



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE EXPEDIENTES DE OBRAS POR CONTRATO Y ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Establecer una guía normativa que permita regular las actividades que en materia de obra pública y servicios relacionados se desarrollen y concluyan extinguiendo para ambas partes, los derechos y obligaciones pactadas en ellos, garantizando los intereses del Organismo, a través de la verificación de los inmuebles recibidos, la conciliación de los pagos realizados y la vigencia de las fianzas. Con la descripción clara de las acciones encaminadas al desarrollo eficiente de las funciones y al cabal cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y Servicios Relacionados con las Mismas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Definir los criterios de transparencia, eficiencia y eficacia que garanticen las mejores condiciones de calidad, oportunidad y servicio en la ejecución de obras públicas y de servicios relacionados con ésta, en los inmuebles de la Cancillería en territorio nacional.
2. Establecer los mecanismos de coordinación, planeación, programación, presupuestaria, control y supervisión en los procedimientos adjudicatarios, de contratación y de prestación de trabajos de obra pública y de servicios relacionados con la misma bajo el procedimiento de Cotización y Licitación Pública.
3. Sujeción de las Unidades Administrativas responsables de la ejecución de obra pública y servicios relacionados con las mismas a un marco jurídico en materia de obra pública y presupuestaria, que permitan a la Dirección Municipal de Planificación de la Municipalidad en el cumplimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma y de su Reglamento.



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

ALCANCE

El presente manual es de observancia general y obligatoria para las áreas y servidores públicos involucrados en el proceso de ejecución de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas.

AMBITO MATERIAL

El presente manual de procedimientos, tiene por objeto desarrollar las disposiciones establecidas en el Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, promulgada por el Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas contenidas en el Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus reformas, así como desarrollar su estructura funcional administrativa.

FINALIDAD DEL CONTROL DE PROYECTOS:

Objetivos:

- a) Estar seguro de que la planeación funciona y de que las decisiones que se van tomando, derivadas de la misma, nos van encaminando al objetivo u objetivos previstos.
- b) Determinar las posibles desviaciones que pudieran existir en los diferentes proyectos, tanto en tiempo como en calidad, que nos alejen del objetivo deseado.
- c) Documentar adecuadamente cada expediente a lo largo del proceso, desde la planificación hasta la recepción y finiquito de cada proyecto.
- d) En este proceso de control, deben implementarse las fases de las Evaluaciones, permitiendo con ello hacer una evaluación objetiva y sistemática del grado y forma de cumplimiento de lo contratado tanto en lo relacionado al estudio de planificación, como también lo relativo al contrato de obra, con el fin de proponer opciones para resolver los retrasos o desviaciones, con el máximo aprovechamiento de los recursos.



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

- e) Mantener actualizada y disponible, en todo momento, la información que podrá ser consultada de manera directa, por el personal de las diferentes Unidades Ejecutoras y Administrativas municipales.

GLOSARIO:

LEY: Conjunto de normas jurídicas de carácter obligatorio

PROCESO DE COMPRA DIRECTA (OFERTA ELECTRONICA): Comprende el procedimiento que se utiliza por parte de una Municipalidad para adquirir bienes, suministros y servicios cumpliendo una serie de pasos regulados en la Ley de Contrataciones del Estado artículo 43 literal b), el monto se encuentra entre Q.25,001.00 a Q. 90,000.00

PROCESO DE COTIZACION PUBLICA: Comprende el procedimiento que se utiliza por parte de una Municipalidad para adquirir bienes, suministros y servicios cumpliendo una serie de pasos regulados en la Ley de Contrataciones del Estado artículo 38, el monto se encuentra entre Q. 90,000.01 a Q. 900,000.00

PROCESO DE LICITACION PUBLICA: procedimiento que se utiliza para adquirir bienes, suministros y servicios cuyo monto se encuentre entre Q 900,000.01 en adelante, cumpliendo de esa forma con la Ley de Contrataciones del Estado.

PRECIO OFICIAL: comprende el valor que establece la Junta de cotización o Licitación de conformidad con el procedimiento allí establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

PRECIOS UNITARIOS Y TOTALES: las ofertas y contratos que se presenten y/o suscriban, deben contener el precio unitario de cada uno de los renglones que lo integran, expresado en quetzales, tanto en números como en letras.

ORGANOS COMPETENTES: En la Institución, el alcalde (sa), cuando el monto no exceda de Q 900,000.00. La Corporación municipal, cuando el valor total exceda de Q.900,000.00.



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

JUNTA DE COTIZACIÓN: es el órgano competente, para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio.

CONTRATO. Documento que se suscribe entre dos o más personas y en donde se consignan los términos relativos a la compra venta o contratación en la realización de obras.

AMBITO DE APLICACIÓN:

Toda la información y documentos relacionados con el proceso de invitación, contratación y ejecución de obras municipales, deberán estar concentrados en un expediente administrativo debidamente clasificado.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR.

- 1) Para conformar un expediente de proyectos es necesario observar lo siguiente:
 - a) Documentar con documentos de soporte
 - b) Control de todos los documentos (ver Check List)
 - c) Elaborar archivo permanente de los documentos
 - d) Debe ejercerse custodia del expediente
- 2) El expediente debe estar dividido en secciones:

Sección 1:

Contiene todo lo relacionado con el estudio de planificación, perfil del proyecto y especificaciones técnicas.

Sección 2:

Incluye lo concerniente a invitación a proveedores; recepción de ofertas, calificación; adjudicación y contratación.

Sección 3:

Comprende todo el proceso de ejecución del proyecto por parte del contratista y las actividades relacionadas que involucra a las diferentes unidades.



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Sección 4:

Abarca lo relacionado con la verificación técnica que realiza el supervisor de obras municipales; la recepción, liquidación y finiquito.

- 3) Todos los documentos que se relacionen a un proyecto deberán estar archivados en leits y deberán identificarse por separadores.

4) ATRIBUCIONES:

Además de las atribuciones de carácter general asignadas en la Ley para todos los participantes, se consignan las siguientes:

ACCESO Y DISPOSICION DE INFORMACION:

Para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Decreto No. 57-92, toda la información de ejecución de proyectos tendrán el principio de publicidad siempre que sean requeridos a través de la unidad de información Pública.

VIGENCIA:

Para que el presente Manual de Procedimientos cobre vigencia, es necesario que sea aprobado mediante acuerdo interno emitido por el Concejo Municipal, y su vigencia se contará a partir de dicho acuerdo.

- 5) Los documentos obligatorios que deberán conformar cada expediente son los siguientes:

Obras ejecutadas por Contrato	F-10
Obras ejecutadas por Administración	F-20



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

F-10

CHECK LIST DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS DE INVERSION POR CONTRATOS	
NOMBRE DEL PROYECTO	
NOG No.	
SNIP No.	
COSTO TOTAL DEL PROYECTO:	
EMPRESA CONSTRUCTORA:	
FECHA DE INICIO	
FECHA FINALIZACION	
APARTADO I: DOCUMENTOS DEL CONSEJO COMUNITARIO DE DESARROLLO	
No	DESCRIPCION
1	Solicitud dirigida al Concejo Municipal por parte del COCODE
2	Constancia de Aporte Comunitario
3	Certificación del Acta de Asamblea de integración del Concejo comunitario de Desarrollo.
4	Certificación del Acta de Priorización del proyecto del Concejo Comunitario de Desarrollo
5	Fotocopia de la constancia de inscripción del COCODE en el registro civil correspondiente (personería jurídica).
6	Fotocopia de la Credencial del Presidente del COCODE
7	Fotocopia de DPI del presidente del COCODE.
APARTADO II: DOCUMENTOS DE PRE Y FACTIBILIDAD DEL PROYECTO	
8	Ficha técnica
9	Perfil del Proyecto (problemática, justificaciones, objetivos, beneficiarios directos, ubicación geográfica, descripción del proyecto, vida útil aproximada).
10	Boleta de análisis de riesgo con información completa.
11	Juego de planos del Proyecto, (firmados, sellados y timbrados por el profesional y Alcalde (sa) Municipal).
12	Plano de ubicación y localización del proyecto (indicando el área de construcción, firmados y sellados por el Profesional y Alcalde (sa) Municipal).
13	Cronograma de Ejecución física y financiera (firmado, sellado y timbrado por el Profesional y Alcalde (sa) Municipal).
14	Presupuestos desglosado de costos de operación y mantenimiento (firmado y sellado por el profesional y alcalde (sa)) en el caso de proyectos de alcantarillado, adoquinamientos y plantas de tratamiento acta de compromiso de la comunidad y municipalidad para dar mantenimiento al proyecto.
15	Presupuestos de reglones y precios unitarios (firmado, sellado y timbrado por el profesional y alcalde (sa) municipal).
16	Especificación técnica (firmada, sellada y timbrada por el profesional y Alcalde (sa) Municipal).
17	Constancia de Colegiado Activo del profesional que realizó el estudio del proyecto.



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

18	Registro del Proyecto en el Sistema Nacional de Inversión Pública " SNIP"
19	Publicación en el Diario Oficial, si fuera por el proceso de Licitación.
APARTADO III: DOCUMENTOS LEGALES DEL PROYECTO	
20	Derechos de paso o escrituras de propiedad (en el caso de instalaciones educativas los terrenos deben estar cedidos al Ministerio de Educación o la Municipalidad, (cuando ya estén construidas las escuelas estas pasan a propiedad del MINEDUC).
21	Incluir 4 fotografías a colores como mínimo del terreno donde será el proyecto.
22	Instrumentos de Evaluación Ambiental aprobado por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
23	Aval del Ente Rector.
24	Acta de Priorización y aprobación de cofinanciamiento del proyecto u obra y el monto aprobado para su aportación. (Autoridad Competente)
25	Acta de modalidad de ejecución del proyecto u obra se ejecutará por la vía de contrato o Administración.
APARTADO IV: DOCUMENTOS LEGALES DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.	
26	Certificación del Acta de toma de posesión del Alcalde (sa) o del Representante Legal de la unidad responsable de la Ejecución.
27	Acuerdo del tribunal supremo electoral en el que válida la elección de la Corporación Municipal.
28	Credencial del Alcalde (sa) Municipal, emitida por el Tribunal Supremo Electoral.
29	Fotocopia de DPI del Alcalde (sa) Municipal o del representante legal de la unidad responsable de la ejecución.
30	Constancia de inscripción de la Municipalidad en la SAT/ actualizada año en curso
31	Constancia de Cuentadancia del Alcalde Municipal y del Tesorero Municipal ante la CGC.
32	Anuencia Municipal para la realización del proyecto u obra.
33	Constancia de Colegiado activo del supervisor Municipal de las Obras (Ingeniero o arquitecto).
APARTADO V: REALIZACIÓN DEL PROCESO DE COTIZACION Y/O LICITACIÓN EN GUATECOMPRAS.	
34	Acta de nombramiento de la Junta de cotización y adjudicación
35	Constancia de disponibilidad presupuestaria "CDP".
36	Bases Técnicas y legales de Cotización o Licitación
37	Acta de aprobación de bases.
38	Publicación en Guatecompras (de Carta de invitación de oferentes)
39	Dictamen técnico- Legal de la Dirección Municipal de Planificación.
40	Dictamen Jurídico- Legal por parte del juez de asuntos municipales o Abogado y notario
41	Expediente completo del ofertante del proceso de cotización y/o licitación; requisitos obligatorios: <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inscripción de Precalificado • Constancia de Precalificado específico vigente • Constancia de inscripción en el registro de Proveedor en Guatecompras.



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración jurada de no tener prohibiciones en los casos del artículo 80 de la Ley de Contrataciones. • Declaración Jurada, donde exprese la capacidad económica, giro y objeto de la empresa. • Documentos que acrediten la personalidad Jurídica de la empresa y del Representante Legal. • Constancia de inscripción como patrono en el IGSS. • Declaraciones Juradas y recibos de pago recientes de: IVA, ISR, ISO. • Patentes de Comercio y Sociedad • Estados Financieros debidamente firmados y sellados • Copia de la Escritura de Constitución (si es sociedad) • Solvencia Fiscal vigente • Documentos de identificación (DPI, RTU,) • Cuadro de cantidades de trabajo y desglose de renglones de costos directos e indirectos • Plan de inversión del anticipo (20%)
42	Acta de apertura de Plicas.
41	Actas de adjudicación
42	Acta de aprobación de adjudicación emitido por el Concejo Municipal.
43	Fianzas de sostenimiento de Oferta (1%-5%)
APARTADO VI: FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO DEL PROYECTO	
44	Acta de aprobación de Concejo Municipal para la Suscripción de contrato.
45	Contrato Original firmado, sellado por la empresa y alcalde (sa) municipal; autenticado por un notario.
46	Acta de aprobación de Concejo Municipal del contenido del contrato.
47	Fotocopia de contrato conteniendo el sello de presentado ante la Contraloría General de Cuentas.
48	Fianza de cumplimiento del contrato (10%-20%). A favor de la Municipalidad
49	Fianza de anticipo (100%) A favor de la Municipalidad
50	Fotocopia de la autorización del libro de bitácora por la CGC.
APARTADO VII: DOCUMENTO DE ANTICIPO	
51	Solicitud de anticipo y cuadro de inversión de anticipo
52	Acuerdo Municipal de autorización de anticipo
53	Documentos contables de anticipo
54	Acta de inicio del proyecto u obra.
APARTADO VIII: PAGO DE ESTIMACIONES PRESUPUESTARIA	
<i>PRIMERA ESTIMACION PRESUPUESTARIA</i>	
55	Informe de avance físico y financiero de la empresa Constructora.
56	Solicitud de estimación de la empresa constructora.
57	Fotocopia de la Bitácora del proyecto.
58	Informe de supervisión Municipal (por DMP y/o supervisión Municipal).



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

59	Copia de avance físico en el SNIP.
60	Acuerdo Municipal de aprobación de estimaciones.
61	Fotocopia de documentos contables (factura y cheque Boucher) de pago de estimación.
<i>SEGUNDA ESTIMACION PRESUPUESTARIA</i>	
62	Informe de avance físico y financiero de la empresa Constructora.
63	Solicitud de estimación de la empresa constructora.
64	Fotocopia de la bitácora del proyecto.
65	Informe de supervisión Municipal (por DMP y/o supervisión Municipal).
66	Copia de avance físico en el SNIP.
67	Acuerdo Municipal de aprobación de estimaciones.
68	Fotocopia de documentos contables (factura y cheque Voucher) de pago de estimación.
<i>TERCERA ESTIMACION PRESUPUESTARIA</i>	
69	Informe de avance físico y financiero de la empresa Constructora.
70	Solicitud de estimación de la empresa constructora.
71	Fotocopia de la bitácora del proyecto.
72	Informe de supervisión Municipal (por DMP y/o supervisión Municipal).
73	Copia de avance físico en el SNIP.
74	Acuerdo Municipal de aprobación de estimaciones.
75	Fotocopia de documentos contables (factura y cheque Voucher) de pago de estimación.
<i>ORDEN DE CAMBIO O TRABAJOS EXTRAS</i>	
76	Solicitud del COCODE para la orden de cambio o trabajos extras.
77	Copia de acta del COCODE donde aprueba la orden de cambio trabajos extras.
78	Solicitud y expediente de la orden de cambio o trabajos extras por parte de la empresa constructora.
79	Informe de la DMP y/o Supervisor Municipal.
80	Acta de aprobación de la orden de cambio o trabajos extras.
81	Adéndum al contrato firmado, sellado y autenticado.
82	Adéndum debidamente firmado y sellado de recepción por Contraloría General de Cuentas.
<i>APARTADO IX: DOCUMENTOS DE RECEPCION DEL PROYECTO</i>	
83	Copia de la bitácora por el 100% de avance físico de la obra. (Hoja de cierre de bitácora).
84	Pruebas de laboratorio del proyecto.
85	Fianza de conservación de obra o de calidad o de funcionamiento (15%).
86	Fianza de saldos deudores (5%).
87	Acuerdo municipal del nombramiento de la comisión de recepción.
88	Fotocopia del Acta de finalización y/o recepción del proyecto u obra.



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

89	Otros documentos contables-
<i>APARTADO X: DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO.</i>	
90	Acuerdo municipal de nombramiento de la comisión de liquidación
91	Acta de liquidación del proyecto.
92	Acuerdo municipal de aprobación de liquidación del proyecto.
93	Otros necesarios.

F-20

CHECK LIST DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS DE INVERSION POR ADMINISTRACION			
NOMBRE DEL PROYECTO			
NOG No.			
SNIP No.			
COSTO TOTAL DEL PROYECTO:			
EMPRESA CONSTRUCTORA:			
FECHA DE INICIO			
FECHA FINALIZACION			
No.	DESCRIPCIÓN	SI	N/A
APARTADO I: DOCUMENTOS DEL CONSEJO COMUNITARIO DE DESARROLLO			
1	Solicitud escrita al Alcalde (sa) Municipal como representante legal por parte de la comunidad o COCODE		
2	Acta de priorización del proyecto		
3	Acta de apoyo a la ejecución de la obra (recursos no previstos)		
4	Acta de mantenimiento de la obra (se ejecutara dicha obra)		
5	Fotocopia de Certificación del Acta de Asamblea de Integración del Consejo Comunitario de Desarrollo		
6	Fotocopia de la Constancia de inscripción del COCODE en el Registro Civil correspondiente (Personería Jurídica)		
7	Fotocopia de la Credencial del Presidente del COCODE		
8	Fotocopia de DPI del Presidente del COCODE		
APARTADO II: DOCUMENTOS DE PRE Y FACTIBILIDAD DEL PROYECTO			
9	Planos con sus detalles constructivos, (firmados, sellados y timbrados por DMP, y/o el profesional y Alcalde (sa) Municipal).		
10	Plano de ubicación y localización del proyecto (indicando el área de construcción, firmados y sellados por el profesional y alcalde (sa) municipal)		
11	Presupuesto (firmado, sellado y timbrado por el Profesional y/o el Alcalde (sa) Municipal)		
12	Cronograma de Ejecución Física y Financiera (firmado, sellado y timbrado por el Profesional y Alcalde (sa) Municipal)		
13	Especificaciones Técnicas (firmado, sellado y timbrado por el Profesional y el Alcalde (sa) Municipal)		



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

14	Perfil (problemática, justificaciones, objetivos, beneficiarios directos, ubicación geográfica, descripción del proyecto, vida útil aproximada)		
15	Ficha Técnica		
APARTADO III: DOCUMENTOS LEGALES DEL PROYECTO:			
16	Derechos de Paso o escrituras de propiedad (en el caso de instalaciones educativas los terrenos deben estar cedidos al Ministerio de Educación o la Municipalidad) CUANDO YA ESTEN CONSTRUIDAS LAS ESCUELAS ESTAS PASAN A PROPIEDAD DEL MINEDUC		
17	Incluir 4 fotografías como mínimo del terreno donde será el proyecto. FOTOGRAFÍAS A COLORES		
18	Instrumento de Evaluación Ambiental aprobado por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales		
19	Aval del Ente Rector		
20	Copia de Acta de Alcaldía para su Priorización y Aprobación al cofinanciamiento del proyecto u obra y el monto aprobado para su aportación		
21	Solicitud de la DMP dirigido a la DAFIN para la Asignación presupuestaria		
22	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria - DAFIN		
APARTADO IV: DOCUMENTOS LEGALES DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO:			
23	Certificación del Acta de toma de posesión del Alcalde (sa) o del Representante Legal de la Unidad Responsable de la Ejecución		
24	Acuerdo del Tribunal Supremo Electoral en el que valida la elección de la Corporación Municipal		
25	Credencial del Alcalde (sa) Municipal, emitida por el Tribunal Supremo Electoral		
26	Fotocopia de DPI del Alcalde (sa) Municipal o del Representante Legal de la Unidad Responsable de la Ejecución		
27	Constancia de Inscripción de la Municipalidad en la SAT		
28	Constancia de Cuentadancia del Alcalde (sa) Municipal y del Tesorero Municipal ante la CGC		
29	Constancia de Colegiado Activo del Supervisor Municipal de las obras (Ingeniero o Arquitecto)		
APARTADO V: DOCUMENTOS DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO			
30	Acta de Priorización del proyecto – Concejo Municipal.		
31	Acta de Aprobación de obra por Administración- Concejo Municipal.		
32	Acta de inicio del Proyecto		
33	Conocimiento de Envío de Materiales		
34	Formularios de ingresos y salida de Almacén		
35	Informe de Supervisión y Avance Físico de la Obra.		
36	Historial fotográfico de la obra		
37	Informe de Avance Financiero de la Obra en el SNIP		
38	Copia de Facturas de Gastos del Proyecto y/o registro en el sistema.		
39	Acta de Recepción del Proyecto.		



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

40	Acta entrega de proyecto a la Comunidad o COCODE.		
41	Otros Necesarios		