



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION
MUNICIPAL DE PLANIFICACION-DMP-



MUNICIPALIDAD DE
PARRAMOS
C H I M A L T E N A N G O
ADMINISTRACIÓN 2020-2024



Índice

Contenido	Página
Introducción	3
Conceptos, Objetivo General y Específicos	4
Simbología	5
Procedimientos	6
Solicitud de desmembración de propiedad	7-8
Licencia de Construcción	9-10
Rectificación de medidas y colindancias	11-12
Plan Operativo Anual-POA-	13-15
Revisión y aprobación de diseños de proyectos	16-17
Elaboración de dictámenes técnicos de obras y proyectos municipales	18
Levantamiento topográfico	19-20
Elaboración cronograma de trabajo	21-22
Elaboración perfil de proyectos	23-24
Elaboración de juegos de planos de obras y proyectos municipales	25-26
Presupuesto de Obras Municipales	27-28
Aprobación de estimación de Obra	29-30
Recepción de Obras	31-32
Supervisión de Obras	33-34
Anexos	35-42
Glosario	43-44



INTRODUCCIÓN

El Manual de procedimientos es producto de la necesidad de un instrumento guía que estandarice la realización de los procedimientos normados en la Municipalidad de Parramos, Chimaltenango.

Constituye el instrumento que cumple aspectos legales vigentes de la legislación guatemalteca, con el alcance del registro e interpretación los procedimientos que se realizan en la administración Municipal y que de forma directa involucra a la Dirección Municipal de Planificación – DMP-.

Desvela el aprovechamiento del presente **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**, por ser un instrumento de fácil interpretación y aplicación en la constante modernización de la administración actual.

La actual administración tiene la meta de contar Manuales de Procedimientos administrativos para las distintas Direcciones y oficinas atendiendo los principios de, Eficiencia y eficacia, citada guía administrativa orienta la búsqueda de la excelencia.



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.

Cuando la descripción del procedimiento es general y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación.

Si es una descripción detallada dentro de la unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación, codificar las operaciones y con ello simplificar su comprensión e identificación.

Proceso: 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: los manuales son 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

Estos se orientan 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 de la Dirección Municipal de Planificación, precisando la participación en las operaciones y los formatos a usar.

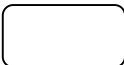
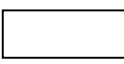
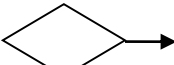
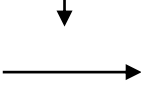



Objetivos Específicos

- Establecer los procedimientos para coadyuvar a la Dirección Municipal de Planificación a realizar sus actividades.
- Proveer un manual técnico práctico, 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 flujogramas o diagramas de flujo, presentándose las más usadas.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Terminal	Indicará el principio y el fin del proceso o procedimiento.
	Operación	Describirá la actividad o tarea a desarrollar
	Decisión 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.
	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.
	Conector de página	Representa una conexión de un paso de fin de página con el inicio de la siguiente, donde continua el diagrama de flujo, lleva inserta una letra.



Procedimientos

Esta parte contiene la **DESCRIPCIÓN 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 nuevas dependencias y en ella nuevos procedimientos.

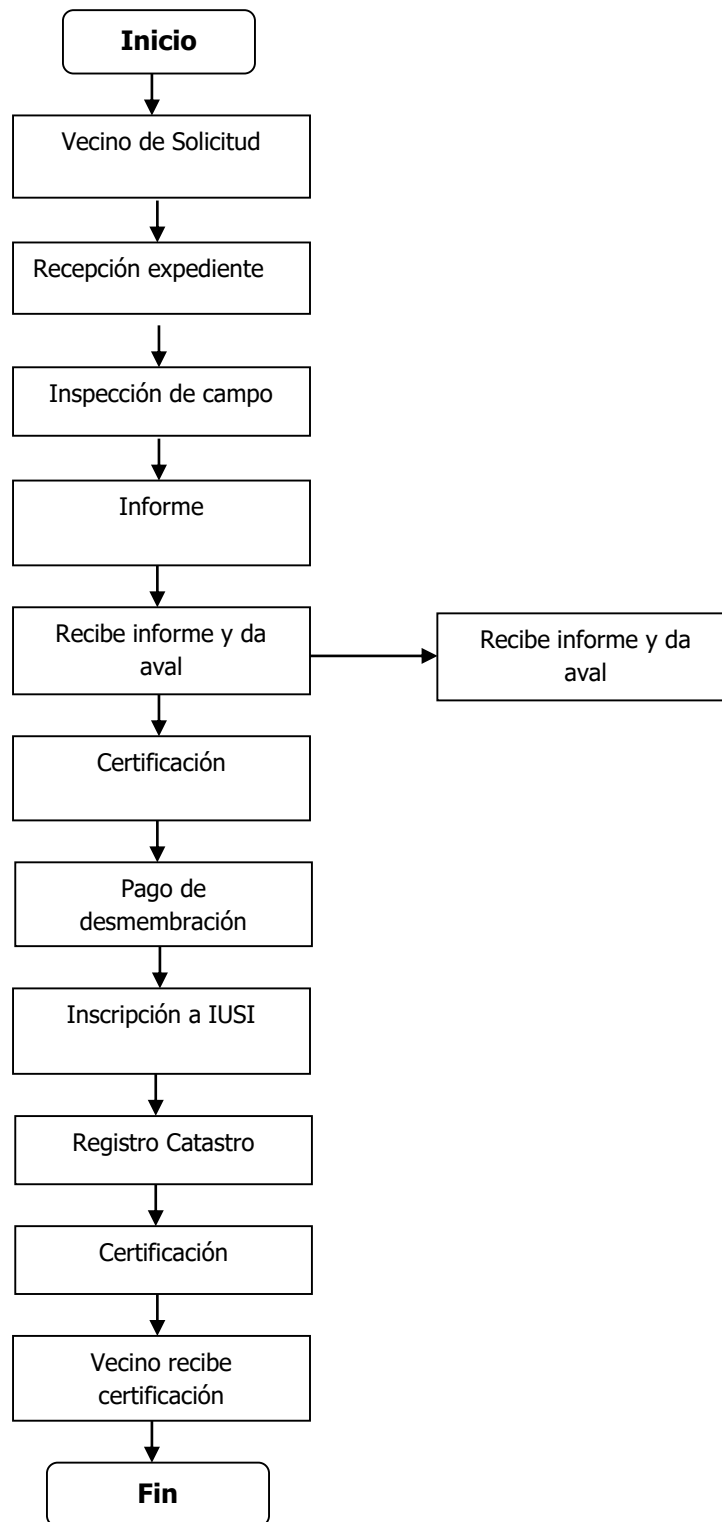
Código	Nombre de Dependencia	Código	Procedimiento
DMP	Dirección Municipal de Planificación	01	Solicitud de desmembración de propiedad
		02	Licencia de Construcción
		03	Rectificación de medidas y colindancias
		04	Plan Anual Operativo-POA-
		05	Revisión y Aprobación de diseños de proyectos
		06	Elaboración dictámenes técnicos de obras y proyectos municipales.
		07	Levantamiento topográfico
		08	Elaboración cronogramas de trabajo
		09	Elaboración perfil de proyecto
		10	Elaboración de juegos de planos de obras y proyectos municipales.
		11	Elaboración presupuesto de obras
		12	Aprobación estimación de obra
		13	Recepción de Obras
		14	Supervisión de Obras



Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Parramos	
	Departamento de Chimaltenango	
Departamento: Dirección de Planificación Municipal	Fecha:	10-2021
	Código: DMP-01	
Elaboró: P Y Q Asesores	Revisó: DMP	Autorizó: Concejo Municipal

Código-DMP-01-Solicitud de Desmembración de Propiedad

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Vecino emite solicitud y la entrega	vecino	min.
2	Alcalde <sa> recibe la solicitud y traslada expediente a catastro Municipal	Alcalde	min.
3	Catastro realiza la inspección de campo y solicita la fotocopia de DPI, boleto de ornato y la solicitud del interesado	catastro	min.
4	Catastro realiza plano del inmueble y elabora el informe y lo traslada a Secretaría Municipal	catastro	min.
5	Secretaría da el aval, emite constancia y solicita Vo. Bo. Del (a) Alcalde (sa) Municipal	Secretaría	min.
6	Secretaría emite certificación y traslada expediente a Receptoría para pago de desmembración	Secretaría	min.
7	Receptoría cobra la desmembración y traslada expediente a Encargado del IUSI para inscripción	Tesorería	min.
8	Encargado del IUSI recibe expediente e inscribe al usuario, luego devuelve a catastro	Encargado catastro	min.
9	Catastro registra el expediente	Encargado catastro	Min.
10	Entrega de certificación al usuario	Encargado catastro	min.
11	Vecino recibe certificado Municipal de desmembración	Encargado catastro	min.
12	El tiempo de trámite es de 5 días hábiles	Total de tiempo	

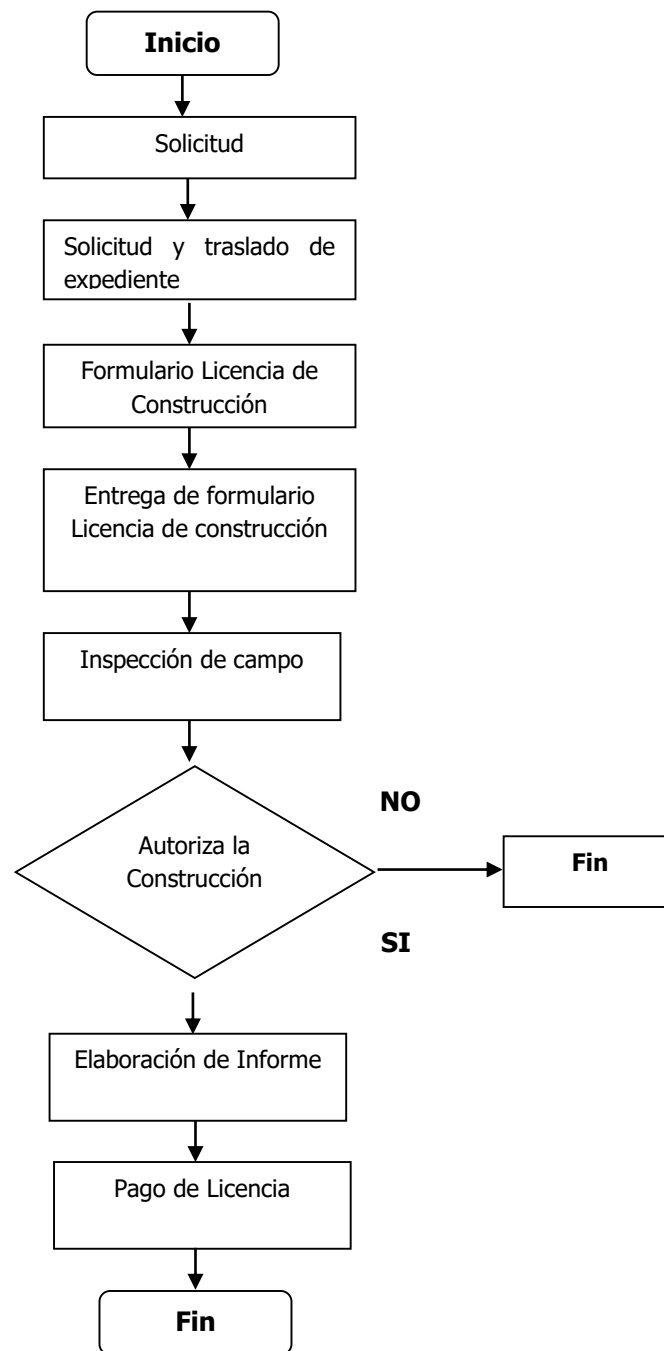




Manual de Procedimientos	
	Municipalidad de Parramos
	Departamento Chimaltenango
Departamento: Dirección de Planificación Municipal	Fecha: 10-2021
	Código: DMP-02
Elaboró: P Y Q Asesores	Revisó: DMP Autorizó: Concejo Municipal

Código-DMP-02-Licencia de Construcción

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Vecino elabora y presenta solicitud	Vecino	05 min.
2	Alcalde recibe solicitud y traslada expediente a Catastro y Tesorería	Alcalde (sa)	05 min.
3	Catastro entrega formulario para solicitud de licencia de construcción al usuario interesado	Catastro	01 día
4	Interesado entrega formulario lleno y demás papelería: Fotocopia de DPI, boleto de ornato, escritura, IUSI a Catastro	Catastro	01 día
5	Catastro realiza inspección de campo	Secretaría	01 día
6	Catastro autoriza licencia de construcción e informa al interesado	Catastro	1 hora
7	Catastro elabora informe y traslada a Tesorería	Catastro	10 min.
8	Tesorería cobra el derecho de construcción según informe de catastro.		min.
		Total de tiempo	3 días con 1 hora y 40 min.



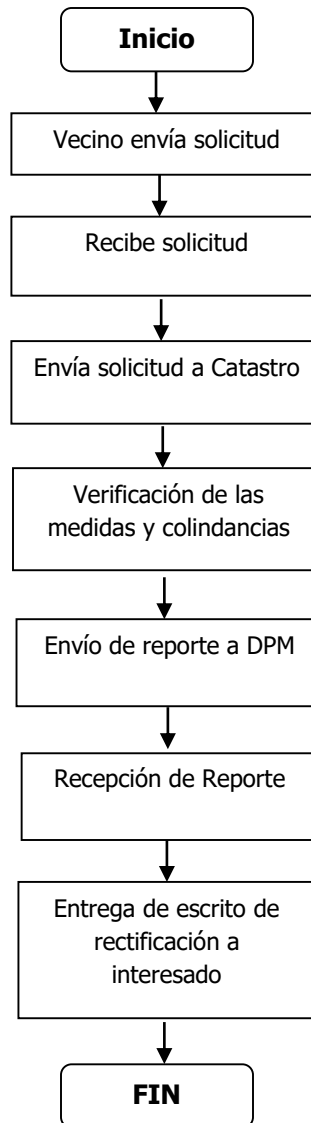


Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Parramos	
	Departamento de Chimaltenango	
Departamento: Dirección de Planificación Municipal	Fecha:	10-2021
	Código: DPM-03	
Elaboró: P Y Q Asesores	Revisó: DMP	Autorizó: Concejo Municipal

Código-DMP-03-Rectificación de Medidas y Colindancias

La rectificación de medidas y colindancias se realiza únicamente si se tiene una superficie menos, localizándose dentro del área donde se encuentre el terreno; en caso de tener más superficie de la señalada en la escritura el interesado deberá denunciar como demasías a su propiedad.

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Vecino envía solicitud con copia de escritura a Dirección de Planificación Municipal	Vecino	1 min.
2	Recibe solicitud	DPM	2 min.
3	Envío de Catastro	DPM	1 día.
4	Verifica físicamente medidas, colindancias, superficie del terreno y su número de lote y manzana. "Si no coinciden los datos verificados con los de la escritura y la superficie del terreno es menor."	Catastro	2 días
5	Envía reporte a Director de Planificación Municipal		1 día
6	Director recibe reporte	Catastro	05 min.
7	Entrega a interesado un escrito de rectificación conforme a las medidas reales o actuales	Director de Planificación	1 día.
		Total de tiempo	6 días





Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Parramos	
	Departamento de Chimaltenango	
Departamento: Dirección de Planificación Municipal	Fecha:	10-2021
	Código: DPM-04	
Elaboró: Asesor Manuales Administrativos	Revisó: DMP	Autorizó: Concejo Municipal

Código-DMP-04-Plan Operativo Anual-POA-

Descripción General: Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para elaborar el plan operativo anual que permitirá presupuestar los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para llevar a cabo las acciones que se han propuesto en el PGL, PIMA o por ejercicio de identificación de proyectos.

Fundamento Jurídico:

- Constitución Política de la República de Guatemala en el Capítulo VIII, Régimen Municipal en los artículos 253 al 262.
- Código Municipal, Decreto 12-2002.
- Ley General de Descentralización, Decreto No. 14-2002, y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 312-2002.
- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto 11-2002, y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 461-2002.
- Código de Salud, Decreto 90-1997.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 107-97.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002.

Usuarios:

Autoridades Municipales.

Requisitos Previos:

- PGL.
- PDM.
- PIMA.

Definiciones:

PGL: Plan de Gobierno Local.

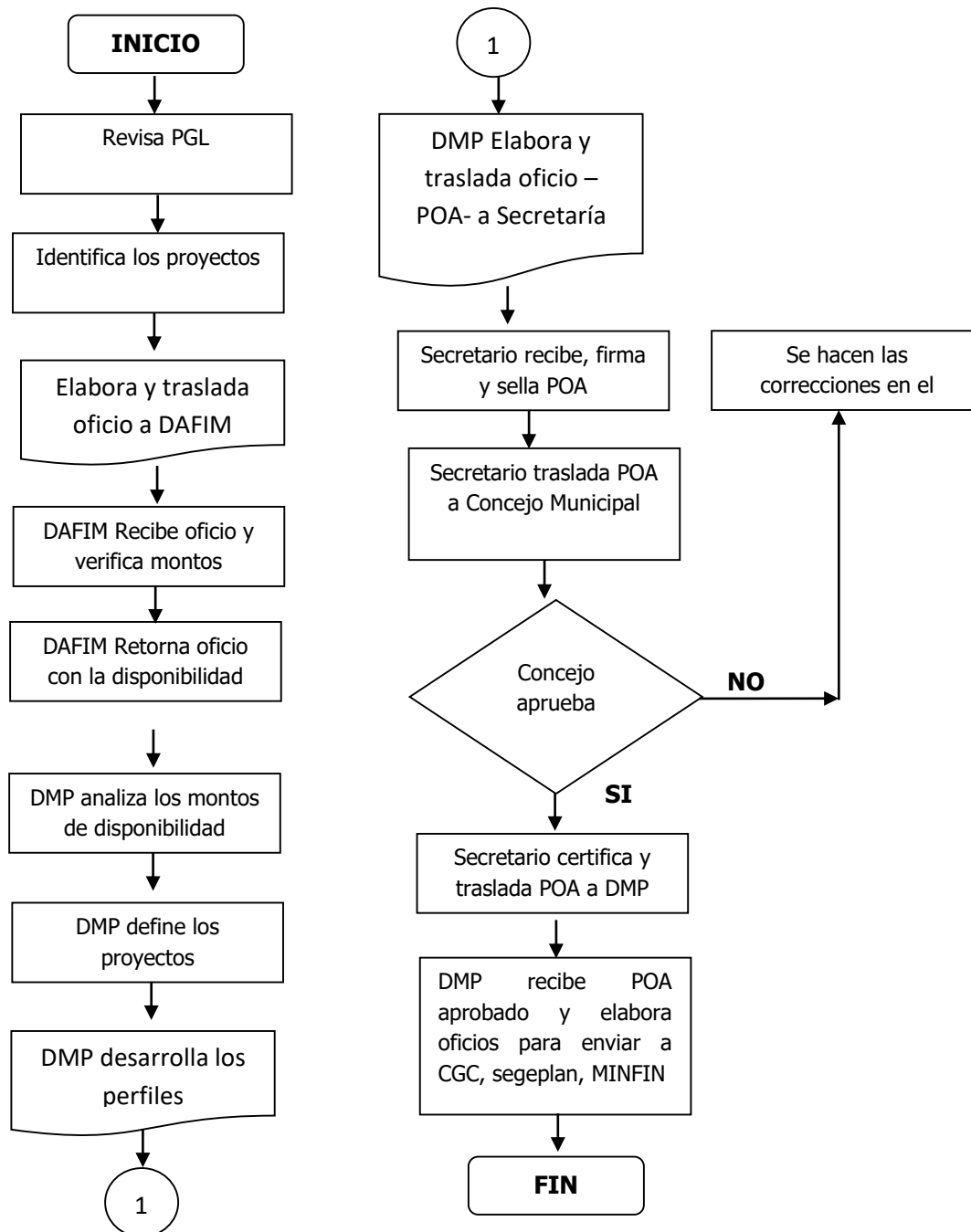
PDM: Plan de Desarrollo Municipal.

PIMA: Plan de Inversión Multi-Anual.

POA: Plan Operativo Anual.



Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Revisa PGL	DMP	Min
2	Identifica los proyectos que se establecieron en el PG.	DMP	Min
3	Elabora y traslada oficio de solicitud de requerimiento de monto de disponibilidad Financiera a DAFIM	DMP	Min
4	Recibe oficio y verifica montos	DAFIM	Min
5	Retorna información al DMP con montos de disponibilidad financiera	DAFIM	Min
6	Verifica y analiza el monto de la disponibilidad financiera para los proyectos	DMP	Min
7	Define los diferentes proyectos con aprobación del señor (a) Alcalde (sa) Municipal	DMP	Min
8	Desarrolla perfil de los diferentes proyectos	DMP	Min
9	Elabora y traslada oficio que incluye el POA a Secretario Municipal	DMP	Min
10	Recibe, firma y sella POA	Secretario Municipal	Min
11	Traslada a Concejo Municipal para aprobación	Secretario y Concejo Municipal	Min
12	Aprobación de POA	Concejo Municipal	Min
13	Certifica y traslada POA a DMP	Secretario Municipal	Min
14	Recibe POA aprobado y elabora oficios para enviar copia de expedientes a Contraloría General de Cuentas, SEGEPLAN y Ministerio de Finanzas	DMP	Min
	TIEMPO APROXIMADO		





Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Parramos	
	Departamento de Chimaltenango	
Departamento: Dirección de Planificación Municipal	Fecha:	10-2021
	Código: DPM-05	
Elaboró: P Y Q Asesores	Revisó: DMP	Autorizó: Concejo Municipal

Código-DMP-05-Revisión y Aprobación de Diseños de Proyectos.

Descripción General: Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para que se realice la revisión y aprobación de diseños arquitectónicos de proyectos.

Fundamento Jurídico: Ninguno.

Usuarios:

- Jefe del Departamento de Diseño y Planificación.
- Autoridad Administrativa Superior.

Requisitos Previos: Procedimiento Elaboración de Diseños de Proyectos.

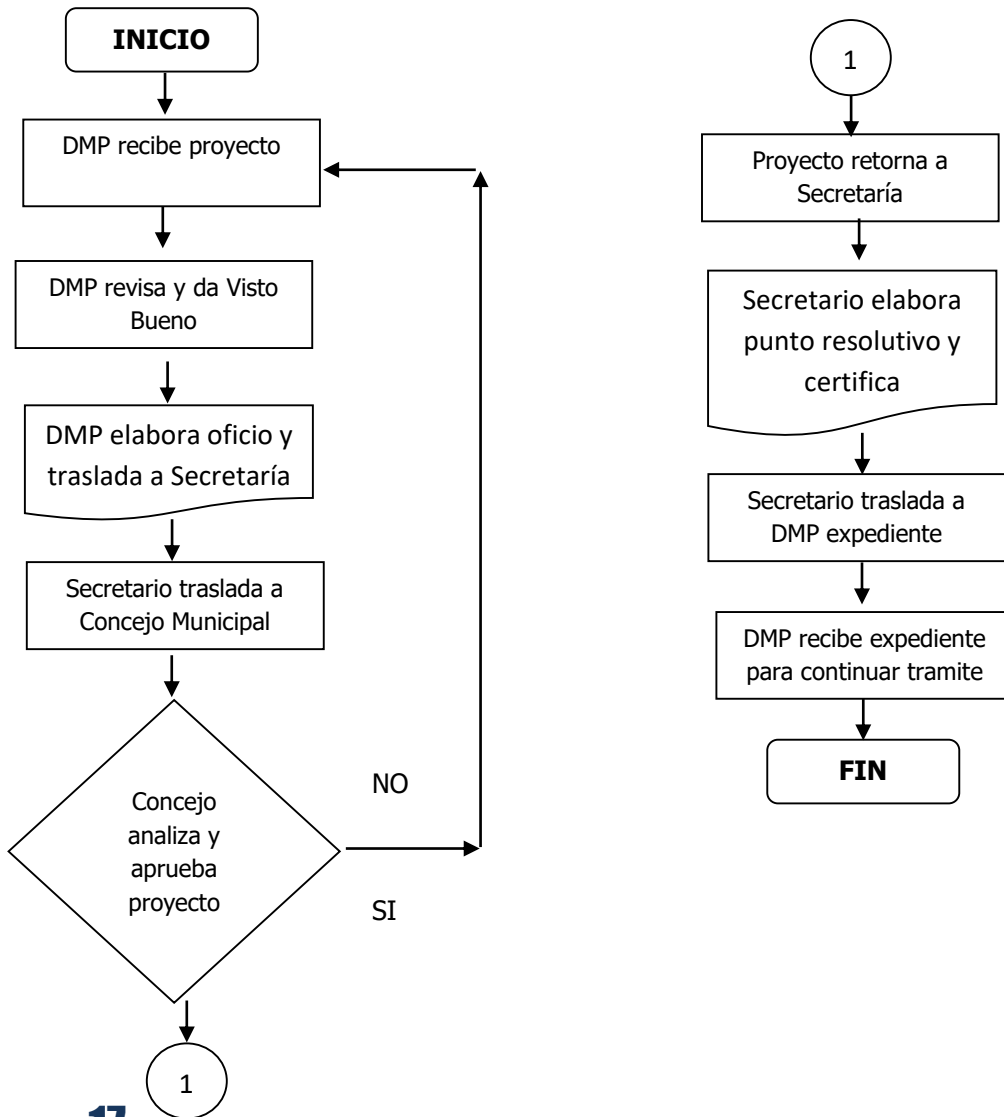
Definiciones: Ninguna.

Check list:

- ✓ Solicitud del COCODE
- ✓ Registro en SNIP
- ✓ Perfil del Proyecto
- ✓ Constancia de Colegiado Activo
- ✓ Ubicación y Localización
- ✓ Análisis de Riesgo
- ✓ Evaluación Ambiental
- ✓ Aval de Ente Rector
- ✓ Presupuesto del Proyecto (unitarios)
- ✓ Cronograma del Proyecto
- ✓ Juego de Planos del Proyecto
- ✓ Especificaciones Técnicas
- ✓ Memoria de Cálculo
- ✓ Documentación del (a) Alcalde (sa)
- ✓ Documentación del Terreno
- ✓ Documentación del COCODE
- ✓ Oficio de Envío



Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recibe proyecto	DMP	Min
2	Revisa y da visto bueno al proyecto	DMP	Min
3	Elabora oficio de expediente y traslada a Secretaría	DMP	Min
4	Recibe oficio y traslada el Proyecto a la Autoridad Administrativa superior	Secretario Municipal	Min
5	Analiza y aprueba proyecto	Concejo Municipal	Min
6	Retorna a Secretaría Municipal	Concejo Municipal	Min
7	Elabora punto resolutive de la aprobación del proyecto y certifica.	Secretario Municipal	Min
8	Traslada a la DMP la certificación	Secretario Municipal	Min
9	Recibe expediente para continuar el tramite	DMP	Min
	Tiempo aproximado		

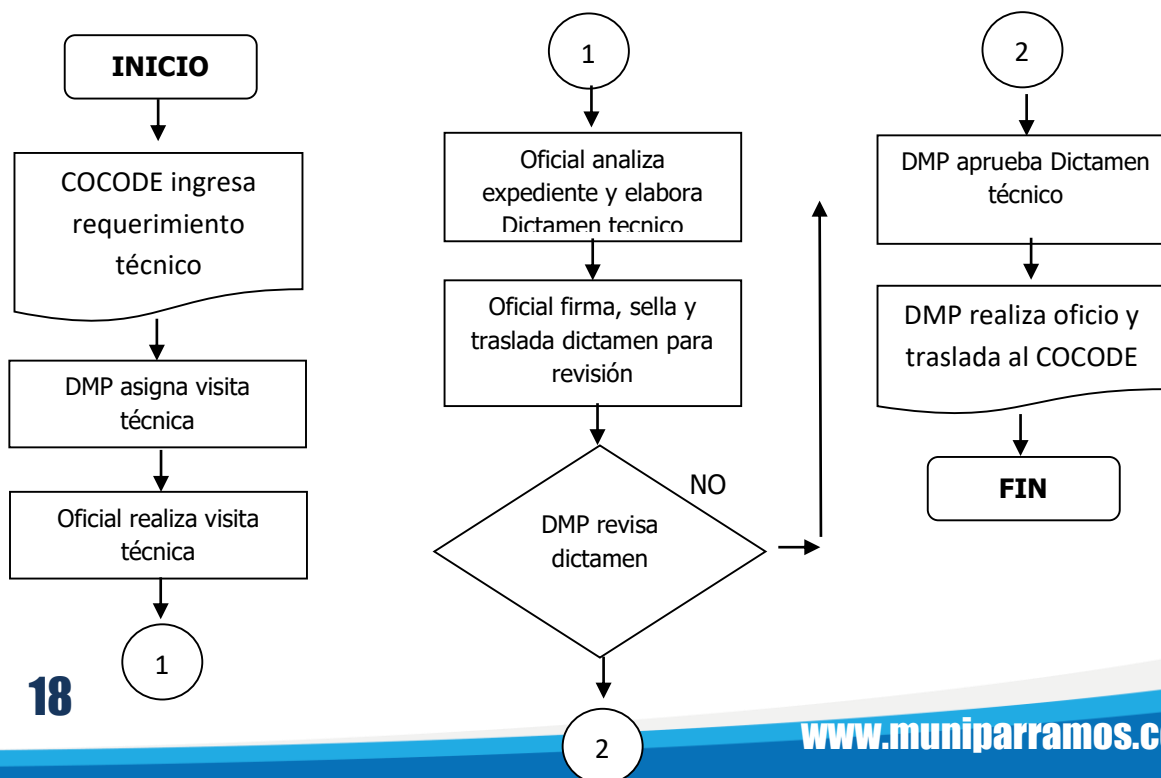




Manual de Procedimientos			
		Municipalidad de Parramos	
		Departamento de Chimaltenango	
Departamento: Dirección de Planificación Municipal		Fecha: 10-2021	
		Código: DMP-06	
Elaboró: P Y Q Asesores		Revisó: DMP	Autorizó: Concejo Municipal

Código-DMP-06-Elaboración de Dictámenes Técnicos de Obras y Proyectos Municipales.

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Ingresar requerimiento de dictamen técnico	COCODE	Min
2	Asigna visita técnica al lugar	DMP	Min
3	Realiza visita técnica	Oficial de DMP	Min
4	Analiza expediente y elabora Dictamen Técnico	Oficial de DMP	Min
5	Firma, sella y traslada Dictamen para revisión	Oficial de DMP	Min
6	Revisa Dictamen Técnico	DMP	Min
7	Realiza las observaciones necesarias	DMP	Min
8	Aprueba dictamen Técnico con visto bueno y sello	DMP	Min
9	Realiza oficio y traslada al COCODE solicitante	DMP	Min

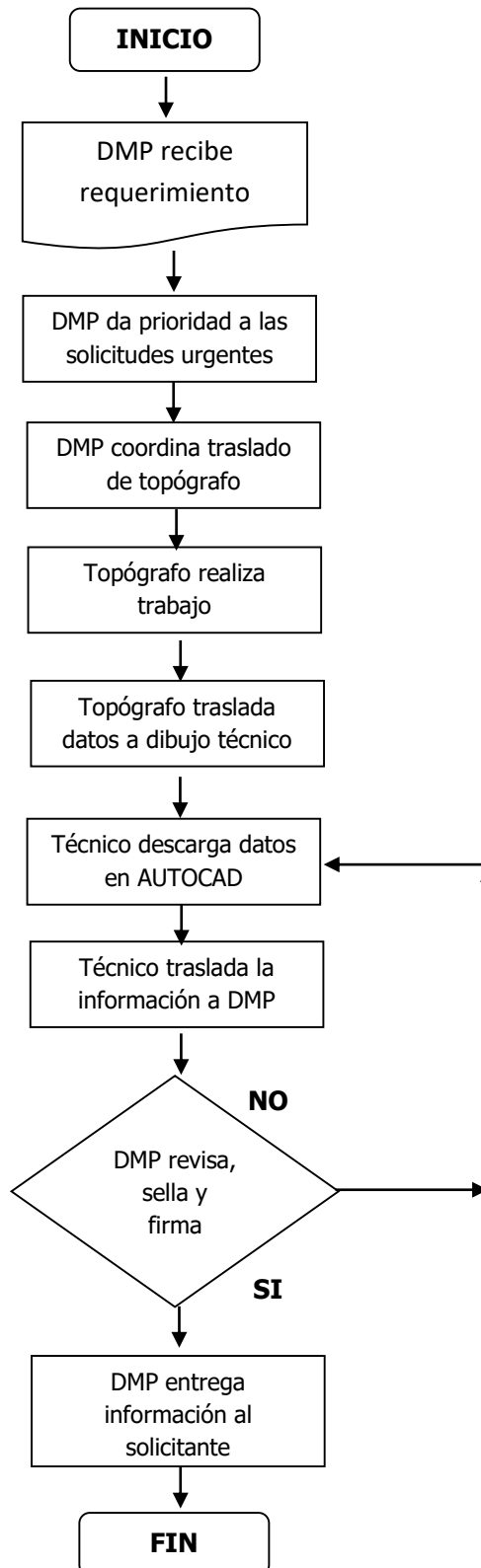




Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Parramos	
	Departamento de Chimaltenango	
Departamento: Dirección de Planificación Municipal	Fecha:	10-2021
	Código: DMP-07	
Elaboró: P Y Q Asesores	Revisó: DMP	Autorizó: Consejo Municipal

Código-DMP-07-Levantamiento Topográfico.

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recibe de vecinos requerimiento para realizar un levantamiento topográfico	DMP	min
2	Da prioridad a las solicitudes de carácter urgente	DMP	Min
3	Coordina traslado de topógrafos al lugar	DMP	Min
4	Realiza topografía del lugar	Topógrafo/cadenero	Min
5	Traslada los datos a la sección de dibujo técnico	Topógrafo/cadenero	Min
6	Descarga datos en el programa de computación AUTOCAD, otros	Técnico en dibujo	Min
7	Traslada la información del levantamiento topográfico a DMP	Técnico en dibujo	Min
8	Revisa, sella y firma de aprobado	DMP	Min
9	Entrega información al solicitante	DMP	Min
	Tiempo aproximado		

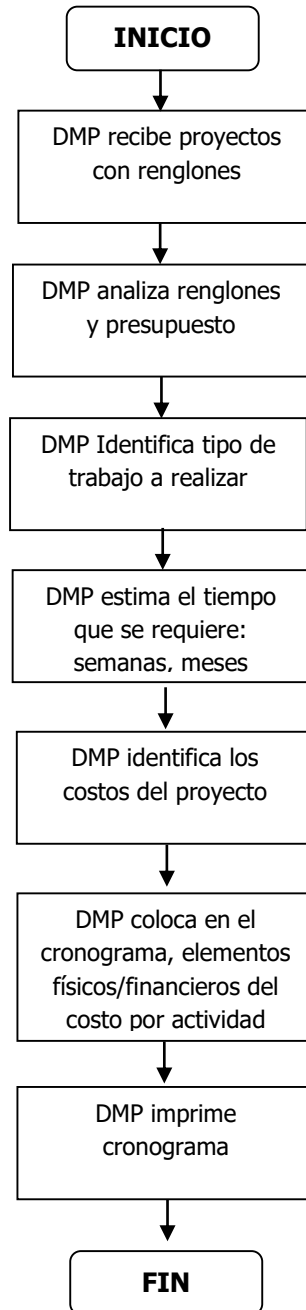




Manual de Procedimientos			
		Municipalidad de Parramos	
		Departamento de Chimaltenango	
Departamento: Dirección de Planificación Municipal	de	Fecha: 10-2021	
		Código: DPM-08	
Elaboró: P Y Q Asesores		Revisó: DMP	Autorizó: Concejo Municipal

Código-DMP-08-Elaboración cronogramas de trabajo.

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recibe proyecto con renglones completos y presupuesto	DMP	min
2	Analiza renglones y presupuestos	DMP	Min
3	Identifica tipo de trabajo que se realizará	DMP	Min
4	Estima el tiempo que se requiere para la elaboración de las diferentes actividades: semanas/ meses	DMP	Min
5	Identifica los costos	DMP	Min
6	Coloca en el Cronograma del Proyecto (trabajo), elementos Físico/Financiero del costo estimado de cada actividad	DMP	Min
7	Imprime cronograma	DMP	Min
	TIEMPO TOTAL APROXIMADO		





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

*Parramos
florece!*

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Parramos	
	Departamento de Chimaltenango	
Departamento: Dirección de Planificación Municipal	Fecha: 10-2021	
	Código: DMP-09	
Elaboró: P Y Q Asesores	Revisó: DMP	Autorizó: Concejo Municipal

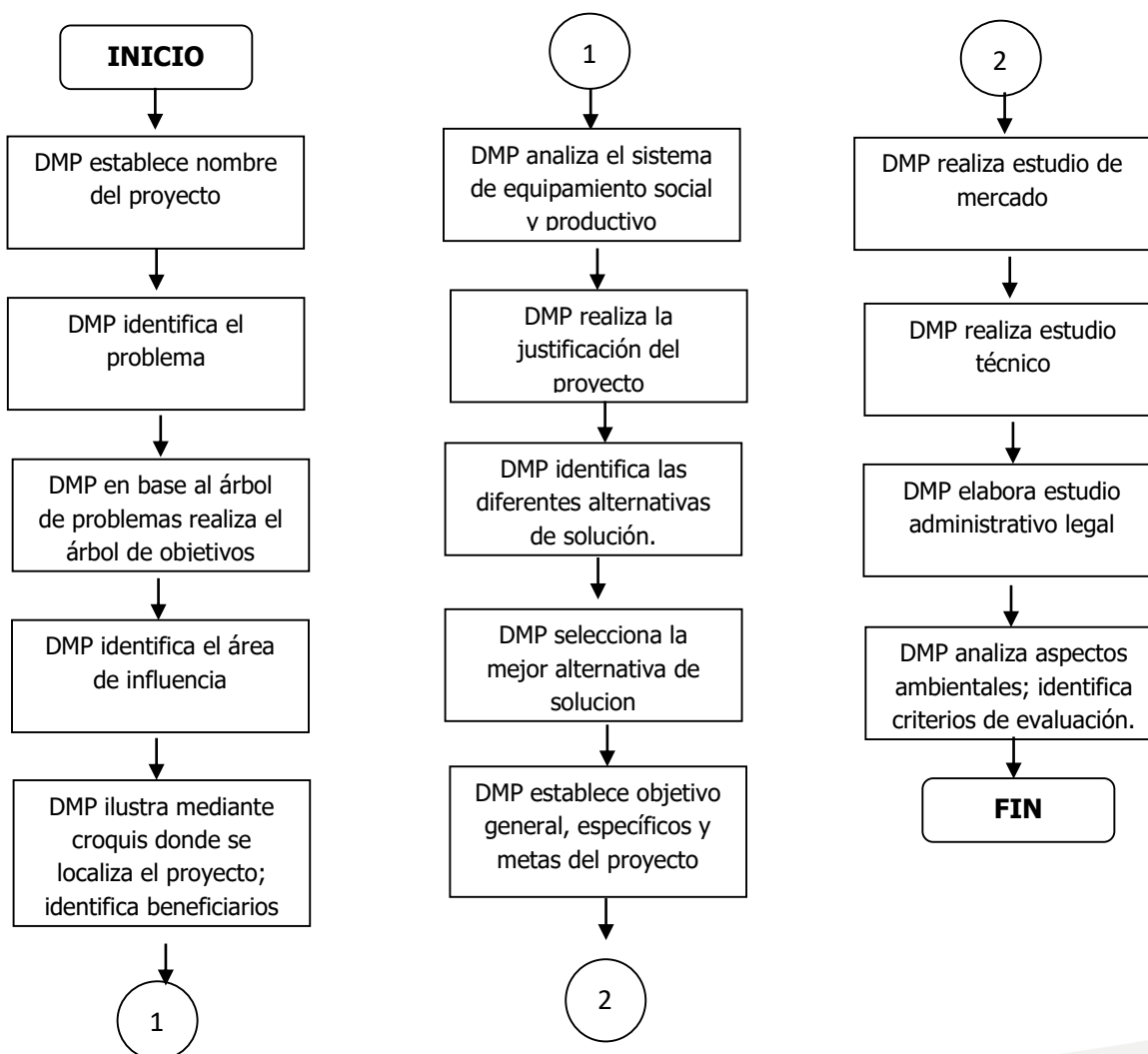
Código-DMP-09-Elaboración perfil del Proyecto.

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Establece el nombre del proyecto	DMP	min
2	Identifica el problema por medio de un árbol de problemas para determinar las causas y los efectos del problema	DMP	Min
3	En base al árbol de problemas realiza el árbol de objetivos (condiciones negativas del árbol de problemas se convierten en positivas para el árbol de objetivos)	DMP	Min
4	Identifica el área de influencia analizando tres aspectos básicos: geográficos, socioeconómicos, servicios.	DMP	Min
5	Ilustra mediante croquis, visualizando el espacio físico donde se localiza el proyecto en el análisis geográfico. Identifica los beneficiarios directos e indirectos en el estudio socioeconómico y analiza aspectos como: población total, estructura, tasa de crecimiento, etc.	DMP	Min
6	Analiza el sistema de equipamiento social y productivo con que se cuenta dentro del área de influencia	DMP	Min
7	Realiza la justificación del Proyecto analizando: con proyecto, sin proyecto	DMP	Min
8	Identifica las diferentes alternativas de solución para el problema	DMP	Min
9	Selecciona la mejor alternativa de solución al problema	DMP	Min
10	Establece: Objetivo general, Objetivos específicos y metas del proyecto.	DMP	Min
11	Realiza estudio de mercado en el cual identifica: aspectos del mercado. Proyectos productivos; oferta y demanda	DMP	Min
12	Realiza estudio técnico en el cual incluye: Descripción del proyecto, aspectos técnicos como:	DMP	Min



	localización macro y micro, terrenos y derechos de paso, tamaño, tecnología a utilizar, financiamiento, programa de ejecución, presupuesto, juego de planos y especificaciones, documentación legal.		
13	Elabora estudio administrativo legal del proyecto el cual incluye: Operación, administración, mantenimiento, vida útil, aspectos legales, licencias y permisos.	DMP	Min
14	Analiza aspectos ambientales	DMP	Min
15	Identifica los criterios de evaluación: ex ante, durante y ex post, utilizando herramientas como costo eficiencia	DMP	Min
16	Imprime perfil del proyecto	DMP	min

Nota Aclaratoria: para la elaboración de los Perfiles de Proyectos Municipales se debe consultar el Manual de Formulación y Evaluación de Proyectos y Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública de SEGEPLAN.

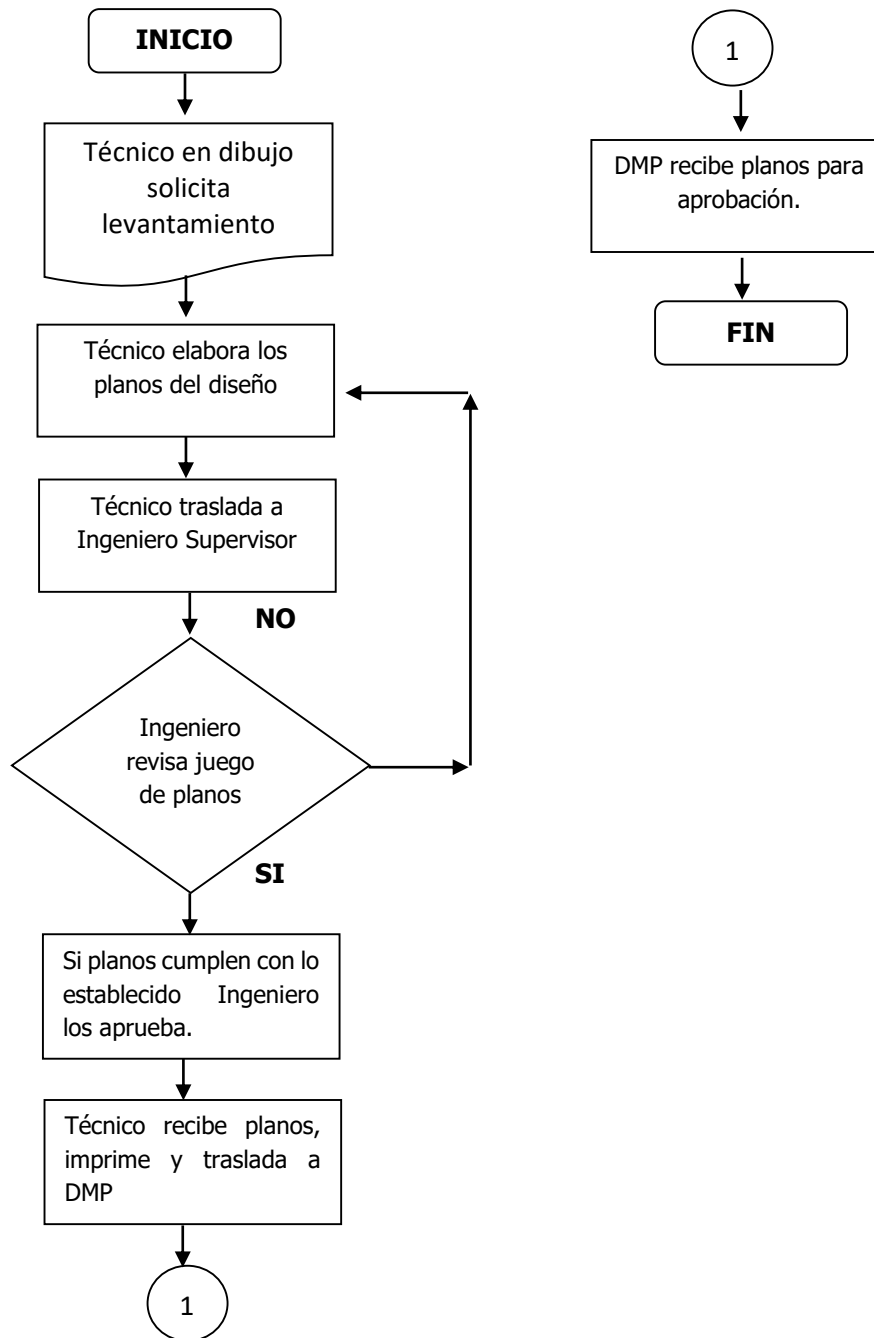




Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Parramos	
	Departamento de Chimaltenango	
Departamento: Dirección de Planificación Municipal	Fecha:	10-2021
	Código: DMP-10	
Elaboró: P Y Q Asesores	Revisó: DMP	Autorizó: Concejo Municipal

Código-DMP-10-Elaboración de juegos de planos de obras y proyectos municipales

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Solicita levantamiento topográfico	Técnico en dibujo	min
2	Elabora cada uno de los Planos del diseño detallando todo lo necesario que involucra la realización del Proyecto.	Técnico en dibujo	Min
3	Traslada al Ingeniero superviso, juego de planos para que lo revise.	Técnico en dibujo	Min
4	Revisa, analiza juego de planos y hace correcciones	Ingeniero	Min
5	Hace las correcciones indicadas	Técnico en dibujo	Min
6	Si juego de planos cumple con todo lo establecido en el proyecto aprueba planos para impresión	Ingeniero	Min
7	Recibe juegos de planos con aprobación	Técnico en dibujo	Min
8	Imprime juego de planos	Técnico en dibujo	Min
9	Traslada juego de planos a DMP	Técnico en dibujo	Min
10	Recibe Juegos de Planos para que de la aprobación final.	DMP	min
	TIEMPO APROXIMADO		

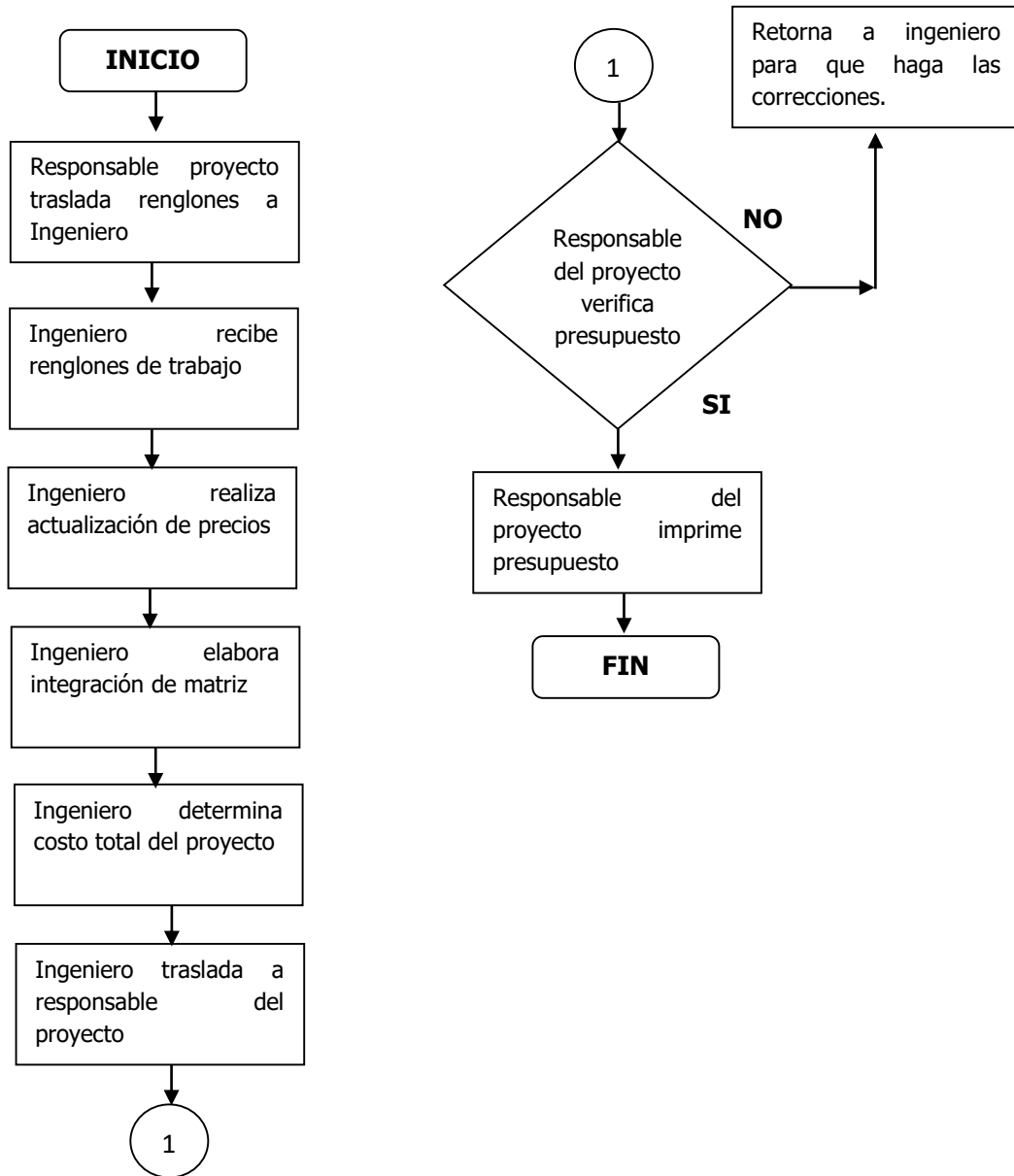




Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Parramos	
	Departamento de Chimaltenango	
Departamento: Dirección de Planificación Municipal	Fecha:	10-2021
	Código: DMP-11	
Elaboró: P Y Q Asesores	Revisó: DMP	Autorizó: Concejo Municipal

Código-DMP-11-Elaboración presupuesto de obras

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Traslada renglones a Ingeniero Supervisor	Responsable del proyecto	Min
2	Recibe los renglones de trabajo	Ingeniero	Min
3	Revisa cantidades, especificaciones técnicas	Ingeniero	Min
4	Realiza actualización de precios	Ingeniero	Min
5	Elabora integración de matriz de precios unitarios, en la cual identifica: mano de obra, materiales, maquinaria, costos indirectos, etc.	Ingeniero	Min
6	Determina costo total del proyecto	Ingeniero	Min
7	Traslada a responsable de proyecto	Ingeniero	Min
8	Verifica presupuesto del proyecto (obras)	Responsable de proyecto	Min
9	Imprime presupuesto del proyecto (obras)	Responsable de proyecto	Min
	TIEMPO TOTAL APROXIMADO		

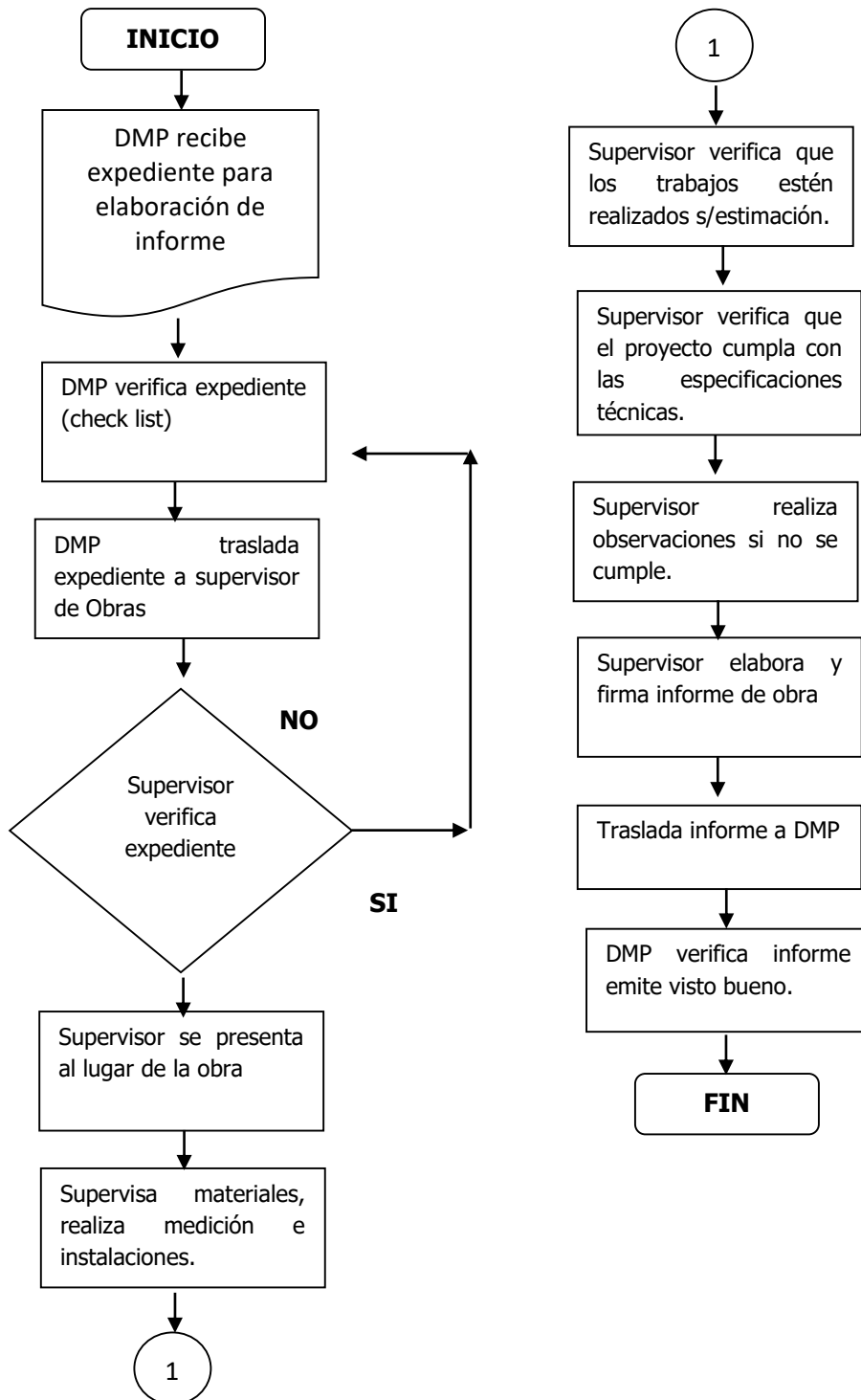




Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Parramos	
	Departamento de Chimaltenango	
Departamento: Dirección de Planificación Municipal	Fecha: 10-2021	
	Código: DMP-12	
Elaboró: P Y Q Asesores	Revisó: DMP	Autorizó: Concejo Municipal

Código-DMP-12-Aprobación de estimación de obra.

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recibe expediente y requerimiento para elaboración de informe pormenorizado para autorización de estimación de obra	DMP	Min
2	Verifica el expediente (check list)	DMP	Min
3	Traslada expediente a Supervisor de Obras	DMP	Min
4	Verifica expediente (que puede ser rechazado por no cuadrar datos)	Supervisor de Obras	Min
5	Se presenta al lugar donde se realizó la obra	Supervisor de Obras	Min
6	Supervisa materiales utilizados	Supervisor de Obras	Min
7	Realiza medición y/o conteo de las áreas de construcción o instalación de artefactos, etc.	Supervisor de Obras	Min
8	Verifica que los trabajos que se indican en el contrato estén realizados según estimación	Supervisor de Obras	Min
9	Verifica que proyecto cumpla con todas las especificaciones técnicas	Supervisor de Obras	Min
10	Realiza observaciones si no se cumple con las especificaciones, construcción, conteo o instalación de materiales.	Supervisor de Obras	Min
11	Elabora y firma informe pormenorizado de obra	Supervisor de Obras	Min
12	Traslada informe pormenorizado a DMP	Supervisor de Obras	Min
13	Verifica informe pormenorizado y emite Visto Bueno	DMP	Min
	Tiempo aproximado		





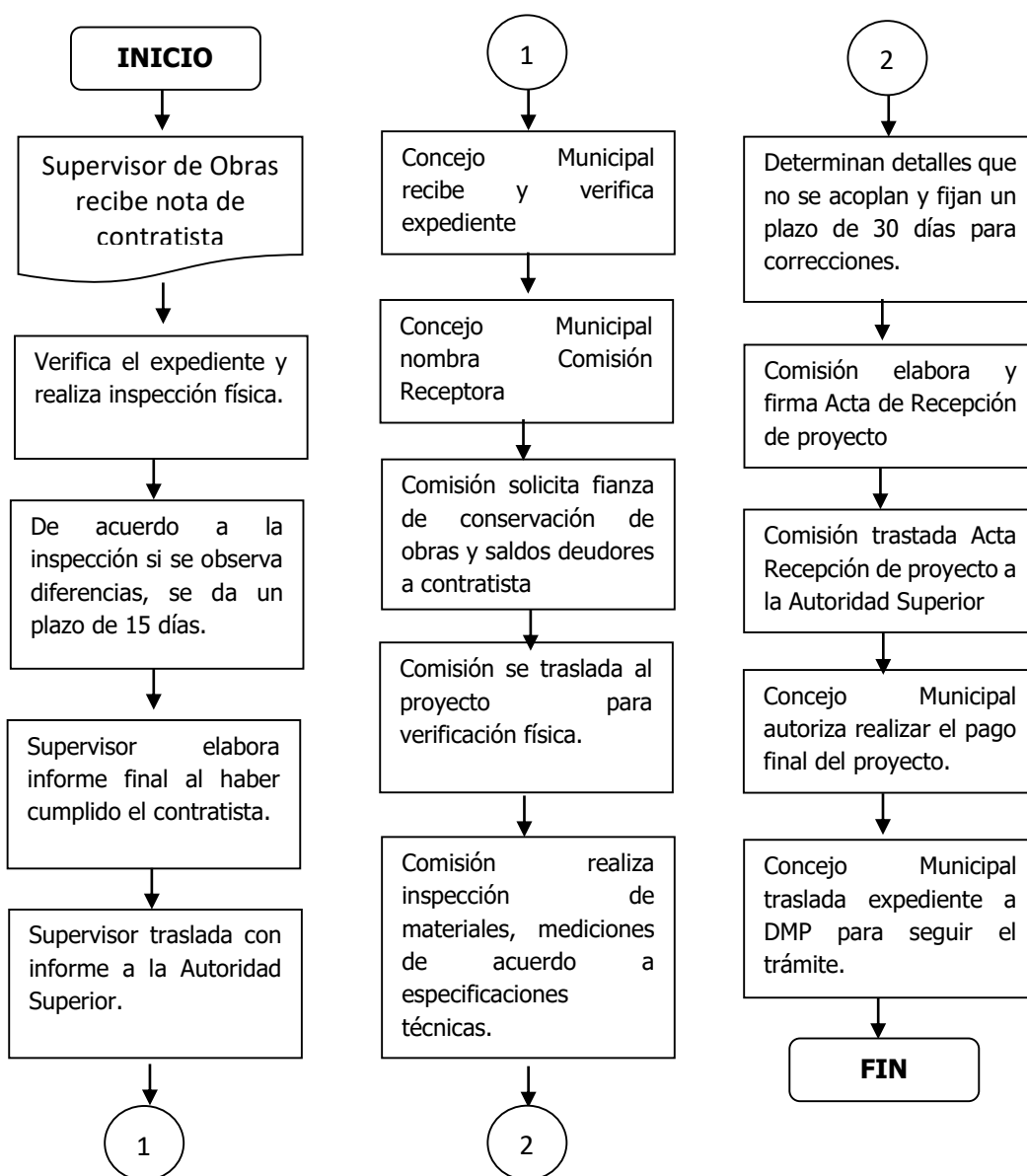
Manual de Procedimientos			
		Municipalidad de Parramos	
		Departamento de Chimaltenango	
Departamento: Dirección de Planificación Municipal	Fecha:	10-2021	
	Código: DMP-13		
Elaboró: P Y Q Asesores	Revisó: DMP	Autorizó: Concejo Municipal	

Código-DMP-13-Recepción de Obras

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recibe nota del contratista, donde informa que el proyecto fue ejecutado al 100% y que solicita se nombre una comisión para recepción del proyecto.	Supervisor de Obras	min
2	Verifica el expediente y realiza inspección física del proyecto.	Supervisor de Obras	Min
3	De acuerdo a la inspección realizada, si se observa que hubiese detalles que no se ajustan a las especificaciones técnicas o planos del proyecto, se le da un plazo al contratista de 15 días hábiles para hacer las correcciones necesarias.	Supervisor de Obras	Min
4	Elabora informe técnico final al haber cumplido el contratista con las correcciones solicitadas, si fuera el caso	Supervisor de Obras	Min
5	Traslada expediente con informe a la Autoridad Superior, para el nombramiento de la Comisión de Recepción.	Supervisor de Obras	Min
6	Recibe y verifica expediente	Autoridad Superior	Min
7	Nombra la comisión receptora y traslada expediente a la comisión receptora	Autoridad Superior	Min
8	Solicita al contratista fianzas de conservación de obras y saldos deudores	Comisión Receptora	Min
9	Se trasladan al proyecto para verificación física	Comisión Receptora	Min
10	Realización inspección de los materiales, realizan medición del área construida, verifica que los trabajos que se indican en el contrato y especificaciones técnicas.	Comisión Receptora	Min
11	Determinan según la inspección si hubiera detalles a criterio de La Junta que no se acoplan al proyecto y se da un plazo de 30 días hábiles o el plazo conveniente al contratista para que lo arreglen.	Comisión Receptora	Min



12	Elabora y firma Acta de Recepción de proyecto, si se cumplen las especificaciones y documentación requerida.	Comisión receptora con apoyo DMP	Min
13	Traslada Acta de Recepción de proyecto a la Autoridad Superior	Comisión Receptora	Min
14	Autoriza realizar el pago final del proyecto y que se emita finiquito	Concejo Municipal	Min
15	Traslada expediente a DMP para proseguir con el tramite respectivo	Concejo Municipal	Min
	Tiempo aproximado		

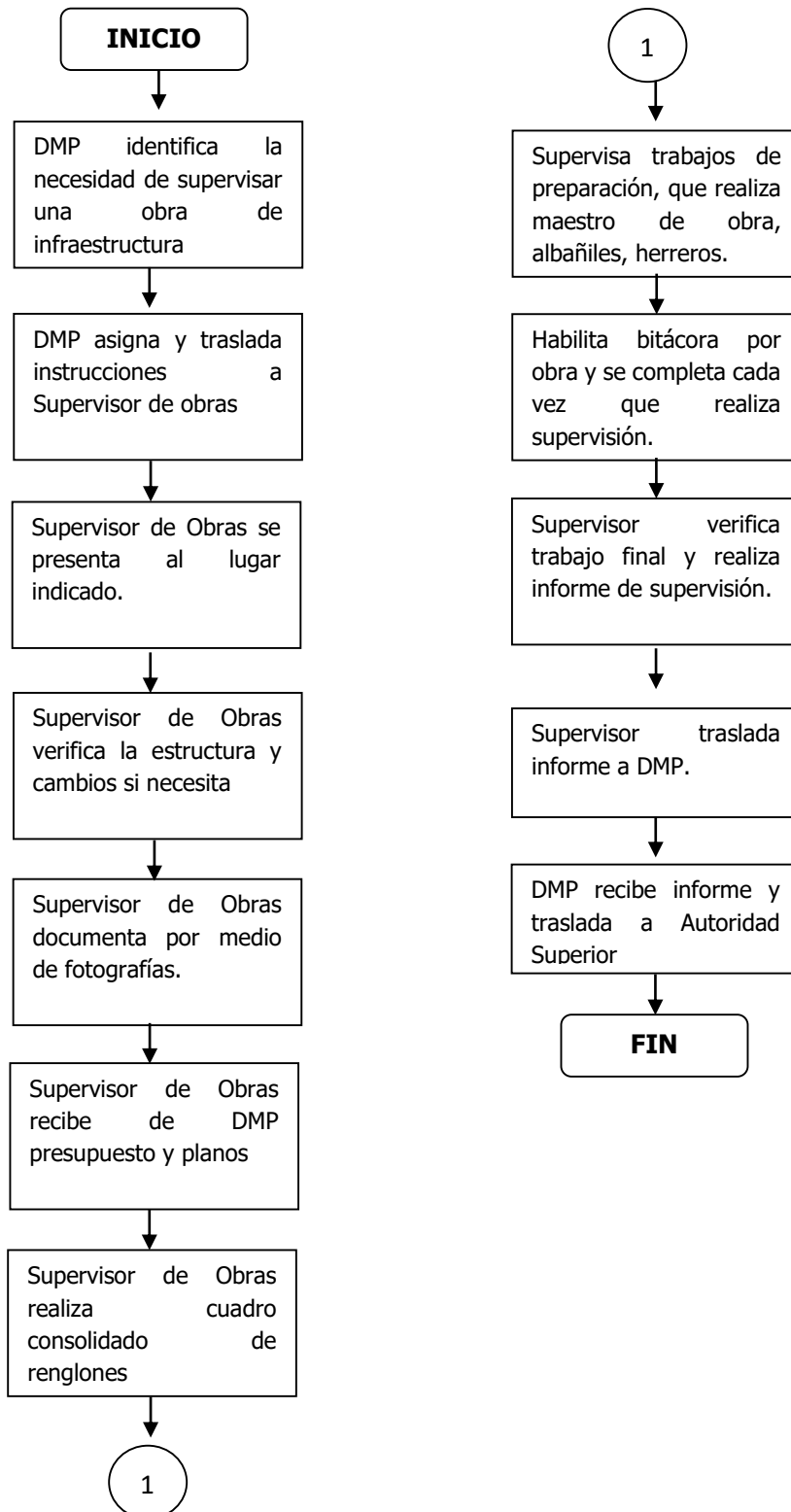




Manual de Procedimientos			
		Municipalidad de Parramos	
		Departamento de Chimaltenango	
Departamento: Dirección de Planificación Municipal	Fecha:	10-2021	
	Código: DMP-14		
Elaboró: P Y Q Asesores	Revisó: DMP	Autorizó: Concejo Municipal	

Código-DMP-14-Supervisión de Obras

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Identifica la necesidad de supervisar una obra de infraestructura	DMP	min
2	Asigna y traslada instrucción a supervisor de Obras	DMP	min
3	Se presenta al lugar indicado a realizar visita de campo. (También planificación se presenta a verificar lo que corresponde a su área).	Supervisor de Obras	Min
4	Verifica la estructura y que cambios necesita (columnas, paredes, piso, drenajes, electricidad, etc.).	Supervisor de Obras	Min
5	Documenta por medio de fotografías	Supervisor de Obras	Min
6	Recibe de la Dirección Municipal de Planificación, el presupuesto y planos necesarios para la obra.	Supervisor de Obras	Min
7	Realiza cuadro consolidado de renglones	Supervisor de Obras	Min
8	Supervisa trabajos de preparación, previo al inicio de los trabajos de construcción o remodelación que realizan el Maestro de Obras, Herrero, pintor, Albañil y Ayudante.	Supervisor de Obras	Min
9	Habilita bitácora por obra y se completa cada vez que se realiza supervisión	Supervisor de Obras	Min
10	Verifica el trabajo final y realiza informe de supervisión	Supervisor de Obras	Min
11	Traslada informe de Supervisión a Director Municipal de Planificación.	Supervisor de Obras	Min
12	Recibe informe de Supervisión para su conocimiento e informa a las Autoridades Superiores cuando corresponda	DMP	Min
	Tiempo aproximado		





ANEXOS

DICTAMEN TÉCNICO

El infrascrito ingeniero civil _____ colegiado activo Número: _____ desempeñando el cargo de Supervisor de Obras de la Municipalidad de Parramos, Chimaltenango.

CERTIFICA:

A solicitud del _____ presidente del COCODE/vecino/dependencia del Municipio de Parramos departamento de Chimaltenango, 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. _____



PERFIL DEL PROYECTO

El Perfil del proyecto debe de contener:

Caratula
Índice
Introducción

IDENTIFICACION

1. NOMBRE DEL PROYECTO / DIAGNOSTICO

a. Antecedentes

1.2 ANALISIS DE LA PROBLEMÁTICA (Identificación de la problemática a resolver)

a. Caracterización del área de influencia

b. Aspectos socioeconómicos

b.1 Fórmula para establecer la tasa de crecimiento

b.2 Fórmula para realizar proyecciones de población

1.3. JUSTIFICACION DEL PROYECTO

a. Situación sin proyecto

b. Situación con proyecto

c. Análisis de alternativas

c.1. Identificación de alternativas

c.2. Alternativa seleccionada

d. Beneficiarios directos e indirectos

e. Objetivos y metas

e.1 Objetivo general

e.2 Objetivos específicos o inmediatos

e.3 Metas o resultado

2. ESTUDIO DE MERCADO

a. Aspectos de Mercado

b. Proyectos productivos

b.1. Demanda

b.2. Oferta

3. ESTUDIO TECNICO

Formulación del proyecto

a. Descripción del proyecto

b. Aspectos técnicos

b.1. Localización

b.2. Terrenos y derechos de paso

b.3. Tamaño

b.4. Tecnología

b.5. Financiamiento

b.6. Programación de la ejecución (anexos)

b.7. Presupuesto (anexos)

b.8. Juego de Planos y especificaciones (anexos)

b.9. Documentación legal



4. ESTUDIO ADMINISTRATIVO Y LEGAL

Operación, administración, mantenimiento y vida útil

- a. Operación
 - b. Administración
 - c. Mantenimiento y vida útil
 - d. Aspectos legales
- Licencias y permisos

5. ESTUDIO FINANCIERO

- a. Disponibilidad Financiera
- b. Disponibilidad Presupuestaria
- c. Programación de ejecución CODEDES
- c. Avances Financieros Vrs. Avances físicos

6. CRITERIOS DE EVALUACION

- a. Evaluación cuantitativa
 - a.1 Para proyectos productivos
 - a.2. Análisis Costo/Eficiencia

7. ASPECTOS AMBIENTALES

a. Aval de los entes rectores

Nota: El contenido del Perfil varía dependiendo el tipo de proyecto y de los cambios que realice Sistema de Inversión Pública.



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

Parramos, a los _____ días del mes de _____ del año _____

Señor (a)
Alcalde (sa) Municipal
Director/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	60	100.00%
b)	Número de días empleados	60	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 si recomienda para pago la presente estimación de trabajo.

Atentamente;

Ing. Supervisor



ACTA DE RECEPCION

En el Municipio de Parramos, Departamento de Chimaltenango, siendo las _____ del día _____ de _____ del año _____. Los señores miembros de la Comisión receptora y Liquidadora de proyectos: **a)** _____ Concejal _____ **b)** _____ Concejal _____; **c)** Concejal _____ constituidos en: _____

a requerimiento de los señores: Ingeniero _____

en calidad de Supervisor nombrado por la Municipalidad de Parramos 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 la suscrita Directora 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 _____

En calidad de supervisor nombrado por la Municipalidad de Parramos 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

Directora Municipal de Planificación.



FINIQUITO DE OBRAS

La Comisión de Recepción y Liquidación de Obras de la Municipalidad de Parramos, 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 Parramos, a los ____ días del mes de ____ del año ____

Miembro de la Comisión

miembro de la comisión

Miembro de la comisión



Glosario

1. **Asesoría:** Servicio profesional de información y consejo en materia especializada, el cual se encarga, normalmente, de llevar a cabo algunos procesos de materia en planificación y ejecución de proyectos.
2. **Estudio preliminar:** Al llegar por primera vez a la obra, familiarícese, tan pronto como sea posible, con los documentos del contrato y con los requisitos relevantes de cualquier especificación relacionada, así como también con los códigos de construcción y las condiciones del sitio.
3. **Supervisión del trabajo preparatorio:** Acción preliminar, antes que el concreto sea colocado en una sección dada del trabajo, supervise la excavación, las cimbras, los puntales, el apuntalamiento, el refuerzo y los elementos ahogados para estar seguro de que cumplen con las especificaciones. Además, antes de comenzar el colado del concreto, asegúrese de que se hayan realizado los preparativos necesarios para formar las juntas de construcción y para curar y proteger el concreto.
4. **Control de calidad:** Es importante verificar si la inyección se ha realizado exitosamente y si la grieta está llena. El examen visual de la profundidad de la penetración es posible si se barrena en pequeños diámetros a través de la grieta. Si el propósito de la reparación de la grieta es la restauración de la integridad estructural, entonces deben realizarse pruebas de resistencia a tensión por compresión o separación en los vacados que se han sacado, para evaluar la resistencia de la sección reparada. Pueden usarse también métodos no destructivos, tales como pruebas ultrasónicas o de impacto y eco, para determinar el grado de penetración y la integridad de la estructura reparada.
5. **Tipos de suelo:** En el terreno deben hacerse excavaciones y/o perforaciones exploratorias para determinar el tipo de suelo, a fin de conocer el material y, de una manera simple, su consistencia.
6. **Pruebas de compresión:** Para conocimiento del terreno se deben efectuar pruebas de resistencia a la compresión. Si la obra es pequeña se podrán hacer pruebas simples. Una prueba sencilla es la del cubo de agua y otra la de aplicar peso conocido sobre la superficie del terreno.
7. **Presupuesto:** Instrumento básico para la planificación y control de los negocios a corto plazo. resume y cuantifica, en términos económicos, los resultados previstos para los planes de acción definidos por la dirección.
8. **Recepción de plataforma:** Esta es el punto de partida de los trabajos de construcción de una casa edificio, plaza o cualquier edificación que se pretenda hacer.
9. **Suelo o base:** En aquellos casos donde se encuentre material dañino a la construcción, ripio, materia orgánica, arena, basuras o similares, se eliminarán si se



encuentran dentro del área en construcción. Dicho material deberá sustituirse completamente para lograr una base con una capacidad de soporte del suelo del 95% (CBR), con procedimientos técnicos aceptables que garanticen la estabilidad del terreno y la construcción.

- 10. Nivelación del terreno:** Los trabajos de nivelación del terreno deberán responder al diseño de la vivienda. Considerando 1 metro libre en todo el perímetro de la vivienda, no se aceptarán rellenos; de existir alguno se aprobará el mismo al confirmar el respectivo ensayo de capacidad soporte del suelo del 95% (CBR) y se deberá evitar zonas de erosión