientos a SEGEPLAN			Emite guía metodológica
			Ingresa proyectos a SNIP			
			Registra documentos en SNIP			
			A			

DMP 03. INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL –PEI, POM, POA- (7)						
ALCALDE MUNICIPAL	DAFIM	ENCARGADO (A) COMPRAS	DMP	CONCEJO MUNICIPAL	SECRETARIO MUNICIPAL	SEGEPLAN
			A ↓ Registra evaluación proy en SNIP ↓ Elabora PEI, POM, POA ↓ Registra POA preliminar en SICOIN GL ↓ Ingresa tipo de plan SICOIN GL ↓ Ingresa detalle de plan SICOIN ↓ A			


DMP 03. INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL –PEI, POM, POA- (8)
ALCALDE MUNICIPAL
DAFIM
ENCARGADO (A) COMPRAS
DMP
CONCEJO MUNICIPAL
SECRETARIO MUNICIPAL
SEGEPLAN
A
Vincula Plan presupuesto en SICOIN GL
Determina estructura presupuest..
Determina e ingresa categoría...
Ingresa finalidad y funciones..
Ingresa tipo de plan SICOIN GL
Codifica clasificadore s
A


DMP 03. INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL –PEI, POM, POA- (9)
ALCALDE MUNICIPAL
DAFIM
ENCARGADO (A) COMPRAS
DMP
CONCEJO MUNICIPAL
SECRETARIO MUNICIPAL
SEGEPLAN
A
Asigna renglones de estructura
Traslada POA a Concejo Municipal
Aprueba PEI, POM, POA
Elabora Acuerdo de aprobación
Traslada certificación DAFIM/DMP
FIN

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Magdalena Milpas Altas	Elaboró: DMP. Revisó: Asesor Municipal Administrativo
Fecha: Diciembre 2020	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACION-DMP-	Recibió: Concejo Municipal

Nombre del procedimiento:

DMP 04. SEGUIMIENTO DE PROYECTOS ACTIVIDAD

Descripción General:

Este tipo de proyectos no generan ni habilitan bienes de capital fijo; su propósito es incrementar, mantener o recuperar la capacidad de generar beneficios, por ejemplo: capacitación, alimentación, censo, vacunación, investigación, catastro, diagnostico entre otros.

Usuarios:

- COCODE
- COMUDE
- Autoridades Municipales
- Funcionarios Municipales

Base Jurídica:

Ninguna.

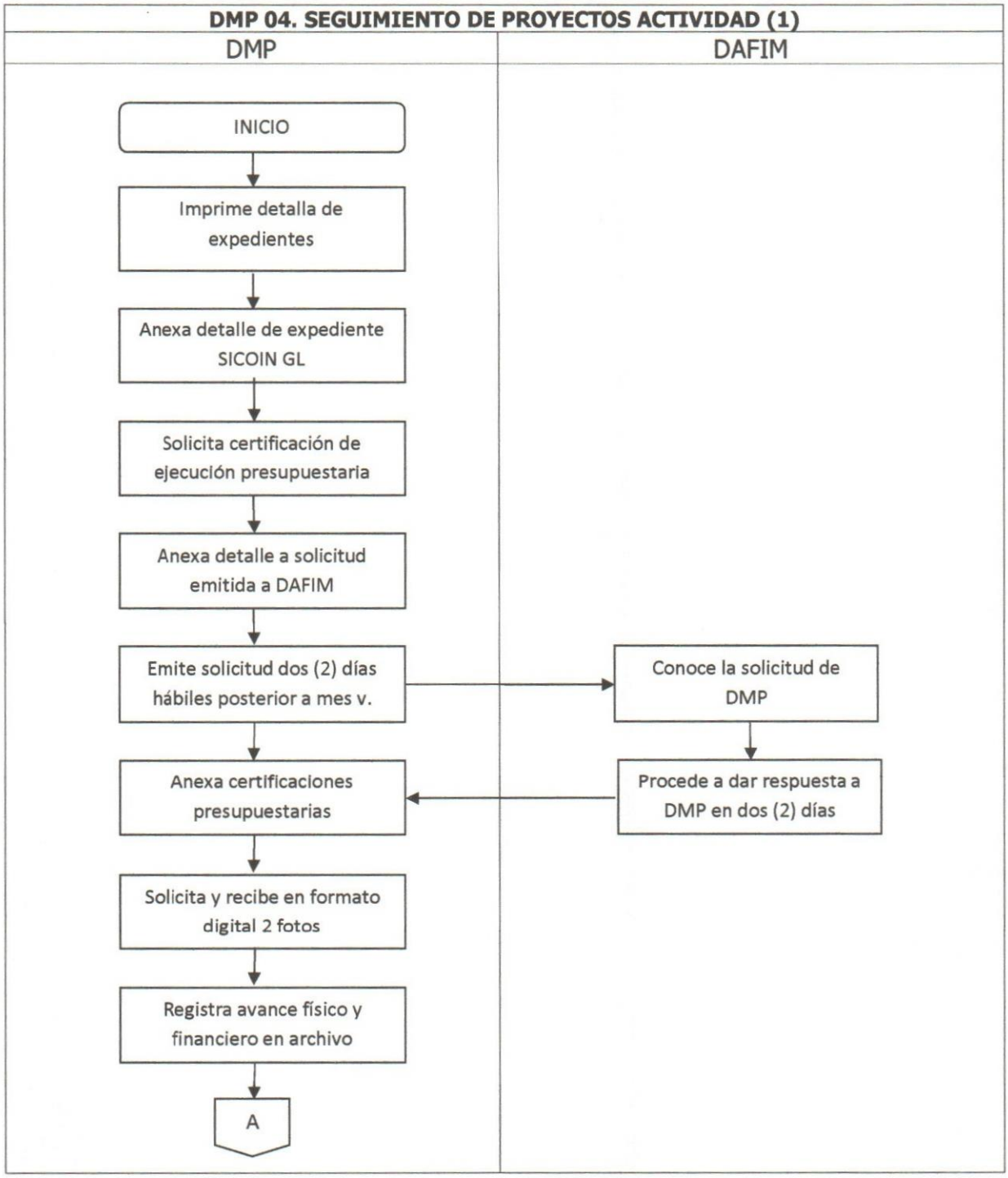
Requisitos Previos:

Banco de proyectos

Documentos de soporte:

- Detalle de expediente SICOIN GL
- Certificación de ejecuciones presupuestarias del periodo
- Modalidad de adquisición.

No	Descripción de las actividades	Responsable
1.	Imprime detalle de expedientes al periodo SICOIN GL	DMP
2.	Anexa detalle de expediente SICOIN GL a expediente DMP	
3.	Solicita certificación de ejecuciones presupuestarias del periodo a DAFIM	
4.	Anexa detalle a solicitud emitida a DAFIM	
5.	Emite la solicitud dos (2) días hábiles posterior a mes vencido	
6.	Conoce la solicitud de DMP	DAFIM
7.	Procede a dar respuesta a DMP en dos (2) días hábiles	
8.	Anexa certificaciones presupuestarias a expediente	DMP
9.	Solicita y recibe en formato digital 2 fotografías de actividades al periodo por dependencias	
10.	Registra avance físico y financiero en archivo dinámico excel	
11.	Registra avance físico y financiero en módulo de seguimiento SNIP	
12.	Imprime y anexa constancia de seguimiento de proyecto SNIP al periodo	


DMP 04. SEGUIMIENTO DE PROYECTOS ACTIVIDAD (1)
DMP
DAFIM
INICIO
Imprime detalla de expedientes
Anexa detalle de expediente SICOIN GL
Solicita certificación de ejecución presupuestaria
Anexa detalle a solicitud emitida a DAFIM
Emite solicitud dos (2) días hábiles posterior a mes v.
Conoce la solicitud de DMP
Procede a dar respuesta a DMP en dos (2) días
Anexa certificaciones presupuestarias
Solicita y recibe en formato digital 2 fotos
Registra avance físico y financiero en archivo
A

DMP 04. SEGUIMIENTO DE PROYECTOS ACTIVIDAD (2)	
DMP	DAFIM

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Magdalena Milpas Altas	Elaboró: DMP. Revisó: Asesor Municipal Administrativo
Fecha: Diciembre 2020	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACION-DMP-	Recibió: Concejo Municipal

Nombre del procedimiento:

DMP 05. REDACCIÓN Y CONTROL DE OFICIOS DMP

Descripción General:

El oficio es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de disposiciones, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etc.

Usuarios:

- COCODE
- COMUDE
- Autoridades Municipales
- Funcionarios Municipales

Base Jurídica:

Ninguna.

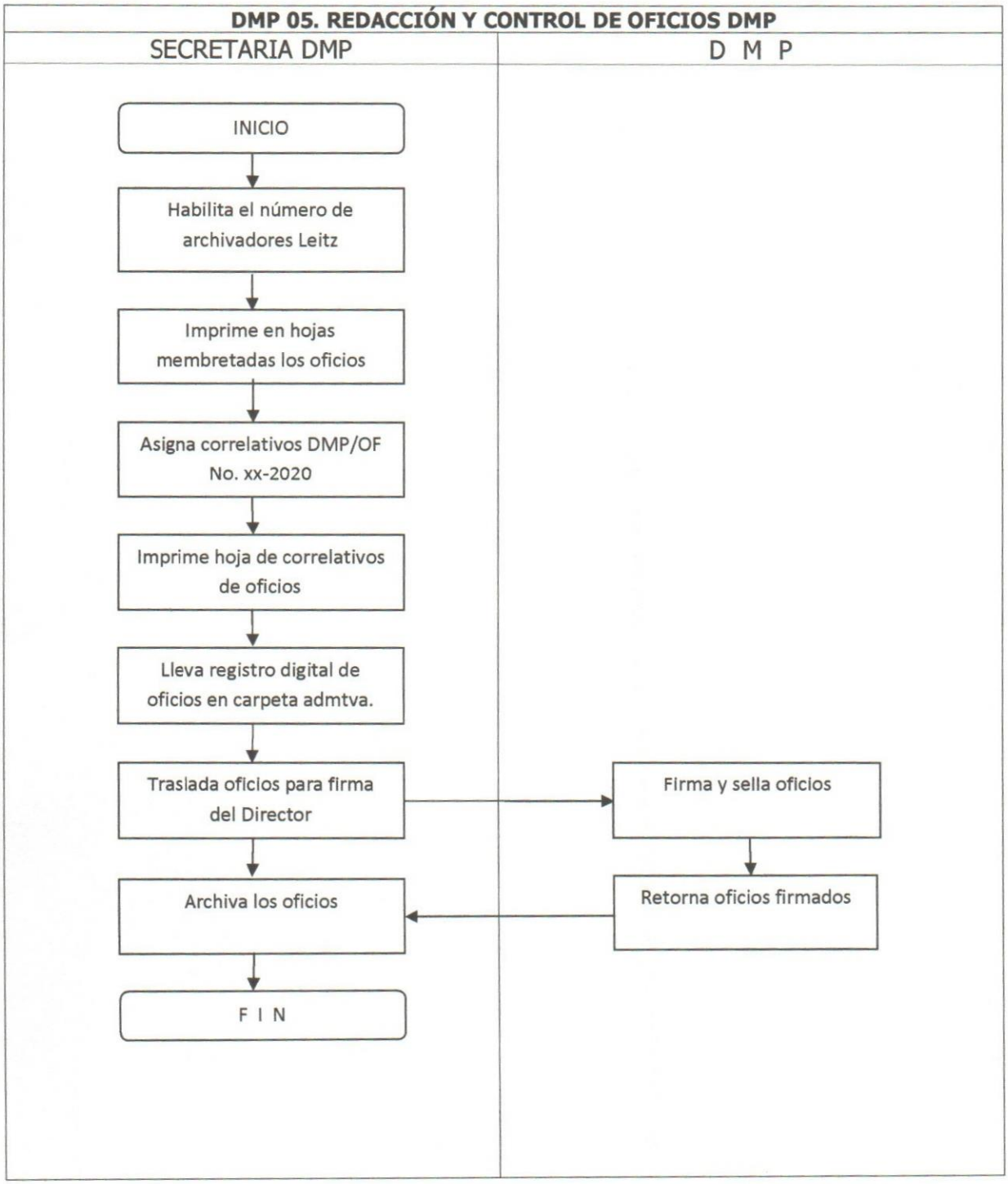
Requisitos Previos:

Ninguno.

Documentos de soporte:

- Acuerdos emitidos por jefe inmediato Autoridad Administrativa Superior.
- Oficio administrativo
- Informes y documentos de respaldo

No	Descripción de las actividades	Responsable
1.	Habilita el número de archivadores Leitz necesarios para archivar oficios administrativos	SECRETARIA DMP
2.	Imprime en hojas membretadas cada uno de los oficios	
3.	Asigna correlativos: DMP/OF/No. xx-2020/iniciales DMP mayúscula/iniciales redactor minúscula	
4.	Imprime hoja de correlativos de oficios para su asignación y control físico	
5.	Lleva registro digital de oficios en carpeta administrativa	
6.	Traslada oficios para firma del Director	
7.	Firma y sella oficios	DMP
8.	Retorna oficios firmados a Secretaria	
9.	Traslada los oficios a diferentes dependencias o instancias, adjuntando copia, anexos.	SECRETARIA DMP
10.	Archiva los oficios	


DMP 05. REDACCIÓN Y CONTROL DE OFICIOS DMP
SECRETARIA DMP
D M P
INICIO
Habilita el número de archivadores Leitz
Imprime en hojas membretadas los oficios
Asigna correlativos DMP/OF No. xx-2020
Imprime hoja de correlativos de oficios
Lleva registro digital de oficios en carpeta admtva.
Traslada oficios para firma del Director
Firma y sella oficios
Retorna oficios firmados
Archiva los oficios
F I N

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Magdalena Milpas Altas	Elaboró: DMP. Revisó: Asesor Municipal Administrativo
Fecha: Diciembre 2020	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACION-DMP-	Recibió: Concejo Municipal

Nombre del procedimiento:

DMP 06. CONFORMACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES

Descripción General:

Es el procedimiento habitual y normalizado mediante el cual los documentos pasan de un archivo a otro del sistema, en nuestro caso, de los archivos de oficina o gestión al archivo.

Usuarios:

- DMP

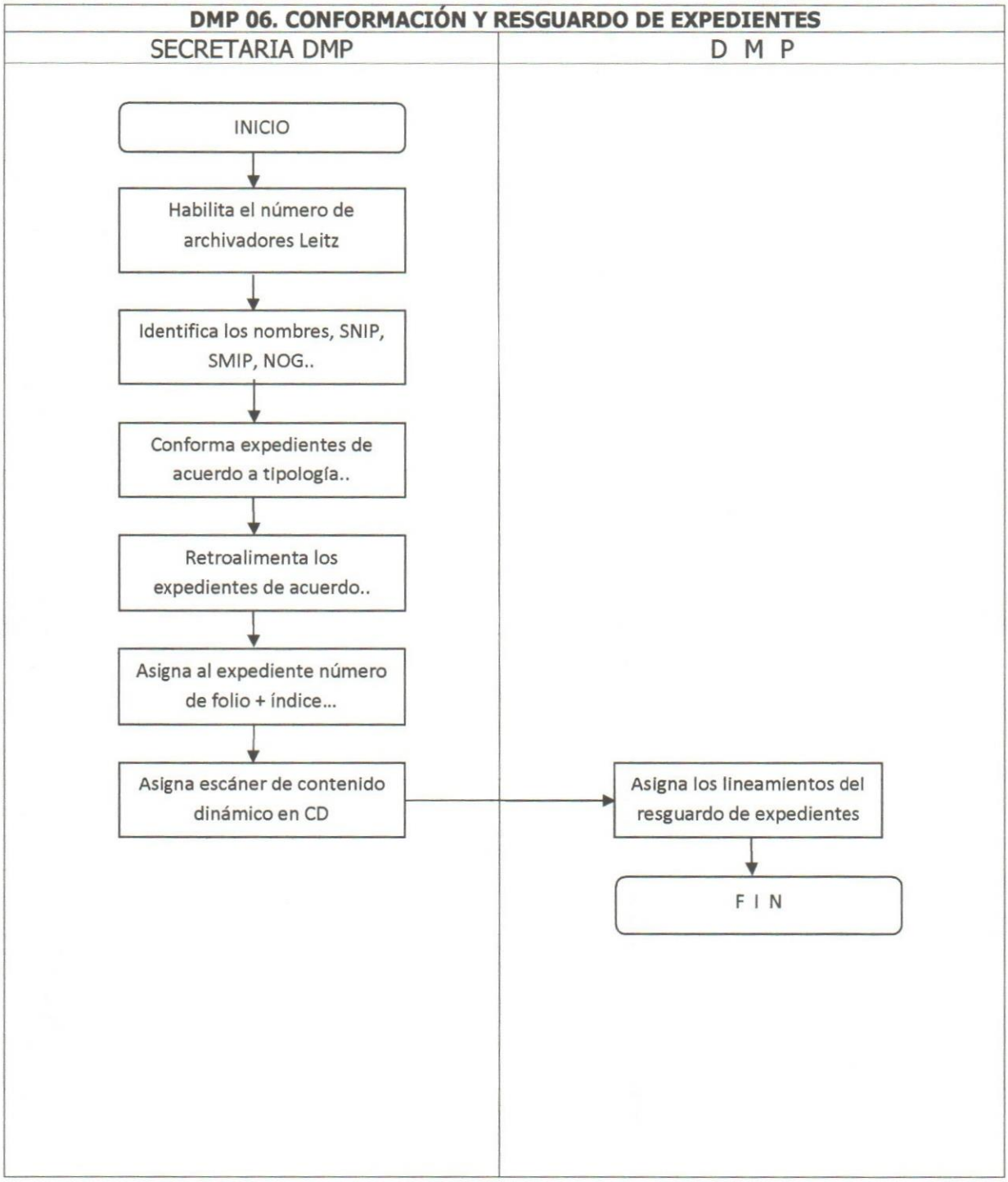
Base Jurídica:

- Ninguna.

Requisitos Previos:

- Banco de proyectos: inversión municipal

No	Descripción de las actividades	Responsable
1.	Habilita el número de archivadores Leitz necesarios para archivar oficios administrativos	SECRETARIA DMP
2.	Identifica los nombres, SNIP, SMIP, NOG, según tipología de inversión	
3.	Conforma expedientes de acuerdo a tipología de inversión publica	
4.	Retroalimenta los expedientes de acuerdo a tipología de inversión publica	
5.	Asigna al expediente número de folio + índice por número de Leitz	
6.	Asigna escáner de contenido dinámico en cd al expediente	
7.	Asigna los lineamientos del resguardo de expedientes	DMP


DMP 06. CONFORMACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES
SECRETARIA DMP
D M P
INICIO
Habilita el número de archivadores Leitz
Identifica los nombres, SNIP, SMIP, NOG..
Conforma expedientes de acuerdo a tipología..
Retroalimenta los expedientes de acuerdo..
Asigna al expediente número de folio + índice...
Asigna escáner de contenido dinámico en CD
Asigna los lineamientos del resguardo de expedientes
F I N

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Magdalena Milpas Altas	Elaboró: DMP. Revisó: Asesor Municipal Administrativo
Fecha: Diciembre 2020	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACION-DMP-	Recibió: Concejo Municipal

Nombre del procedimiento:

DMP 07. GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y FORMULACIÓN CUATRIMESTRAL

Descripción General:

El Sistema de Planes para Gobiernos Locales SIPLAN GL, es una herramienta diseñada para que las Municipalidades registren la Planificación y Programación de la gestión municipal en contribución a las Prioridades Nacionales de Desarrollo (PND) y las metas de gobierno, desde sus propias intervenciones o en coordinación con otras entidades que prioricen la atención de las problemáticas del Municipio.

Usuarios:

- DMP
- DAFIM
- COMISION DE FINANZAS
- SECRETARÍA MUNICIPAL
- AUDITORÍA INTERNA

Base Jurídica:

- Ninguna.

Requisitos Previos:

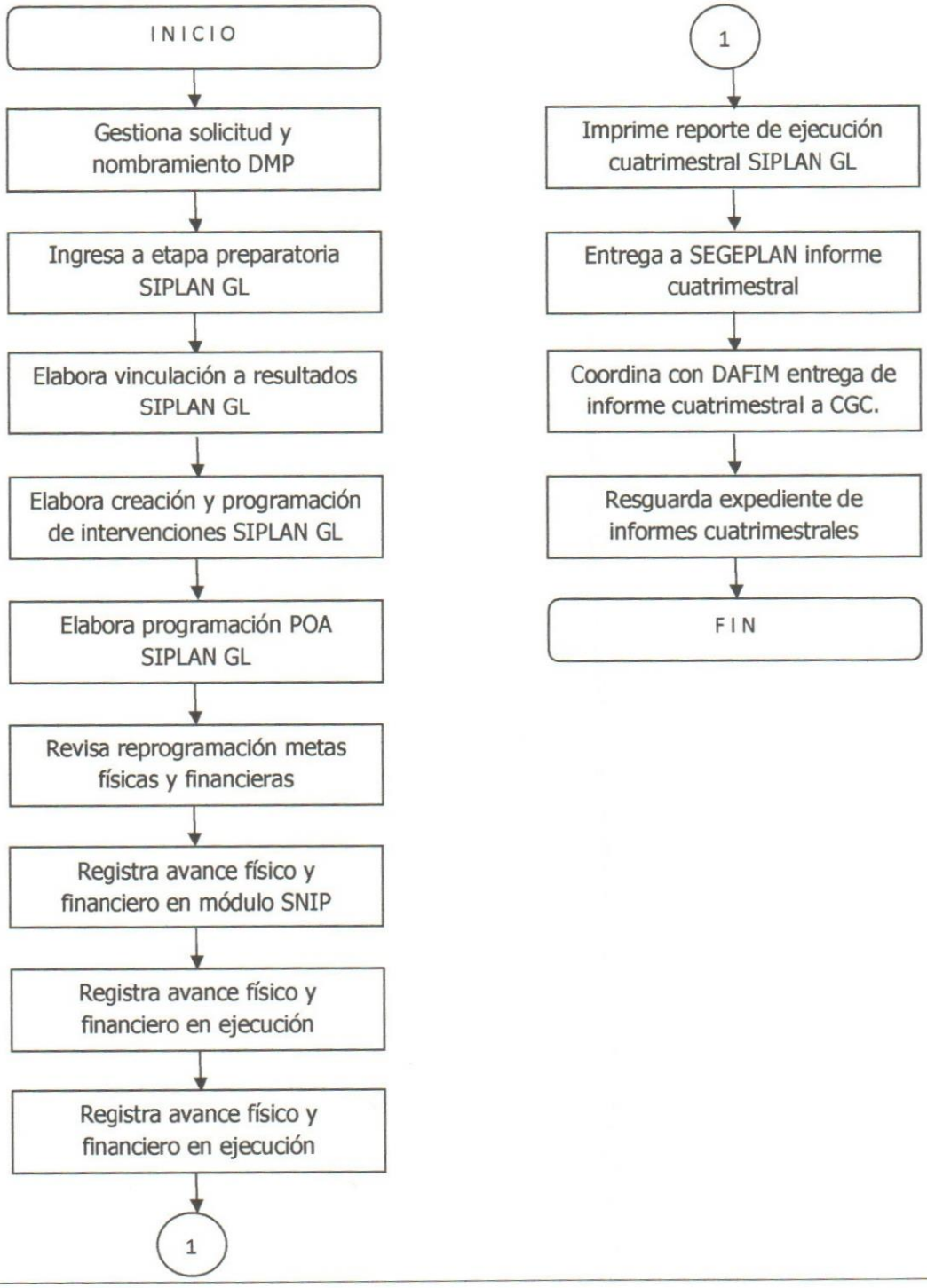
- Banco de proyectos: inversión municipal

Documentos de Soporte:

- Certificación de ejecuciones presupuestarias al periodo.

No	Descripción de las actividades	Responsable
1.	Gestiona solicitud y nombramiento DMP del Concejo Municipal para usuario SIPLAN GL, ante SEGEPLAN	D M P
2.	Ingresa a etapa preparatoria SIPLAN GL	
3.	Elabora vinculación a resultados y selección de productos SIPLAN GL	
4.	Elabora creación y programación de intervenciones SIPLAN GL	
5.	Elabora programación POA SIPLAN GL	
6.	Revisa reprogramación metas físicas y financieras SIPLAN GL, Acuerdo Municipal	
7.	Registra avance físico y financiero en módulo de seguimiento SNIP al periodo de intervención.	
8.	Registra avance físico y financiero productos en ejecución	
9.	Imprime reporte de ejecución cuatrimestral SIPLAN GL	
10.	Entrega a SEGEPLAN informe cuatrimestral	
11.	Coordina con DAFIM entrega de informe cuatrimestral a CGC.	
12.	Resguarda expediente de informes cuatrimestrales	

DMP 07. GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y FORMULACIÓN CUATRIMESTRAL
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN –DMP-



	Manual de Procedimientos Municipalidad de Magdalena Milpas Altas	Elaboró: DMP Revisó: Asesor Municipal Administrativo
Fecha: Diciembre 2020	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACION-DMP-	Recibió: Concejo Municipal

Nombre del procedimiento:

DMP 08. PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS POR CODEDE

Descripción General:

Este procedimiento establece los pasos para la ejecución de proyectos por Consejo de Desarrollo Departamental –CODEDE-

Usuarios:

- DMP
- Secretaría Municipal
- DAFIM
- COCODE
- COMUDE
- CODEDE
- SEGEPLAN
- Alcaldía/Concejo Municipal
- Entes Rectores-Educación, salud, caminos entre otros-.

Base Jurídica:

- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto número 11-2002 del Congreso de la República de Guatemala; Reglamento de la Ley, Acuerdo Gubernativo 461-2002 de la Presidencia de la Republica.
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala; Reglamento de la Ley, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 de la Presidencia de la Republica.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 de la Presidencia de la Republica.
- Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- Normativa de SEGEPLAN

Requisitos Previos:

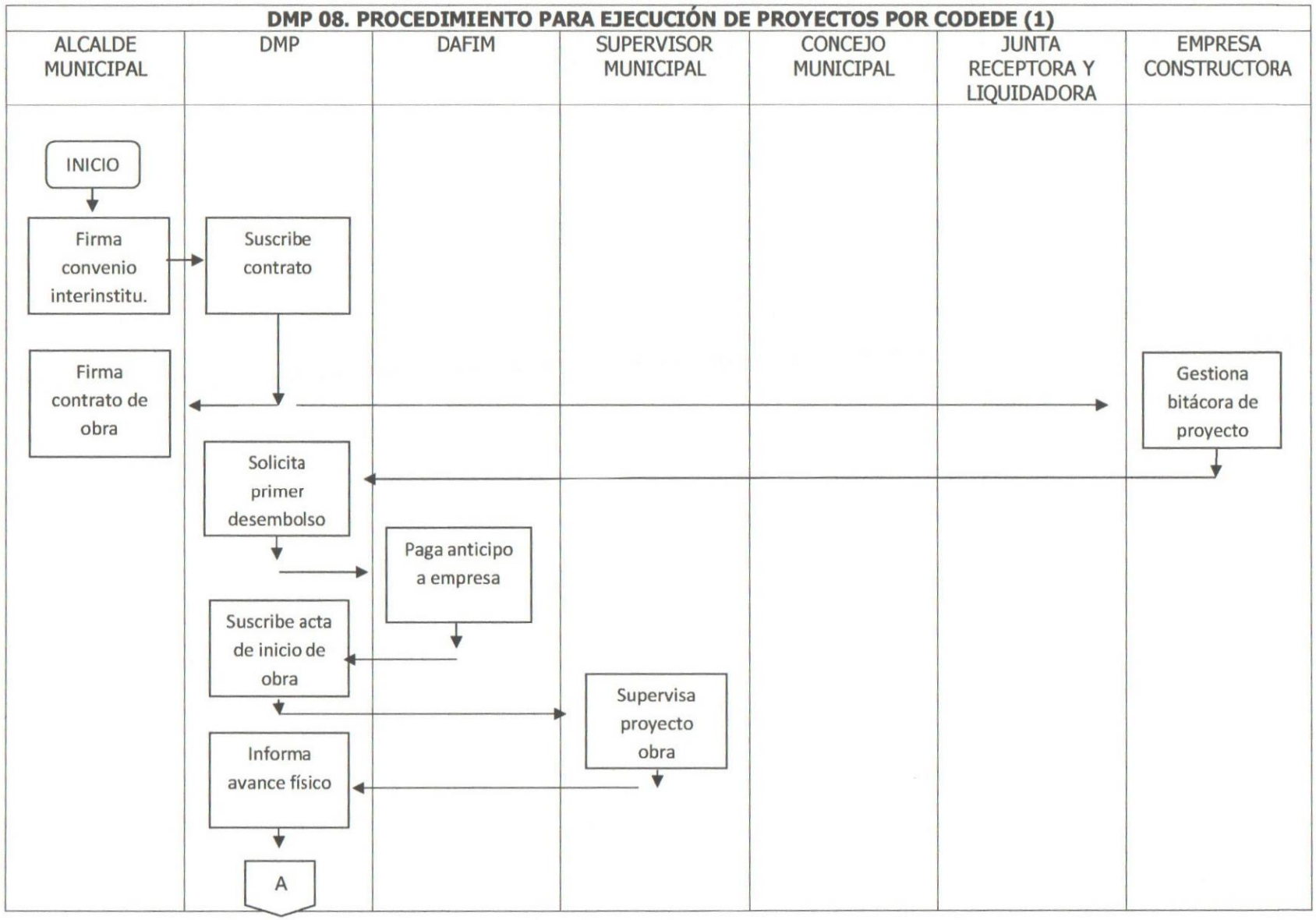
- Solicitud de vecinos
- Acta de aprobación de prioridades ante el COMUDE.
- Acta de aprobación del Concejo Municipal.
- Elaboración estudio de pre-factibilidad/factibilidad.

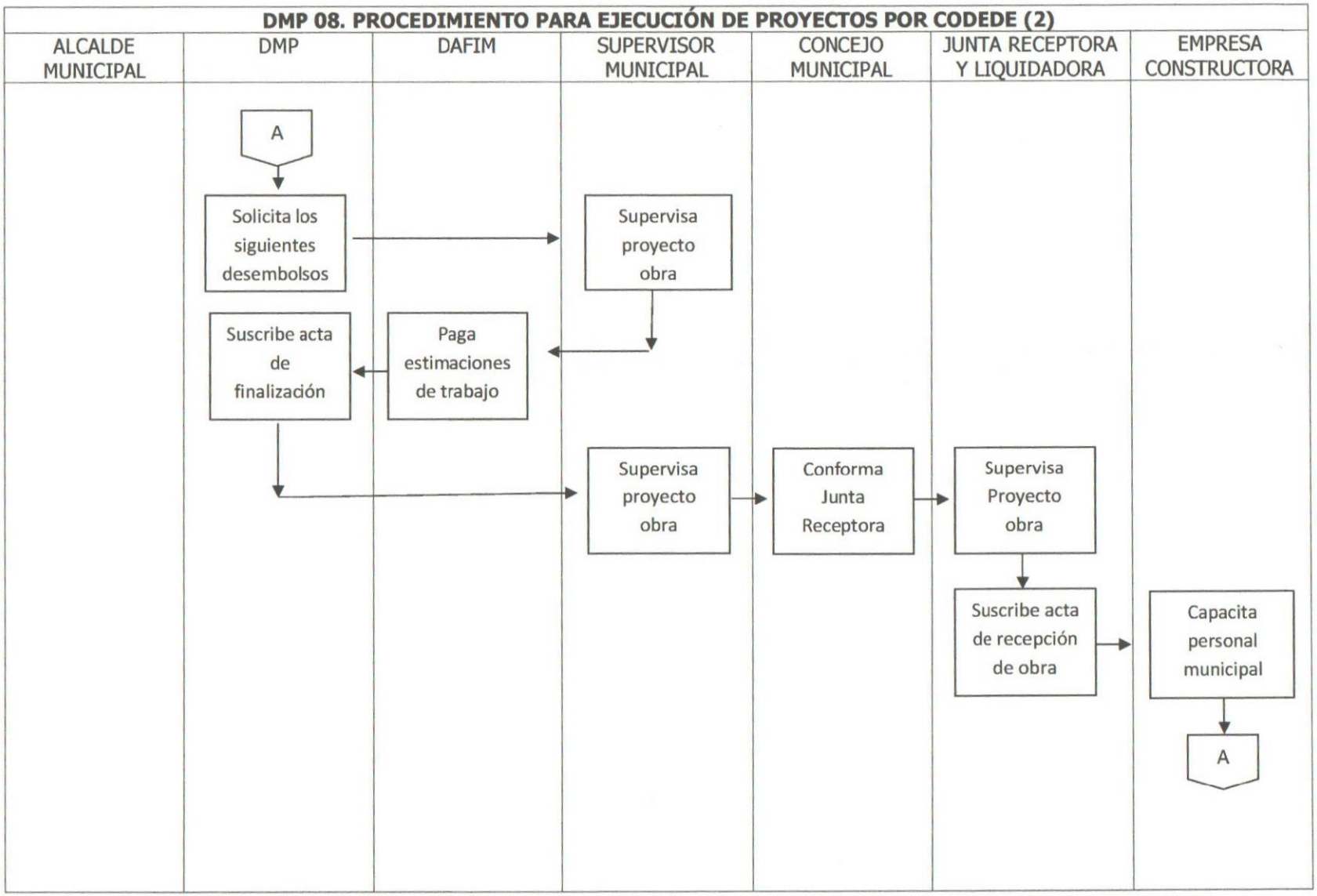
Documentos de Soporte:

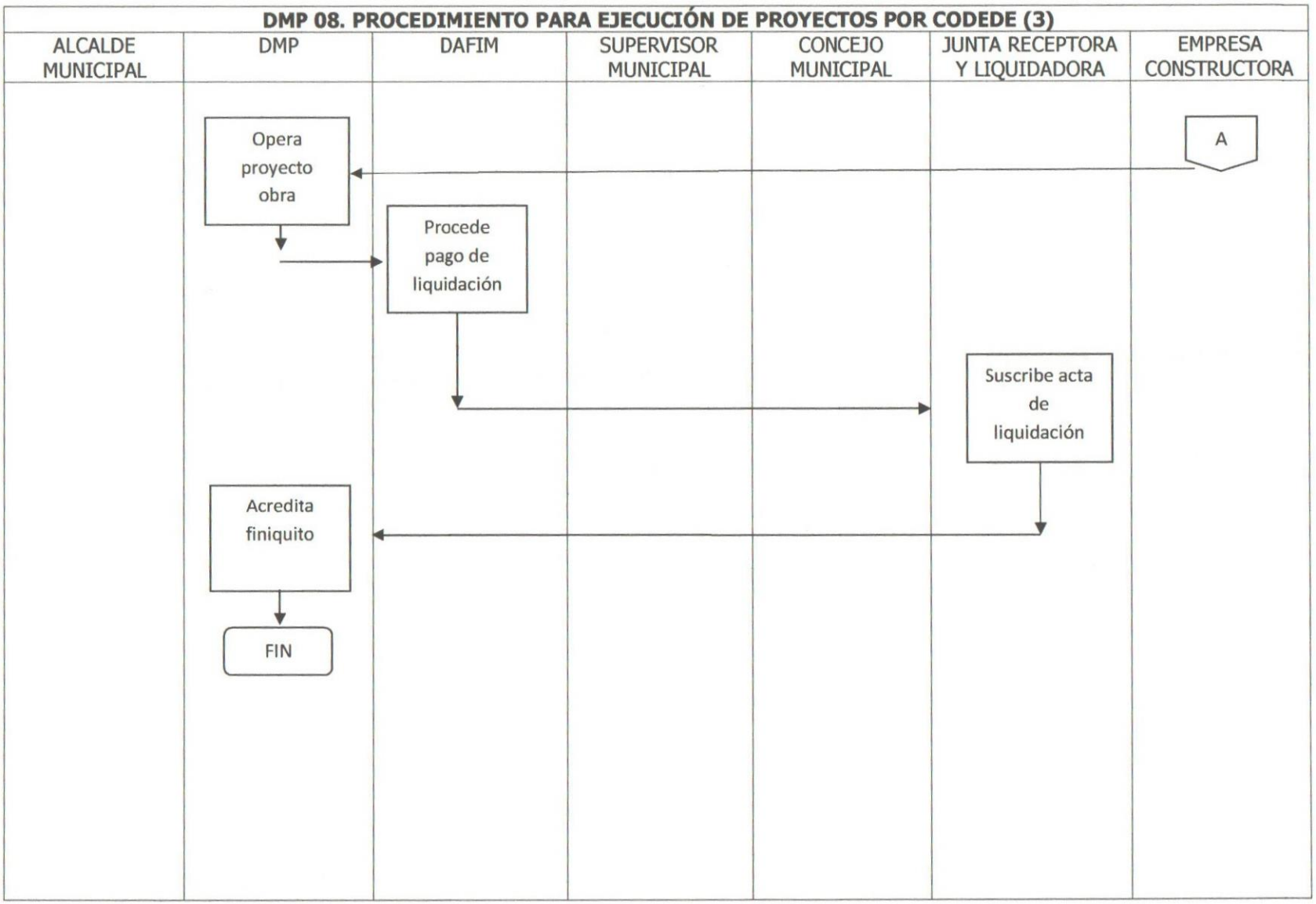
- Reprogramación si fuera el caso.
- Estudio Técnico.
- Escrituras registradas
- Convenio interinstitucional entre CODEDE/MUNICIPALIDAD.

No	Descripción de las actividades	Responsable
1.	Firma Convenio interinstitucional entre CODEDE y Municipalidad	ALCALDE MUNICIPAL
2.	Suscribe contrato de obra	DMP
3.	Firma Contrato de obra Municipalidad y Empresa Constructora	ALCALDE MUNICIPAL
4.	Gestiona bitácora de proyecto a CGC	EMPRESA CONSTRUCTORA
5.	Solicita primer desembolso de Municipalidad a CODEDE	DMP
6.	Paga anticipo a empresa constructora equivalente al 20%	DAFIM

7.	Suscribe acta de inicio de obra entre las partes	DMP
8.	Supervisa proyecto obra + anotación en bitácora	SUPERVISOR MUNICIPAL
9.	Informa avance físico y financiero de proyecto ante el CONCEJO Y COMUDE	DMP
10.	Solicita los siguientes desembolsos de Municipalidad a CODEDE	
11.	Supervisa proyecto obra + anotación en bitácora	SUPERVISOR MUNICIPAL
12.	Paga estimaciones de trabajo de acuerdo al cronograma físico y financiero hasta 90% + Acuerdo por Concejo	DAFIM
13.	Suscribe acta de finalización de proyecto entre las partes	DMP
14.	Supervisa proyecto obra + anotación en bitácora	SUPERVISOR MUNICIPAL
15.	Conforma Junta Receptora y Liquidadora de proyecto por Autoridad Administrativa Superior	CONCEJO MUNICIPAL
16.	Supervisa Proyecto Obra	JUNTA RECEPTORA Y LIQUIDADORA
17.	Suscribe acta de recepción de obra	
18.	Capacita personal municipal cargo del proyecto	EMPRESA CONSTRUCTORA
19.	Opera proyecto obra	DMP O QUIEN DESIGNE EL ALCALDE/CONCEJO MUNICIPAL
20.	Procede a pago de liquidación de 100%	DAFIM
21.	Suscribe acta de liquidación	JUNTA RECEPTORA Y LIQUIDADORA
22.	Acredita finiquito de proyecto a empresa constructora	DMP


DMP 08. PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS POR CODEDE (1)
ALCALDE MUNICIPAL
DMP
DAFIM
SUPERVISOR MUNICIPAL
CONCEJO MUNICIPAL
JUNTA RECEPTORA Y LIQUIDADORA
EMPRESA CONSTRUCTORA
INICIO
Firma convenio interinstitu.
Suscribe contrato
Firma contrato de obra
Gestiona bitácora de proyecto
Solicita primer desembolso
Paga anticipo a empresa
Suscribe acta de inicio de obra
Supervisa proyecto obra
Informa avance físico
A


DMP 08. PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS POR CODEDE (2)
ALCALDE MUNICIPAL
DMP
DAFIM
SUPERVISOR MUNICIPAL
CONCEJO MUNICIPAL
JUNTA RECEPTORA Y LIQUIDADORA
EMPRESA CONSTRUCTORA
A
Solicita los siguientes desembolsos
Supervisa proyecto obra
Suscribe acta de finalización
Paga estimaciones de trabajo
Supervisa proyecto obra
Conforma Junta Receptora
Supervisa Proyecto obra
Suscribe acta de recepción de obra
Capacita personal municipal
A


DMP 08. PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS POR CODEDE (3)
ALCALDE MUNICIPAL
DMP
DAFIM
SUPERVISOR MUNICIPAL
CONCEJO MUNICIPAL
JUNTA RECEPTORA Y LIQUIDADORA
EMPRESA CONSTRUCTORA
A
Opera proyecto obra
Procede pago de liquidación
Suscribe acta de liquidación
Acredita finiquito
FIN

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Magdalena Milpas Altas	Elaboró: DMP. Revisó: Asesor Municipal Administrativo
Fecha: Diciembre 2020	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACION-DMP-	Recibió: Concejo Municipal

Nombre del procedimiento:

DMP 09. PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES

Descripción General:

Este procedimiento establece los pasos, los usuarios, la base jurídica, requisitos previos y documentos de soporte para la ejecución de proyectos Municipales

Usuarios:

- DMP
- Secretaría Municipal
- DAFIM
- COCODE
- COMUDE
- CODEDE
- SEGEPLAN
- Alcaldía/Concejo Municipal
- Entes Rectores-Educación, salud, caminos entre otros-.

Base Jurídica:

- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala; Reglamento de la Ley, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 de la Presidencia de la Republica.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 de la Presidencia de la Republica.
- Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- Normativa de SEGEPLAN

Requisitos Previos:

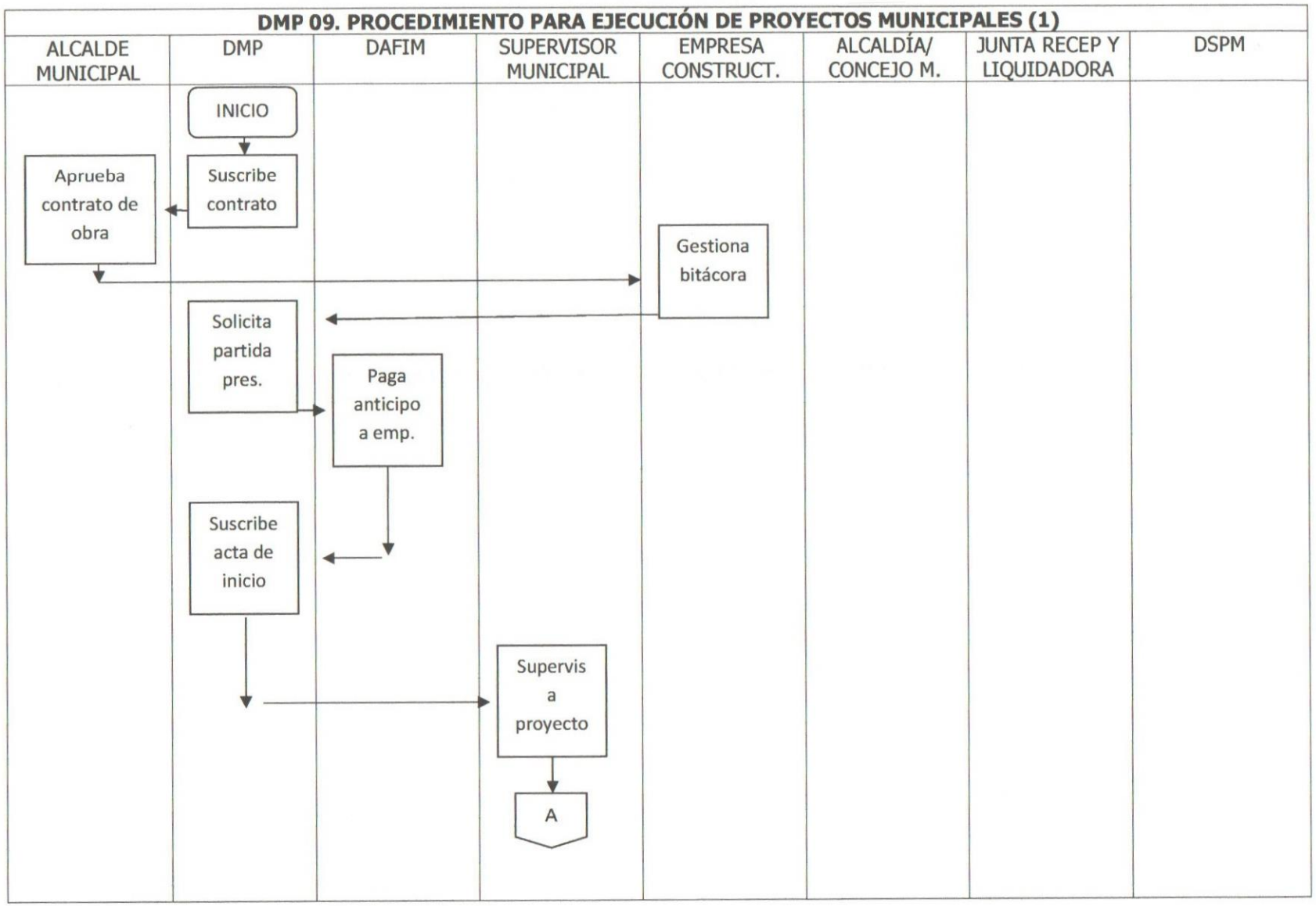
- Solicitud de vecinos.
- Acta de aprobación de prioridades ante el COMUDE
- Acta de aprobación del Concejo Municipal.
- Elaboración estudio de pre-factibilidad/factibilidad.

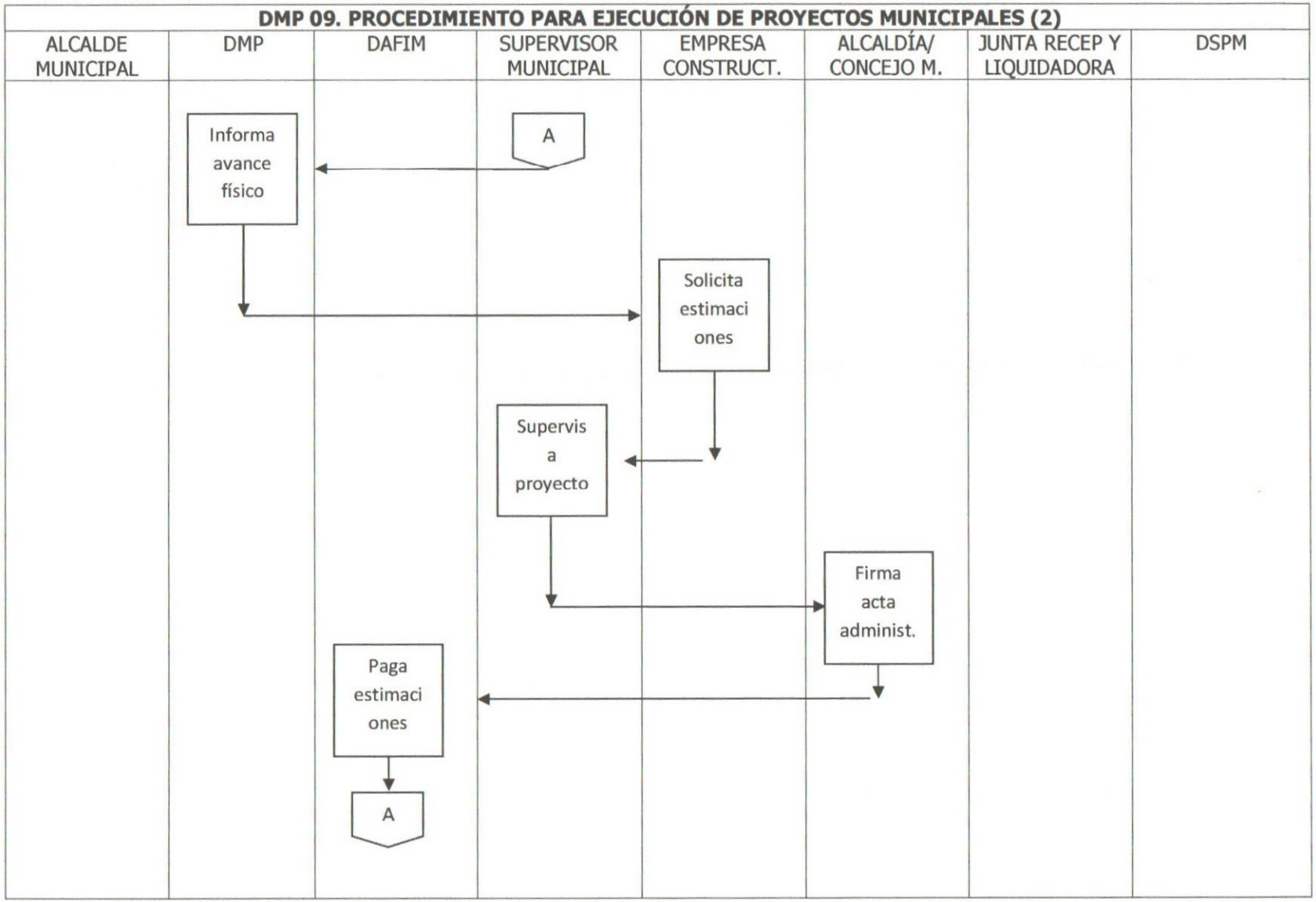
Documentos de soporte:

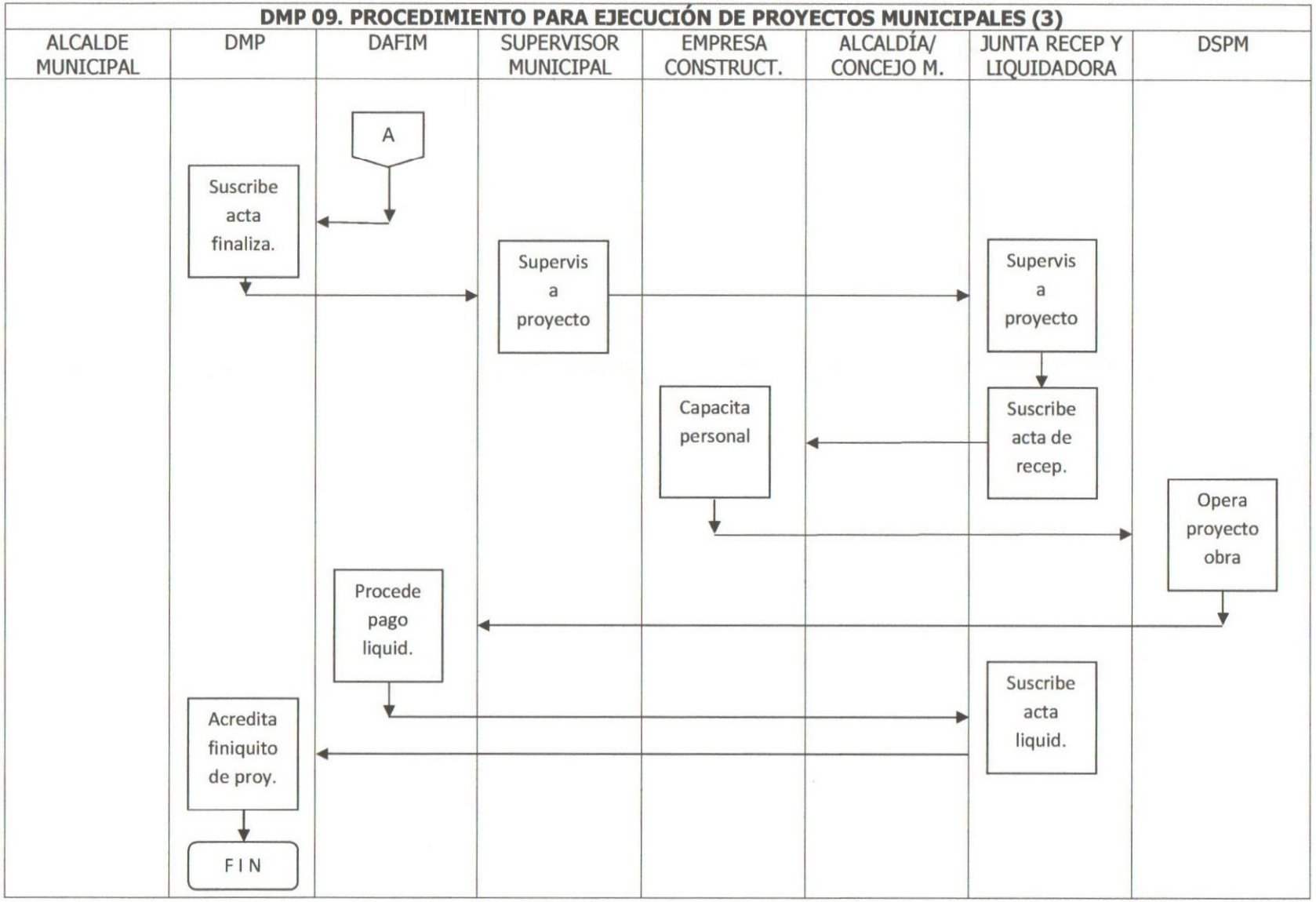
- Reprogramación si fuera el caso.
- Estudio Técnico.
- Escrituras registradas.
- Contrato entre Municipalidad y empresa

No	Descripción de las actividades	Responsable
1.	Suscribe contrato de obra	DMP
2.	Aprueba contrato de obra entre Municipalidad y empresa constructora (hasta 900,000.00)	ALCALDE MUNICIPAL
3.	Gestiona bitácora de proyecto ante CGC	EMPRESA CONSTRUCTORA
4.	Solicita partida presupuestaria a DAFIM	
5.	Paga anticipo a empresa constructora equivalente al 20% según modalidad de adquisición	DAFIM
6.	Suscribe acta de inicio de obra entre las partes	DMP
7.	Supervisa proyecto obra + anotación en bitácora	SUPERVISOR MUNICIPAL
8.	Informa avance físico y financiero del Proyecto ante el CONCEJO	DMP

9.	Solicita primera y subsiguientes estimaciones	EMPRESA CONSTRUCTORA
10.	Supervisa proyecto obra + anotación en bitácora	SUPERVISOR MUNICIPAL
11.	Firma Acta administrativa de autorización de estimación de trabajo	ALCALDIA MUNICIPAL Y/O CONCEJO MUNICIPAL
12.	Paga estimaciones de trabajo de acuerdo al cronograma físico y financiero hasta 90%	DAFIM
13.	Suscribe acta de finalización de proyecto entre Municipalidad y empresa	DMP
14.	Supervisa proyecto obra + anotación en bitácora	SUPERVISOR MUNICIPAL
15.	Supervisa Proyecto Obra	JUNTA RECEPTORA Y LIQUIDADORA
16.	Suscribe acta de recepción de obra	
17.	Capacita personal municipal a cargo del proyecto	EMPRESA CONSTRUCTORA
18.	Opera proyecto obra	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS O QUIEN DESIGNE ALCALDE/CONCEJO M.
19.	Procede a pago de liquidación de 100% del proyecto	DAFIM
20.	Suscribe acta de liquidación del proyecto	JUNTA RECEPTORA Y LIQUIDADORA
21.	Acredita finiquito de proyecto a empresa constructora	DMP


DMP 09. PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES (1)
ALCALDE MUNICIPAL
DMP
DAFIM
SUPERVISOR MUNICIPAL
EMPRESA CONSTRUCT.
ALCALDÍA/ CONCEJO M.
JUNTA RECEP Y LIQUIDADORA
DSPM
INICIO
Suscribe contrato
Aprueba contrato de obra
Gestiona bitácora
Solicita partida pres.
Paga anticipo a emp.
Suscribe acta de inicio
Supervis a proyecto
A


DMP 09. PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES (2)
ALCALDE MUNICIPAL
DMP
DAFIM
SUPERVISOR MUNICIPAL
EMPRESA CONSTRUCT.
ALCALDÍA/ CONCEJO M.
JUNTA RECEP Y LIQUIDADORA
DSPM
Informa avance físico
A
Solicita estimaciones
Supervisa proyecto
Firma acta administ.
Paga estimaciones
A


DMP 09. PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES (3)
ALCALDE MUNICIPAL
DMP
DAFIM
SUPERVISOR MUNICIPAL
EMPRESA CONSTRUCT.
ALCALDÍA/ CONCEJO M.
JUNTA RECEP Y LIQUIDADORA
DSPM
A
Suscribe acta finaliza.
Supervis a proyecto
Supervis a proyecto
Capacita personal
Suscribe acta de recep.
Opera proyecto obra
Procede pago liquid.
Suscribe acta liquid.
Acredita finiquito de proy.
F I N

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Magdalena Milpas Altas	Elaboró: DMP. Revisó: Asesor Municipal Administrativo
Fecha: Diciembre 2020	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACION-DMP-	Recibió: Concejo Municipal

Nombre del procedimiento:

DMP 10. PROCEDIMIENTO PARA CREAR PROYECTO DE BASES MODALIDAD DE CONCURSO GUATECOMPRAS

Descripción General

Este procedimiento establece los pasos para crear proyecto de bases modalidad de concurso GUATECOMPRAS.

Usuarios:

- Dependencia designada.
- Alcaldía/Concejo Municipal según modalidad

Base Jurídica:

- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala; Reglamento de la Ley, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 de la Presidencia de la Republica.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 de la Presidencia de la Republica.
- Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto número 11-2002 del Congreso de la República de Guatemala; Reglamento de la Ley, Acuerdo Gubernativo 461-2002 de la Presidencia de la Republica.
- Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM, Acuerdo Ministerial No. 86-2015.

Requisitos Previos:

- Proyecto de base.
- Bases del concurso.
- Términos de referencia.
- Especificaciones generales/especificas.
- Requerimiento del bien- Acta aprobada por Alcaldía/Concejo Municipal

Documentos de soporte:

- Estudio técnico/socio económico.
- Escrituras registradas.

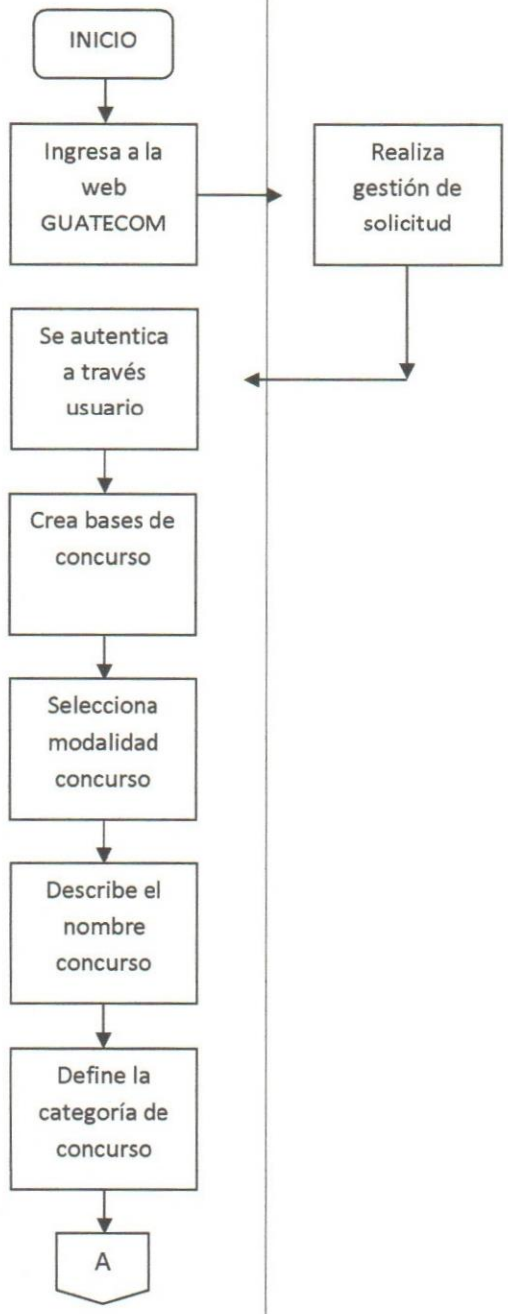
No	Descripción de las actividades	Responsable
1.	Ingresa a la página web de GUATECOMPRAS	USUARIO AUTORIZADO
2.	Realiza gestión de solicitud de usuario de conformidad con la Ley	DEPENDENCIA MUNICIPAL ASIGNADA POR EL ALCALDE/CONCEJO MUNICIPAL
3.	Se autentica a través de usuario y contraseña	USUARIO AUTORIZADO
4.	Crea bases de concurso menú de opciones	
5.	Selecciona modalidad de concurso	
6.	Describe el nombre del concurso	
7.	Define la categoría de concurso	
8.	Define % seguros de caución sostenimiento oferta y cumplimiento contrato	DEPENDENCIA MUNICIPAL ASIGNADA POR EL ALCALDE/CONCEJO MUNICIPAL
9.	Formula bases del proceso (anexos)	
10.	Define tipo de producto: resumen de renglones de trabajo	
11.	Registra requisitos de las bases de concurso	USUARIO AUTORIZADO
12.	Publica proyecto de bases	

13.	Atiende espacio de preguntas y respuestas	
14.	Publica anexos a proyecto de bases	
15.	Publica bases e inicio de concurso según modalidad de adquisición	
16.	Conforma Junta de Adjudicación (Calificadora, cotización y licitación de acuerdo a la modalidad de compra)	CONCEJO MUNICIPAL
17.	Procede a adjudicación	JUNTA DE ADJUDICACION
18.	Ratifica adjudicación de Junta	CONCEJO MUNICIPAL
19.	Notifica a oferente acreditado ganador	DEPENDENCIA MUNICIPAL ASIGNADA POR EL ALCALDE/CONCEJO MUNICIPAL
20.	Procede a suscripción de contrato	
21.	Procede a aprobación de contrato	CONCEJO MUNICIPAL
22.	Registra historial de acciones a través de publicaciones	USUARIO AUTORIZADO

NOTA: El uso de la plataforma GUATECOMPRAS dentro de la DMP, es estrictamente responsabilidad del Director Municipal de Planificación, pudiendo utilizarse los usuarios comprador padre/comprador hijo con la autorización del Concejo Municipal.

DMP 10. PROCEDIMIENTO PARA CREAR PROYECTO DE BASES MODALIDAD DE CONCURSO GUATECOMPRAS. (1)

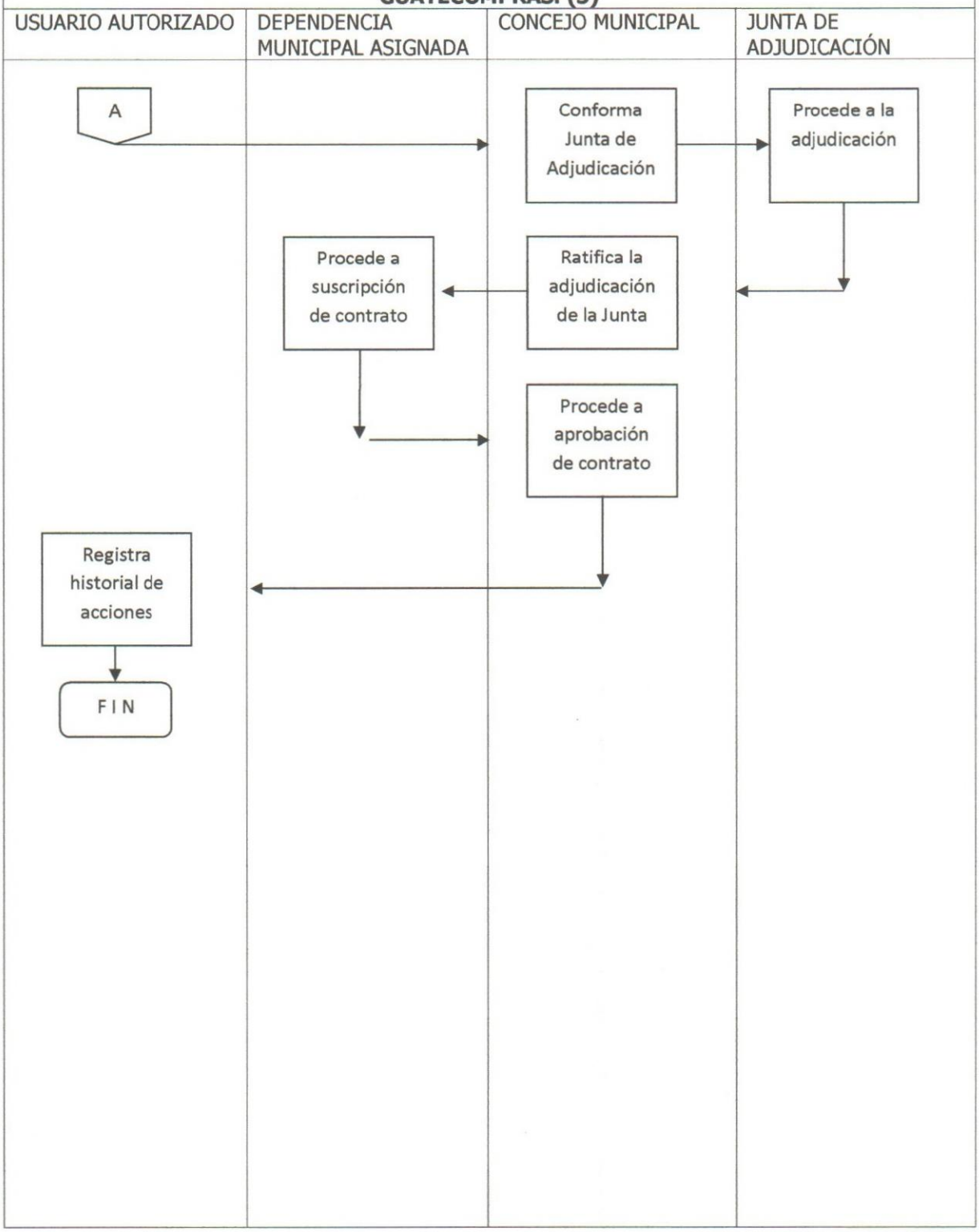
USUARIO AUTORIZADO	DEPENDENCIA MUNICIPAL ASIGNADA	CONCEJO MUNICIPAL	JUNTA DE ADJUDICACIÓN



DMP 10. PROCEDIMIENTO PARA CREAR PROYECTO DE BASES MODALIDAD DE CONCURSO GUATECOMPRAS. (2)

USUARIO AUTORIZADO	DEPENDENCIA MUNICIPAL ASIGNADA	CONCEJO MUNICIPAL	JUNTA DE ADJUDICACIÓN
A	Define % seguros de caución		
	Formula bases del proceso		
Registra requisitos de las bases	Define tipo de producto: resumen		
Publica proyecto de bases			
Atiende espacio de preguntas			
Publica anexos a proyecto			
Publica bases e inicio de concurso			
A			

DMP 10. PROCEDIMIENTO PARA CREAR PROYECTO DE BASES MODALIDAD DE CONCURSO GUATECOMPRAS. (3)



	Manual de Procedimientos Municipalidad de Magdalena Milpas Altas	Elaboró: DMP. Revisó: Asesor Municipal Administrativo
Fecha: Diciembre 2020	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACION-DMP-	Recibió: Concejo Municipal

Nombre del procedimiento:

DMP 11. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PROYECTOS EN LA PLATAFORMA SNIP

Descripción General:

Usuarios:

- Dependencia Municipal asignada.
- Formulador (hay dos el que Autoriza y el que registra)

Base Jurídica:

- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala; Reglamento de la Ley, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 de la Presidencia de la Republica.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 de la Presidencia de la Republica.
- Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto número 11-2002 del Congreso de la República de Guatemala; Reglamento de la Ley, Acuerdo Gubernativo 461-2002 de la Presidencia de la Republica.
- Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM, Acuerdo Ministerial No. 86-2015.
- Normas SNIP para el periodo fiscal correspondiente.

Requisitos Previos:

- Perfil del proyecto obra/actividad.
- Plano de ubicación y localización.
- Resumen de renglones –integración resumen unitarios-
- Especificaciones técnicas.
- Costo de operación y mantenimiento.

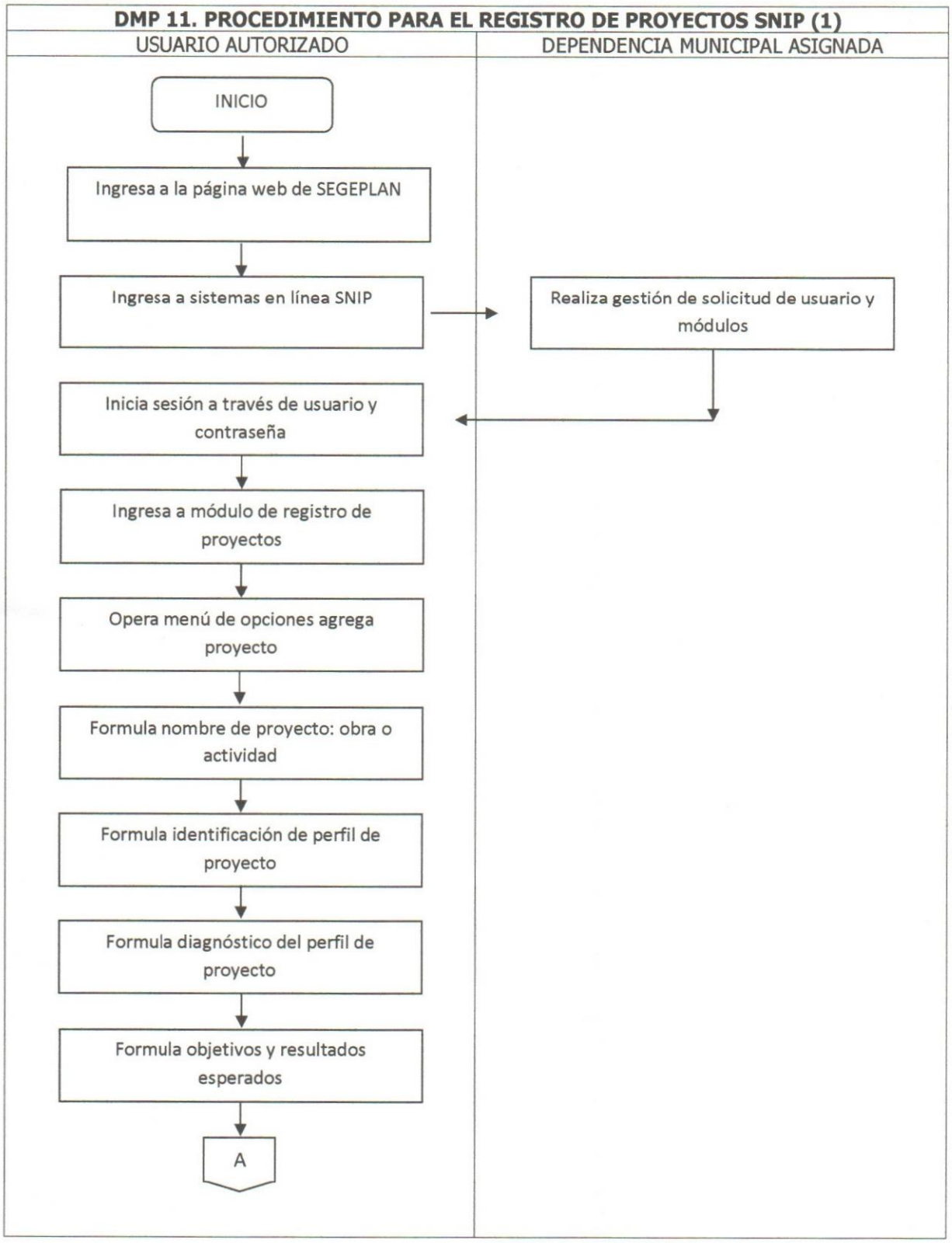
Documentos de Soporte:

- Reprogramación si fuera el caso.
- Actas de priorización del COCODE/COMUDE.
- Aprobación por parte del Concejo Municipal.

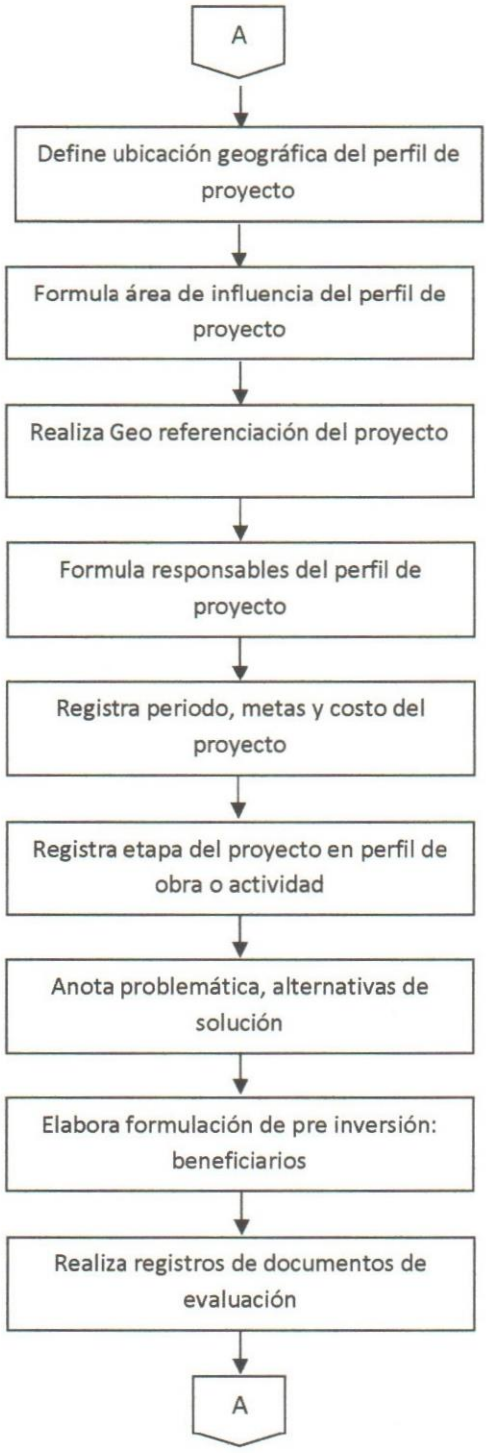
No	Descripción de las actividades	Responsable
1.	Ingresa a la página web de SEGEPLAN	USUARIO AUTORIZADO
2.	Ingresa a sistemas en línea SNIP	
3.	Realiza gestión de solicitud de usuario y módulos	DEPENDENCIA MUNICIPAL ASIGNADA POR EL ALCALDE/CONCEJO MUNICIPAL
4.	Inicia sesión a través de usuario y contraseña	USUARIO AUTORIZADO
5.	Ingresa a módulo de registro de proyectos	
6.	Opera menú de opciones agrega proyecto	
7.	Formula nombre de proyecto: obra o actividad	
8.	Formula identificación del perfil de proyecto	
9.	Formula diagnóstico del perfil de proyecto	
10.	Formula objetivos y resultados esperados del perfil de proyecto	
11.	Define ubicación geográfica del perfil de proyecto	
12.	Formula área de influencia del perfil de proyecto	
13.	Realiza Geo referenciación del proyecto	

14.	Formula responsables del perfil de proyecto	
15.	Registra periodo, metas y costo del proyecto	
16.	Registra etapa del proyecto en perfil de obra o actividad	
17.	Anota problemática, alternativa y solución	
18.	Elabora formulación de pre inversión: beneficiarios	
19.	Realiza registro de documentos de evaluación: estudio de factibilidad	
20.	Realiza registro de indicadores de etapa: beneficiarios y modalidad de...	
21.	Establece opciones de programación física, metas, rubros y rubro mensual	
22.	Establece opciones de programación financiera multianual y mensual	
23.	Recepción del proyecto	
24.	Evaluación del proyecto	

NOTA: El uso de la plataforma SNIP dentro de la DMP, es estrictamente responsabilidad del Director Municipal de Planificación, pudiendo utilizarse los usuarios titular y auxiliar con la autorización del Concejo Municipal.


DMP 11. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PROYECTOS SNIP (1)
USUARIO AUTORIZADO
DEPENDENCIA MUNICIPAL ASIGNADA
INICIO
Ingresa a la página web de SEGEPLAN
Ingresa a sistemas en línea SNIP
Realiza gestión de solicitud de usuario y módulos
Inicia sesión a través de usuario y contraseña
Ingresa a módulo de registro de proyectos
Opera menú de opciones agrega proyecto
Formula nombre de proyecto: obra o actividad
Formula identificación de perfil de proyecto
Formula diagnóstico del perfil de proyecto
Formula objetivos y resultados esperados
A

DMP 11. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PROYECTOS SNIP (2)	
USUARIO AUTORIZADO	DEPENDENCIA MUNICIPAL ASIGNADA



DMP 11. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PROYECTOS SNIP (3)

USUARIO AUTORIZADO	DEPENDENCIA MUNICIPAL ASIGNADA
A ↓ Realiza registros de indicadores de etapa: beneficiarios... ↓ Establece opciones de programación física, metas, rubros... ↓ Establece opciones de programación financiera multianual y mensual ↓ Recepción del proyecto ↓ Evaluación del proyecto ↓ F I N	

ANEXOS

SIGLAS UTILIZADAS

No.	SIGLA	DEFINICIÓN
1.	AGRIP	Análisis de Gestión del Riesgo en Proyectos de Inversión Pública.
2.	APP	Alianza Público-Privada.
3.	CODEDE	Consejos de Desarrollo Departamental.
4.	CONADUR	Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural.
5.	CONRED	Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado.
6.	DASID	Dirección de Análisis y Seguimiento de la Inversión para el Desarrollo.
7.	DID	Dirección de Inversión para el Desarrollo.
8.	DIPRE	Dirección de Pre inversión.
9.	DTP	Dirección Técnica del Presupuesto
10.	EPI	Entidades Públicas de Inversión.
11.	GpR	Gestión por Resultados.
12.	ICE	Institución Contratante del Estado.
13.	LOP	Ley Orgánica del Presupuesto
14.	MARN	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
15.	MED	Metas estratégicas de Desarrollo.
16.	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas.
17.	NEC	Número Electrónico de Contrato.
18.	NRD	Normas de Reducción de Desastres.
	PAC	Plan Anual de Compras.
19.	PEA	Población Económicamente Activa.
20.	PEI	Plan Estratégico Institucional; se realizará una vez al inicio del periodo de gobierno.
21.	PGG	Política General de Gobierno 2020-2024.
22.	PMI	Programación multianual de Inversiones de Proyectos.
23.	PMDOT	Planes Municipales de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
24.	POM	Plan Operativo Multianual, debe responder al PEI y al POM Departamental.
25.	POA	Plan Operativo Anual.
26.	PND	Plan Nacional de Desarrollo/Prioridades Naciones de Desarrollo.
27.	RED	Resultados Estratégicos de Desarrollo.
28.	SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

29.	SID	Subsecretaría de Inversión para el Desarrollo.|
30.	SINIP	Sistema de información de Inversión Pública.
31.	SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública.
32.	SNP	Sistema Nacional de Planificación.
33.	URGP	Unidad de Recepción y Gestión de Proyectos.
34.	UTD	Unidad técnica Departamental.

DICTAMEN TÉCNICO

El infrascrito ingeniero civil_____ colegiado activo Número: _____desempeñando el cargo de Supervisor de Obras de la Municipalidad de Magdalena Milpas Altas, Sacatepéquez.

CERTIFICA QUE:

A solicitud del_____ presidente del COCODE/vecino/dependencia del Municipio de Magdalena Milpas Altas departamento de Sacatepéquez, me constituí en el inmueble ubicado en: _____y efectué **INSPECCION OCULAR** a dicho mueble, donde funcionará_____, verificando que:

_____

RECOMENDACIONES:

_____

_____

CONCLUSIONES:

_____

_____

Fecha en que se realizó la visita de campo y se elaboró este documento, se adjuntan fotografías como medios de verificación

_____

Ingeniero Civil
Colegiado Activo No. _____

CRONOGRAMA DEL PROYECTO (TRABAJO)

Cronograma Físico Financiero								
No	Descripción	Avance	Avance Acumulado	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	SUMATORIA
1		%	%					Q.
2		%	%					Q.
3		%	%					Q.
4		%	%					Q.
5								

Firma del Profesional: _____

Sello del Profesional: _____

Timbre: _____

PRESUPUESTO DEL PROYECTO

PROYECTO: _____

CONSTRUCCION DE: _____

UBICACIÓN: _____

RESUMEN DE RENGLONES DE TRABAJO

No	Descripción	Unidad	Cantidad	P. Unitario	Importe
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
				TOTAL	Q.

Firma del Profesional: _____

Sello del Profesional: _____

Timbre: _____

INFORME PORMENORIZADO

Magdalena Milpas Altas, a los _____días del mes de_____del año_____

Señor
Alcalde Municipal/DMP
Municipalidad
Presente

Cumpliendo con lo establecido en la cláusula_____ del contrato número_____ de fecha_____ de_____ de_____, que rige los trabajos del proyecto denominado: _____ubicado en: _____

A cargo de la empresa: _____

Remito a usted original y dos copias de cada documento que forma la estimación de trabajo número_____ del periodo del: _____

Además de informarle lo siguiente:

1. **TIEMPO CONTRACTUAL**

a)	Número de días autorizados	123	100.00%
b)	Número de días empleados	123	100.00%
c)	Días por emplear	0	0%

2. **MONTO EJECUTADO:**

a)	Monto del contrato original	Q.	Q.
b)	Monto anticipo	Q.	Q.
c)	Monto de estimación uno(1) amortizado	Q.	Q.
d)	Monto de ésta estimación amortizado	Q.	Q.
e)	Monto Acumulado	Q.	Q.

3. **FIANZA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No.**_____

El contratista ha cumplido con la Fianza clase No._____ de fianzas de: _____

El ejecutor efectuó los trabajos conforme las especificaciones técnicas y por lo tanto, el SUPERVISOR DE OBRAS si recomienda para pago la presente estimación de trabajo.

Atentamente;

Supervisor de Obras

ACTA DE RECEPCION

En el Municipio de Magdalena Milpas Altas, Departamento de Sacatepéquez, siendo las_____ del día_____ de_____ del año_____. Los señores miembros de la Comisión receptora y Liquidadora de proyectos: **a)** _____ **b)** _____ _____; **c)** _____ constituidos en: _____

a requerimiento de los señores: Ingeniero_____

en calidad de Supervisor de Obras nombrado por la Municipalidad de Magdalena Milpas Altas y el Ingeniero_____ quien actúa en calidad de Supervisor del Proyecto por parte de la Empresa Ejecutora_____ y que tiene a su cargo la ejecución del Proyecto:_____ en la siguiente dirección:_____

de conformidad con el contrato número_____ de fecha_____ y el suscrito Director Municipal de Planificación quien suscribe la presente para dejar constancia de los siguiente: **PRIMERO:** Se tiene a la vista el contrato número_____ de fecha_____ denominado:_____ el cual contempla un tiempo contractual de_____ meses que finaliza el_____ por lo cual se procede a la **RECEPCION Y LIQUIDACION DEL PROYECTO.**_____

_____

SEGUNDO: En cumplimiento de lo anterior el Ingeniero/Arquitecto_____

En calidad de supervisor de Obras nombrado por la Municipalidad de Magdalena Milpas Altas y el Ingeniero_____ Supervisor de Obras por parte de la Empresa Ejecutora_____

Se constituyen en la obra para hacer la inspección de los trabajos ejecutados, comprobándose que los trabajos fueron ejecutados de acuerdo a los términos del contrato, especificaciones y demás normas técnicas y contractuales, por lo que se procede a llevar a cabo la **RECEPCION Y LIQUIDACION** del Proyecto a entera conformidad de los comparecientes.

TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, _____ después de iniciada, la cual fue extendida en una hoja de papel tamaño oficio, la cual firmamos y sellamos, leído lo escrito a los comparecientes y bien impuestos de su contenido, objeto y validez y demás efectos legales, lo ratifican, aceptan y firman junto con el Infrascrito Director Municipal de Planificación que de todo lo relacionado, **DAMOS FE.**

Miembros de la Comisión

Supervisor de Obras Municipal.

Ingeniero de la empresa ejecutora

FINIQUITO DE OBRAS

La Comisión de Recepción y Liquidación de Obras de la Municipalidad de Magdalena Milpas Altas, integrada por: **1)** _____

2) _____**3)** _____

Emite finiquito a la empresa: _____

Por la obra denominada: _____

Que se realizó en la siguiente dirección: _____

Por haber cumplido con las especificaciones y condiciones pactadas para el efecto.

En el Municipio de Magdalena Milpas Altas, Sacatepequez a los____ días del mes de_____ del año_____

Miembro de la Comisión miembro de la comisión

Miembro de la comisión