



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CAMOTÁN DEL DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, _____

CERTIFICA:

QUE PARA EL EFECTO HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES MUNICIPALES, EN DONDE CONSTA EL ACTA No. 102-2020, CELEBRADA CON FECHA OCHO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE DONDE SE ENCUENTRA EL PUNTO QUINTO QUE EN SU PARTE CONDUCENTE SE LEE: _____

QUINTO:

El Concejo Municipal del Municipio de Camotán, departamento de Chiquimula:

CONSIDERANDO:

Que corresponde con exclusividad al Concejo Municipal, el estudio y la toma de decisiones al respecto de la administración del patrimonio de su municipio, emitir los acuerdos y reglamentos en defensa y beneficio de los intereses de sus habitantes.

CONSIDERANDO:

Que son fines generales del municipio velar por su integridad territorial y el fortalecimiento de su patrimonio económico, que el territorio es uno de los elementos básicos del municipio, el cual está constituido en distrito municipal, que es la circunscripción territorial a la que se extiende la jurisdicción de un municipio.

POR TANTO:

El Concejo Municipal de Camotán, departamento de Chiquimula, con base a las facultades que les otorga el Código Municipal, Decreto número doce guion dos mil dos (12-2002), en pleno,

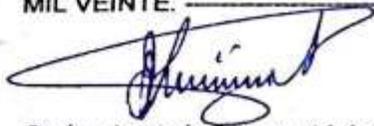
I. **ACUERDAN:** aprobar el siguiente: _____

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUNICIPALIDAD DE CAMOTÁN**

... Dicho manual cuenta con ciento ochenta (180) folios los cuales se encuentran insertos dentro del libro electrónico de la Municipalidad, así como impreso físicamente en la oficina de Recursos Humanos. Lo cual constituye un anexo de la presente acta; y copia del presente manual deberá ser publicado en el apartado respectivo de la página de información pública de esta Municipalidad; así como hacerse del conocimiento de los funcionarios y empleados Municipales por medio de la Oficina de Recursos Humanos.

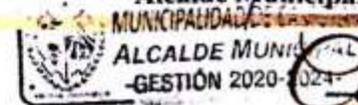
ii) Certifíquese el presente acuerdo municipal, para los efectos consiguientes."

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN EL MUNICIPIO DE CAMOTÁN, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA A LOS SIETE DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE. _____


Isaiás Antonio Lemus Alvizures
Secretario Municipal




Noé Rolando Guerra Guerra
Alcalde Municipal



MUNICIPALIDAD DE CAMOTAN, CHIQUIMULA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Camotán 
TIERRA DE PROGRESO
Admon. 2020-2024



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	1
VISIÓN	2
MISIÓN	2
OBJETIVOS DEL MANUAL.....	3
OBJETIVO GENERAL	3
OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
MARCO LEGAL DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL	4
ASESORÍA INTERNA	8
ASESORÍA DE PROYECTOS Y PLANIFICACIÓN	8
ASESORÍA JURIDICA	10
ASESORÍA ECÓNOMICA.....	11
ALCALDE MUNICIPAL.....	12
AUDITOR INTERNO.....	14
SUPERVISOR DE OBRAS	15
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	18
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS	34
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	54
UNIDAD DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	60
UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL UGAM	61
OFICINA MUNICIPAL DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA OMOC	67
UNIDAD DE FOMENTO ECONÓMICO MUNICIPAL.....	80
SECRETARÍA MUNICIPAL.....	82
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	91
DIRECCIÓN MUNICIPAL INTERINSTITUCIONAL	97
JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	112
COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.....	128
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y DESASTRES	151





COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES 162
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ATENCIÓN AL VECINO. 251





PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos de la municipalidad de Camotán del departamento de Chiquimula, contiene información detallada referente a la administración de apoyo al proceso organizacional, así como coordinación de la municipalidad. También incluyen una descripción de los diferentes procesos a realizar según el puesto de cada funcionario. Por otro lado, es un instrumento administrativo de apoyo al proceso organizacional cuyo objetivo es propiciar, en forma ordenada, los procesos básicos de la organización y funcionamiento de la unidad responsable, para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

El manual está integrado por los siguientes apartados: misión; visión; objetivos; marco legal; estructura organizacional; descripción de procedimientos por unidad de trabajo; formalización, y políticas de uso.





VISIÓN

Ser un gobierno municipal con capacidades técnicas, administrativas eficientes, transparentes y fortalecidas, que cuentan con una participación organizada, sistemática y efectiva de todos los sectores del territorio, apegados al ordenamiento jurídico vigente, promoviendo un municipio ordenado, seguro, resiliente, inclusivo, sostenible y saludable.

MISIÓN

Ejercer la autonomía y gobierno del territorio, a través de una administración eficiente y responsable de los bienes e intereses financieros del municipio, para obtener los mayores beneficios a favor del desarrollo económico, social e institucional, que se refleje en el bien común y en la mejora de la calidad de vida de sus habitantes y de las futuras generaciones.





OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

El manual de procedimientos se elabora para propiciar, en forma ordenada, los procesos básicos de la organización y funcionamiento de la unidad responsable, para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Proporcionar al Alcalde y al Concejo Municipal toda la información necesaria válida para evaluar el desempeño del personal administrativo que labora en cada oficina de la institución.
- Evaluar el desempeño de las funciones del personal administrativo, desde el punto de vista cualitativo y cuantitativo.
- Coordinar los talleres de capacitación y socialización dirigida al personal administrativo.
- Facilitar la Auditoría de cumplimiento de funciones del personal municipal.
- Permitir ahorrar tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo y evitando de esta manera la repetición de instrucciones.
- Utilizarlo como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso, facilitando así la adaptación a su nuevo trabajo.
- Proporcionar información a los trabajadores sobre sus actividades, ubicación dentro de la estructura general de la organización y de la línea de autoridad.





MARCO LEGAL DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL.

Las competencias del Gobierno Municipal a partir del contenido del Código Municipal, Decreto 12-2002, del Congreso de la República, y la Constitución Política de la República de Guatemala se agrupan en las siguientes materias:

- De organización de la Administración Municipal (Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal)
- De Prestación de Servicios Públicos Municipales:
Servicios Públicos
Servicios Administrativos (Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal)
- De Administración Financiera: (Artículos 35, 72, 97 al 137 del Código Municipal)
- De Planificación y Ordenamiento Territorial: (Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 22, 35, 142 al 147 del Código Municipal.)
- De Planificación y Participación Ciudadana: (Artículos 17, 35, 60 al 66, 132 del Código Municipal)
- De Respeto a la Interculturalidad Municipal y Nacional (Artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 35 y 55 del Código Municipal)
- De Coordinación Interinstitucional y Asociativismo Municipal (Artículo 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal)





La Municipalidad para estar en condiciones de atender y ejercer de forma eficiente y eficaz, las competencias y fundamentando los mismos según los artículos del Código Municipal, así como contenidas en las siete materias listadas, contiene en su Estructura Organizacional los siguientes órganos, dependencias, y unidades de servicios administrativos:

- Órgano de Gobierno: Concejo Municipal. Órgano Colegiado Superior de Deliberación y Decisión, Artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 9 y 33 del Código Municipal.
- Órgano Ejecutivo del Gobierno Municipal: Alcaldía o Despacho. Ejecuta y da seguimiento a decisiones del Concejo Municipal. Dirige la Administración Municipal; Jefatura Superior de todo el personal administrativo. Artículos 9, 52, 53 literales a), g) del Código Municipal.
- Alcaldías Comunitarias o Alcaldías Auxiliares. Artículo 56 del Código Municipal.
- Secretaría, Artículo 84, literal c), del Código Municipal.
- Registro de Vecindad, Artículo 16, del Código Municipal.
- Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, Artículo 97, del Código Municipal.
- Dirección Municipal de Planificación. Artículo 95 del Código Municipal
 - Catastro Municipal: Artículo 35 literal x), 96 literal l), del Código Municipal.
- Servicios Públicos Municipales. Artículos 35 literales e), y k), 68 y 72 al 78 del Código Municipal, y Auditoría Interna. Artículo 88 del Código Municipal
- Juzgado de Asuntos Municipales. Artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 161 del Código Municipal.
- Policía Municipal. Artículo 79 del Código Municipal.





- Comunicación Social. Artículos 17 literal g), 60 del Código Municipal.
- Recursos Humanos Municipales. Artículos 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 93 y 94 del Código Municipal.
- Coordinación Municipal de Adquisiciones y contrataciones. Constitución Política de la República de Guatemala, Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente, Decreto número 31-2012, Ley Contra la Corrupción, Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo número 112-2018, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, y su estructura orgánica interna vigente, Acuerdo Ministerial 202-2015, Política de Gestión Ambiental del Ministerio de Finanzas Públicas, Resolución 11-2010, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, sexta edición.

Lo anterior no significa burocratizar la administración municipal, sino que ordenar, delegar y repartir funciones de manera adecuada entre las dependencias y el personal de la Municipalidad, de manera que queden claramente definidas las líneas de mando o autoridad, coordinación, responsabilidad y funciones.





El personal municipal forma parte de un cuerpo, la organización municipal; en la que cada órgano, dependencia o unidad tiene una función; cada uno hace su parte para alcanzar los objetivos y metas trazadas, por medio de la coordinación, integración, sinergia, comunicación entre las partes de la organización municipal.



ASESORÍA INTERNA

MANUAL DE PROCESO		
ASESORÍA INTERNA		
ASESORÍA DE PROYECTOS Y PLANIFICACIÓN		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	ASESOR DE PROYECTOS Y PLANIFICACIÓN	Definir el proyecto creando documento donde se recojan el alcance del proyecto, cronograma y presupuesto.
2		Obtener la aprobación del patrocinador del proyecto.
3		Realizar un análisis de la viabilidad del proyecto.
4		Desarrollar, evaluar y seleccionar la estrategia adecuada para el proyecto.
5		Crear cronograma del proyecto sobre la base de alguna de las metodologías para la gestión de proyectos.
6		Elaborar el plan de gestión del riesgo.
7		Dirigir el plan.
8		Ejecutar las acciones necesarias para su puesta en marcha.
9		Hacer un seguimiento del progreso del proyecto.
10		Monitorizar tiempos, costes, calidad y riesgos.





11		Proceder a la finalización y entrega de proyecto.
----	--	---





CAMOTAN, CHIQUIMULA

MANUAL DE PROCESO

ASESORÍA INTERNA

ASESORÍA JURIDICA

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	ASESOR JURÍDICO	Recibir la creación de la necesidad partida presupuestaria y términos de referencia
2		Verificar documentación
3		Identificar el monto de la contratación
4		Selección de ofertas
5		Licitación



MANUAL DE PROCESO		
ASESORÍA INTERNA		
ASESORÍA ECÓNOMICA		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	ASESOR ECONÓMICO	Identificar sus necesidades y objetivos y evaluando sus acciones de inversión presentes y futuras.
2		Desarrollar estrategias de inversión y comercio procurando satisfacer los intereses de los clientes.
3		Educar, aconsejar y asesorar en cuanto a las inversiones y finanzas.
4		Llevar a cabo un registro detallado de las transacciones que realiza y las decisiones tomadas, haciendo un seguimiento a los portfolios de inversión de los clientes para asegurar que cada transacción realizada cumpla con las leyes aplicables.
5		Entrega del registro para su análisis de la información y los modelos financieros. Terminando con su aprobación.



ALCALDE MUNICIPAL

MANUAL DE PROCESO		
ALCALDÍA MUNICIPAL RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DESPACHO		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	OFICIAL DE RECEPCIÓN	Recibe e ingresa solicitudes y/o documentos, verifica datos y asigna número de expediente en el Sistema según sea el caso. Recibe también carpetas de las distintas dependencias con pequeño informe de los documentos que se adjuntan
2		Entrega a la Secretaria de Alcaldía Municipal los expedientes, documentos y/o carpetas, así como informe detallado de los mismos.
3	SECRETARIA DE ALCALDÍA	Recibe y revisa los expedientes, documentos y/o carpetas según informes emitidos y traslada al Alcalde Municipal.
4	ALCALDE MUNICIPAL	Recibe, analiza y gira instrucciones según sea el caso y traslada a Secretaria de Alcaldía nuevamente para que dé cumplimiento a las instrucciones giradas.
5	SECRETARIA DE ALCALDÍA	Elabora las providencias, descarga expediente en el sistema y envía documentos y carpetas a donde corresponden.





MANUAL DE PROCESO		
ALCALDÍA MUNICIPAL AUDIENCIAS ANTE EL ALCALDE MUNICIPAL		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	AGENTE DE POLICÍA	Recibe solicitud de audiencia en la entrada del edificio Municipal.
2		Guía a los visitantes al módulo de Recepción.
3	OFICIAL DE RECEPCIÓN	Solicita al visitante su DPI.
4		Registra los datos en el Registro de Información Municipal –RIM
5		Les indica que deben subir a la sala de espera en el tercer nivel del Edificio Municipal.
6	SECRETARIA DE ALCALDÍA	Ingresa el visitante en el orden en que fueron anotados.
7	ALCALDE MUNICIPAL	Escucha y evalúa la solicitud del vecino y asigna el caso al jefe y/o director responsable en el módulo de Audiencias en el Sistema.
8	JEFE Y/O DIRECTOR	Recibe notificación en su correo y en el sistema se le asigna atender y dar seguimiento a las solicitudes realizadas por el interesado hasta que se finalice.





AUDITOR INTERNO

MANUAL DE PROCESO		
AUDITORÍA INTERNA AUDITORÍA INTERNA		
Paso	Responsable	Descripción de la actividad.
1	AUDITOR INTERNO	Asignación de la orden de trabajo y la carta credencial.
2		Elaboración de la planificación general de auditoría.
3		Se desarrolla la auditoría.
4		Se elaboran y documentan los papeles de trabajo.
5		Se elabora el informe.
6		Aprobación del informe por el jefe.
7		Se notifica al TSC.
8		La supervisora del TSC, procede a revisar el informe.
9		Se remite al TSC.
10		Seguimiento de recomendaciones.





SUPERVISOR DE OBRAS

MANUAL DE PROCESO		
SUPERVISIÓN DE OBRAS		
PROCESO DE SUPERVISIÓN		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	SUPERVISOR DE OBRAS	Conocer el listado de obras que requieren supervisión, la programación preparada para el efecto y obtener información específica para cada obra.
2		Realizar al inicio y en cualquier etapa de ejecución, una cuidadosa investigación y revisión de toda la documentación vinculada con la obra.
3		Contactar con autoridades de los diferentes niveles, involucradas en la ejecución de la obra, con el objeto de coordinar la gestión de supervisión.
4		Utilizar los planos en forma pormenorizada, para comparar el proyecto diseñado con lo realizado en obra, incluyendo todos sus detalles.
5		Comprobar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, tanto en la calidad de materiales y mano de obra; como en la obra misma, en sus aspectos generales de construcción,



		estructuras, instalaciones, detalles, acabados, etc.
6		Comparar el avance de obra contra el cronograma de programación de la misma.
7		Verificar el suministro y la calidad de recursos de: mano de obra, materiales, equipo, maquinaria, etc
8		Detectar problemas de toda índole: de carácter técnico, laborales, de suministro de materiales, de calidad de obra, de retraso en la ejecución, legales, ambientales, etc.
9	SUPERVISOR DE OBRAS	Hacer recomendaciones para la próxima o siguientes etapas de ejecución de la obra, con base en lo observado en esa visita y en previsión de futuros problemas o desaciertos.
10		Anotar en el libro bitácora todas las observaciones y recomendaciones planteadas al ejecutor o contratista, reproduciendo una copia para constancia de lo anotado.
11		Abocarse a la brevedad posible, a la Unidad Ejecutora para: a) Presentar los resultados de la supervisión, b) Se conozcan las observaciones y recomendaciones y c) Se hagan efectivas de inmediato, las medidas





		correctivas. Sin lo cual, no tiene ningún sentido, ni valor la supervisión.
12	SUPERVISOR DE OBRAS	Comprobar en la próxima visita a la obra, si se efectuaron las correcciones pertinentes, de acuerdo a las recomendaciones planteadas.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCESO		
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LAS OFICINAS DE ATENCIÓN MUNICIPAL		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRAL MUNICIPAL	Elabora Plan Operativo Anual para brindar asesoría y asistencia técnica a los Funcionarios o Empleados de los Gobiernos Locales.
2		Establece objetivos de forma mensual y cuatrimestral de los productos esperados.
3		Traslada Plan Operativo Anual al Coordinador de Oficinas de Atención Municipal para su revisión.
4		Recibe el Plan Operativo Anual de cada Oficina de Atención Municipal. Revisa y la información. Traslada a Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal para revisión y consolidación.
5		Recibe Plan Operativo Anual. Revisa y consolida la información obtenida de los Coordinadores de Oficinas de Atención Municipal. Elabora POA de todas las Oficinas a nivel nacional.

		Traslada a Subdirector o Director de la DAAFIM para revisión y aprobación.
6		Reciben Plan Operativo Anual de las Oficinas a nivel nacional. Sugiere modificaciones. Traslada a Jefe del Departamento de Fortalecimiento Municipal.
7		Recibe Plan Operativo Anual y efectúa modificaciones. Traslada a Subdirector o Director de la DAAFIM para su aprobación.
8		Recibe Plan Operativo Anual de las Oficinas a nivel nacional con las modificaciones requeridas, aprueba. Traslada a Jefe del Departamento de Fortalecimiento Municipal.
9		Recibe Plan Operativo Anual aprobado. Traslada POA aprobado a Coordinador de Oficinas de Atención Municipal.
10		Recibe Plan Operativo Anual de las Oficinas a nivel nacional aprobado y traslada a Asesor Municipal para su ejecución.
11		Recibe Plan Operativo Anual aprobado, archiva, ejecuta y da seguimiento.



MANUAL DE PROCESO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRAL MUNICIPAL	Elabora diagnóstico y realiza la programación de las capacitaciones con base a las necesidades previamente recopiladas y analizadas de los Gobiernos Locales.
2		Elabora Plan Anual de Capacitación. Traslada a Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal para aprobación.
3		Recibe Plan Anual de Capacitación, revisa. ¿Aprueba? - Sí: Traslada a Subdirector o Director para visto bueno. - No: Realiza observaciones y traslada a Asesor de Capacitación Municipal.
4		Realiza modificaciones al Plan Anual de Capacitación. Traslada a Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal.
5		Recibe el Plan Anual de Capacitación. Da visto bueno. Traslada a Jefe del Departamento de Fortalecimiento Municipal.
6		Recibe el Plan Anual de Capacitación con visto bueno del Subdirector o Director de la DAAFIM. Traslada a





		Asesor de Capacitación Municipal para iniciar su ejecución.
7		Recibe y Archiva Plan Anual de Capacitación aprobado. Inicia la etapa de capacitación.





MANUAL DE PROCESO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
ELABORACIÓN, DISEÑO Y ESTRUCTURACIÓN DE REQUERIMIENTOS QUE FORTALEZCAN LAS HERRAMIENTAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL VIGENTES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRAL MUNICIPAL	Traslada a Asesor de Mesa de Ayuda Central, Cronograma Anual de Actividades del Departamento de Fortalecimiento Municipal, para elaborar requerimiento para las herramientas de administración financiera municipal vigentes con base a la priorización.
2		Recibe Cronograma Anual de Actividades del Departamento de Fortalecimiento Municipal, elabora, diseña y estructura requerimiento para las herramientas de administración financiera municipal vigentes. Traslada vía correo electrónico al Comité de Cambios para revisión, con copia al Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal.
3		Recibe archivo con el requerimiento, revisa. Realiza observaciones. Traslada a Asesor de Mesa de Ayuda Central.
4		Recibe archivo con el requerimiento revisado. Aplica observaciones.



		Traslada a Comité de Cambios para revisión final.
5	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRAL MUNICIPAL	<p>Recibe archivo con el requerimiento, revisa.</p> <p>¿Está de acuerdo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No. Realiza observaciones y devuelve. - Sí. Traslada a Asesor de Mesa de Ayuda Central para continuar con el procedimiento.
6		Recibe archivo con requerimiento revisado por el Comité de Cambios. Traslada a Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal para revisión.
7		<p>Recibe archivo con requerimiento. Revisa.</p> <p>¿Está de acuerdo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No. Realiza observaciones y Traslada a Asesor de Mesa de Ayuda Central. - Sí. Traslada a Director o Subdirector para revisión.
8		Recibe archivo de requerimiento, aplica observaciones. Devuelve a Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal.
9		Recibe archivo de requerimiento en su versión final. Revisa.



		¿Está de acuerdo? -No. Realiza observaciones y devuelve a Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal. -Sí. Devuelve para gestión de firmas.
10		Recibe archivo de requerimiento con observaciones. Traslada a Asesor de Mesa de Ayuda Central.
11		Recibe archivo de requerimiento. Traslada a Asesor de Mesa de Ayuda Central para gestión de firmas.
12		Recibe archivo de requerimiento. Imprime, gestiona firmas. Traslada a Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal.
13	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRAL MUNICIPAL	Recibe documento con las firmas correspondientes. Traslada en forma digital a Experto en Sistemas Financieros de Gobierno para su desarrollo en las herramientas de administración financiera municipal vigentes.
14		Recibe requerimiento aprobado, desarrolla en las herramientas de administración financiera municipal vigentes. Al finalizar el desarrollo del requerimiento, coordina con el Jefe del Depto. de Fortalecimiento





		Municipal para que se lleve a cabo la validación respectiva en las herramientas de administración financiera municipal vigentes.
15		Recibe aviso del Experto en Sistemas Financieros de Gobierno de que ya fue desarrollado el requerimiento. Solicita a Asesor de Mesa de Ayuda Central realizar la validación respectiva en las herramientas de administración financiera municipal vigentes.
16	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRAL MUNICIPAL	Recibe aviso que el requerimiento fue desarrollado, valida en ambiente de pruebas de las herramientas de administración financiera municipal vigentes. ¿Existen problemas lógicos o de operatividad? -Sí: Procede a actualizar la bitácora de cambios o documento de pruebas de desarrollo, para que el Experto en Sistemas Financieros de Gobierno realice los desarrollos requeridos. -No: Continúa procedimiento.
17		Informa a Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal que el requerimiento fue validado en las





		herramientas de administración financiera municipal vigentes.
18		Recibe información de validación y coordina con el Experto de Sistemas Financieros de Gobierno, para subir requerimiento al ambiente de "capacitación" de las herramientas de administración financiera municipal vigentes.
19		Recibe información y efectúa migración del requerimiento al ambiente de "capacitación" de las herramientas de administración financiera municipal vigentes. Informa al Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal.
20	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRAL MUNICIPAL	Recibe información de la migración realizada. Traslada al Jefe del Depto. de Análisis y Evaluación para la elaboración o actualización de Guías de Usuario respectivas y a Asesor de Capacitación Municipal para que efectúe el material didáctico y prepare logística cuando aplique.
21		Coordina con Experto en Sistemas Financieros de Gobierno fecha y hora para que el requerimiento sea migrado a la plataforma de "producción" de las herramientas de



		administración financiera municipal vigentes.
22		Efectúa migración del requerimiento a las plataformas de producción e informa al Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal.
23		Conoce e informa al Director y/o Subdirector, personal de la DAAFIM sobre el requerimiento desarrollado e incorporado en las herramientas de administración financiera municipal vigentes, y posteriormente informa a los Funcionarios y Empleados de los Gobiernos Locales o usuario final.





MANUAL DE PROCESO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
LIQUIDACIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA COMISIONES OFICIALES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	TESORERÍA DE ASISTENCIA FINANCIERA	Se presenta con el Distribuidor de Combustible. Entrega los cupones del combustible y solicita al Distribuidor que selle la fotocopia de los cupones despachados, cuando aplique.
2		Sella la fotocopia de los cupones de combustible despachados para comisiones al interior. Entrega a persona nombrada.
3		Realiza la comisión para la cual fue nombrada.
4		Llena Hoja de Control de Comisiones, entrega llave del vehículo y fotocopia de cupones de combustible sellados. Traslada a Subdirector para liquidación y archivo.
5		Recibe Hoja de Control de Comisiones, fotocopia de cupones y llave del vehículo. Liquida y Archiva.





MANUAL DE PROCESO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL		
ELABORACIÓN DE GUÍAS DE USUARIO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.	Recibe instrucción del Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación para la elaboración de Guías de Usuario sobre nuevos módulos en las herramientas de administración financiera municipal vigentes a requerimiento de Jefe del Depto. de Fortalecimiento Municipal.
2		Elabora Guías de Usuario, verificando en las herramientas de administración financiera municipal vigentes el proceso a desarrollar en cada módulo. Traslada al Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación.
3		Recibe Guías de Usuario. Revisa. ¿Da visto bueno? - Sí: Traslada a Subdirector o Director de la DAAFIM para su aprobación. - No: Realiza observaciones. Traslada a Asesor de Normas y Procedimientos de Administración Financiera Municipal.
4		Recibe Guías de Usuario con observaciones. Realiza modificaciones. Traslada a Jefe del



		Departamento de Análisis y Evaluación.
5		Recibe Guías de Usuario modificadas. Da visto bueno. Traslada a Subdirector o Director de la DAAFIM para su aprobación.
6	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.	Recibe Guías de Usuario con visto bueno. Aprueba. Traslada a Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación para coordinar su publicación.
7		Recibe Guías de Usuario aprobadas. Publica en el portal para Gobiernos Locales vigente para conocimiento del personal de la DAAFIM y de los Funcionarios y Empleados de los Gobiernos Locales.

MANUAL DE PROCESO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE FINANZAS MUNICIPALES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.	Solicita la realización de un estudio que contenga el análisis financiero de uno o varios Gobiernos Locales. Traslada la solicitud vía correo electrónico al Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación.
2		Recibe solicitud. Traslada al Asesor de Finanzas Municipales.
3		Recibe solicitud. Obtiene información presupuestaria y financiera a través de los reportes que emiten las herramientas informáticas vigentes.
4		Tabula, analiza y evalúa la información.
5		Elabora el estudio del análisis financiero, que contendrá cuadros, gráficas y cualquier otro dato que sea necesario adjuntar al escrito y traslada a Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación.
6		Recibe estudio de finanzas municipales. Revisa. ¿Da visto bueno? -Si: Continúa.



		- No: Realiza observaciones y traslada al Asesor de Finanzas Municipales para modificaciones respectivas.
7	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.	Recibe estudio con observaciones. Realiza modificaciones. Traslada a Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación para visto bueno.
8		Traslada al Director o Subdirector de la DAAFIM para conocimiento.
9		Recibe y conoce el estudio de las finanzas municipales del Gobierno Local requerido. Traslada el análisis financiero a donde corresponda.



MANUAL DE PROCESO		
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL		
ELABORACIÓN DEL INFORME DE DEUDA MUNICIPAL		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.	Integra la información registrada por las entidades municipales en el Balance General reflejado en el Portal GL en la cuenta de pasivo por deuda a corto y largo plazo
2		Elabora cuadros y gráficas para análisis de la información.
3		Realiza el informe de deuda. Traslada a Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación para visto bueno.
4		Recibe el informe de la deuda. Revisa. Da visto bueno. Traslada al Director de la DAAFIM para su conocimiento y efectos consiguientes.
5		Recibe y revisa el informe. Traslada el informe de deuda municipal a donde corresponda.





MANUAL DE PROCESO

**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN**

Paso	RESPONSABLE	Descripción de la Actividad
1	ALCALDÍA	Determina requerimiento de personal y presupuesto.
2	RECURSOS HUMANOS	Revisión de perfil de cargo y llamado a concurso.
3		Aplicación de filtro curricular, herramientas de selección y definición de terna.
4		Realización entrevista final terna.
5		Selección de candidato.
6		Realización de actividades de inducción y formalización contrato.
7	ALCALDÍA	Funcionario disponible.





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

MANUAL DE PROCESO		
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS		
PROCESO DE CONTRATACIÓN		
Paso	RESPONSABLE	Descripción de la Actividad
1	RECURSOS HUMANOS	Comunicación de resolución y solicitud de información al candidato seleccionado.
2		Elaboración y firma de contrato.
3		Ingreso de la información en la base de datos de recursos humanos y elaboración de expedientes.
4		Inducción del nuevo empleado/a.
5		Inducción general a la Municipalidad.
6	ALCALDE MUNICIPAL	Inducción a la unidad donde será asignado/a.
7	RECURSOS HUMANOS	Inducción al puesto.





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

MANUAL DE PROCESO		
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS		
TRAMITE DE VACACIONES		
Paso	RESPONSABLE	Descripción de la Actividad
1	RECURSOS HUMANOS	Presentar la solicitud de permiso por licencias a cargo de vacaciones.
2		Aprobación de vacaciones.
3		Trámite de vacaciones.
4		Registro de vacaciones.
5		Aprobación de vacaciones.
6	ALCALDE MUNICIPAL	Pago de bono por vacaciones (si está aprobado).
7	RECURSOS HUMANOS	Inducción al puesto.





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

MANUAL DE PROCESO		
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS		
TRAMITE DE PERMISOS		
Paso	RESPONSABLE	Descripción de la Actividad
1	RECURSOS HUMANOS	Presentar la solicitud de permiso.
2		Recepción de permiso.
3		Trámite de permisos.
4		Registro de vacaciones.
5		Autorización, o en caso, que no se apruebe regresa a recepción de permiso.





CAMOTAN, CHIQUIMULA

MANUAL DE PROCESO		
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS		
TRAMITE DE PERMISOS ESPECIALES		
Paso	RESPONSABLE	Descripción de la Actividad
1	EMPLEADO	Presentar la solicitud de permiso al Jefe Inmediato.
2	JEFE INMEDIATO	Recepción de permiso especial.
3	RECURSOS	Tramite de permisos.
4	HUMANOS	Registro de permisos.
5	ALCALDE MUNICIPAL O CONCEJO MUNICIPAL	Autorización, en caso que no se apruebe regresa a recepción de permiso.





MANUAL DE PROCESO		
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS		
TRAMITE DE PERMISO SIN GOCE DE SUELDO		
Paso	RESPONSABLE	Descripción de la Actividad
1	EMPLEADO	Presentar la solicitud de permiso al Jefe Inmediato.
2	JEFE INMEDIATO	Recepción de permiso sin goce de salario.
3	RECURSOS HUMANOS	Trámite de permisos especiales sin goce de salario.
4		Registro de permisos.
5	ALCALDE MUNICIPAL O CONCEJO MUNICIPAL	Autorización, en caso que no se apruebe regresa a recepción de permiso.





MANUAL DE PROCESO		
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS		
REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL		
Paso	RESPONSABLE	Descripción de la Actividad
1	RECURSOS HUMANOS	Creación del Expediente Único del Empleado.
2		Manipulación de los expedientes.
3		Registro de acciones de personal.
4		Registro de acciones de cumplimiento de derechos.
5		Revisión anual del expediente.
6	ALCALDE MUNICIPAL	Actualización de los expedientes electrónicos.
7	RECURSOS HUMANOS	Expedientes de ex empleados.





MANUAL DE PROCESO

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

DETERMINACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Paso	RESPONSABLE	Descripción de la Actividad
1	EMPLEADO	Recolección de información.
2	JEFE INMEDIATO	Creación del diagnóstico municipal y/o perfiles de empleados.
3	RECURSOS HUMANOS	Identificación de necesidades de capacitación.
4		Elaborar propuestas de capacitaciones para el personal.
5	CONCEJO MUNICIPAL	Aprobar el programa de capacitación.





MANUAL DE PROCESO		
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS		
EMISIÓN DE CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN		
Paso	RESPONSABLE	Descripción de la Actividad
1	RECURSOS HUMANOS	Se recibe la promoción, traslado o contratación.
2		Digita relación con nombre, DPI, cargo, oficina y código de empleado, fotocopia y envía al organismo que confecciona los carnés.
3		Recibe carné de Identificación, elabora Relación, clasifica por Oficina y entrega carnet a los empleados correspondientes.
4		Da seguimiento permanentemente a las acciones relativas a designaciones, traslado, promoción, y cambio de designaciones, para solicitar la confección de nuevos carnés.





MANUAL DE PROCESO		
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS		
PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		
Paso	RESPONSABLE	Descripción de la Actividad
1	RECURSOS HUMANOS	Divulgación de la calificación general obtenida por la municipalidad en la última evaluación-si existe.
2		Selección de criterios a evaluar.
3		Divulgación de los factores a evaluar.
4		Establecimiento de la ponderación y peso por factor.
5	PROFESIONAL A CARGO	Selección de la metodología a emplear.
6		Elaboración del calendario de evaluación.
7		Capacitaciones a evaluadores.
8		Elaboración, tiraje y distribución del formato de evaluación.
9		Llenado de los formularios de evaluación.
10		Recepción de los formularios de evaluación e ingreso de las calificaciones en el sistema.
11		Elaboración del reporte de evaluación de desempeño.
12	RECURSOS HUMANOS	Presentación del informe de desempeño anual.
13		Actualización de expedientes.





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

MANUAL DE PROCESO

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN

Paso	RESPONSABLE	Descripción de la Actividad
1	RECURSOS HUMANOS	Recibe solicitud verbal para emitir certificación, y busca Registro Personal. Si certificación es: -A quién pueda interesar- SE HACE CONSTAR.
2		Digita generales del empleado y datos.
3		Recibe certificación y Registro Personal, revisa, firma y entrega Coordinador de Recursos Humanos.
4		Recibe certificación y Registro Personal, archiva tarjeta, sella certificación y entrega a empleado, archiva copia de la certificación en el expediente.





MANUAL DE PROCESO

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

PROMOCIÓN, CAMBIO DE PUESTO O ASCENSO

Paso	RESPONSABLE	Descripción de la Actividad
1	RECURSOS HUMANOS	Recibe de las Direcciones oficios solicitando promoción, cambio de Puesto o transferencia de empleado.
2		Recibe comunicación, revisa y entrega al Encargado del Departamento de Registro y Control.
3		Recibe oficio del Coordinador de Recursos Humanos y verifica en Registro de Vacantes.
4		Revisa el formulario Registro de Personal y el expediente del empleado e instruye a la unidad de RRHH para que prepare el formulario Acción de Personal.
5		Si no existe vacante o el empleado no califica para el puesto propuesto, comunica personalmente al señor Alcalde que solicita la acción, que no existe vacante.
6		Recibe oficio, expediente del empleado y Formulario Registro de Personal; digita formulario Acción de Personal y gestiona revisión con el Encargado del Departamento de Registro y Control.



7		<p>Revisa y entrega al Coordinador de Recursos Humanos, gestiona las firmas correspondientes en el formulario Acción de Personal y devuelve al Encargado del Departamento Registro y Control.</p>
8		<p>Instruye para archivo de expediente "registro de Personal" y trámite de la "Acción de Personal".</p>
9		<p>Distribuye formulario "Acción de Personal" Original: Expediente Copia: Nómina Copia: DAFIM, Actualiza "Registro de Personal" y archiva expediente.</p>



CAMOTAN, CHIQUIMULA

MANUAL DE PROCESO		
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS		
PERMISO MÉDICO		
Paso	RESPONSABLE	Descripción de la Actividad
1	RECURSOS HUMANOS	Recibe suspensión Médica y/o Certificado Médico, registra en control y entrega al Encargado de Registro y Control de Recursos Humanos.
2		Notifica a la Dirección Financiera Municipal para las anotaciones correspondientes y descuentos.
3		Realiza la acción de personal y notifica al Señor Alcalde.





MANUAL DE PROCESO		
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS		
REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL		
Paso	RESPONSABLE	Descripción de la Actividad
1	RECURSOS HUMANOS	Recibe de la Secretaría Municipal o del despacho la renuncia del empleado.
2		Registra la hora y la fecha de recibo de la misma.
3		Informa a la Dirección Financiera Municipal para el cálculo de prestaciones e indemnización, para la fijación "Acción de Personal", se realiza la entrega formal del cargo, fraccionando el acta respectiva.
4	ENCARGADA DEL ÁREA DE INVENTARIOS Y/O CONTABILIDAD	Se realiza con el Encargado del Área de Inventarios la entrega de los enseres, equipo y mobiliario de oficina a su cargo.
5	EMPLEADO QUE SALE	Se realiza la entrega oficial de los archivos electrónicos y físicos que tenía a su cargo, los cuales son propiedad de la Municipalidad.
6	RECURSOS HUMANOS	Se realiza la entrega del gafete de identificación personal.
7		Fraccionar finiquitos respectivos conforme a la Ley.
8		Se realizan los avisos a da.





CAMOTAN, CHIQUIMULA

MANUAL DE PROCESO		
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS		
SANCIONES Y AMONESTACIONES		
Paso	RESPONSABLE	Descripción de la Actividad
1	RECURSOS HUMANOS	Se recibe reporte, informe, notificación o acta de la falta o hecho del que tengan conocimiento el Despacho Municipal, los Directores, Jefes o Encargado, así como de empleados Municipales y/o vecinos.
2		Se Procede a redactar el Acta respectiva.
3		Se certifica el Acta correspondiente.
4		Se notifica el acta o la certificación del Acta con cédula de notificación invocando el plazo y el derecho de defensa para manifestarse en audiencia.
5		Se reciben los elementos de descargo del o los implicados o se escucha al o los implicados.
6		Se aplica la Ley del Servicio Municipal, El Reglamento Interno de trabajo, el Código de Trabajo, la buena fe, el principio de inocencia y a la equidad



7	RECURSOS HUMANOS	Se analiza la falta en base a la aplicación de la Ley del Servicio Municipal.
8		Se procede a la redacción de la amonestación o se descarta por improcedente o maliciosa la acusación.
9		Se notifica al interesado la sanción.
10		Se procede a la redacción de los avisos correspondientes, Juzgado de trabajo por incidente, Inspección de Trabajo, Dirección Financiera, Despacho Municipal, Jefe de la Unidad Administrativa.
11		Se agrega al expediente laboral personal del empleado.

MANUAL DE PROCESO

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

ELABORACIÓN CUADRO DE CUMPLEAÑOS¹

Paso	RESPONSABLE	Descripción de la Actividad
1	RECURSOS HUMANOS	Consulta archivo electrónico e identifica fechas de cumpleaños del Personal Municipal.
2		Realiza cuadro mensual de cumpleaños del Personal Municipal.
3		Actualiza cuadro mensual de cumpleaños del personal municipal en el momento de nuevos ingresos, bajas, cambios de puestos, número telefónico.
4	ALCALDE MUNICIPAL	Autoridad Superior recibe cuadro mensual para aprobación.
5	RECURSOS HUMANOS	Si no hay cambio imprime cuadro mensual de cumpleaños.



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

MANUAL DE PROCESO

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS/PROFESIONALES BAJO EL RENGLÓN 029

Paso	RESPONSABLE	Descripción de la Actividad
1	ALCALDE MUNICIPAL	Envía propuesta y expediente de personal a contratar al Coordinador de Recursos Humanos.
2	RECURSOS HUMANOS	Revisa cada uno de los documentos del expediente.
3		Solicita a Encargado de Presupuesto partida presupuestaria y constancia de Disponibilidad Presupuestaria-CDP- para contratación del personal.
4	ENCARGADO(A) DE PRESUPUESTO	Remite al Coordinador de Recursos Humanos asignación de partida presupuestaria y constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP) de conformidad con el artículo 3 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.
5	RECURSOS HUMANOS	Elabora contrato en formato aprobado por Asesoría Jurídica.
6		Notifica a interesado/contratista para firma de contrato.
7		Se presenta y firma contrato, contratista y coordinador de RRHH.
8	RECURSOS HUMANOS	Entrega copia simple de contrato para tramite de fianza.



9	CONTRATISTA	Tramita Fianza de cumplimiento y entrega a Recursos Humanos.
10	RECURSOS HUMANOS	Envía expediente completo y solicita a Secretaría Municipal que realice gestión de: Aprobación del Concejo Municipal o Alcalde Municipal, en 10 días hábiles.
11	SECRETARIO MUNICIPAL	Recibe expediente y gestiona Aprobación del Concejo Municipal, o de Alcalde Municipal.
12		Redacta acuerdo de Concejo Municipal o Alcalde Municipal.
13		Se remite certificación de acuerdo de aprobación a la unidad de RRHH.
14	RECURSOS HUMANOS	Remite copia electrónica de documentos a la Unidad de Registro de Contrato de la contraloría General de Cuentas para Constancia de notificación de contrato de conformidad con normas de Contraloría General de Cuentas; se tienen 30 días hábiles para enviar a CGC.
15		Recibe constancia de notificación de contrato de Contraloría General de Cuentas para control interno y archivo a expediente.



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCESO		
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN REGISTRO DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS EN PROCESO		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	ALCALDE MUNICIPAL	Recibe solicitud con la debida justificación de la necesidad de la construcción o remodelación de un bien y hace del conocimiento del Concejo Municipal.
2	CONCEJO MUNICIPAL	Analiza solicitud y si procede emite Resolución o Acuerdo Municipal; traslada a Tesorero Municipal.
3	TESORERÍA	Recibe solicitud, Resolución o Acuerdo Municipal para conocimiento / estudio y traslada a Encargado de Presupuesto.
4		Elabora los términos del contrato y lo trasladan al Alcalde Municipal para su aprobación.
5	ALCALDE MUNICIPAL	Analiza y aprueba, traslada a Dirección Municipal de Planificación (DMP).
6	JUNTA	Realiza procedimiento de cotización y/o licitación, adjudica y notifica a los oferentes participantes.





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

7	SUPERVISOR DE OBRAS	Realiza supervisión de la obra y elabora informe del avance, el expediente lo traslada a ejecución del gasto.
8	TESORERÍA	Imprime listado generado por el sistema de los documentos pendientes de pago y lo traslada al Tesorero Municipal para que autorice el pago.
9		Firma de autorizado y lo devuelve al Encargado de Elaborar Cheques.
10		Genera el estado de pagado en el Sistema de acuerdo al listado autorizado por el tesorero.
11		Imprime cheque, y lo devuelve al Tesorero Municipal.
12	ALCALDE MUNICIPAL	Firma cheques y los traslada al Alcalde Municipal para firma.
13	TESORERÍA	Traslada los cheques al Encargado de Elaborar Cheques para la entrega del cheque.
14		Entrega cheques y traslada expediente a Contabilidad para su archivo.



MANUAL DE PROCESO

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y PLAN OPERATIVO

Paso	RESPONSABLE	Descripción de la Actividad
1	PLANIFICADOR DISEÑADOR Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Elabora los instrumentos de planificación para la recopilación de la información.
2	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN	Convoca a directores para recolectar e integrar información.
3		Convoca a las dependencias del Concejo para el traslado de lineamientos para la elaboración del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo.
4	PLANIFICADOR DISEÑADOR Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Completa la información en los formatos trasladados por la SEGEPLAN.
5	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN	Convoca a reunión con la Dirección Financiera y Dirección Administrativa para la integración y vinculación de los gastos y acciones, respecto a las metas.
6	DEPENDENCIAS DEL CONSEJO	Envían a la Secretaría Técnica el borrador del Plan Estratégico Institucional y Operativo Anual.

7	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN	Revisa los borradores de los Planes Estratégicos y Operativos de las dependencias del Consejo.
8		Envía los Planes Estratégicos y Planes Operativos de las Dependencias del Concejo para sus correcciones.
9	DEPENDENCIAS DEL CONCEJO	Trasladan los planes con las correcciones realizadas para su revisión.
10	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN	Aprueba el borrador de Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo y traslada a la Subdirección de Planificación.
11	PLANIFICADOR DISEÑADOR Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Consolida los planes institucionales y elabora el informe final.
12	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN	Remite al Coordinador el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo para autorización.
13	ALCALDÍA	Autoriza el Informe Final y lo regresa a la Dirección de Planificación.
14	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN	Envía el Plan Estratégico Institucional a SEGEPLAN, Dependencias del Consejo y Unidad de Información Pública.
15	CONCEJO MUNICIPAL	Aprobación o rechazo el plan estratégico para su publicación.



MANUAL DE PROCESO		
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN		
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME SOLICITADO		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN	Recibe la solicitud de informe de parte de las instituciones y organizaciones que lo requieran, marginado por la coordinación.
2	PLANIFICADOR DISEÑADOR Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Formula el informe institucional solicitado, con base a la información recopilada y validada, de acuerdo con lo solicitado.
3		Envía por medio de correo electrónico el informe institucional solicitado al Director de Planificación, para su conocimiento, revisión y validación.
4	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN	Revisa y solicita incluir sus observaciones y comentarios en el informe institucional solicitado.
5		Envía vía correo electrónico el informe con sus observaciones y comentarios al Subdirector de Planificación.
6	PLANIFICADOR DISEÑADOR Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Incorpora las observaciones y comentarios del Director de Planificación en el informe Institucional solicitado.



7	PLANIFICADOR DISEÑADOR Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Envía el formato digital de la versión final del informe institucional solicitado al Director de Planificación.
8	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN	Traslada el informe a la Coordinación para su revisión y aprobación.
9		Recibe informe con las observaciones de parte de la Coordinación y realiza las enmiendas
10		Traslada nuevamente el informe con las modificaciones realizadas para aprobación.
11	ALCADE MUNIICIPAL ○ CONCEJO MUNICIPAL	Aprueba el informe institucional solicitado, mediante firma y sello.
12	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN	Envía mediante oficio el informe solicitado y archiva documento.

UNIDAD DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

MANUAL DE PROCESO		
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN CERTIFICACIONES DE COBRO IUSI		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	CAJERO GENERAL	Realiza la certificación de la Resolución, la cual constituirá título ejecutivo suficiente, el que será usado para el cobro económico coactivo, la que se constituirá de los datos mencionados en la resolución realizada anteriormente.
2		Emite la certificación respectiva, confirmando los datos de la liquidación y Resolución.
3		Imprime la resolución.
4		Traslada la resolución para revisión y firma.
5	UNIDAD DE CATASTRO	Recibe resolución.
6		Revisa y firma resolución.
7		Traslada resolución.
8	ALCALDE MUNICIPAL	Firmados los documentos se trasladan al mandatario Judicial para el procedimiento de cobro por la vía económico coactivo.

UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL UGAM

MANUAL DE PROCESO		
UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL UGAM CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	VECINOS	Solicitud por escrito del vecino o la entidad, adjuntando los documentos de soporte
2	OFICIAL DE SECRETARÍA	Recepción de solicitud y asignación de número del expediente
3		Traslado de expediente a Secretaría de Alcaldía Municipal
4	SECRETARÍA MUNICIPAL	Traslado del expediente al Departamento de Ambiente y Proyectos Verdes
5	UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL	Análisis de la solicitud y asignación del expediente al técnico responsable.
6		Visita de campo o recopilación de información para evaluación la situación manifestada en el expediente.
7		Con la información compilada se transcriben las conclusiones y recomendaciones para implementar las medidas necesarias.
8		Revisión y aprobación del Dictamen Técnico para continuar con el

		proceso administrativo y accionar conforme las recomendaciones.
9	UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL	Informar al vecino del proceso y las medidas implementadas
10	VECINOS Y UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL	Monitorear los resultados conforme lo solicitado por el vecino y lo actuado por los actores involucrados.
11	UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL	Se remite el expediente a secretaria municipal para su liquidación.

MANUAL DE PROCESO

UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL UGAM

GESTIÓN DE RIESGOS

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Coordinador de La Unidad de Gestión Ambiental Municipal	Analiza las áreas vulnerables que se encuentran dentro del Municipio.
2		Coordina trabajo de campo para las diferentes áreas.
3		Identifica los riesgos potenciales.
4		Analiza el impacto que tendrían los riesgos
5		Si el riesgo es alto informa a las autoridades municipales para que brinden la ayuda necesaria
6		Identifica las pérdidas humanas y materiales
7		Crea planes de acción para gestionar los riesgos identificados.
8		Monitorea, y actualiza contantemente el estado de los riesgos y los planes de respuesta.
9		Ejecuta planes de reducciones de riesgo.
10		Elabora informe y matrices de riesgo.
11		Traslada a Concejo Municipal para que se puedan tomar las medidas necesarias
12	Concejo Municipal	Analiza informe y matrices de riesgo



13	CONCEJO MUNICIPAL	Prioriza entre las áreas más vulnerables y toma medidas de mitigación, trasladando a UGAM para ejecución.
14	Coordinador UGAM	Toma medidas de mitigación





MANUAL DE PROCESO

UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL UGAM

MANTENIMIENTO DE POZOS Y PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA

Paso	RESPONSABLE	Descripción de la Actividad
1	TÉCNICO DE PLANTA Y TRATAMIENTO	Da aviso cualquier tipo de falla mecánica o eléctrica a la Dirección.
2		Recibe aviso
3		Notifica a la Alcaldía el problema sucedido y con su autorización procede a coordinar con la empresa encargada, la reparación o mantenimiento correspondiente.
4		Traslada orden
5		Recibe orden
6		Realiza la supervisión al mantenimiento necesario y al terminar, el equipo se pone en operación de nuevo.
7	TESORERÍA	Realiza el pago respectivo de materiales necesarios.





MANUAL DE PROCESO		
UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL UGAM		
VIVERO		
Paso	RESPONSABLE	Descripción de la Actividad
1	BENEFICIARIOS	Emite solicitud e ingresa a prefectura
2	UGAM	Sumilla y emite memorando disponiendo
3	UGAM	Dispone a atender el proceso
4	ENCARGADO DE VIVERO	Planifica la producción dentro del plan operativo
5	ENCARGADO DE VIVERO	Producción de plantas maderables de lento y rápido crecimiento, ornamentales y de conservación
6		Entrega de plantas
7	BENEFICIARIOS	Recepción de plantas solicitadas



OFICINA MUNICIPAL DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA OMOC

MANUAL DE PROCESO		
OFICINA MUNICIPAL DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA OMOC		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	COORDINADOR DE OMOC	Promover la organización de comunidades y sectores apoyando la conformación de Consejos Comunitarios de Desarrollo de primer y segundo nivel, las cuales son figura organizativa que garantizan la representatividad de la comunidad en los procesos de promoción de Desarrollo Integral del Municipio.
2		Generar y mantener actualizada la información general de las diferentes organizaciones comunitarias o entidades para la elaboración de propuestas y estrategias de intervención
3		Proponer y desarrollar procesos municipales de socialización y validación de conceptos, metodologías y herramientas para la organización, participación, dialogo social comunitario que permita homogenizar la intervención de las dependencias municipales y



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

		organizaciones de apoyo en las comunidades y zonas urbanas.
4	COORDINADOR DE OMOG	Acompañar y asesorar el proceso de organización, reorganización, legalización, inscripción, fortalecimiento y atención pertinente de Primer y Segundo Nivel, promoviendo su integración legal, trabajando así, en los espacios de participación ciudadana de las diferentes actividades a realizarse.
5		Inscripción, actualización y modificación de organizaciones comunitarias inscritas legalmente con periodo de vigencia en el registro de personas jurídicas, realizando el trámite correspondiente en las dependencias
6		Coordinación, participación, apoyo y monitoreo de las actividades impulsadas por el Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE- antes y durante las reuniones mensuales de cada fin de mes
7	COORDINADOR DE OMOG	Promover procesos participativos que permitan el involucramiento de hombres y mujeres de población indígena y no indígena en la organización



8		Asesorar sobre la formulación de políticas, programas y proyectos de desarrollo integral que garanticen la promoción e implementación de acciones equitativas.
9		Apoyar a la población organizada en la identificación y priorización de necesidades y la búsqueda de soluciones, de conformidad con lo señalado al respecto, en el Código Municipal, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y Ley General de Descentralización.
10		Capacitar a la organización comunitaria en el reconocimiento del papel fundamental que juegan en la unificación de esfuerzos, para la promoción del desarrollo integral del área geográfica de competencia y su contribución en la reconstrucción del tejido social.





MANUAL DE PROCESO

OFICINA MUNICIPAL DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA OMOC
INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES Y COMITÉS

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	VECINO	Se presenta a solicitar información y cuáles son los requisitos y pasos a seguir para inscripción y registro de Asociación de vecinos.
2	TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA	Entrega hoja donde indica los requisitos y documentos que deben presentar.
3	VECINO	Se presenta y entregan los documentos requeridos para la inscripción.
4	TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA	Recibe documentos y verifica si cumple con los requisitos establecidos.
5		Llena hoja de contraseña donde indica que trámite se realizará, nueva inscripción o actualización, el nombre de la asociación y si es actualización anota número de folio, libro, acta de la inscripción inicial. Así como fecha en que se recibió la documentación para el trámite y la fecha en que será entregada la inscripción o actualización.
6		Adjunta hoja de contraseña al expediente y entrega codo de contraseña al vecino.



7	TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA	Traslada expediente para revisión y aprobación.
8	SECRETARÍA	Recibe y revisa el expediente.
9	ALCALDE MUNICIPAL	Autoriza que se realice el trámite solicitado.
10	ORGANIZACIÓN COMUNITARIA	Traslada Expediente a Asistente de Organización Comunitaria para que realice el acta de inscripción en el correspondiente libro, autorizado por la Alcaldía y Secretaría Municipal.
11	TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA	Recibe expediente con autorización para realizar la inscripción o actualización de Asociación de vecinos
12		Transcribe Acta de Escritura Pública en libro autorizado.
13		Realiza Constancia de que se efectuó el registro de Inscripción o Actualización de Asociación de vecinos.
14		Traslada libro con transcripción de Acta de Escritura Pública y Constancia de Registro de Inscripción o Actualización de Asociación de vecinos a Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para revisión.



15	TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA	Recibe Constancia de Registro de Inscripción o Actualización de Asociación de vecinos y Libro con Transcripción de Acta de Escritura Pública
16		Verifica, firma y sella la Constancia de Registro de Inscripción o Actualización de Asociación de vecinos y Libro con Transcripción de Acta de Escritura Pública.
17		Traslada Constancia de Registro de Inscripción o Actualización de Asociación de vecinos y Libro con Transcripción de Acta de Escritura Pública a Asistente de Organización Comunitaria
18		Recibe Constancia de Registro de Inscripción o Actualización de Asociación de vecinos y Libro con Transcripción de Acta de Escritura Pública.
19		Verifica autorización por medio de firmas y sellos.
20		Entrega a vecino original de Constancia de Registro de Inscripción o Actualización de Asociación de vecinos con original del expediente.
		Indica a vecino que cuenta con 15 días para presentar Acta notarial del



21	TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA	nombramiento del Representante Legal de la Asociación de vecinos, para que se elabore Acta de Registro del nombramiento del Representante Legal de la Asociación vecinos.
22		Recibe y verifica Acta de nombramiento del Representante Legal de la Asociación de vecinos.
23		Realiza contraseña con datos del trámite que se realizará y la fecha en que se entregará al vecino la Constancia
24		Realiza inscripción de Acta Notarial en el libro de Actas correspondientes
25		Realiza Constancia de Inscripción de Representante Legal de la Asociación de vecinos.
26		Requiere firma y sello de la Constancia de Inscripción de Representante Legal de la Asociación de vecinos a la Dirección de Desarrollo Social y Económico.
30		Archiva con la copia de las Constancias con copia del expediente.

MANUAL DE PROCESO

OFICINA MUNICIPAL DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA OMOC

PROYECTO CON FINANCIAMIENTO DE CODEDE

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	Con el apoyo de Alcaldía Municipal elabora el listado de proyectos con financiamiento de CODEDE para el próximo año.
2	ALCALDÍA	Aprobado el listado se elaboran los perfiles incluyendo todos los requisitos que CODEDE solicita.
3		Traslada listado de proyectos aprobados
4	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	Recibe listado de proyectos aprobados
5		Envía los perfiles para su aprobación.
6	ALCALDÍA	Recibe perfiles para aprobación.
7		Realiza las correcciones necesarias.
8		Traslada perfiles aprobados
9	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	Recibe perfiles.
10		Aprobados los perfiles y cumpliendo con todos los requisitos, se ingresan físicamente a CODEDE, (para solicitud de financiamiento).
11		Traslada perfiles aprobados.
12	COORDINACIÓN DE PROYECTOS CODEDE	Recibe perfiles aprobados.
13		En un plazo variable de 1 a 6 meses, CODEDE envía a Alcaldía el listado de proyectos aprobados.





14	ALCALDÍA	Recibe listado de proyectos aprobados por CODEDE para su planificación.
15	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	Traslada listado de proyectos aprobados para su planificación.
16		Asigna al Área Técnica la planificación de los proyectos los cuales se planifican dependiendo la complejidad de los proyectos en un plazo aproximado de 2 a 5 meses.
17		Cuando los proyectos lo requieren se solicitan los estudios necesarios: levantamiento Topográfico, estudio Hidrogeológico, etc.
18		Revisa los proyectos ya planificados y aprueba o indica correcciones al mismo.
19		Evaluated and approved projects by the Municipal Director of Planning, are sent to the Mayor's Office for evaluation and approval.
20	ALCALDÍA	Recibe los proyectos aprobados.
21		Aprueba los proyectos y/o realiza correcciones
22		Traslada proyectos aprobados.
23	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	Recibe proyectos aprobados
24		Ingresa físicamente a Consejo de Desarrollo para su financiamiento



25	COORDINACIÓN DE PROYECTOS CODEDE	CODEDE evalúa y aprueba el proyecto, o indica correcciones necesarias.
26	SEP	Una vez aprobados por CODEDE se elabora convenio del proyecto y se le da seguimiento para entrega de financiamiento.



MANUAL DE PROCESO

OFICINA MUNICIPAL DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA OMOC
PROYECTO CON FINANCIAMIENTO PROPIO U OTRAS INSTITUCIONES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	RECEPCIÓN	La solicitud es presentada por la comunidad en la ventanilla de Recepción de Documentos.
2		Traslada solicitud.
3	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	Recibe solicitud.
4		Evalúa y aprueba solicitud.
5		Traslada solicitud aprobada.
6	COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	Recibe solicitud.
7		Da ingreso al banco de proyectos en base al presupuesto de cada año y para que realice la planificación correspondiente.
8		Traslada solicitud.
9	TÉCNICO EN DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Recibe solicitud.
10		Le es asignado el proyecto y realiza inspección de campo y coordina levantamiento topográfico cuando es necesario.
11	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS	Con la información recabada se procede a la elaboración del Perfil y Propuesta de Diseño la cual es presentada al Director Municipal de Planificación para la revisión correspondiente.



12	TÉCNICO EN DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Traslada información.
13	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	Recibe información.
14		Revisa el Perfil y la Propuesta de Diseño y da aprobación final.
15		Traslada Perfil y propuesta de diseño aprobada con la firma de aprobación
16	COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	Luego de aprobada la propuesta de diseño se procede a la planificación completa del proyecto (esto incluye perfil, juego de planos, especificaciones, presupuesto, cronograma de ejecución e inversión etc.)
17		Completo el expediente (original y copias) es revisado y firmado por el Director Municipal de Planificación y enviado a Alcaldía para la revisión y aprobación final.
18	UNIDAD DE FOMENTO ECONÓMICO MUNICIPAL	Una vez planificado y aprobado el proyecto se establece la fuente de financiamiento del mismo.
19	COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	Establecida la fuente de financiamiento del proyecto es enviado a la Dirección de Obras para su Ejecución.



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

MANUAL DE PROCESO		
OFICINA MUNICIPAL DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA OMOC		
GESTIÓN DE PROYECTOS		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	CIUDADANO	Presenta proyecto elaborado.
2	UNIDAD DE FOMENTO ECONÓMICO MUNICIPAL	Recibe el proyecto.
3		Analiza el contenido.
4		En caso de que el proyecto no cuente con el contenido establecido. Devuelve para su revisión o en su caso su cambio.
5		Realiza cambios pertinentes al proyecto.
6	UNIDAD DE FOMENTO ECONÓMICO MUNICIPAL	Recibe proyecto final.
7		Si el proyecto cuenta con los lineamientos establecidos. Lo canaliza a la dependencia gestora.



UNIDAD DE FOMENTO ECONÓMICO MUNICIPAL

MANUAL DE PROCESO		
UNIDAD DE FOMENTO ECONÓMICO MUNICIPAL GESTIÓN DE CAPACITACIONES EN MATERIA DE FOMENTO ECONOMICO		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	UNIDAD DE FOMENTO ECONÓMICO MUNICIPAL	Elabora el oficio de gestión de capacitaciones para artesanos, pequeños y medianos empresarios o público en general.
2	DEPENDENCIA GESTORA	Evalúa las condiciones de la capacitación.
3	DEPENDENCIA GESTORA	Si aprueba. Informa a la dirección las condiciones de la capacitación. De lo contrario. Finaliza el procedimiento.
4	UNIDAD DE FOMENTO ECONÓMICO MUNICIPAL	Emite la convocatoria al sector al que sea dirigida dicha capacitación.
5	INTERESADOS	Presentan documentación en la Dirección de Fomento Económico.
6	UNIDAD DE FOMENTO ECONÓMICO MUNICIPAL	Recibe documentación de los interesados en participar en la capacitación y los registra.
7	CIUDADANO	Recibe la capacitación.
8	UNIDAD DE FOMENTO	Reúne evidencias de la capacitación.



	ECONÓMICO MUNICIPAL	
--	------------------------	--





SECRETARÍA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCESO		
SECRETARÍA MUNICIPAL RECOLECCIÓN, ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DEL DIARIO.		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	SECRETARÍA MUNICIPAL	Lee diariamente a primera hora de la mañana el Diario Oficial.
2		Verifica si existe algún Decreto, Acuerdo Gubernativo, o algún otro tipo de publicación de interés municipal.
3		Si se publicó algún documento de interés municipal, selecciona el documento para que se envíe copia a cada Dirección o Departamento que tenga relación con el tema.
4		Traslada el Diario Oficial leído.
5		OFICIAL I





MANUAL DE PROCESO		
SECRETARÍA MUNICIPAL		
CERTIFICACIÓN DE EXPEDIENTE		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	COMISARIO POLICÍA MUNICIPAL	<p>Recibe memorial de solicitud que deberá identificar el número de expediente del que requiere la certificación.</p> <p>La solicitud y el expediente los traslada al Juez de Asuntos Municipales y policía municipal, para que resuelva si es procedente acceder a lo solicitado.</p>
2	JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES Y POLICÍA MUNICIPAL	<p>Si es procedente, se remite al Secretario del Juzgado para que proceda a efectuar la certificación respectiva.</p> <p>En caso se solicite certificación parcial del expediente o determinados folios, se notifican a la otra u otras partes que intervienen, si las hubieren, para que en plazo de 72 horas señalen a su costa si requieren certificación total del expediente.</p>
3	SECRETARIO JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	<p>Cada hoja reproducida deberá ir rubricada y sellada, la certificación deberá ser firmada por el Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de policía municipal con visto bueno</p>





		del Juez, posteriormente se procede a entregar la certificación al interesado, previo al pago de la misma.
--	--	--





CAMOTAN, CHIQUIMULA

MANUAL DE PROCESO

SECRETARÍA MUNICIPAL

ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIA, HONORABILIDAD, CARGAS FAMILIARES Y ACTAS DE SOBREVIVENCIA.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	OFICIAL II	Para Constancia de Residencia: Confronta la ubicación de la residencia del vecino interesado a la que aparece en el despliegue catastral, si el inmueble no figura en la base de datos, el interesado lo deberá registrar, previo a extender la respectiva constancia.
2		Para Constancia de cargas familiares, de honorabilidad y Actas de Supervivencia: Verifica los datos presentados con los documentos adjuntos y elaborar la constancia o Acta.
3		Somete la constancia solicitada a revisión y firma.
4	SECRETARÍA MUNICIPAL	Revisa y firma la constancia emitida.
5	INTERESADO	Realiza pago de la tasa municipal en caja y presenta el recibo a la Oficial.
6	OFICIAL II	Verifica el recibo de pago previo hacer entrega del documento al interesado.





MANUAL DE PROCESO		
SECRETARÍA MUNICIPAL		
CONFORMACIÓN EXPEDIENTES DE MATRIMONIO		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	OFICIAL II	Recibe y revisa la documentación y elabora ficha del expediente de matrimonio.
2		Elabora e imprime caratula, solicitud y resolución del expediente de matrimonio
3		Elabora e imprime Acta de matrimonio y Constancia de matrimonio.
4		Conforma y traslada el expediente de matrimonio para revisión y firma.
5	SECRETARÍA MUNICIPAL	Revisa y firma los documentos del expediente de matrimonio
6	OFICIAL II	Traslada a firma los documentos del expediente de matrimonio al Señor Alcalde.
7	ALCALDE MUNICIPAL	Firma documentos del expediente de matrimonio
8		Traslada el expediente de matrimonio a Secretaría Municipal.
9	ALCALDE MUNICIPAL	Celebración de matrimonio.





	SECRETARIO MUNICIPAL	
10	OFICIAL II	Elabora certificación y Aviso de matrimonio.
11		Traslada para revisión y firma.
12	SECRETARIA MUNICIPAL	Revisa y firma certificación y aviso de matrimonio.
13	OFICIAL II	Remite Certificación para inscripción de matrimonio al Registro Nacional de las Personas.
14		Escaneo y Archivo de acta y expediente de matrimonio





MANUAL DE PROCESO		
SECRETARÍA MUNICIPAL		
ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES DE ALCALDÍA MUNICIPAL		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	OFICIAL I	Recibe y revisa el expediente
2	SECRETARIA MUNICIPAL	Revisa que el expediente cumpla con cada uno de los requisitos previo a elaboración de resolución.
3		Traslada al Oficial para redacción de Resolución
4	OFICIAL I	Recibe expediente, analiza el expediente y redacta resolución
5		Traslada la resolución para revisión y firma
6	SECRETARIA MUNICIPAL	Revisa y firma resolución
7		Traslada la resolución para firma de la Alcaldía Municipal
8	ALCALDE MUNICIPAL	Firma resolución y traslada a la Secretaría Municipal
9	OFICIAL I	Recibe resolución y elabora cédula de notificación
10		Notifica resolución y remite expediente a donde corresponda





MANUAL DE PROCESO

SECRETARÍA MUNICIPAL

ELABORACIÓN DE ACTAS Y RESOLUCIONES DE CONCEJO MUNICIPAL

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	OFICIAL II	Recibe y revisa el expediente y traslada a la Secretario Municipal
2	SECRETARÍA MUNICIPAL	Recibe los expedientes y revisa que cumpla con todos y cada uno de los requisitos previo a someterle a conocimiento de Concejo Municipal
3		Traslada los expedientes a Oficial para agregarlos en agenda para Sesión de Concejo Municipal
4	SECRETARIO MUNICIPAL	Recibe expediente y agrega a Agenda para Conocimiento de Concejo Municipal
5	CONCEJO MUNICIPAL	Sesiona, conoce los expedientes y resuelve
6	SECRETARIO MUNICIPAL	Recibe los expedientes y documentos que haya conocido el Concejo Municipal
7		Redacta acta del Concejo Municipal y traslada al Secretario Municipal para revisión y posterior firma
8		Redacta resoluciones de Concejo Municipal y traslada a Secretario Municipal para revisión y firma
9		Revisa y firma Acta y Resoluciones





10		Traslada para firma del Alcalde Municipal, Acta y Resoluciones
11	ALCALDE MUNICIPAL	Firma Acta y resoluciones y traslada a la Secretaría Municipal
12	OFICIAL	Emitir certificaciones de puntos resolutivos cuando el caso lo amerite



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

MANUAL DE PROCESO		
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER CURSOS TÉCNICOS DE CAPACITACIÓN		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	DIRECTORA DE OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	Elabora el programa anual de cursos.
2		Define duración, contenido, fechas, horarios, número de participantes y centros de capacitación.
3		Cuenta con materiales e insumos requeridos para el curso.
4		Determina los recursos e insumos que serán necesarios durante los cursos
5		Coordina con Alcalde Auxiliar el lugar para llevar a cabo la preinscripción
6	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMATICA	Elaboración del audio para el parlanteo, publicación en la página web y la realización de la capsula informativa.
7		Elaboración de afiches y volantes
8	PILOTOS	Distribuye, coloca afiches y volantes
9	DIRECTORA DE OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	Requiere fotocopia de identificación DPI de las (os) participantes.
10		Imparte un taller corto de motivación.
11		Procede a preinscribir.
12		Cuenta con materiales e insumos requeridos para el curso



13	DIRECTORA DE OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	Entrega ficha de inscripción a los participantes para su llenado.
14		Lleva a cabo el taller de Línea Base.
15		Elabora programación de supervisión anual, en cursos de 6 meses se supervisa 2 veces durante el trimestre y en curso corto en el intermedio del mismo.
16		Realiza informe de supervisión
17		Elabora tabulación/matriz general con el resultado de todas las supervisiones por curso
18		Determina la fecha de las clausuras según la duración del curso
19		Elaboración del Proyecto
20		Envío de proyecto a secretaría para autorización del Señor Alcalde.
21		Coordina con instructor (a) la fecha y horario.
22		Coordinaciones varias
23		SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL.
24	DAFIM	Verifica presupuesto y solicitud a través de DAFIM para las refacciones.
25	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMATICA	Coordina equipo audiovisual, banderas y medios de comunicación.
26		Elaboración de invitaciones, diplomas y agenda.





27		Realiza el montaje del evento.
----	--	--------------------------------





CAMOTAN, CHIQUIMULA

MANUAL DE PROCESO		
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER		
ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES AFINES A LA MUJER		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	DIRECTORA DE OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	Define duración, contenido, fechas, horarios y número de participantes.
2		Elaboración de proyecto según la actividad que se llevara a cabo
3		Envío de proyecto a secretaría para autorización del Señor Alcalde
4		Determinar los recursos e insumos que serán necesarios durante la actividad.
5		Elaboración y envío de instructivo a las direcciones Municipales que apoyaran el evento.
6	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMATICA	Elaboración del audio para el parlanteo, publicación en la página web y la realización de la capsula informativa.
7		Elaboración de afiches y volantes
8	PILOTOS	Distribución y colocación de afiches y volantes.
9	COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	Solicitud de salón



10	DIRECTORA DE OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	Verifica presupuesto y solicitud a DAFIM para las refacciones.
11	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMATICA	Coordina equipo audiovisual, banderas y medios de comunicación.
12		Elaboración de invitaciones, reconocimientos, diplomas y puntos de agenda.
13		Realiza montaje del evento.
14	DIRECTORA DE OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	Elaboración de informe general según el evento.

MANUAL DE PROCESO

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

ORIENTACIÓN A LA MUJER EN CASO DE SER VÍCTIMA DE VIOLENCIA

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	DIRECTORA DE OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	Brindar atención personal o vía telefónica a la víctima.
2		Escuchar la problemática que tiene la víctima.
3		Solicitar fotocopia de documento de identificación a la persona que requiere del servicio.
4		Se le entrega a la persona que requiere de los servicios una ficha de registro, para obtener datos que serán de utilidad para iniciar el proceso de orientación
5		Según sea la problemática que tiene la víctima, se le sugiere la institución la cual debe asistir.
6	INSTITUCIÓN ASIGNADA	Si el agresor golpea, es importante pedir una medida de protección para evitar el maltrato.
7	DIRECTORA DE OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	Es importante hacerle ver sus derechos a la persona afectada.
8.		Se le brinda seguimiento al caso.

DIRECCIÓN MUNICIPAL INTERINSTITUCIONAL

MANUAL DE PROCESO		
DIRECCIÓN MUNICIPAL INTERINSTITUCIONAL PROGRAMA DE CÁPSULAS INFORMATIVAS		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	ENCARGADO DE COMUNICACIÓN	Planifica el trabajo durante la semana previa a la transmisión del Programa.
2		Verifica con las distintas dependencias de la Institución los trabajos que realizarán con la intención de grabar el proceso de los mismos.
3		Llega directamente al área de trabajo a filmar con videocámara el avance de ejecución de cada proyecto. Así como una entrevista a los vecinos beneficiados.
4		Captura las imágenes de la cámara a la computadora para poder hacer la edición de video y transformarlo a formato con una mejor resolución.
5		Elabora el texto del guion y se incorpora la locución al video.
6		El martes al medio día, verificar y si no tiene ningún cambio para transmitir a los medios de comunicación necesarios.



MANUAL DE PROCESO

DIRECCIÓN MUNICIPAL INTERINSTITUCIONAL

MONTAJE DE EVENTOS

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	DIRECTOR(A) MUNICIPAL INTERINSTITUCIONAL	Cuando cada dependencia de la Municipalidad programe un evento, deberá coordinar conjuntamente con Comunicación y Protocolo como mínimo con cinco días de anticipación el trabajo a realizar
2	ENCARGADO DE COMUNICACIÓN	Hace llegar a Comunicación el instructivo en donde se describe la actividad, día, hora y lugar del evento.
3		Elabora la Agenda con el siguiente contenido básico: <ol style="list-style-type: none"> 1. Palabras de bienvenida 2. Historial del proyecto 3. Palabras de agradecimiento 4. Entrega de reconocimientos 5. Palabras de autoridades 6. Corte de la cinta simbólica
4		Lleva el día del evento: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sonido principal (Comunicación Social) 2. Sonido auxiliar (Dependencia coordinadora del evento)



		<ol style="list-style-type: none">3. Maestro de Ceremonias4. Pódium5. Banderas6. Banners con imagen municipal7. Himnos8. Cinta9. Tijeras10. Cámara de video11. Cámara fotográfica
--	--	---



MANUAL DE PROCESO		
DIRECCIÓN MUNICIPAL INTERINSTITUCIONAL		
CONVOCATORIA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	ENCARGADO DE COMUNICACIÓN	Elabora un comunicado de prensa y se hace llegar al jefe de redacción de los medios de comunicación.
2		Verifica vía teléfono la recepción del comunicado y se recuerda fecha hora y lugar del evento.
3		Antes de llevar a cabo el evento se reúne a los enviados de los medios de comunicación y se hace de su conocimiento el desarrollo de la actividad programada.
4		Lograr que los medios de comunicación entrevisten a las autoridades presentes y principalmente al Sr. Alcalde.



MANUAL DE PROCESO

DIRECCIÓN MUNICIPAL INTERINSTITUCIONAL

PUBLICACIÓN EN REDES SOCIALES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	ENCARGADO DE COMUNICACIÓN	Se define contenido a publicar.
2		Si es necesario, se traslada al diseñador para que se haga el arte.
3		El texto, fotografías o diseño a publicar es revisado y autorizado por el Jefe de Comunicación Social.
4		Se publica en las distintas redes sociales.



MANUAL DE PROCESO

DIRECCIÓN MUNICIPAL INTERINSTITUCIONAL

REDACCIÓN DE BOLETINES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	ENCARGADO DE COMUNICACIÓN	Se define contenido a informar
2		Se redacta el texto a incluir en el boletín
3		El texto es revisado por Dirección Institucional, quien si fuera necesario le realiza las correcciones o adiciones necesarias.
4		El boletín es enviado vía correo electrónico a la base de datos de los periodistas que cubren a la Municipalidad.



MANUAL DE PROCESO

DIRECCIÓN MUNICIPAL INTERINSTITUCIONAL

ACTUALIZACIÓN DE PAGINA WEB

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	ENCARGADO DE COMUNICACIÓN	Se recaba la información a publicar por parte de las distintas Direcciones y Departamentos.
2		La información es subida a la página web
3		La actualización de la información es verificada en cuanto a la posibilidad de descarga.

MANUAL DE PROCESO

DIRECCIÓN MUNICIPAL INTERINSTITUCIONAL

**CREACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CAMPAÑAS INFORMATIVAS Y DE
SENSIBILIZACIÓN**

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	ENCARGADO DE COMUNICACIÓN	Se define tema y contenido del tema a tratar en la campaña.
2		Se trabaja línea gráfica de diseño.
3		Se trabajan piezas comunicacionales para los distintos medios.
4		Se revisan las piezas comunicacionales a publicar.

MANUAL DE PROCESO

DIRECCIÓN MUNICIPAL INTERINSTITUCIONAL

DISEÑO Y REPRODUCCIÓN DE MATERIALES INFORMATIVOS IMPRESOS

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	ENCARGADO DE COMUNICACIÓN	Se define tema y contenido del material.
2		Se trabaja línea gráfica de diseño.
3		Se revisan las piezas comunicacionales a publicar.

MANUAL DE PROCESO

DIRECCIÓN MUNICIPAL INTERINSTITUCIONAL

RUEDAS DE PRENSA Y T¿ENTREVISTAS DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	ENCARGADO DE COMUNICACIÓN	Se define tema y contenido de la rueda de prensa o entrevista.
2		Se trabaja en la convocatoria del medio (s)
3		Se realiza la rueda de prensa o entrevista.

MANUAL DE PROCESO

DIRECCIÓN MUNICIPAL INTERINSTITUCIONAL

**ATENDER SOLICITUDES REALIZADAS POR MEDIO DE LA UNIDAD DE LIBRE
ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	SOLICITANTE	Solicitante ingresa la solicitud por medio escrito o electrónico.
2	ENCARGADO DE COMUNICACIÓN	Se envía el requerimiento a la Dirección o Departamento que maneja dicha información.
3		Se verifica si es procedente el envío de la información
4		Se envía la información al solicitante o se le notifica de la negativa a entregarle lo requerido, por el mismo medio en el cual solicitó la información.



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

MANUAL DE PROCESO		
DIRECCIÓN MUNICIPAL INTERINSTITUCIONAL		
MANTENIMIENTO DE SOFTWARE MUNICIPAL		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	USUARIO	Evalúa la modificación o corrección requerida del sistema.
2		En caso de tratarse de una corrección se notificara de inmediato a Informática. Si fuera una modificación se notificará por escrito a Informática.
3	ENCARGADO DE INFORMÁTICA	Evaluar el requerimiento para verificar el error en el sistema o si la modificación fuera valida.
4		Si es confirmado el error o la modificación se procede a programar el trabajo.
5		Al completar el trabajo según el requerimiento se le informa al usuario solicitante para su previa evaluación.
6		De no tener modificaciones según lo previamente requerido se procede a actualizar los manuales y a brindar las capacitaciones necesarias.





CAMOTAN, CHIQUIMULA

MANUAL DE PROCESO		
DIRECCIÓN MUNICIPAL INTERINSTITUCIONAL		
MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	ENCARGADO DE INFORMÁTICA	Elabora un calendario en el cual se describe el mes y los días en los cuales estarán realizando el mantenimiento de los equipos de cómputo en cada Dirección/Unidad.
2		Redacta un oficio en el cual es entregado a cada Dirección/Unidad para información de las fechas de mantenimiento del equipo de cómputo.
3	ENCARGADO DE INFORMÁTICA	Al llegarse la fecha del mantenimiento del equipo de cómputo en cada Dirección, coordina con cada Director/Jefe de Unidad para evaluar si el mantenimiento se realiza dentro de la Dirección/Unidad o cada equipo es trasladado a Informática para limpieza del mismo.
4		Al llegarse a un acuerdo se procede a realizar la limpieza de equipo a cada usuario que pertenece a la dirección contactada.



5	ENCARGADO DE INFORMÁTICA	Al finalizar dicho mantenimiento completa el formulario por cada equipo realizado en cada Dirección, colocando la Fecha, Dirección, Usuario, Descripción del Trabajo, hora de inicio, y hora de finalización del mantenimiento.
6		El formulario es llevado a cada usuario para que firme; luego de tener la firma del usuario es trasladado al Director para su firma correspondiente.





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

<i>DIRECCIÓN MUNICIPAL INTERINSTITUCIONAL</i>		
MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	ENCARGADO DE INFORMÁTICA	Verificar la elaboración de Back up de bases de datos y espacio en las unidades de respaldo.
2		Cotejo de imágenes de sistema de los servidores de dominio de aplicación.
3		Revisión y supervisión de enlaces externos y servicios de internet.
4		Revisión de alimentación eléctrica de equipo activo y servidores.
5		Verificación de funcionamiento de equipo en general de Data Center.
6		Verificación de integridad de la red a nivel lógico y físico
7		Mantenimiento de Dominio y Usuarios
8		Evaluación y verificación de existencia de insumos tecnológicos necesarios en cada oficina.



JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

MANUAL DE PROCESO

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

DENUNCIAS AL JUZGADO

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	COMISARIO POLICÍA MUNICIPAL	<p>Solicita al vecino que exponga el problema que quiere plantear al Juzgado.</p> <p>Establece si es competencia del Juzgado de Asuntos Municipales y o si se debe remitir el caso al Juzgado jurisdiccional competente.</p>
2		<p>Proporciona al vecino un formulario de denuncia el cual deberá llenar con los datos que se le requieren y entregarla en original y copias (dependiendo del número de personas que denuncia, más una copia para el Juzgado), en base a lo que señala el Artículo 167 literal "c" del Código Municipal, para notificar a todas las partes interesadas dentro del expediente.</p>
3		<p>Sello de recibida la denuncia y procede a formar expediente con un número correlativo asignado por el sistema de control de expedientes y se lo proporcionará al denunciante.</p>



CAMOTAN, CHIQUIMULA

4		El oficial asignado procede a elaborar la primera resolución la cual notificará en el momento al denunciante, dándole a partir de ese momento seguimiento al expediente.
5	JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES	Emite resolución en la cual se corre audiencia por el término de cinco días hábiles a la o las personas denunciadas para que evacuen en relación a los hechos expuestos por la parte denunciante, pudiendo el Juez dentro de la misma resolución ordenar la realización de una diligencia con carácter de urgencia o la suspensión de la ejecución o acto denunciado cuando considere que existe riesgo de producirse un daño eminente.
6	JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES	Con la evacuación de la audiencia, resuelve ordenando los actos y/o diligencias que estime convenientes, solicitando informes técnicos, dictámenes jurídicos e inspecciones oculares, entre otros.
7		Puede diligenciar un auto para mejor falla, resuelve en un plazo que no exceda de quince días hábiles, ordenando se lleve a cabo la realización de un acto o procedimiento necesario, o la





CAMOTAN, CHIQUIMULA

		imposición de una multa cuando se determina que existe falta a las ordenanzas y reglamentos municipales; o procediendo a ordenar el archivo de las actuaciones cuando se determina que no existieron faltas correspondientes.
--	--	---





MANUAL DE PROCESO

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
INSPECCIÓN OCULAR PARA TITULACIÓN SUPLETORIA

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	COMISARIO POLICÍA MUNICIPAL	Recibe las diligencias voluntarias de titulación supletoria, proveniente de Secretaría General y se traslada al Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales.
2	SECRETARIO DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y POLICÍA MUNICIPAL	Recibe diligencias y examina detenidamente el expediente e informa al Juez sobre las diligencias de Titulación Supletoria, luego procede a contactar al titular y al abogado, para que efectúe el pago de la tasa municipal correspondiente en concepto de inspección ocular, así mismo para comparecer al lugar en que se encuentra el inmueble o se acude directamente.
3	JUEZ Y SECRETARIO DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y POLICÍA MUNICIPAL	El día de la diligencia comparece el Juez, Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de policía municipal, se procede a efectuar inspección ocular al inmueble y tomar fotografías.
4	SECRETARIO DEL JUZGADO DE ASUNTOS	Se facciona acta de la inspección ocular efectuada, con todos los requisitos que para el efecto prescribe el Artículo 8 del Decreto número 49-79





	MUNICIPALES Y POLICÍA MUNICIPAL	(Ley de Titulación Supletoria), y se envía por medio de providencia a Secretaría General con el expediente completo para que continúe el trámite respectivo.
--	------------------------------------	--





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

MANUAL DE PROCESO		
JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES		
SOLVENCIA DE TRÁNSITO		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	COMISARIO POLICÍA MUNICIPAL	Solicita al vecino el número de placa del vehículo que necesita la solvencia de tránsito.
2		Verifica en el sistema que el vehículo se encuentre solvente de infracción al Reglamento de Tránsito. Entrega al interesado orden de pago para cancelar en la Tesorería Municipal la tasa en vigencia Traslada la información al oficial de policía municipal para que proceda a elaborar la solvencia de tránsito.
3		Recibe información y elabora la solvencia de tránsito.
4		Una vez el interesado ha efectuado el pago, se le entrega la solvencia debidamente firmada por el Juez de Asuntos Municipales.





5		Procede a archivar copia de dicha solvencia de tránsito.
---	--	--





MANUAL DE PROCESO

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

INFRACCIÓN AL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN, URBANIZACIÓN Y ORNATO

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	OFICIALES DE TRÁMITE Y NOTIFICADORES	-Por la denuncia de algún vecino dependencia interna de la Municipalidad o de oficio por el notificador del Juzgado de Asuntos Municipales y de policía municipal se procederá a realizar inspección ocular de la construcción, solicitará al encargado de la obra que le muestre licencia de construcción vigente que ampare los trabajos que se ejecutan.
2		Al no presentar la licencia, el inspector del Juzgado procede a solicitarle a la Dirección de Planificación información si dicho inmueble posee autorización municipal para dicha construcción.
3		De no contar con la autorización municipal el inspector del juzgado procede a notificar, haciendo constar el nombre del propietario del inmueble, el lugar, fecha, hora, el tipo de trabajo que se ejecuta, toma de fotografías, suspendiendo en dicha resolución la obra y corriendo



		audiencia por el plazo de cinco días para que se presenten al Juzgado a efecto de evacuar audiencia con relación a la falta de la misma.
4	INTERESADO	La persona emplazada evacuará la audiencia exponiendo los motivos del porqué carece de licencia o en su caso la presenta y expone los motivos por los cuales no se encontraba en el inmueble de construcción. En caso de incomparecencia continúa el trámite administrativo.
5	OFICIALÍA Y NOTIFICACIONES	Al resolverse la imposición de la multa procede a notificar la sanción pecuniaria.
6	INTERESADO	Se le otorga un plazo de 05 días para el pago de la multa en la Tesorería Municipal y 15 días para la obtención de la licencia de construcción respectiva.
7	OFICIAL Y NOTIFICADOR	De no cancelarse la multa se requiere del pago a los cinco días posteriores. Prorroga de pago.
8		De reiterarse la negativa del pago se certifica al Secretario de Asuntos Municipales y policía municipal para que remita las actuaciones a Secretaria Municipal para que se inicie el proceso económico coactivo.

9		De efectuarse el pago en cualquier etapa se archivará el expediente, caso contrario se espera el pago en la vía judicial
10	JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES	De acuerdo a los autos el Juez de Asuntos Municipales efectúa análisis de los hechos y en caso de existir infracción procede a imponer sanción de multa que podrá oscilar entre Q.50.00 a Q.500, 000.00 y en caso de ser una falta grave podrá aplicar el doble de la sanción.



MANUAL DE PROCESO

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

ACTA DE SINDICATURA

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	SECRETARIO DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	Recabar información para la redacción del acta.
2		Redacción de acta.
3		Remitir al interesado para su revisión.
4	INTERESADO	Impresión del acta corregida y remitir al interesado para su autorización (firma).
5	SÍNDICO MUNICIPAL	Remitir al Sindico para su autorización (firma).
6	SECRETARIO DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	Sacar copia del acta para el interesado. -Certificar el acta de ser necesario.
7		Trasladar al departamento que corresponda según el trabajo que se tenga que realizar

MANUAL DE PROCESO

JUZGADO DE ASUNTO MUNICIPALES

AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE RÓTULOS

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	JUZGADO DE ASUNTO MUNICIPALES	Informa al interesado acerca de los requisitos que debe llenar para la instalación de rótulo o Valla.
2		Si cumple con los requisitos se le informa que puede ingresar papelería a recepción.
3	VECINO	Se dirige a recepción con la documentación requerida.
4	OFICIALÍA Y NOTIFICACIONES	Recibe solicitud y documentos.
5		Asigna expediente y traslada a secretaria de juzgado de asuntos municipales.
6	SECRETARIA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	Recibe expediente.
7		Recibe solicitud.
8		Asigna inspección.
9		Realiza la supervisión para la aprobación correspondiente.
11		Traslada resultado de supervisión.
12		Solicita informe técnico de ubicación de inmueble de instalación de rotulo o valla.
13		Realiza informe técnico de ubicación de inmueble donde se instalara el rotulo o valla solicitado.

14		Notifica al interesado de aprobación o no aprobación de la instalación de su valla.
17		Si no existe autorización se le informa.
18		Si existe autorización se le informa que debe presentarse a efectuar el pago correspondiente.
19	VECINO	Se avoca a ventanilla de receptoría.
14	RECEPTOR	Extenderle la orden de pago.
15	VECINO	Emite pago.
16	RECEPTOR	Entrega recibo de pago.
17	VECINO	Se dirige a secretaria del juzgado de asuntos municipales.
18	SECRETARIA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	Recibe comprobante de pago emite carta de autorización y entrega de calcomanía.

MANUAL DE PROCESO		
JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES		
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE NEGOCIOS		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	VECINO	Se acerca a juzgado de asuntos municipales.
2	OFICIALÍA Y NOTIFICACIONES	Informa al vecino acerca de requisitos que debe llenar para solicitar licencia de funcionamiento de negocios: Verificar requisitos.
3		Ingresa al sistema el nombre del vecino, para obtener la siguiente información: Verificar pago de Boleto de Ornato y Solvencia Municipal.
4		Si no cumple con alguno de los pasos anteriores indicarle que tiene que solventar su situación para continuar con el proceso.
5		Si cumple con los requisitos se le informa que puede ingresar papelería a recepción.
6		VECINO
7	RECEPTOR	Recibe papelería y formulario único.
8		Asigna expediente a secretaria del juzgado de asuntos municipales.

9		Recibe el expediente y coordina con el inspector para que se verifique la ubicación del negocio.
12	SECRETARIA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	Procede a realizar la inspección al negocio y determina en que categoría según plan de tasas se cataloga el negocio y procede a toma de fotografías.
13		Procede información a oficialía y notificaciones, según la inspección cual fue el dictamen para la autorización del negocio
14	OFICIALÍA Y NOTIFICACIONES	Procede a informar al interesado que su solicitud está autorizada y notifica que se puede proceder a cancelar por el servicio.
15	RECEPTOR	Emite estado de cuenta para que el vecino pueda cancelar al receptor por el servicio solicitado e informa, que debe regresar para la entrega de la licencia de funcionamiento.



CAMOTAN, CHIQUIMULA

MANUAL DE PROCESO		
JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES		
RENOVACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE NEGOCIOS		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	VECINO	Se acerca a ventanilla de recepción
2	RECEPTOR	Ingresar al sistema el nombre del vecino, para obtener la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar pago de Boleto de Ornato y Solvencia municipal 2. Verificar pago de licencia de funcionamiento años atrás
3		Si no cumple con alguno de los pasos anteriores indicarle que tiene que solventar su situación para continuar con el proceso.
4		Si cumple con los requisitos se procede a extenderle la orden de pago
5		VECINO
6	RECEPTOR	Recibe pago.
7		Entrega recibo de pago.
8	SECRETARIA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	Recibe comprobante de pago.
9		Se le entrega la licencia de funcionamiento respectiva, con autorización y firma del Director de Servicios Públicos.



COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

MANUAL DE PROCESO		
COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES		
EXTENSIÓN DE GUÍAS DE CONDUCCIÓN DE SEMOVIENTES		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	AUXILIAR SERVICIOS PÚBLICOS COMUNITARIOS Y COMERCIALES	Informa al vecino que para adquirir el servicio es necesario cumplir con los requisitos e indicarle al usuario que el costo de la tasa municipal es de Q. 50.00
2		Solicita información de qué clase y cantidad de animales va a trasladar.
3		Traslada información.
4	OFICIAL DE RECEPCIÓN	Recibe información.
5	AUXILIAR SERVICIOS PÚBLICOS COMUNITARIOS Y COMERCIALES	Una vez trasladado el expediente a Servicios Públicos el Director o Sub-Directorsolicitará al encargado que verifique generales y pormenores del solicitante, describiendo el tipo de ganado va a trasladar y cantidad del mismo.
6		El Auxiliar de Servicios Comunitarios y Comerciales procede a solicitarle la siguiente información: -Datos del conductor -Datos del vehículo -Fotocopia de licencia de conducir

7		Una vez, completos los requisitos establecidos se procede a extender la orden, para que se dirija a cajas a realizar el pago respectivo, debiendo retornar a la ventanilla de Servicios Públicos.
8		Al regresar a la ventanilla se procede a extender el permiso correspondiente, debidamente sellado y firmado por el Director o Sub Director de Servicios Públicos.
9		Archiva el documento.



MANUAL DE PROCESO

COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
ARRENDAMIENTO DE SALONES, ESTADIO, PARQUES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	VECINO	Se acerca a ventanilla de la Dirección de Servicios Públicos.
2	AUXILIAR DE SERVICIOS PÚBLICOS COMUNITARIOS Y COMERCIALES	Verifica si hay disponibilidad.
3		Se le brindan requisitos, costos y condiciones. Si excede se llena formulario único.
4	VECINO	Se dirige a recepción.
5	OFICIAL DE RECEPCIÓN	Recibe solicitud y formulario único.
6		Se asigna expediente a la Dirección de Servicio Públicos.
7	SECRETARIA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	Recibe expediente.
8		Expediente es asignado al Encargado Sección de Administración de Servicios Públicos Comunitarios.
9	ENCARGADO SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS	Verifica que cumpla en ser vecino y que este al día en sus pagos municipales.
10		Si cumple con los requisitos se notifica vía telefónica y se brinda asesoría en relación a consultas las cuales pueden surgir.



11	AUXILIAR DE SERVICIOS PÚBLICOS COMUNITARIOS Y COMERCIALES	Vecino deberá realizar pago en los tres días previos a la realización del evento, debiendo presentar fotocopia del pago en ventanilla para que se le extienda carta de autorización para la realización.
12	ENCARGADO SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS	Se procede a notificar al encargado del área para coordinación que las instalaciones, mantelería, cristalería o mobiliario y equipo sean entregados en perfecto estado.

MANUAL DE PROCESO

COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

SERVICIO DE AGUA POTABLE

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	VECINO	Entrega documentos de requisitos.
2	ENCARGADO ADMINISTRATIVO	Revisa documentos.
3		Generación de solicitud por medio de formulario único.
4	VECINO	Verifica datos y firma el formulario único.
5		Ingresa expediente de solicitud de agua potable.
6	SECRETARIA MUNICIPAL	Recibe expediente.
7		Traslada expediente.
8	SECRETARIA DE AGUA Y SANEAMIENTO	Recibe expediente.
9		Traslada expediente.
10	DIRECTOR DE AGUA Y SANEAMIENTO	Recibe expediente.
11		Conoce y traslada para que proceda.
12	ENCARGADA ADMINISTRATIVO	Recibe expediente.
13		Realiza orden de inspección.
14		Entrega orden de inspección.



15	FONTANERO	Recibe orden de inspección.
16		Realiza inspección.
17		Entrega informe de inspección.
18	ENCARGADA ADMINISTRATIVO	Recibe informe de inspección.
19		<p>Notifica al vecino:</p> <p>Si el resultado es positivo se informa al vecino que tiene 3 días para realizar el pago por concepto de concesión de agua, conexión de agua y título, en lugares necesarios reparación de asfalto, mejoramiento de calle, perforación de pozo.</p> <p>Si el resultado el negativo, se informa al vecino que no es posible acceder. Se archiva el expediente y se da por terminado el proceso.</p>
20	VECINO	Recibe notificación.
21		Recibe estado de cuenta.
22		Emite pago.
23	RECEPTOR	Recibe pago.
24		Emite constancia.
25	VECINO	Recibe constancia.
26		Entrega constancia.
27	ENCARGADO ADMINISTRATIVO	Recibe fotocopia de constancia y accesorios.
28		Genera orden de conexión.
29		Entrega orden de conexión y accesorios.



30		Imprime título de agua.
31	SECRETARÍA DE AGUA Y SANEAMIENTO	Envía título de agua para firma de autoridades (Alcalde Municipal y Director de la DAFIM).
32		Recibe título de agua firmado por autoridades.
33	FONTANERO	Recibe orden de conexión y accesorios.
34		Realiza conexión de servicio.
35		Entrega informe de conexión.
36	SECRETARÍA DE AGUA Y SANEAMIENTO	Recibe informe de conexión Secretaria de Agua y Saneamiento.
37		Avisa al vecino para que se presente a recibir título de agua.
38		Archiva expediente.



MANUAL DE PROCESO		
COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES		
ATENCIÓN DE FALTA Y/O FUGAS DE SERVICIO DE AGUA		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	AUXILIAR DE SERVICIOS PÚBLICOS	Recepción de aviso El aviso de la existencia de una falta de agua llega a la Dirección por diferentes vías: Telefónica, Radio, Central, Redes Sociales, Expedientes, Personalmente.
2		Traslada aviso.
3	COORDINADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	Recibe aviso.
4		Contacta al fontanero para que se proceda a la solución del problema de falta de servicio de agua y/o fuga de forma inmediata.
5		Traslada aviso.
6	FONTANERO	Recibe aviso.
7		Soluciona el problema inmediatamente.
8		Da aviso a la superioridad de la finalización del trabajo.
9	FONTANERO	Recibe aviso.
10		Archivar la información del fontanero.



MANUAL DE PROCESO		
COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES		
CORTES Y RECONEXIONES DE AGUA		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	AUXILIAR DE SERVICIOS PÚBLICOS	Emite la orden.
2		Traslada orden.
3	FONTANERO	Recibe la orden.
4		Si no hay problema (extensión de ramal, medidor y algún otro material necesario así como la necesidad de cortar asfalto), procede a efectuar el corte o la reconexión en el tiempo prudencial.
5		Emite y entrega informe.
6	AUXILIAR DE SERVICIOS PÚBLICOS	Recibe informe.
7		Archiva orden.

MANUAL DE PROCESO		
COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES		
SERVICIO DE DRENAJE		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	VECINO	Entrega documentos de requisitos.
2	AUXILIAR DE SERVICIOS PÚBLICOS	Revisa documentos.
3		Generación de solicitud por medio de formulario único.
4	VECINO	Verifica datos y firma el formulario único.
5		Ingresa expediente de solicitud de drenaje.
6	SECRETARÍA MUNICIPAL	Recibe expediente.
7		Traslada expediente.
8	AUXILIAR DE SERVICIOS PÚBLICOS	Recibe expediente.
9		Traslada expediente.
10		Recibe expediente.
11		Conoce y traslada para que preceda.
12		Recibe expediente.
13		Realiza orden de inspección.
14	FONTANERO	Recibe orden de inspección.
15		Realiza inspección.
16		Entrega informe de inspección.
17	AUXILIAR DE SERVICIOS PÚBLICOS	Recibe informe de inspección.
18		Entrega informe de inspección.
19		Notifica al vecino: Si el resultado es positivo se informa al vecino que tiene 3 días para realizar el



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

		<p>pago por concepto de concesión de drenaje y conexión de drenaje, en lugares necesarios reparación de asfalto.</p> <p>Si el resultado el negativo, se informa al vecino que no es posible acceder. Se archiva expediente y se da por terminado el proceso.</p>
20	VECINO	Recibe notificación.
21		Emite pago.
22	RECEPTOR	Recibe pago.
23		Emite constancia.
24	VECINO	Recibe constancia.
25		Entrega constancia.
26	AUXILIAR DE SERVICIOS PÚBLICOS	Recibe constancia.
27		Genera orden de conexión.
28		Entrega orden de conexión.
29	FONTANERO	Recibe orden de conexión.
30		Realiza conexión de servicio.
31		Entrega informe de conexión.
32	AUXILIAR DE SERVICIOS PÚBLICOS	Recibe informe de conexión.
33		Archiva expediente.



MANUAL DE PROCESO

COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
REPARACIONES EN REDES DE CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	VECINO, PERSONAL MUNICIPAL	Notificar al Depto. de Agua Potable y Saneamiento sobre el problema observado.
2	AUXILIAR DE SERVICIOS PÚBLICOS	Revisar órdenes para priorizar los trabajos a realizar.
3		Asignar tareas a los fontaneros.
4	FONTANEROS	Evaluar la situación que se debe corregir.
5		Realizar trabajos correctivos y/o reparativos.
6		Informar al finalizar reparaciones.
7		Informa sobre la finalización del proyecto a la autoridad superior.



MANUAL DE PROCESO

COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

MANTENIMIENTO DE POZOS Y PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE Y RESIDUAL

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	TÉCNICOS PLANTAS DE TRATAMIENTOS	Da aviso cualquier tipo de falla mecánica o eléctrica a la Dirección.
2	COORDINADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	Recibe aviso.
3		Notifica a la Alcaldía el problema sucedido y con su autorización procede a coordinar con la empresa encargada, la reparación o mantenimiento correspondiente.
4		Traslada orden.
5		Recibe orden.
6		Realiza la supervisión al mantenimiento necesario y al terminar, el equipo se pone en operación de nuevo.
7	AUXILIAR DE SERVICIOS PÚBLICOS.	Realiza el pago respectivo.





MANUAL DE PROCESO

COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMACIÓN DE PERSONAL DE SEGURIDAD EN INICIO DE LABORES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	OFICIAL SEGURIDAD DE BIENES MUNICIPALES	Se llama a formación a los agentes, por orden de mando verbal y se pasa lista. Oficial Seguridad de Bienes Municipales
3		Si hay algún agente faltando se reporta por escrito a la dirección para la notificación a Dirección Administrativa.
4		Se manda abrir filas para revisión física de los agentes
5		Se revisa que todos los agentes cuenten con el equipo básico que a continuación se detalla: Completamente uniformado, Chapa e insignias, Libreta, Lapicero, Reloj, , Suéter o Chumpa,
6		Revista de higiene personal consistente en: Pelo recortado, Uñas cortas y limpias, Barba recortada, Bigote recortado. Y que no se encuentre bajo ningún efecto de estupefacientes o alcohol.
7		Revista de la presentación del personal, consistente en:



		Uniforme limpio y planchado, Playera blanca en buen estado, Insignias completas, Zapatos lustrados.
8		En la formación se hacen las recomendaciones y refresco de consignas en cada uno de los puestos de servicio.
9		Se delega un tiempo a los agentes por cualquier duda, pregunta o sugerencia.
10		Se manda a romper filas para los respectivos relevos de puestos fijos.
11		Se traslada a los agentes a cada uno de los puestos de servicio.





MANUAL DE PROCESO

COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

REVISIÓN DE PERSONAS EXTERNAS A LAS INSTALACIONES MUNICIPALES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	AGENTE POLICÍA MUNICIPAL	Saluda al visitante con educación y amabilidad en alto a la entidad que representa.
2		Está siempre atento al control de detector de metales si existe en el puesto de servicio.
3		Revisa todo objeto de visitantes si fuera necesario a la persona dependiendo del alto nivel que represente de sospecha. (Un agente masculino no puede registrar a una persona femenina según artículo 25 de la Constitución de la República.)
4		Las armas deben ser depositadas en un mueble especial para tal efecto ubicado en los puestos de servicio.
5		Si se encuentra algo fuera de lo normal toma las medidas necesarias e informa al mando superior inmediato por la vía más rápida.
6		Cuando el cliente finalice el trámite a realizar, se le entrega el arma para retirarse del lugar. Llama a formación





		a los agentes, por orden de mando verbal y se pasa lista.
--	--	---





MANUAL DE PROCESO

COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

INCIDENTE DE SEGURIDAD

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	AGENTE POLICÍA MUNICIPAL	Informa al mando inmediato superior en el momento de encontrar un accidente tomar las medidas de seguridad.
2		Verifica si cerca del lugar hay personas sospechosas e informar lo siguiente: Dirección exacta con punto de referencia, Cantidad de personas, Como están vestidas, Si está a su alcance si portan armas, En que se conducen, Que rumbo tomaron.
3		Coordina con PNC y unidades de emergencia (bomberos, ambulancia, entre otros).
4		Documenta con fotografías.





MANUAL DE PROCESO

COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

REPORTE INTERNO

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	AGENTE POLICÍA MUNICIPAL	Redacta el reporte interno y escribir como mínimo lo siguiente: Cuándo sucedió, Dónde sucedió, Hora de lo sucedido, Qué sucedió, Quién fue la víctima, Que le sucedió
2		Entregar el reporte interno al jefe inmediato superior para su trámite correspondiente





MANUAL DE PROCESO		
COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES		
PERITAJE DE VEHICULOS MUNICIPALES		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	PILOTOS	Procede a verificar que los vehículos municipales no tengan multas y remisiones de tránsito de lo contrario se procederá a informar con una nota.
2		Convoca por medio de los Directores y/o Jefes a los pilotos indicando día, hora y lugar a realizar el peritaje.
3		Prepara los formatos en los cuales se anotan los aspectos físicos del vehículo y piloto del mismo.
4		Realiza el peritaje correspondiente a cada vehículo utilizando el formulario para la revisión correspondiente, la cual contiene los datos siguientes: Formulario de Peritaje: Descripción del vehículo, Placa del vehículo, Piloto del vehículo, Dependencia, Pago de circulación, Tarjeta de circulación, Información del vehículo, Herramientas del vehículo, Funcionamiento del vehículo, Estado de chasis del vehículo.



5		Firma el piloto con la cual se da por enterado de todo lo anotado en el formato del peritaje realizado.
6		Realiza el reporte de cada vehículo y realiza informe a coordinador de servicios públicos municipales, los resultados obtenidos.

MANUAL DE PROCESO

COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

RECEPCIÓN REPORTES DE DAÑOS Y DESPERFECTOS ELECTRICOS MUNICIPALES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	COORDINADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS	Recibir el reporte del daño o desperfecto del componente del sistema eléctrico.
2		Informar al Electricista Municipal.
3	ELECTRICISTA MUNICIPAL	Ubicar el lugar y apersonarse al mismo.
4		Revisar el Desperfecto o daño causado.
5		Hacer presupuesto de materiales.
6		Hacer la reparación del daño o desperfecto.
7		Activar flipones para hacer la prueba de funcionamiento.
8		Entregar la reparación a la persona que solicito servicios.

MANUAL DE PROCESO		
COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES		
REPORTES DE ALUMBRADO PÚBLICO		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	VECINO	Presentar reporte del lugar donde se encuentra ubicada la lámpara.
2	COORDINADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS	Informar al electricista municipal.
3	ELECTRICISTA MUNICIPAL	Preparar herramientas de trabajo (maneas, alicates, desarmadores, bombillo, fotocelda).
4		Dirigirse al lugar indicado, presentar.
5		Colocar maneas para subir al poste a la altura de lámpara.
6		Limpieza de Empalmes que se conectan al tendido eléctrico.
7		Hacer la prueba de Fotocelda para verificar. Si no se activa se le cambia fotocelda.
8		Cambiar bombillo a la lámpara.
9		Entregar el reporte del Estado actual de la lámpara.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y DESASTRES

MANUAL DE PROCESO		
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y DESASTRES ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA COMISIONES		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	TÉCNICO	Realización de inventario de presencia institucional.
2		Recopilar y sistematizar la información generada por las comisiones de la COMRED, haciendo énfasis en contar con la información desagregada.
3		Recopilar y registrar los planes familiares existentes en la comunidad.
4		Recopilar y generar información sobre los Sistemas de Alerta Temprana existentes en la comunidad.
5		Elaborar el informe de situación de su unidad y remitirlo al Coordinador para su aprobación.
6		Divulgar la información recopilada y aprobada.



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

MANUAL DE PROCESO		
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y DESASTRES		
SERVICIOS DE EMERGENCIA		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	TÉCNICO	Identificar las zonas afectadas por el evento.
2		Identificar zonas idóneas de acuerdo a los lugares existentes para evacuar a la comunidad.
3		Definir y señalar rutas de evacuación seguras.
4		Mantener el control del flujo vehicular. (si existe en la comunidad).
5		Estar al tanto de las áreas afectadas por el evento.
6		Determinar si existen nuevos riesgos que requieran la evacuación hacia nuevas zonas seguras.
7		Mantener informado al encargado de los Servicios de Emergencia.
8		Otros. Se pueden incluir pasos que los miembros de la COMRED de acuerdo a su experiencia y capacidades consideren necesarios.





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

MANUAL DE PROCESO		
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y DESASTRES		
SERVICIOS DE EMERGENCIA		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	TÉCNICO	Identificar las zonas afectadas por el evento.
2		Identificar zonas idóneas de acuerdo a los lugares existentes para evacuar a la comunidad.
3		Definir y señalar rutas de evacuación seguras.
4		Mantener el control del flujo vehicular. (si existe en la comunidad).
5		Estar al tanto de las áreas afectadas por el evento.
6		Determinar si existen nuevos riesgos que requieran la evacuación hacia nuevas zonas seguras.
7		Mantener informado al encargado de los Servicios de Emergencia/ECORED.
8		Otros. Se pueden incluir pasos que los miembros de la COLRED de acuerdo a su experiencia y capacidades consideren necesarios.





MANUAL DE PROCESO		
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y DESASTRES		
BÚSQUEDA Y LOCALIZACIÓN		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	TÉCNICO	Realizar la evaluación de la escena del impacto.
2		Realizar la evaluación de los posibles daños estructurales.
3		Establecer un perímetro de seguridad en la escena o zona de impacto.
4		Apuntalar estructuras inestables.
5		Ingresar a espacios confinados.
6		Estabilizar e inmovilizar lesionados.
7		Rescatar lesionados.
8		Coordinar el traslado a centros asistenciales.
9		Otros. Se pueden incluir pasos que los miembros de la COLRED de acuerdo a su experiencia.



MANUAL DE PROCESO

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y DESASTRES

PRIMEROS AUXILIOS

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	TÉCNICO	Establecer un área de seguridad personal evaluando la escena y la situación para no exponerse ante cualquier amenaza.
2		Evaluar a la víctima.
3		Evaluar los signos vitales de la víctima.
4		Revisión de las vías aéreas de la víctima.
5		Realizar las maniobras requeridas de acuerdo a la evaluación. Entre las que podrían estar:
6		Coordinar acciones locales de traslado de víctimas.
7		Otros. Se pueden incluir pasos que los miembros de la COLRED de acuerdo a su experiencia y capacidades consideren necesarios.



MANUAL DE PROCESO

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y DESASTRES

CONATO DE INCENSIOS

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	TÉCNICO	Alerta de conato de incendio.
2		Realizar la evaluación en el lugar para determinar la necesidad de intervención.
3		Si como resultado de la evaluación se determina que el incidente es un conato de incendio, seguir los pasos que se sugieren a continuación.
4		El trabajo de la COMRED coordina la llegada de los bomberos para el control del conato de incendio y se mantienen disponibles como apoyo para los mismos.
5		De ser necesario se coordinará otra máquina de bomberos, mientras se va efectuando el combate del fuego.
6		En caso de no lograr su extinción, el evento se cataloga como incendio forestal y se requiere la intervención de equipos especializados para el manejo de incendios forestales.
7		Otros. Se pueden incluir pasos que los miembros de la COMRED de acuerdo





		a su experiencia y capacidades consideren necesarios.
--	--	---



MANUAL DE PROCESO

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y DESASTRES

SEGURIDAD

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	TÉCNICO	En base al tipo de evento ocurrido determinar el área afectada en la comunidad.
2		Localizar el incidente en base a la vía de acceso y áreas disponibles en los alrededores.
3		Determinar áreas en riesgo de derrumbes, explosiones potenciales, caída de escombros, cables eléctricos.
		Verificar las condiciones atmosféricas para que cada responsable de los procedimientos las tome en cuenta.
		Ubicar posible ingreso y salida de vehículos.
4		Coordinar la función de aislamiento perimetral con el organismo de seguridad Correspondiente.
5		Alertar sobre posibles alteraciones al orden Público.
6		Aplicar la Evaluación de Daños Análisis de Necesidades Preliminar Rural EDAN.

MANUAL DE PROCESO

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y DESASTRES

MANEJO DE AYUDA HUMANITARIA

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	TÉCNICO	Evaluar las necesidades humanitarias post-impacto del evento.
2		Coordinar o apoyar la movilización de los insumos y la organización de centros de acopio.
3		Gestionar elementos e insumos para la asistencia humanitaria como vestuario y paquetes de aseo e higiene para las familias afectadas.
4		Proporcionar elementos de cocina y artículos personales a las familias afectadas.
5		Aplicar normas y procedimientos para el manejo de ayuda humanitaria, según las necesidades diferenciadas de la población.
6		Otros. Se pueden incluir pasos que los miembros de la COMRED de acuerdo a su experiencia y capacidades consideren necesarios.

MANUAL DE PROCESO

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y DESASTRES

ADMINISTRACIÓN DE ALBERGUES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	TÉCNICO	Identificar el mecanismo de albergue temporal más adecuado a la situación.
2		Seleccionar sitios seguros con condiciones de acceso y saneamiento básico.
3		Coordinar mecanismos para la administración de los albergues temporales.
4		Adecuar una red básica para almacenamiento y distribución de agua segura.
5		Adecuar un sistema de letrinas, para niños, niñas y adultos, separadas para mujeres y hombres.
6		Implementar un mecanismo y un sitio para disposición final de desechos sólidos.
7		Establecer las normas de convivencia del alojamiento temporal.
8		Organizar las actividades de bienestar y áreas sociales del alojamiento.

9		Otros. Se pueden incluir pasos que los miembros de la COMRED de acuerdo a su experiencia y capacidades consideren necesarios.
10		Coordinar con las instancias correspondientes la seguridad de los albergues.
11		Mantener y actualizar estadísticas de evacuados (por género, edad, etnia, discapacidad).



COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

MANUAL DE PROCESO

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Compra de Baja Cuantía / Compra Directa de dependencias asociadas a la Dirección de Asuntos Administrativos

DISPOSICIONES INTERNAS

1. Para la compra de equipos o servicios técnicos especializados requerir informe técnico para realizar la compra.
2. En el caso de los insumos susceptibles de merma, debe requerirse al proveedor certificado de especificaciones técnicas y condiciones de almacenamiento.
3. Dentro de los requisitos pactados con el proveedor debe contemplarse garantía cuando corresponda.
4. En el caso de eventos que requieran consumo de alimentos, debe adjuntarse listado de los participantes, con su firma e identificando el nombre y fecha del evento. Se exceptúa la firma de los participantes en los eventos requeridos por el Despacho Ministerial y de los Viceministerios, adjuntando listado de participantes firmado por el Director de Comunicación Social. Asimismo, cuando se traten de reuniones oficiales con autoridades Ministeriales y de otras instituciones que por su naturaleza estén a cargo de la Dirección de Asuntos Administrativos, podrá firmar el Director de Asuntos Administrativos el listado que ampare la reunión de trabajo.
5. Para las compras de comida preparada, alimentos perecederos, combustibles y repuestos de vehículos, se excluye consignar la verificación de almacén en la Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicios y en la Solicitud Electrónica de Compras con Caja Chica.



6. En las compras de activos fijos y bienes fungibles debe especificarse en la sección de Justificación del formato "Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio" o cuando aplique "Solicitud electrónica de Compra con Caja Chica", a que área de trabajo debe asignarse los mismos; y agregar un anexo si no lo dijera la justificación de dicha solicitud, con los nombres y cargos del personal a quien se le cargará dichos bienes.
7. Cuando por motivos no previstos o situaciones emergentes deban realizarse compras menores, los reintegros solicitados deben requerirse por medio del formato "Solicitud de Reintegro", el que servirá para efectos de ingreso al almacén.
8. Se suscribirán actas administrativas de conformidad con el artículo 50 del decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, únicamente por los servicios que se recibirán en forma mensual, indicando las condiciones en las cuales se prestarán los mismos, a excepción de los servicios básicos.
9. En los casos de compra de materiales y suministros además adjuntar el "vale de caja chica" (si corresponde) para efectos de ingreso al almacén, en un plazo no mayor de cinco días.
10. En el caso de proveedores únicos se debe aplicar lo establecido en el artículo 43 liberal c) de la Ley de contrataciones del Estado y artículo 28 de su Reglamento.
11. Se exceptúan de la obligatoriedad de presentar dos cotizaciones en las adquisiciones que no excedan el monto para baja cuantía, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, en los siguientes casos:
 - a) Contratación de servicio de mantenimiento y reparación de vehículos. En donde los elementos para seleccionar al proveedor quedan bajo la responsabilidad de las Direcciones correspondientes; a excepción de la Dirección de Asuntos

Administrativos, en donde la selección del taller estará a cargo de la Sección de Operaciones.

- b) Compra de boletos aéreos.
- c) Contratación de publicaciones en medios de comunicación. En donde los elementos para seleccionar el proveedor se realizarán con base a la naturaleza de la publicación y criterios técnicos de la Dirección de Comunicación Social.
- d) Compras por caja chica y reintegros
- e) Cuando por la naturaleza del bien o servicio, sea justificado por el Director/Subdirector de la dependencia solicitante o su equivalente, la compra con un solo proveedor, entre ellos garantía, o especialidad del servicio.

12. Los formularios "Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicios", "Solicitud electrónica de Compra con Caja Chica", deben ser llenados con toda la información requerida; se deberá identificar en la justificación la naturaleza, finalidad y resultados de los bienes y/o servicios solicitados; así como las firmas correspondientes, caso contrario no se dará trámite a las solicitudes en referencia.

13. Únicamente podrán realizarse adquisiciones de insumos, bienes o servicios de baja cuantía por medio de Caja Chica, cuando el monto no exceda los cinco mil quetzales exactos (Q.5, 000.00); y cuando sean superiores a dicho monto deberá gestionarse la adquisición de acuerdo a los procedimientos de "Compra de Baja Cuantía o Compra Directa por medio de Cheque" o "Compra de Baja Cuantía o Compra Directa por medio de Acreditamiento en Cuenta", según corresponda.

14. Todos los gastos realizados por concepto de adquisiciones o contratación de servicios mediante baja cuantía o compra directa, deberán realizarse atendiendo las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del

- Estado y su Reglamento, respaldados mediante documentos de legítimo abono, que reúnan los requisitos legales respectivos.
- 15.15. En los casos de parquímetros, pasajes de transporte público urbano y otros gastos de baja cuantía se deberá elaborar una planilla con el detalle de dichos gastos, justificación, y autorización del Director o Subdirector de la dependencia solicitante o su equivalente y del Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones o del Jefe del Departamento Administrativo Financiero.
 16. No podrán cancelarse bajo ningún precepto los gastos por concepto de infracciones de tránsito, multas, moras o intereses.
 17. Se utilizarán los libros y formas autorizadas que se describen en la presente normativa, así como los descritos en el procedimiento.
 18. La autorización del "Vale de Caja Chica", corresponde al Jefe de la Sección de Tesorería con visto bueno del Jefe del Departamento Administrativo Financiero y/o Subdirector Administrativo Financiero.
 19. Los vales de Caja Chica y Fondo Rotativo deberán liquidarse dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles, a partir de la fecha de emisión. El Asistente de la Sección de Tesorería y Técnico de Fondo Rotativo emitirá hasta un máximo de tres vales por cada Asistente de Compras Directas.
 20. Se requerirá la liquidación del vale autorizado y cuando no se liquide en el tiempo establecido, el Técnico de Fondo Rotativo o Asistente de Caja Chica, según corresponda, reportará dicha situación al Jefe de la Sección de Tesorería y al Jefe del Departamento Administrativo Financiero, para los efectos o medidas administrativas que correspondan.
 21. El Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Subdirector Administrativo Financiero y Director de Asuntos Administrativos, serán los responsables de velar por la adecuada gestión de adquisiciones y la aplicación de la presente normativa.

22. El cumplimiento de las obligaciones tributarias será responsabilidad del personal correspondiente, conforme a las funciones y los procedimientos establecidos.
23. La autorización de la "Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio" y "Solicitud Electrónica de Compra con Caja Chica" corresponde únicamente al Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero, quien debe evaluar la necesidad y el destino de lo solicitado.
24. El Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero es responsable de la autorización del gasto, el cual se concretará:
 - a) Con la firma correspondiente en el "Cuadro Comparativo de Ofertas" en las modalidades de compra por baja cuantía y compra directa.
 - b) Con la firma de la "Solicitud Electrónica de Compra con Caja Chica" para los gastos ejecutados a través de dicho fondo.
25. El Enlace Administrativo Financiero deberá tomar en consideración que las compras de baja cuantía que no están en la Programación Anual de Compras y Contrataciones afectan el presupuesto de la dependencia que representan.
26. Para adquisiciones bajo la modalidad de baja cuantía y compra directa se deberá tomar en consideración lo establecido en el artículo 43 "Modalidades Específicas", de la Ley de Contrataciones del Estado, considerando la naturaleza del bien o servicio.
27. Para la elaboración del Cuadro Comparativo de Ofertas, se requiere la evaluación de ofertas y adjudicación del proveedor a la dependencia solicitante.
28. Cuando por la necesidad en el servicio se requiera la gestión de reintegros la Dirección de Asuntos Administrativos le dará trámite siempre y cuando

29. se cuente con saldo presupuestario disponible y aplica para gastos estrictamente emergentes, por consiguiente, se admitirán reintegros que fueran requeridos como máximo cinco días posteriores a la fecha de la factura y después de haber cumplido con los requisitos correspondientes.



MANUAL DE PROCESO

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
 COMPRA DE BAJA CUANTÍA O COMPRA DIRECTA POR MEDIO DE
 ACREDITAMIENTO EN CUENTA

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	SOLICITANTE O RESPONSABLE DE LA COMPRA	Elabora " Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio ", llenando la información requerida y traslada a Secretaria del Departamento de Gestión de Adquisiciones, adjuntando el dictamen técnico que contenga las especificaciones del bien o servicio, cuando corresponda.
2.	ASISTENTE DE GUATECOMPRAS	Recibe " Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio ", revisa la información y verifica código(s) de insumo(s), producto y subproducto. ¿La información es correcta? No: rechaza el formulario y requiere al solicitante o Enlace Administrativo Financiero, las correcciones o elaboración de un nuevo formulario, según corresponda. Sí: continúa con el procedimiento.
3.		Verifica que la compra solicitada se encuentre dentro del Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC- , de la dependencia cuando la compra supera la modalidad de baja cuantía , y continúa con el procedimiento. NOTA: Si la compra no se encuentra contemplada dentro del PACC y supera la modalidad de baja cuantía devuelve el expediente para el análisis y posible modificación al PACC.
4.		Asigna número correlativo a la " Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio " y verifica que la misma cumpla con los requisitos solicitados en la normativa, para luego trasladarlo al Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones y/o Jefe de la



		Sección de Compras Directas, para su distribución y trámite de compra con Asistente de Compras Directas.
5.	ASISTENTE DE GUATECOMPRAS	Evalúa la solicitud de compra en el orden de la importancia y necesidad y somete a consideración del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero. Traslada al Asistente de Compras Directas.
6.	ASISTENTE DE GUATECOMPRAS	Verifica si el/los bien(es) y/o insumo(s) o servicio(s) se encuentra(n) adjudicado(s) en Contrato Abierto . ¿Está incluido en Contrato Abierto? Sí: inicia el procedimiento “Compra por Contrato Abierto” , si cumple con las especificaciones requeridas por la dependencia. No: evalúa si dentro del marco legal es factible realizar la compra fuera de esa modalidad, traslada a Asistente del Centro de Costos.
7.		Recibe solicitud de compra, elabora pre-orden de compra en el SIGES y traslada al Asistente de Compras Directas.
8.		Realiza consolidación de pre-orden de compra.
9.	AUXILIAR DE GUATECOMPRAS	Realiza como mínimo dos cotizaciones cuando el monto de la negociación corresponde a una compra en la modalidad de baja cuantía; para las compras bajo la modalidad de compra directa, las ofertas deberán de obtenerse en forma electrónica, a través del portal de GUATECOMPRAS. Elabora formato de “Cumplimiento de Requisitos en la Oferta” y “Cuadro Comparativo de Ofertas” con la información de las cotizaciones realizadas, excepto cuando sea proveedor único o se reciba solo

		<p>una oferta, debiendo dejar evidencia de la invitación a cotizar.</p> <p>Traslada expediente a Asistente de Presupuesto.</p>
10.	ENCARGADA DE PRESUPUESTO	<p>Recibe y verifica expediente, y cuando corresponda complementa la siguiente información en el formulario de “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio”</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Renglón Presupuestario b. Producto o Subproducto c. Verificación de disponibilidad presupuestaria <p>Traslada expediente a Asistente de Compras Directas.</p>
11.	AUXILIAR DE GUATECOMPRAS	<p>Traslada al Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones y/o Jefe de la Sección de Compras Directas, el expediente de compras que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio b. Cuadro Comparativo de Ofertas c. Formato de Cumplimiento de Requisitos en la Oferta d. Ofertas recibidas e. Constancia de la publicación en GUATECOMPRAS, cuando aplique
12.	AUXILIAR DE GUATECOMPRAS	<p>Revisa expediente de compras.</p> <p>¿La documentación e información están correctas?</p> <p>No: devuelve a la encargada compras. para que realice las correcciones correspondientes.</p> <p>Si: firma y sella solicitud de compra.</p> <p>Traslada expediente al Asistente de Compras Directas, para gestionar su aprobación.</p>

13.	AUXILIAR DE GUATECOMPRAS	Recibe expediente y traslada al Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.
14.	DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y/O SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Recibe expediente y analiza. ¿Autoriza el gasto? No: finaliza el procedimiento. Sí: mediante firma en el Cuadro Comparativo y Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicios. Traslada expediente al Asistente de Compras Directas.
15.	ASISTENTE DE GUATECOMPRAS	Adjudica en GUATECOMPRAS, gestiona cuando corresponda la elaboración de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria - CDP-.
16.	ENCARGADA DE PRESUPUESTO	Elabora Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP-, cuando corresponda; y traslada al Asistente de Compras Directas.
17.	AUXILIAR DE GUATECOMPRAS	Recibe expediente de la Sección de Presupuesto, registra adjudicación de compra en SIGES.
18.	JEFE DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y/O JEFE DE LA SECCIÓN DE COMPRAS DIRECTAS	Aprueba adjudicación de compra en SIGES.
19.	AUXILIAR DE GUATECOMPRAS	Imprime Orden de Compra, gestiona firmas correspondientes, y notifica al proveedor indicando el lugar, fecha y hora de entrega del bien, insumo y/o prestación del servicio. Entrega copia electrónica de la orden de compra (si aplica). Traslada al, Asistente de Presupuesto para que continúe con el procedimiento “Ejecución por Acreditamiento en Cuenta” y cuando

		corresponda gestiona la elaboración de la Constancia de Disponibilidad Financiera –CDF-
20.	ENCARGADA DE PRESUPUESTO	Elabora Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF- cuando corresponda y traslada a Asistente de Compras Directas.
21.	ASISTENTE DE GUATECOMPRAS	Cuando corresponda publica en GUATECOMPRAS la información respectiva según normativa vigente.
22.	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Recibe expediente con CUR de compromiso, aprueba y traslada a Asistente de Compras Directas.
23.	AUXILIAR DE GUATECOMPRAS	<p>Integra el expediente con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. "Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio". b. Acta o Contrato Administrativo, con su resolución de aprobación (Cuando corresponda). c. Cuadro Comparativo de Ofertas. d. Formato de Cumplimiento de Requisitos en la Oferta e. Impresión de la Orden de Compra. f. Impresión CUR de compromiso. <p>Nota: en caso que la adjudicación se realice a dos o más proveedores, cada expediente de pago adicional deberá contar con fotocopia certificada de los documentos incluidos en el original.</p>
24.		<p>Notifica al Técnico o Asistente de Almacén la fecha y hora de recepción de los productos adquiridos en el caso de bienes y/o suministros y remite el expediente o copia certificada.</p> <p>En el caso de servicios notifica al receptor, trasladando copia de la Solicitud de</p>

		<p>Compra y/o Contratación de Servicio y la orden de compra correspondiente.</p>
25.		<p>Verifica que la factura cumpla con la siguiente información:</p> <p>Fecha: Emisión de Factura.</p> <p>Nombre: Dependencia que gestiona la adquisición.</p> <p>NIT: Dependencia que gestiona la adquisición.</p> <p>Dirección: Dirección fiscal vigente.</p> <p>Concepto: detalle de lo adquirido, de tal manera que permita verificar las operaciones aritméticas para constatar el total del gasto. En caso de los activos fijos, en la factura se deberá describir: serie, marca, modelo, color, cuando aplique; y para los bienes fungibles, marca, modelo y color, cuando aplique.</p> <p>Totalizada: En números y letras.</p> <p>Régimen Tributario: La factura debe indicar el régimen tributario que le corresponde al proveedor para verificar si es afecto a retención.</p> <p>Vigencia de la Factura: Que la factura esté vigente.</p> <p>Sello o palabra de Cancelado, a excepción de facturas electrónicas o de cajas registradoras.</p> <p>NOTA: Si la factura es cambiaria debe traer recibo de caja</p>
26.	ASISTENTE O ENCARGADO DE ALMACÉN	<p>Realiza la recepción en el caso de bienes e insumos, según procedimiento “Ingreso a Almacén” y traslada expediente de compra al Asistente de Compras Directas.</p> <p>Si el/los insumo(s) es/son adquirido(s) en las instalaciones del proveedor, la recepción la realiza el Asistente de Compras Directas, quien debe entregar los mismos al Técnico o Asistente de Almacén, para su registro.</p>

27.	AUXILIAR DE GUATECOMPRAS	<p>Anota en el reverso de la factura u hoja adjunta membretada: ampliación del concepto de la compra cuando la descripción no sea lo suficientemente clara y firma en la misma.</p> <p>Gestiona firmas del Jefe de Departamento de Gestión de Adquisiciones o Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Jefe de Sección de Compras Directas.</p> <p>En el caso de servicios cuyo monto de contratación sea menor o igual a Q.5,000.00 el solicitante debe firmar de "recibido conforme" en el reverso de la factura, y cuando el monto sea mayor a Q.5,000.00 en lugar de firmar la factura debe llenar el formato "Constancia de Recepción de Conformidad de Servicio".</p>
28.		<p>Registra liquidación de la adjudicación en el SIGES.</p> <p>NOTA: cuando se adquieran bienes que requieren registro de inventarios, traslada el número de pre-liquidación a la Sección de Inventarios, para su registro correspondiente.</p>
29.	JEFE DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y/O JEFE DE LA SECCIÓN DE COMPRAS DIRECTAS	Aprueba liquidación en SIGES.
30.	AUXILIAR DE GUATECOMPRAS	<p>Imprime anexo de Orden de Compra (liquidación de la adjudicación), gestiona firmas correspondientes y las adjunta al expediente.</p> <p>Traslada expediente al Asistente de Presupuesto, para la realización del procedimiento "Ejecución por Acreditamiento en Cuenta" en etapa de Devengado.</p>



31.	ENCARGADO DE ALMACEN	Notifica al solicitante que los insumos solicitados fueron adquiridos.
-----	----------------------	--



MANUAL DE PROCESO

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
COMPRA POR COTIZACIÓN DE DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	ASISTENTE DE GATECOMPRAS	<p>Inicia proceso de cotización con base al Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC- y a la programación de compras que se derive del mismo.</p> <p>Identifica los eventos de cotización que se deriven de la consolidación del PACC.</p> <p>Presenta al Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones, el detalle de los eventos de cotización a realizar.</p>
2.	COORDINADOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	<p>Coordina con las dependencias solicitantes para que procedan con la elaboración de la "Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio", entrega de especificaciones técnicas y la programación de entregas en los casos de recepciones parciales, cuando sean bienes o suministros que no formarán parte de una compra consolidada.</p> <p>En el caso de las compras consolidadas la "Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio" será realizada por la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones, tomando como referencia las cantidades solicitadas en el PACC autorizado, y estas previo a ser autorizadas por el Director de Asuntos Administrativos y/o la Subdirector Administrativo Financiero, serán avaladas por la dependencia interesada.</p>
3.	DEPENDENCIA INTERADA	<p>Elabora "Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio", llenando la información requerida. Asimismo, debe adjuntar como anexo a la solicitud de</p>

		<p>compra las especificaciones técnicas, planos, diagramas u otros que fueran necesarios.</p> <p>Gestiona aprobación de la solicitud, por parte del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.</p> <p>Traslada “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio” y documentos anexos al Departamento de Gestión de Adquisiciones.</p>
4.	AUXILIAR DE GUATECOMPRAS	<p>Recibe solicitud de “Compra y/o Contratación de Servicio” y documentos anexos y revisa la información que forma parte del expediente. ¿Cumple con los requisitos?</p> <p>No: rechaza y requiere al solicitante que realice correcciones o elabore un nuevo formulario, o que adjunte documentos pendientes.</p> <p>Sí: traslada al Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones, para coordinar el inicio del proceso.</p>
5.	ASISTENTE DE GUATECOMPRAS	<p>Instruye al Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones, el inicio del proceso y traslada expediente.</p>
6.	ASISTENTE DE GUATECOMPRAS	<p>Recibe expediente de compra y elabora los documentos siguientes, de conformidad con la normativa legal vigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Proyecto de Bases de Cotización, de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones y Reglamento. b. Proyecto de contrato administrativo. <p>NOTA: Previo a la publicación de los proyectos de bases de cotización y de contrato, traslada copia al Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones, Subdirector Administrativo Financiero y dependencia solicitante para su revisión y aprobación.</p>



7.	COORDINADOR DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	<p>Coordina con el Técnico en GUATECOMPRAS, la publicación de los proyectos de bases de cotización y del contrato administrativo en el sistema GUATECOMPRAS, el cual debe permanecer publicado por un plazo no menor de tres días para la recepción de comentarios o sugerencias que permita mejorar su contenido; imprime constancia que genera el sistema GUATECOMPRAS e integra al expediente.</p> <p>¿Hay comentarios o sugerencias?</p> <p>No: continúa en la actividad No. 14 del procedimiento.</p> <p>Sí: traslada al Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones, para las consultas correspondientes (administrativo, legal, técnico, otros).</p>
8.	ASISTENTE DE GUATECOMPRAS O AUXILIAR DE GUATECOMPRAS	<p>Recibe comentarios o sugerencias, y en función de la complejidad determina si la respuesta puede ser resuelta de forma interna en la Dirección de Asuntos Administrativos o área especializada que corresponda.</p> <p>Si la respuesta puede ser resuelta en la Dirección de Asuntos Administrativos traslada respuesta a la Sección de Normas y Programación de Adquisición y continúa en la actividad No. 12.</p> <p>Si se requiere consultar al área especializada que corresponda, traslada con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero y continúa en la actividad No, 9.</p>
9.		<p>Analiza y da respuesta al comentario o sugerencia y traslada al Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.</p>
10.		<p>Recibe respuesta y traslada al Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones.</p>





11.	COORDINADOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	<p>Recibe la respuesta y analiza conjuntamente con el Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero, para su visto bueno.</p> <p>Traslada a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.</p>
12.	COORDINADOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	<p>Coordina con el Técnico de GUATECOMPRAS, la publicación de la respuesta aclaratoria a través del sistema GUATECOMPRAS, en un plazo no mayor de tres días hábiles de concluida la fase de consulta pública del proyecto de bases, imprime constancia generada y adjunta al expediente.</p>
13.	ASISTENTE DE GUATECOMPRAS O AUXILIAR DE GUATECOMPRAS	<p>Integra observaciones recibidas que procedan al Proyecto de Bases de Cotización.</p>
14.	COORDINADOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	<p>Elabora los documentos siguientes, de conformidad con la normativa legal vigente:</p> <p>-Oficios de solicitud de nombramientos del personal para integrar Junta de Cotización y sus respectivos suplentes, velando para que se cumpla con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en función de la idoneidad. Gestiona la firma del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.</p> <p>Gestiona la elaboración del Dictamen Presupuestario y Dictamen técnico.</p>
15.	JUNTA DE COTIZACIÓN O LICITACIÓN	<p>Recibe de forma independiente, dictamen presupuestario y técnico, de acuerdo a la normativa aplicable.</p>
16.		<p>Traslada expediente de compra debidamente foliado (Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio, especificaciones técnicas, proyecto de bases</p>



		de cotización, entre otros) y oficio al Jefe de Departamento de Gestión de Adquisiciones.
17.		Analiza el expediente de compra, verifica que el proyecto de bases de cotización cumpla con los aspectos legales, requisitos fundamentales, no fundamentales y verifica que los criterios de calificación y ponderación estén correctamente formulados. Traslada expediente al Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.
18.	ASISTENTE DE GUATECOMPRAS	Integra el expediente para solicitar opinión jurídica con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> a. Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio b. Proyecto de Bases de Cotización c. Proyecto de Contrato d. Dictamen Técnico e. Dictamen Presupuestario Elabora oficio y traslada expediente original al Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero, para visto bueno.
19.	COORDINADOR DE ADQUISICIONES Y CONTATACIONES	Recibe expediente y analiza. ¿Está de acuerdo? No: devuelve para correcciones. Sí: firma oficio de traslado a la Dirección de Asesoría Jurídica.
20.	ASESOR JURIDICO	Analiza expediente de compra, emite opinión jurídica y traslada al Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.
21.	AUXILIAR DE GUATECOMPRAS	Recibe de forma independiente, el expediente de compra con la opinión jurídica y los oficios de respuesta de nombramiento de Junta de Cotización y traslada al Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones.

22.	ASISTENTE DE GUATECOMPRAS Y AUXILIAR DE GUATECOMPRAS	Analiza y traslada al Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.
23.	COORDINACION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Coordina modificaciones u observaciones propuestas por la Dirección de Asesoría Jurídica, en caso aplique, y continúa con el trámite.
24.	ASISTENTE DE GUATECOMPRAS	Elabora “ Formulario de Presentación de Oferta ” y obtiene firma del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.
25.		Integra expediente con los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> a. Solicitud(es) de Compra y/o Contratación de Servicio b. Proyecto de Bases de Cotización c. Bases de Cotización d. Especificaciones técnicas e. Dictamen técnico f. Dictamen presupuestario g. Opinión Jurídica h. Modelo de Contrato Administrativo i. Formulario de Presentación de Oferta j. Constancia de respuestas aclaratorias (si aplica) k. Constancias generadas por el sistema GUATECOMPRAS l. Oficios de solicitud de propuestas para la integración de la Junta de Cotización m. Respuesta al oficio de solicitud de propuestas para la Junta de Cotización en que se haga constatar la idoneidad, en el ámbito de aplicación y adjunte historial laboral

		Adicional a la información anterior, el expediente debe contener todos los documentos generados desde su inicio.
26.	COORDINADOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES, ASISTENTE DE GUATECOMPRAS	Redacta oficio de solicitud de aprobación de Formulario de Presentación de Oferta, Bases de Cotización, Especificaciones Técnicas y nombramiento de la Junta de Cotización y traslada al Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.
27.	ALCALDE MUNICIPAL	Revisa y firma oficio de solicitud de aprobación de documentos, así como el “Formulario de Presentación de Oferta” . Traslada expediente al Departamento de Gestión de Adquisiciones.
28.	SECRETARÍA	Recibe expediente y traslada a la Sección de Eventos de Adquisición.
29.	ALCALDE MUNICIPAL	Revisa expediente, analiza la documentación y redacta proyecto de Resolución Ministerial de aprobación de Bases de Cotización y Resolución Ministerial de nombramiento de Junta de Cotización, utilizando los modelos establecidos.
30.		Traslada al Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición.
31.	SECRETARÍA	Revisa expediente y analiza. ¿Cumple con los requisitos? No: coordina con la Asistente el traslado del expediente a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones, para que realice las correcciones o adicione los documentos faltantes. Sí: coordina con la Asistente la elaboración de la providencia y el traslado del expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica, con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.

32.		Revisa proyecto de resoluciones y en providencia emite opinión si proceden o no trasladar a firma.
33.	ALCALDE MUNICIPAL	Coordina con la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones, el cumplimiento de requisitos, si la providencia indica que las resoluciones no proceden a firma . Si la providencia indica que las resoluciones proceden a firma , realiza correcciones a las resoluciones, si hubiere; elabora “ Informe Ejecutivo ” y traslada al Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.
34.	SECRETARÍA	Firma y sella resoluciones ministeriales y traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos.
35.	ASISTENTE DE GATECOMPRAS	Recibe expediente, coordina con la Secretaría General la asignación del número correlativo a las Resoluciones Ministeriales. Coordina con el Notificador, la notificación de la resolución de nombramiento a los integrantes de la Junta de Cotización. Integra al expediente las cédulas de notificación y certificaciones de las resoluciones. Coordina con la Asistente de la Sección de Eventos de Adquisición, el traslado del expediente a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.
36.		Recibe y coordina la actualización del cronograma de actividades en las Bases de Cotización, redacta nota de convocatoria de invitación a cotizar la cual debe incluir: nombre del evento, número de operación en GATECOMPRAS -NOG-, fecha, lugar y hora de recepción de ofertas y solicita firma del

		Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.
37.	COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES, ENCARGADA DE COMPRAS	<p>Coordina con el Técnico en GUATECOMPRAS, la publicación del evento y anexos en el sistema GUATECOMPRAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio 2. Bases de Cotización y especificaciones técnicas 3. Dictamen técnico 4. Opinión Jurídica 5. Dictamen presupuestario 6. Proyecto de Contrato Administrativo 7. Formulario de Presentación de Oferta 8. Nota de convocatoria a cotizar 9. Resolución Ministerial de aprobación de documentos de Cotización 10. Criterio de Calificación <p>Imprime constancia de operación realizada y adjunta al expediente. NOTA: debe de ingresar el Número de Identificación Tributaria (NIT), en los documentos que aplique (de las personas que emitieron el dictamen técnico y opinión Jurídica).</p>
38.	JUNTA DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN	Coordina el traslado de la información y confirma a los miembros de la Junta de Cotización nombrados, sobre la fecha, lugar y hora de recepción de ofertas, así como el número de operación en GUATECOMPRAS - NOG-, para que consulten el evento y las bases.
39.		<p>Recibe expediente y ofertas en el tiempo establecido según cronograma.</p> <p>Apertura plicas en presencia de los oferentes, identificando al oferente, monto de la oferta, seguro de caución de sostenimiento de</p>

		<p>oferta, con su respectiva certificación de autenticidad y otros datos que la Junta de Cotización considere necesarios.</p> <p>Entrega constancia de recepción de oferta a los proveedores.</p> <p>Suscribe acta de recepción de ofertas y apertura de plicas y traslada copia a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones, para la coordinación de su publicación.</p> <p>En ausencia de ofertas suscribe acta para hacer del conocimiento de las autoridades y se procederá según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.</p>
40.	JUNTA DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN	<p>Coordina la emisión de la certificación de acta de apertura de plicas o copia certificada y listado de oferentes; coordina publicación con Técnico de GUATECOMPRAS en sistema GUATECOMPRAS a más tardar dos días hábiles de la apertura de ofertas, e imprime constancia de la operación.</p>
41.	JUNTA DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN	<p>Califica las ofertas verificando aspectos legales de acuerdo a las Bases de Cotización, especificaciones técnicas, ofertas económicas, suscribe acta de adjudicación correspondiente, resolución de la junta y traslada copia de las plicas a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.</p>
42.	ASISTENTE DE GUATECOMPRAS	<p>Coordina la emisión de la certificación de acta o copia certificada, y coordina con el Técnico en GUATECOMPRAS la publicación en el sistema GUATECOMPRAS dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acta correspondiente.</p> <p>Ingresa los criterios de evaluación del evento. Imprime constancia de la operación y adjunta al expediente.</p>



43.	JUNTA DE COTIZACIÓN	<p>Monitorea el sistema GUATECOMPRAS para atender inconformidades.</p> <p>¿Se presentan inconformidades?</p> <p>No: notifica electrónicamente a los miembros de la Junta de Cotización, que no ha sido presentada ninguna inconformidad y continúa en el paso número 45.</p> <p>Sí: imprime y entrega las inconformidades presentadas en el sistema, a la Junta de Cotización, para que analicen y respondan dentro de los plazos establecidos.</p>
44.	ASISTENTE DE GUATECOMPRAS	<p>Recibe del Técnico de GUATECOMPRAS, las inconformidades presentadas en el sistema GUATECOMPRAS por parte de los oferentes participantes, dentro del plazo establecido en ley.</p> <p>Procede a resolver las mismas dentro del plazo establecido y requiere publicación en el sistema GUATECOMPRAS, a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.</p>
45.	JUNTA DE COTIZACIÓN	<p>Coordina la publicación de respuestas a inconformidades en el sistema GUATECOMPRAS, imprime constancia de operación en el sistema y traslada a la Junta de Cotización.</p>
46.	ASISTENTE DE GUATECOMPRAS	<p>Informa por escrito sobre sus actuaciones al ALCALDE, adjunta al expediente informe y constancia de respuesta de inconformidades y traslada a la Sección de Eventos de Adquisición.</p>
47.	ALCALDE MUNICIPAL	<p>Recibe expediente y traslada al Asistente de la Sección de Eventos de Adquisición.</p>
48.	COORDINADOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	<p>Revisa expediente, analiza la documentación y redacta proyecto de Resolución correspondiente, según modelo establecido; traslada al Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición.</p>

49.	ASESOR JURIDICO	Revisa, analiza y coordina con la Asistente de la Sección de Eventos de Adquisición, la elaboración de la providencia y el traslado del expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica, con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.
50.	ALCALDE MUNICIPAL	Revisa proyecto de resolución y en providencia establece: ¿Procede a firma? Sí: realiza las correcciones de forma requeridas, cuando hubiese. No: recomienda improbar las actuaciones y regresa a la actividad número 47. En ambos casos, traslada expediente a la Sección de Eventos de Adquisición.
51.		Coordina realizar correcciones a la resolución, si hubiese, elabora informe ejecutivo y traslada al Alcalde, con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.
52.	SECRETARIA	Verifica. ¿Está de acuerdo con el proyecto de resolución? Sí: firma y sella resolución y traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos. No: devuelve expediente con instrucciones a la Dirección de Asuntos Administrativos.
53.	SECRETARIA	Recibe expediente, coordina con la Secretaría I la asignación del número correlativo y fecha de la Resolución Ministerial.
54.	COORDINADOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Coordina la notificación de la resolución emitida Administración Interna y Desarrollo de Sistemas. Traslada a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.

55.	ASESOR JURIDICO	Coordina con el Técnico en GUATECOMPRAS, la publicación en el sistema GUATECOMPRAS dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la resolución correspondiente, imprime constancia de operación en el sistema.
56.	SECRETARÍA	Espera el plazo establecido en ley para interposición de recursos administrativos. ¿Existe interposición? Si: recibe notificación de la Secretaría General sobre la existencia de interposición de recurso administrativo, debe emitir informe circunstanciado o la remisión del expediente administrativo. No: continúa en la actividad No. 58.
57.	COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Recibe informe circunstanciado o expediente, realiza el trámite, resolución y notificación correspondiente a los miembros de la Junta de Cotización y oferentes. NOTA: Si la resolución establece que no puede continuarse con el evento , se procede con lo que establezca la misma. Si la resolución establece que puede continuar con el evento , traslada el expediente a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.
58.		Recibe expediente y coordina con Técnico en GUATECOMPRAS la publicación de la resolución en el sistema GUATECOMPRAS.
59.	ASISTENTE DE GUATECOMPRAS	Complementa información en el(los) proyecto(s) de contrato(s) administrativo(s) con base a las notificaciones de la(s) resolución(es) respectiva(s), imprime, una vez cumplido con el plazo para la interposición de recursos y/o resuelto el recurso interpuesto si lo

		<p>hubiere, con las publicaciones correspondientes en el sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>Cuando corresponda, coordina con la Sección de Presupuesto del Departamento Administrativo Financiero la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-.</p> <p>Redacta oficio de solicitud para firma de contrato administrativo del Director de Asuntos Administrativos.</p> <p>Traslada expediente al Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición.</p>
60.	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	<p>Coordina la revisión del expediente y contrato administrativo y si cumple con los requisitos, mediante providencia traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica; con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.</p>
61.	ASISTENTE DE GUATECOMPRAS	<p>Revisa contrato administrativo y mediante providencia indica si proceden o no trasladar a firma y traslada expediente.</p> <p>¿Procede a firma?</p> <p>No: se remite expediente con providencia al Departamento de Gestión de Adquisiciones de la Dirección de Asuntos Administrativos para lo procedente y es sujeto nuevamente a revisión de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.</p> <p>Si: Continúa con el procedimiento</p>
62.	DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	<p>Asigna número de contrato e imprime en el papel que cumple con las características legales, gestiona la firma del contrato administrativo del proveedor.</p> <p>Elabora "Informe Ejecutivo" y traslada al Director de Asuntos Administrativos.</p>
63.	JEFE DE LA SECCIÓN DE NORMAS Y	<p>Firma y sella contrato administrativo, si está de acuerdo, y traslada a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.</p>

	PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES	
64.	NOTIFICADOR DE LA SECCIÓN DE EVENTOS DE ADQUISICIÓN	Recibe expediente y coordina certificación del contrato administrativo. Traslada a la Sección de Eventos de Adquisición.
65.	PROVEEDOR ADJUDICADO	Entrega al proveedor adjudicado la copia certificada de contrato administrativo para la solicitud de Seguro de Caución y certificación.
66.	JEFE DE LA SECCIÓN DE NORMAS Y PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES	Entrega Seguro de Caución de cumplimiento de contrato administrativo y certificación, a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.
67.	JEFE DE LA SECCIÓN DE EVENTOS DE ADQUISICIÓN	Integra al expediente el Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato y Certificación y traslada al Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición.
68.	ASISTENTE DE LA SECCIÓN DE EVENTOS DE ADQUISICIÓN	Revisa y analiza expediente y traslada al Asistente de la Sección de Eventos de Adquisición para elaboración de Resolución Ministerial.
69.	JEFE DE LA SECCIÓN DE EVENTOS DE ADQUISICIÓN	Revisa expediente, redacta Resolución Ministerial de aprobación de contrato y providencia. Traslada al Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición.
70.	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Analiza y revisa resolución y providencia. Coordina firmas con Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero. Traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica.
71.	JEFE DE LA SECCIÓN DE EVENTOS DE ADQUISICIÓN	Revisa Resolución Ministerial de aprobación de contrato administrativo y en providencia traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos para que lo remita a la Sección de Eventos de Adquisición.

72.	VICEMINISTRO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y DESARROLLO EN SISTEMAS	Realiza las correcciones correspondientes si existen observaciones en la resolución, elabora informe ejecutivo con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero. Traslada al Viceministro de Administración Interna y Desarrollo en Sistemas.
73.	JEFE DE LA SECCIÓN DE EVENTOS DE ADQUISICIÓN	Analiza, revisa, firma y sella resolución Ministerial.
74.		Coordina con Secretaría General la asignación de número, fecha, y certificación de la resolución Ministerial.
75.		Coordina el envío electrónico en el Portal de CGC Online, para registrar el Contrato de acuerdo a lo establecido en la normativa, adjuntando copia de: <ul style="list-style-type: none"> a. Resolución Ministerial de aprobación de contrato b. Contrato administrativo c. Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato <p>Imprime constancia generada por el sistema de la Contraloría General de Cuentas.</p>
76.		Coordina la publicación en el sistema GUATECOMPRAS, del contrato administrativo, Resolución Ministerial de aprobación y Seguro de Caución, en los plazos establecidos en ley. Imprime constancia de operación en el sistema y adjunta al expediente.
77.	JEFE DE LA SECCIÓN DE EVENTOS DE ADQUISICIÓN	Coordina designación de miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora y supervisor cuando aplique, elabora oficio de solicitud de nombramientos, obtiene firma de Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.



		Traslada a la Sección de Eventos de Adquisición. NOTA: en lo que fuere aplicable, se nombrará al Supervisor de Recepción.
78.	ASISTENTE DE LA SECCIÓN DE EVENTOS DE ADQUISICIÓN	Recibe expediente y traslada al Asistente de la Sección de Eventos de Adquisición.
79.	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Revisa y analiza, si la documentación cumple con los requisitos, redacta proyecto de Resolución Ministerial de nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora. Gestiona con el Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición, el traslado a la Dirección de Asesoría Jurídica, mediante providencia con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.
80.	JEFE DE LA SECCIÓN DE EVENTOS DE ADQUISICIÓN	Revisa proyecto de resolución y en providencia establece si procede o no trasladar a firma.
81.	VICEMINISTRO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y DESARROLLO DE SISTEMAS	Recibe proyecto de resolución y providencia de la Dirección de Asesoría Jurídica. NOTA: Si la providencia estipula que la resolución procede a firma, realiza correcciones requeridas, cuando aplique, elabora " Informe Ejecutivo " y traslada al Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero. Si la providencia estipula que la resolución no procede a firma, procede según lo indicado.
82.	JEFE DE LA SECCIÓN DE	Firma y sella Resolución Ministerial e instruye su traslado a la Dirección de Asuntos Administrativos.

	EVENTOS DE ADQUISICIÓN	
83.	JEFE DE LA SECCIÓN DE NORMAS Y PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES	<p>Coordina con Secretaría General la asignación de número, fecha, y certificación de la Resolución.</p> <p>Coordina notificación a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora la resolución de nombramiento.</p> <p>Traslada expediente a Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.</p>
84.	COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA	<p>Coordina con la Comisión Receptora y Liquidadora la entrega del expediente para la recepción y liquidación del contrato.</p>
85.	JEFE DE LA SECCIÓN DE COMPRAS DIRECTAS	<p>Verifica el bien, insumo o servicio conforme las especificaciones establecidas en el contrato administrativo; si está conforme recibe el bien, insumo o servicio. Suscribe acta de recepción en el caso de los bienes y/o insumos cuando corresponda.</p> <p>Si no está conforme, rechaza el bien, insumo o servicio y suscribe acta especificando el motivo del rechazo y a criterio de la comisión según sea el caso resuelve.</p> <p>Traslada documentos de soporte de pagos mediante oficio al Jefe de la Sección de Compras Directas.</p>
86.	COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA	<p>Coordina el pago correspondiente al proveedor, integra los documentos de soporte al expediente según procedimiento “Ejecución por Acreditamiento en Cuenta” y cuando proceda la finalización del contrato traslada a la Comisión Receptora y Liquidadora.</p>
87.	JEFE DE LA SECCIÓN DE EVENTOS DE ADQUISICIÓN	<p>Verifica los documentos de soporte de pago, si están completos los documentos suscribe acta de liquidación y elabora informe dirigido al Viceministro de Administración Interna y</p>

		Desarrollo de Sistemas, sobre la recepción y liquidación del bien, insumo o servicio. Si no están completos solicita a la dependencia la integración de los documentos faltantes. Traslada expediente al Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición.
88.	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Revisa expediente, analiza la documentación y si cumple con los requisitos , coordina la elaboración del proyecto de Resolución Ministerial de aprobación de recepción y liquidación; traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica, con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero. Si no cumple con los requisitos devuelve el expediente a la comisión Receptora y Liquidadora para que realice las correcciones o adicione los documentos faltantes.
89.	JEFE DE LA SECCIÓN DE EVENTOS DE ADQUISICIÓN	Revisa proyecto de resolución y en providencia traslada al Departamento Gestión de Adquisiciones de la Dirección de Asuntos Administrativos.
90.	VICEMINISTRO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y DESARROLLO DE SISTEMAS	Realiza correcciones señaladas por la Dirección de Asesoría Jurídica, si las hubiera, elabora " Informe Ejecutivo " y traslada al Viceministro de Administración Internas y Desarrollo de Sistemas, con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.
91.	JEFE DE LA SECCIÓN DE EVENTOS DE ADQUISICIÓN	Firma y sella Resolución Ministerial y traslada a Dirección de Asuntos Administrativos.
92.	JEFE DE LA SECCIÓN DE NORMAS Y PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES	Coordina con Secretaría General la asignación de número, fecha, y certificación de la Resolución Ministerial. Notifica a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora y proveedor sobre la resolución.



		Traslada expediente a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
--	--	--



MANUAL DE PROCESO

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
**COMPRA POR LICITACIÓN DE DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA DIRECCIÓN
 DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	HIJO COMPRADOR OPERADOR	<p>Inicia proceso de licitación con base al Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC- y a la programación de compras que se derive del mismo.</p> <p>Identifica los eventos de licitación que se deriven de la consolidación del PACC, o requerimientos puntuales no incluidos en el mismo.</p> <p>Presenta a la Jefatura del Departamento de Gestión de Adquisiciones el detalle de los eventos de licitación a realizar.</p>
2.		<p>Coordina con las dependencias solicitantes para que procedan con la elaboración de la “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio”, entrega de especificaciones técnicas y la programación de entregas en los casos de recepciones parciales, cuando sean bienes o suministros que no formarán parte de una compra consolidada.</p> <p>En el caso de las compras consolidadas las solicitudes de compras serán realizadas por la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones, tomando como referencia las cantidades solicitadas en el PACC autorizado, y estas serán aprobadas por el Director de Asuntos Administrativos y/o al Subdirector Administrativo Financiero.</p>

3.	JEFE DE LA UNIDAD DE COMPRAS	<p>Elabora “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio”, llenando la información requerida.</p> <p>Asimismo, debe adjuntar como anexo a la solicitud de compra las especificaciones técnicas, planos, diagramas u otros que fueran necesarios, la programación de entregas en los casos de recepciones parciales, criterios de calificación.</p> <p>Gestiona aprobación de la Solicitud por parte del Director o puesto equivalente de la dependencia.</p> <p>Traslada “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio” y documentos anexos al Departamento de Gestión de Adquisiciones.</p>
4.	<p>HIJO COMPRADOR OPERADOR</p> <p>HIJO COMPRADOR AUTORIZADOR</p>	<p>Recibe solicitud de “Compra y/o Contratación de Servicio” y documentos anexos y revisa la información que forma parte del expediente.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>No: rechaza y requiere al solicitante que realice correcciones o elabore un nuevo formulario, o que adjunte documentos pendientes.</p> <p>Sí: traslada al Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones para coordinar el inicio del proceso.</p>
5.	JEFE DE LA UNIDAD DE COMPRAS	<p>Coordina el inicio del proceso, de acuerdo al cronograma establecido en el PACC y traslada expediente al Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.</p>
6.	HIJO COMPRADOR OPERADOR	<p>Recibe expediente de compra y elabora los documentos siguientes de conformidad con la normativa legal vigente:</p> <p>a. Proyecto de Bases de Licitación de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones y Reglamento.</p>



		<p>b. Proyecto de contrato administrativo.</p> <p>NOTA: Previo a la publicación de los proyectos de bases de licitación y de contrato administrativo, traslada copia al Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones, Subdirector Administrativo Financiero y dependencia solicitante, para su revisión y aprobación.</p>
7.	HIJO COMPRADOR OPERADOR	<p>Coordina con el Técnico en GUATECOMPRAS, la publicación del proyecto de bases en el sistema GUATECOMPRAS, el cual debe permanecer publicado por un plazo no menor de tres días para la recepción de comentarios o sugerencias que permita mejorar su contenido; imprime constancia que genera el sistema GUATECOMPRAS e integra al expediente.</p> <p>¿Hay comentarios o sugerencias? No: continúa en la actividad No. 14 del procedimiento. Sí: realiza las consultas correspondientes (administrativo, legal, técnico, otros).</p>
8.	HIJO COMPRADOR AUTORIZADOR	<p>Recibe comentarios o sugerencias, y en función de la complejidad determina si la respuesta puede ser resuelta de forma interna en la Dirección de Asuntos Administrativos o área especializada que corresponda.</p> <p>Si la respuesta puede ser resuelta en la Dirección de Asuntos Administrativos traslada respuesta a la Sección de Normas y Programación de Adquisición y continúa en la actividad No. 12.</p> <p>Si se requiere consultar al área especializada que corresponda, traslada con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o</p>



		Subdirector Administrativo Financiero y continúa en la actividad No. 9.
9.		Analiza y da respuesta al comentario o sugerencia y traslada al Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.
10.		Recibe respuesta y traslada al Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones.
11.	JEFE DE LA UNIDAD DE COMPRAS	Recibe la respuesta y analiza conjuntamente con el Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero, para su visto bueno. Traslada a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.
12.		Coordina con el Técnico de GUATECOMPRAS, la publicación de la respuesta aclaratoria a través del sistema GUATECOMPRAS, en un plazo no mayor de tres días hábiles de concluida la fase de consulta pública del proyecto de bases, imprime constancia generada y adjunta al expediente.
13.	HIJO COMPRADOR OPERADOR	Integra observaciones recibidas que procedan al Proyecto de Bases de Licitación.
14.	HIJO COMPRADOR OPERADOR	Recibe expediente de compra y elabora los documentos siguientes, de conformidad con la normativa legal vigente: a. Oficios de solicitud de nombramientos del personal para integrar Junta de Licitación y sus respectivos suplentes, velando para que se cumpla con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en función de la idoneidad. Gestiona la firma del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.





		Gestionan la elaboración del Dictamen Presupuestario y Dictamen Técnico.
15.		Recibe de forma independiente, dictamen presupuestario y técnico de acuerdo a la normativa aplicable.
16.	HIJO COMPRADOR OPERADOR	Traslada expediente de compra debidamente foliado (Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio, especificaciones técnicas, proyecto de bases de licitación, entre otros) y oficio al Jefe de Departamento de Gestión de Adquisiciones de la Dirección de Asuntos Administrativos.
17.	JEFE DE LA UNIDAD DE COMPRAS	Analiza el expediente de compra, verifica que el proyecto de bases de licitación cumpla con los aspectos legales, requisitos fundamentales, no fundamentales y verifica que los criterios de calificación y ponderación estén correctamente formulados. Traslada expediente a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.
18.	HIJO COMPRADOR OPERADOR	Integra el expediente para solicitud de opinión jurídica con la siguiente información: a. Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio b. Proyecto de Bases de Licitación c. Proyecto de Contrato d. Dictamen Técnico e. Dictamen Presupuestario Elabora oficio y traslada expediente original al Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero, para visto bueno.



19.	JEFE DE LA UNIDAD DE COMPRAS	<p>Recibe expediente y analiza.</p> <p>¿Está de acuerdo?</p> <p>Sí: firma oficio de traslado a la Dirección de Asesoría Jurídica.</p> <p>No: devuelve para correcciones.</p>
20.	ASESOR JURIDICO	Analiza expediente de compra, emite opinión jurídica y traslada a Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.
21.	HIJO COMPRADOR OPERADOR	Recibe de forma independiente el expediente de compra y los oficios de respuesta de nombramiento de Junta de Licitación y traslada al Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones.
22.		Analiza y traslada al Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.
23.	JEFE DE LA UNIDAD DE COMPRAS	Coordina modificaciones u observaciones propuestas por la Dirección de Asesoría Jurídica, en caso aplique y continúa con el trámite.
24.	HIJO COMPRADOR OPERADOR	Elabora “Formulario de Presentación de Oferta” y obtiene firma del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.
25.		<p>Integra expediente con los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Solicitud(es) de Compra y/o Contratación de Servicio b. Proyecto de Bases de Licitación c. Bases de Licitación d. Especificaciones técnicas e. Dictamen técnico f. Dictamen Presupuestario g. Opinión Jurídica h. Modelo de Contrato Administrativo i. Formulario de Presentación de Oferta

		<p>j. Constancia de respuestas aclaratorias (si aplica)</p> <p>k. Constancias generadas por el sistema GUATECOMPRAS</p> <p>l. Oficios de solicitud de propuestas para la integración de la Junta de Licitación.</p> <p>m. Respuesta al oficio de solicitud de propuestas para la Junta de Licitación en que se haga constatar la idoneidad, en el ámbito de aplicación y adjunte historial laboral.</p> <p>Adicional a la información anterior el expediente debe contener todos los documentos generados desde su inicio.</p>
26.		<p>Redacta oficio de solicitud de aprobación de Formulario de Presentación de Oferta, Bases de Licitación, Especificaciones Técnicas y nombramiento de la Junta de Licitación y traslada al Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.</p>
27.	<p>ALCALDE MUNICIPAL ○ CONCEJO MUNICIPAL</p>	<p>Revisa y firma oficio de solicitud de aprobación de documentos, así como el "Formulario de Presentación de Oferta". Traslada expediente al Departamento de Gestión de Adquisiciones.</p>
28.		<p>Recibe expediente y traslada a la Sección de Eventos de Adquisiciones.</p>
29.	<p>SECRETARÍA</p>	<p>Revisa expediente, analiza la documentación y redacta proyecto de Resolución Ministerial de aprobación de Bases de Licitación y Resolución Ministerial de nombramiento de Junta de Licitación, utilizando los modelos establecidos. Traslada al Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición.</p>



30.	JEFE DE LA UNIDAD DE COMPRAS	<p>Revisa y analiza.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>Sí: coordina con la Asistente la elaboración de la providencia y el traslado del expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica, con visto y bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.</p> <p>No: coordina con la Asistente el traslado del expediente a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones, para que realice las correcciones o adicione los documentos faltantes.</p>
31.	JEFE DE LA UNIDAD DE COMPRAS	<p>Revisa proyecto de resoluciones y en providencia indica si proceden o no trasladar a firma.</p>
32.		<p>Coordina con la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones para el cumplimiento de requisitos, si la providencia indica que las resoluciones no proceden a firma.</p> <p>Si la providencia indica que las resoluciones proceden a firma, realiza correcciones a las resoluciones si hubiere, elabora "Informe Ejecutivo" con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.</p>
33.		<p>Firma y sella resoluciones ministeriales y traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos.</p>
34.		<p>Recibe expediente, coordina con la Secretaría General la asignación del número correlativo a las Resoluciones Ministeriales. Coordina con el Notificador la notificación a los integrantes de la Junta de Licitación de la resolución de nombramiento.</p>

		<p>Integra al expediente las cédulas de notificación y certificaciones de las resoluciones.</p>
35.		<p>Recibe y coordina la actualización del cronograma de actividades en las Bases de Licitación, redacta nota de convocatoria de invitación a licitar la cual debe incluir: nombre del evento, número de operación en GUAATECOMPRAS -NOG-, fecha, lugar y hora de recepción de ofertas y solicita firma del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.</p>
36.		<p>Coordina con el Técnico en GUAATECOMPRAS, la publicación del evento y anexos en el sistema GUAATECOMPRAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio b. Bases de Licitación y especificaciones técnicas c. Dictamen técnico d. Opinión Jurídica e. Dictamen Presupuestario f. Proyecto de Contrato Administrativo g. Formulario de Presentación de Oferta h. Nota de convocatoria a licitar i. Resolución Ministerial de aprobación de documentos de Licitación j. Criterio de Calificación <p>Imprime constancia de operación realizada y adjunta al expediente.</p> <p>Coordina con la Dirección de Comunicación Social la publicación en el Diario de Centroamérica, la adjunta al expediente.</p> <p>NOTA: debe de ingresar el Número de Identificación Tributaria (NIT) en los documentos que aplique (de las personas</p>





		que emiten el dictamen técnico y opinión jurídica)
37.		Confirma a los miembros de la Junta de Licitación nombrados, sobre la fecha, lugar y hora de recepción de ofertas, así como el número de operación en GUATECOMPRAS - NOG- para que consulte el evento y las bases.
38.	JUNTA DE LICITACION	<p>Recibe expediente y ofertas en el tiempo establecido según cronograma. Apertura plicas en presencia de los oferentes, identificando al oferente, monto de la oferta, seguro de caución de sostenimiento de oferta con su respectiva certificación de autenticidad y otros datos que la Junta de Licitación considere necesarios.</p> <p>Entrega constancia de recepción de oferta a los proveedores.</p> <p>Suscribe acta de recepción de ofertas y apertura de plicas y traslada copia a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones para la coordinación de su publicación.</p> <p>En ausencia de ofertas se levanta acta para hacer del conocimiento de las autoridades y se procederá según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.</p>
39.	JUNTA DE COTIZACION	<p>Coordina la emisión de la certificación de acta de apertura de plicas o copia certificada y listado de oferentes.</p> <p>Coordina publicación con el Técnico de GUATECOMPRAS, en el sistema GUATECOMPRAS a más tardar dos días</p>



		hábiles de la apertura de ofertas, e imprime constancia de la operación.
40.	JUNTA DE LICITACION	Califica las ofertas verificando aspectos legales de acuerdo a las Bases de Licitación, especificaciones técnicas, ofertas económicas, suscribe acta correspondiente, resolución de la junta y traslada copia de las plicas a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.
41.	JUNTA DE LICITACION	Coordina la emisión de la certificación de acta o copia certificada, y coordina con el Técnico en GUATECOMPRAS, la publicación en el sistema GUATECOMPRAS, dentro de los días hábiles siguientes a la fecha de emisión de acta correspondiente, ingresa los criterios de evaluación del evento. Imprime constancia de la operación y adjunta al expediente.
42.	HIJO COMPRADOR AUTORIZADOR	Monitorea el sistema GUATECOMPRAS para atender inconformidades. ¿Presentan inconformidades? Si: imprime y entregar las inconformidades presentadas a través del sistema, a la Junta de Licitación, para que analicen y respondan dentro de los plazos establecidos. Continúa procedimiento. No: notifica electrónicamente a los miembros de la Junta de Licitación, que no ha sido presentada ninguna inconformidad.
43.		Recibe inconformidades en el sistema GUATECOMPRAS, por parte de los oferentes participantes, dentro del plazo establecido en ley. Procede a resolver las mismas dentro del plazo establecido y requiere publicación en el sistema GUATECOMPRAS, a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.

44.		Coordina la publicación de respuestas a inconformidades en el sistema GUATECOMPRAS, imprime constancia de operación en el sistema y traslada a la Junta de Licitación.
45.	ALCALDE MUNICIPAL	Informa por escrito sobre sus actuaciones al Despacho Ministerial, adjunta al expediente informe y constancia de respuesta de inconformidades y traslada a la Sección de Eventos de Adquisición.
46.	SECRETARÍA	Recibe expediente y traslada a la Asistente de la Sección de Eventos de Adquisición.
47.		Revisa expediente, analiza la documentación y redacta proyecto de resolución ministerial y traslada al Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición.
48.	JEFE DE LA UNIDAD DE COMPRAS	Revisa, analiza y coordina con la Asistente la elaboración de la providencia y el traslado del expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica, con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.
49.	ALCALDE MUNICIPAL O CONCEJO MUNICIPAL	Revisa proyecto de resolución y en providencia establece ¿Procede a firma? Sí: indica realizar las correcciones de forma requeridas, cuando hubiere. No: recomienda improbar las actuaciones y egresa a la actividad número 47. En ambos casos, traslada expediente a la Sección de Eventos de Adquisiciones.
50.		Coordina realizar correcciones a la resolución, si hubiera, elabora informe ejecutivo; y traslada al Ministro con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.

51.	ALCALDE MUNICIPAL O CONCEJO MUNICIPAL Y	Verifica. ¿Está de acuerdo con el proyecto de resolución? Sí: firma y sella resolución ministerial y traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos. No: devuelve expediente con instrucciones a la Dirección de Asuntos Administrativos.
52.	SECRETARIA MUNICIPAL	Recibe expediente, coordina con la Secretaría General la asignación del número correlativo y fecha a la Resolución Ministerial.
53.	SECRETARIA	Coordina la notificación de la resolución emitida por el Despacho Ministerial.
54.	JEFE DE LA UNIDAD DE COMPRASLI	Coordina con el Técnico en GUATECOMPRAS, la publicación en el sistema GUATECOMPRAS dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la resolución de adjudicación, imprime constancia de operación en el sistema.
55.	ASESOR JURIDICO	Espera el plazo establecido en la ley para interposición de recursos administrativos. ¿Existe interposición? Si: al recibir notificación de la Secretaría General sobre la existencia de interposición de recurso administrativo, debe emitir informe circunstanciado o la remisión del expediente administrativo. No: continúa en la actividad No. 58.
56.	ALCALDE MUNICIPAL O CONCEJO MUNICIPAL	Recibe informe circunstanciado o expediente, realiza el trámite, resolución y notificación correspondiente a los miembros de la Junta de Licitación y oferentes. NOTA: Si la resolución establece que no puede continuarse con el evento , se procede con lo que establezca la misma. Si la resolución establece que puede continuar con el evento , traslada el

		expediente a la Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.
57.		Recibe expediente y coordina con el Técnico en GUAATECOMPRAS, la publicación de la resolución en el sistema GUAATECOMPRAS.
58.	AUXILIAR DE GUAATECOMPRAS	<p>Complementa información en el(los) proyecto(s) de contrato(s) administrativo(s) con base a las notificaciones de la(s) resolución(es) respectiva(s), imprime una vez cumplido el plazo para la interposición de recursos y/o resuelto el recurso interpuesto, si los hubiere, con las publicaciones correspondientes en el sistema GUAATECOMPRAS.</p> <p>Cuando corresponda, coordina con la Sección de Presupuesto del Departamento Administrativo Financiero la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-.</p> <p>Redacta oficio de solicitud, con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero, para firma del contrato administrativo del Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas.</p> <p>Traslada expediente al Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición.</p>
59.	ALCALDE MUNICIPAL	Coordina la revisión del expediente y contrato administrativo y si cumple con los requisitos , mediante providencia con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero, traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica.
60.	SECRETARÍA MUNICIPAL	Revisa contrato administrativo y mediante providencia indica si proceden o no trasladar a firma y traslada expediente.

		<p>¿Procede a firma?</p> <p>No: se remite expediente con providencia al Departamento de Gestión de Adquisiciones para lo procedente y es sujeto nuevamente de revisión de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.</p> <p>Si: Continúa con el procedimiento</p>
61.	SECRETARÍA MUNICIPAL	<p>Asigna número de contrato e imprime en el papel que cumple con las características legales y coordina la firma del Contrato Administrativo con el proveedor.</p> <p>Elabora informe ejecutivo y traslada con visto bueno del Director Administrativo Financiero y/o Subdirector Administrativo Financiero, al Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas.</p>
62.	ALCALDE MUNICIPAL O CONCEJO MUNICIPAL	Firma y sella contrato administrativo si está de acuerdo y traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos.
63.	SECRETARÍA MUNICIPAL	Recibe expediente y coordina la certificación del contrato administrativo y traslada a la Sección de Eventos de Adquisición.
64.	UCC	Entrega al proveedor adjudicado la copia certificada de contrato administrativo, para la solicitud de Seguro de Caución y certificación.
65.	PROVEEDOR ADJUDICADO	Entrega Seguro de Caución de cumplimiento de contrato administrativo y certificación a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.
66.	JEFE DE LA UNIDAD DE COMPRAS	Integra Seguro de Caución de cumplimiento y certificación al expediente y traslada expediente al Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición.



67.	JEFE DE LA UNIDAD DE COMPRAS	Revisa expediente y traslada a la Asistente de la Sección de Eventos de Adquisición para la elaboración del Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato.
68.	SECRETARÍA	Revisa y analiza expediente, redacta Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato y providencia; traslada al Jefe de la Sección Eventos de Adquisición.
69.	ALCALDE MUNICIPAL O CONCEJO MUNICIPAL	Analiza y revisa Acuerdo Ministerial y providencia, coordina firma con el Director de Asuntos Administrativo y/o Subdirector Administrativo Financiero y traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica.
70.	SECRETARÍA	Revisa Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato administrativo y en providencia traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos para que lo remita a la Sección de Eventos de Adquisición.
71.		Realiza las correcciones correspondientes si existen observaciones en el acuerdo, elabora informe ejecutivo con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero y traslada al Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas.
72.	ALCALDE MUNICIPAL O SECRETARÍA MUNICIPAL	Refrenda y sella Acuerdo Ministerial de aprobación y traslada al Ministro.
73.		Firma y sella Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato administrativo; remite a la Dirección de Asuntos Administrativos.
74.	ALCALDE MUNICIPAL	Coordina con Secretaría General la asignación de número, fecha, y certificación del Acuerdo Ministerial. Traslada a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.

75.	SECRETARÍA	<p>Coordina el envío electrónico en el Portal de CGC Online, para registrar el Contrato de acuerdo a lo establecido en la normativa, adjuntando copia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato b. Contrato administrativo c. Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato <p>Imprime constancia generada por el sistema de la Contraloría General de Cuentas.</p>
76.	HIJO COMPRADOR AUTORIZADOR	<p>Coordina la publicación en el sistema GUATECOMPRAS, del contrato administrativo, Acuerdo Ministerial de aprobación y Seguro de Caución, en los plazos establecidos en ley.</p> <p>Imprime constancia de operación en el sistema y adjunta al expediente.</p>
77.	JEFE DE LA UNIDAD DE COMPRAS	<p>Coordina designación de miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora y supervisor cuando aplique; elabora oficio de solicitud de nombramientos, obtiene firma del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero. Traslada a la Sección de Eventos de Adquisición.</p> <p>NOTA: en lo que fuere aplicable se nombrará al Supervisor de Recepción.</p>
78.		<p>Recibe expediente y traslada al Asistente de la Sección de Eventos de Adquisición.</p>
79.	SECRETARÍA	<p>Revisa y analiza si la documentación cumple con los requisitos, redacta proyecto de Resolución Ministerial de nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora.</p> <p>Gestiona con el Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición, el traslado a la</p>

		Dirección de Asesoría Jurídica, mediante providencia con visto bueno de Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.
80.		Revisa proyecto de resolución y en providencia establece si procede o no trasladar a firma.
81.		<p>Recibe proyecto de resolución y providencia de la Dirección de Asesoría Jurídica.</p> <p>NOTA:</p> <p>Si la providencia establece que la resolución procede a firma, realiza correcciones requeridas cuando aplique, elabora “Informe Ejecutivo” y traslada al Ministro con visto bueno de Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.</p> <p>Si la providencia indica que la resolución no procede a firma, procede según lo indicado.</p>
82.	ALCALDE MUNICIPAL	Firma y sella Resolución Ministerial e instruye su traslado a la Dirección de Asuntos Administrativos.
83.	JEFE DE LA UNIDAD DE COMPRAS	<p>Coordina con Secretaría General la asignación de número, fecha, y certificación de la Resolución.</p> <p>Coordina la notificación a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora, la resolución de nombramiento y traslada expediente a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.</p>
84.	HIJO COMPRADOR AUTORIZADOR	Coordina con la Comisión Receptora y Liquidadora la entrega del expediente para la recepción y liquidación del contrato.
85.	JUNTA RECEPTORA Y LIQUIDADORA	Verifica el bien, insumo o servicio conforme las especificaciones establecidas en el contrato administrativo; si está conforme recibe el bien, insumo o servicio. Suscribe

		<p>acta de recepción, en el caso de los bienes y/o insumos cuando corresponda.</p> <p>Si no está conforme, rechaza el bien, insumo o servicio y suscribe acta especificando el motivo del rechazo y a criterio de la comisión según sea el caso resuelve.</p>
86.	JEFE DE LA UNIDAD DE COMPRAS	<p>Coordina el pago correspondiente al proveedor, integra los documentos de soporte al expediente según procedimiento “Ejecución por Acreditamiento en Cuenta” y cuando proceda la finalización del contrato traslada a la Comisión Receptora y Liquidadora.</p>
87.	JUNTA RECEPTORA Y LIQUIDADORA	<p>Verifica los documentos de soporte de pago, si están completos los documentos suscribe acta de liquidación y elabora informe dirigido al Ministro sobre la recepción y liquidación del bien, insumo o servicio. Si no están completos solicita a la dependencia la integración de los documentos faltantes.</p> <p>Traslada expediente al Departamento de Gestión de Adquisiciones de la Dirección de Asuntos Administrativos.</p>
88.	ALCALDE MUNICIPAL	<p>Revisa expediente, analiza la documentación y si cumple con los requisitos, coordina la elaboración del proyecto de Resolución Ministerial de aprobación de recepción y liquidación; traslada a la Sección de Eventos de Adquisición, para su traslado a la Dirección de Asesoría Jurídica.</p> <p>Si no cumple con los requisitos devuelve el expediente a la comisión Receptora y Liquidadora para que realice las correcciones o adicione los documentos faltantes.</p>
89.	SECRETARIA	<p>Revisa proyecto de resolución y en providencia traslada al Departamento</p>

		Gestión de Adquisiciones de la Dirección de Asuntos Administrativos.
90.		Coordina con la Sección de Eventos de Adquisición las correcciones señaladas por la Dirección de Asesoría Jurídica si las hubiera, y la elaboración del " Informe Ejecutivo " y su traslado al Ministro con visto bueno de Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.
91.	ALCALDE MUNICIPAL	Firma y sella Resolución Ministerial y traslada a Dirección de Asuntos Administrativos.
92.		Coordina con Secretaría General la asignación de número, fecha, y certificación de la Resolución Ministerial. Notifica a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora y proveedor sobre la resolución. Traslada expediente a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.
93.	UCC	Coordina la recepción del expediente, archivo y custodia para futuras referencias.



MANUAL DE PROCESO

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
Compra por Licitación de Dependencias asociadas a la Dirección de Asuntos Administrativos

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	ASISTENTE DE GUATECOMPRAS	<p>Inicia proceso de licitación con base al Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC- y a la programación de compras que se derive del mismo.</p> <p>Identifica los eventos de licitación que se deriven de la consolidación del PACC, o requerimientos puntuales no incluidos en el mismo.</p> <p>Presenta a la Jefatura del Departamento de Gestión de Adquisiciones el detalle de los eventos de licitación a realizar.</p>
2.		<p>Coordina con las dependencias solicitantes para que procedan con la elaboración de la “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio”, entrega de especificaciones técnicas y la programación de entregas en los casos de recepciones parciales, cuando sean bienes o suministros que no formarán parte de una compra consolidada.</p> <p>En el caso de las compras consolidadas las solicitudes de compras serán realizadas por la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones, tomando como referencia las cantidades solicitadas en el PACC autorizado, y estas serán aprobadas por el Director de Asuntos Administrativos y/o al Subdirector Administrativo Financiero.</p>



3.		<p>Elabora “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio”, llenando la información requerida.</p> <p>Asimismo, debe adjuntar como anexo a la solicitud de compra las especificaciones técnicas, planos, diagramas u otros que fueran necesarios, la programación de entregas en los casos de recepciones parciales, criterios de calificación.</p> <p>Gestiona aprobación de la Solicitud por parte del Director o puesto equivalente de la dependencia.</p> <p>Traslada “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio” y documentos anexos al Departamento de Gestión de Adquisiciones.</p>
4.	AUXILIAR DE GATECOMPRAS	<p>Recibe solicitud de “Compra y/o Contratación de Servicio” y documentos anexos y revisa la información que forma parte del expediente.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>No: rechaza y requiere al solicitante que realice correcciones o elabore un nuevo formulario, o que adjunte documentos pendientes.</p> <p>Sí: traslada al Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones para coordinar el inicio del proceso.</p>
5.		<p>Coordina el inicio del proceso, de acuerdo al cronograma establecido en el PACC y traslada expediente al Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.</p>
6.	DEPENDENCIA INTERADA	<p>Recibe expediente de compra y elabora los documentos siguientes de conformidad con la normativa legal vigente:</p> <p>a. Proyecto de Bases de Licitación de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones y Reglamento.</p>

		<p>b. Proyecto de contrato administrativo.</p> <p>NOTA: Previo a la publicación de los proyectos de bases de licitación y de contrato administrativo, traslada copia al Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones, Subdirector Administrativo Financiero y dependencia solicitante, para su revisión y aprobación.</p>
7.		<p>Coordina con el Técnico en GUATECOMPRAS, la publicación del proyecto de bases en el sistema GUATECOMPRAS, el cual debe permanecer publicado por un plazo no menor de tres días para la recepción de comentarios o sugerencias que permita mejorar su contenido; imprime constancia que genera el sistema GUATECOMPRAS e integra al expediente.</p> <p>¿Hay comentarios o sugerencias? No: continúa en la actividad No. 14 del procedimiento. Sí: realiza las consultas correspondientes (administrativo, legal, técnico, otros).</p>
8.	ASISTENTE DE GUATECOMPRAS	<p>Recibe comentarios o sugerencias, y en función de la complejidad determina si la respuesta puede ser resuelta de forma interna en la Dirección de Asuntos Administrativos o área especializada que corresponda.</p> <p>Si la respuesta puede ser resuelta en la Dirección de Asuntos Administrativos traslada respuesta a la Sección de Normas y Programación de Adquisición y continúa en la actividad No. 12.</p> <p>Si se requiere consultar al área especializada que corresponda, traslada con visto bueno del Director de Asuntos</p>



		Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero y continúa en la actividad No. 9.
9.	ÁREA TÉCNICA ESPECIALIZADA	Analiza y da respuesta al comentario o sugerencia y traslada al Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.
10.	DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Recibe respuesta y traslada al Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones.
11.	AUXILIAR DE GUATECOMPRAS	Recibe la respuesta y analiza conjuntamente con el Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero, para su visto bueno. Traslada a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.
12.	ASISTENTE DE GUATECOMPRAS	Coordina con el Técnico de GUATECOMPRAS, la publicación de la respuesta aclaratoria a través del sistema GUATECOMPRAS, en un plazo no mayor de tres días hábiles de concluida la fase de consulta pública del proyecto de bases, imprime constancia generada y adjunta al expediente.
13.		Integra observaciones recibidas que procedan al Proyecto de Bases de Licitación.
14.		Recibe expediente de compra y elabora los documentos siguientes, de conformidad con la normativa legal vigente: a. Oficios de solicitud de nombramientos del personal para integrar Junta de Licitación y sus respectivos suplentes, velando para que se cumpla con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en función de la idoneidad. Gestiona la firma del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.



		Gestionan la elaboración del Dictamen Presupuestario y Dictamen Técnico.
15.		Recibe de forma independiente, dictamen presupuestario y técnico de acuerdo a la normativa aplicable.
16.	JEFE DE LA ENCARGADA DE GUATECOMPRAS	Traslada expediente de compra debidamente foliado (Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio, especificaciones técnicas, proyecto de bases de licitación, entre otros) y oficio al Jefe de Departamento de Gestión de Adquisiciones de la Dirección de Asuntos Administrativos.
17.		Analiza el expediente de compra, verifica que el proyecto de bases de licitación cumpla con los aspectos legales, requisitos fundamentales, no fundamentales y verifica que los criterios de calificación y ponderación estén correctamente formulados. Traslada expediente a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.
18.	ASISTENTE DE GUATECOMPRAS	Integra el expediente para solicitud de opinión jurídica con la siguiente información: a. Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio b. Proyecto de Bases de Licitación c. Proyecto de Contrato d. Dictamen Técnico e. Dictamen Presupuestario Elabora oficio y traslada expediente original al Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero, para visto bueno.



19.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO MUNICIPAL	<p>Recibe expediente y analiza.</p> <p>¿Está de acuerdo?</p> <p>Sí: firma oficio de traslado a la Dirección de Asesoría Jurídica.</p> <p>No: devuelve para correcciones.</p>
20.	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	<p>Analiza expediente de compra, emite opinión jurídica y traslada a Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.</p>
21.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO MUNICIPAL	<p>Recibe de forma independiente el expediente de compra y los oficios de respuesta de nombramiento de Junta de Licitación y traslada al Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones.</p>
22.	AUXILIAR DE GUATECOMPRAS	<p>Analiza y traslada al Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.</p>
23.	ASISTENTE DE GUATECOMPRAS	<p>Coordina modificaciones u observaciones propuestas por la Dirección de Asesoría Jurídica, en caso aplique y continúa con el trámite.</p>
24.		<p>Elabora “Formulario de Presentación de Oferta” y obtiene firma del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.</p>
25.		<p>Integra expediente con los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Solicitud(es) de Compra y/o Contratación de Servicio b. Proyecto de Bases de Licitación c. Bases de Licitación d. Especificaciones técnicas e. Dictamen técnico f. Dictamen Presupuestario g. Opinión Jurídica h. Modelo de Contrato Administrativo i. Formulario de Presentación de Oferta





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

		<p>j. Constancia de respuestas aclaratorias (si aplica)</p> <p>k. Constancias generadas por el sistema GUATECOMPRAS</p> <p>l. Oficios de solicitud de propuestas para la integración de la Junta de Licitación.</p> <p>m. Respuesta al oficio de solicitud de propuestas para la Junta de Licitación en que se haga constatar la idoneidad, en el ámbito de aplicación y adjunte historial laboral.</p> <p>Adicional a la información anterior el expediente debe contener todos los documentos generados desde su inicio.</p>
26.		<p>Redacta oficio de solicitud de aprobación de Formulario de Presentación de Oferta, Bases de Licitación, Especificaciones Técnicas y nombramiento de la Junta de Licitación y traslada al Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.</p>
27.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO MUNICIPAL	<p>Revisa y firma oficio de solicitud de aprobación de documentos, así como el "Formulario de Presentación de Oferta". Traslada expediente al Departamento de Gestión de Adquisiciones.</p>
28.	AUXILIAR DE GUATECOMPRAS	<p>Recibe expediente y traslada a la Sección de Eventos de Adquisiciones.</p>
29.	DEPENDENCIA INTERADA	<p>Revisa expediente, analiza la documentación y redacta proyecto de Resolución Ministerial de aprobación de Bases de Licitación y Resolución Ministerial de nombramiento de Junta de Licitación, utilizando los modelos establecidos.</p> <p>Traslada al Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición.</p>



30.	DEPENDENCIA INTERADA	<p>Revisa y analiza.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>Sí: coordina con la Asistente la elaboración de la providencia y el traslado del expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica, con visto y bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.</p> <p>No: coordina con la Asistente el traslado del expediente a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones, para que realice las correcciones o adicione los documentos faltantes.</p>
31.	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	<p>Revisa proyecto de resoluciones y en providencia indica si proceden o no trasladar a firma.</p>
32.	DEPENDENCIA INTERADA	<p>Coordina con la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones para el cumplimiento de requisitos, si la providencia indica que las resoluciones no proceden a firma.</p> <p>Si la providencia indica que las resoluciones proceden a firma, realiza correcciones a las resoluciones si hubiere, elabora “Informe Ejecutivo” y traslada al Ministro con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.</p>
33.	ALCALDE MUNICIPAL	<p>Firma y sella resoluciones ministeriales y traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos.</p>
34.	ASISTENTE DE GUATECOMPRAS	<p>Recibe expediente, coordina con la Secretaría General la asignación del número correlativo a las Resoluciones Ministeriales. Coordina con el Notificador la notificación a los integrantes de la Junta de Licitación de la resolución de nombramiento.</p>

		<p>Integra al expediente las cédulas de notificación y certificaciones de las resoluciones.</p>
35.		<p>Recibe y coordina la actualización del cronograma de actividades en las Bases de Licitación, redacta nota de convocatoria de invitación a licitar la cual debe incluir: nombre del evento, número de operación en GUATECOMPRAS -NOG-, fecha, lugar y hora de recepción de ofertas y solicita firma del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.</p>
36.		<p>Coordina con el Técnico en GUATECOMPRAS, la publicación del evento y anexos en el sistema GUATECOMPRAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio b. Bases de Licitación y especificaciones técnicas c. Dictamen técnico d. Opinión Jurídica e. Dictamen Presupuestario f. Proyecto de Contrato Administrativo g. Formulario de Presentación de Oferta h. Nota de convocatoria a licitar i. Resolución Ministerial de aprobación de documentos de Licitación j. Criterio de Calificación <p>Imprime constancia de operación realizada y adjunta al expediente.</p> <p>Coordina con la Dirección de Comunicación Social la publicación en el Diario de Centroamérica, la adjunta al expediente.</p> <p>NOTA: debe de ingresar el Número de Identificación Tributaria (NIT) en los documentos que aplique (de las personas</p>



		que emiten el dictamen técnico y opinión jurídica)
37.		Confirma a los miembros de la Junta de Licitación nombrados, sobre la fecha, lugar y hora de recepción de ofertas, así como el número de operación en GUATECOMPRAS - NOG- para que consulte el evento y las bases.
38.	JUNTA DE LICITACIÓN	<p>Recibe expediente y ofertas en el tiempo establecido según cronograma. Apertura plicas en presencia de los oferentes, identificando al oferente, monto de la oferta, seguro de caución de sostenimiento de oferta con su respectiva certificación de autenticidad y otros datos que la Junta de Licitación considere necesarios.</p> <p>Entrega constancia de recepción de oferta a los proveedores.</p> <p>Suscribe acta de recepción de ofertas y apertura de plicas y traslada copia a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones para la coordinación de su publicación.</p> <p>En ausencia de ofertas se levanta acta para hacer del conocimiento de las autoridades y se procederá según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.</p>
39.	ASISTENTE DE GUATECOMPRAS	<p>Coordina la emisión de la certificación de acta de apertura de plicas o copia certificada y listado de oferentes.</p> <p>Coordina publicación con el Técnico de GUATECOMPRAS, en el sistema GUATECOMPRAS a más tardar dos días</p>



		hábiles de la apertura de ofertas, e imprime constancia de la operación.
40.	JUNTA DE LICITACIÓN	Califica las ofertas verificando aspectos legales de acuerdo a las Bases de Licitación, especificaciones técnicas, ofertas económicas, suscribe acta correspondiente, resolución de la junta y traslada copia de las plicas a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.
41.	ASISTENTE DE Guatecompras	Coordina la emisión de la certificación de acta o copia certificada, y coordina con el Técnico en Guatecompras, la publicación en el sistema Guatecompras, dentro de los días hábiles siguientes a la fecha de emisión de acta correspondiente, ingresa los criterios de evaluación del evento. Imprime constancia de la operación y adjunta al expediente.
42.		Monitorea el sistema Guatecompras para atender inconformidades. ¿Presentan inconformidades? Si: imprime y entregar las inconformidades presentadas a través del sistema, a la Junta de Licitación, para que analicen y respondan dentro de los plazos establecidos. Continúa procedimiento. No: notifica electrónicamente a los miembros de la Junta de Licitación, que no ha sido presentada ninguna inconformidad.
43.	JUNTA DE LICITACIÓN	Recibe inconformidades en el sistema Guatecompras, por parte de los oferentes participantes, dentro del plazo establecido en ley. Procede a resolver las mismas dentro del plazo establecido y requiere publicación en el sistema Guatecompras, a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.

44.	ASISTENTE DE GUATECOMPRAS	Coordina la publicación de respuestas a inconformidades en el sistema GUATECOMPRAS, imprime constancia de operación en el sistema y traslada a la Junta de Licitación.
45.	JUNTA DE LICITACIÓN	Informa por escrito sobre sus actuaciones al Despacho Ministerial, adjunta al expediente informe y constancia de respuesta de inconformidades y traslada a la Sección de Eventos de Adquisición.
46.	DEPENDENCIA INTERADA	Recibe expediente y traslada a la Asistente de la Sección de Eventos de Adquisición.
47.		Revisa expediente, analiza la documentación y redacta proyecto de resolución ministerial y traslada al Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición.
48.		Revisa, analiza y coordina con la Asistente la elaboración de la providencia y el traslado del expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica, con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.
49.	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Revisa proyecto de resolución y en providencia establece ¿Procede a firma? Sí: indica realizar las correcciones de forma requeridas, cuando hubiere. No: recomienda improbar las actuaciones y egresa a la actividad número 47. En ambos casos, traslada expediente a la Sección de Eventos de Adquisiciones.
50.	DEPENDENCIA INTERADA	Coordina realizar correcciones a la resolución, si hubiera, elabora informe ejecutivo; y traslada al Ministro con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.

51.	ALCALDE MUNICIPAL	<p>Verifica.</p> <p>¿Está de acuerdo con el proyecto de resolución?</p> <p>Sí: firma y sella resolución ministerial y traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos.</p> <p>No: devuelve expediente con instrucciones a la Dirección de Asuntos Administrativos.</p>
52.	DEPENDENCIA INTERADA	<p>Recibe expediente, coordina con la Secretaría General la asignación del número correlativo y fecha a la Resolución Ministerial.</p>
53.		<p>Coordina la notificación de la resolución emitida por el Despacho Ministerial.</p>
54.		<p>Coordina con el Técnico en GUATECOMPRAS, la publicación en el sistema GUATECOMPRAS dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la resolución de adjudicación, imprime constancia de operación en el sistema.</p>
55.	ASISTENTE DE GUATECOMPRAS	<p>Espera el plazo establecido en la ley para interposición de recursos administrativos.</p> <p>¿Existe interposición?</p> <p>Si: al recibir notificación de la Secretaría General sobre la existencia de interposición de recurso administrativo, debe emitir informe circunstanciado o la remisión del expediente administrativo.</p> <p>No: continúa en la actividad No. 58.</p>
56.	SECRETARÍA MUNICIPAL	<p>Recibe informe circunstanciado o expediente, realiza el trámite, resolución y notificación correspondiente a los miembros de la Junta de Licitación y oferentes.</p> <p>NOTA:</p> <p>Si la resolución establece que no puede continuarse con el evento, se procede con lo que establezca la misma.</p>

		Si la resolución establece que puede continuar con el evento , traslada el expediente a la Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.
57.	ASISTENTE DE GUATECOMPRAS	Recibe expediente y coordina con el Técnico en GUATECOMPRAS, la publicación de la resolución en el sistema GUATECOMPRAS.
58.		<p>Complementa información en el(los) proyecto(s) de contrato(s) administrativo(s) con base a las notificaciones de la(s) resolución(es) respectiva(s), imprime una vez cumplido el plazo para la interposición de recursos y/o resuelto el recurso interpuesto, si los hubiere, con las publicaciones correspondientes en el sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>Cuando corresponda, coordina con la Sección de Presupuesto del Departamento Administrativo Financiero la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-.</p> <p>Redacta oficio de solicitud, con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero, para firma del contrato administrativo del Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas.</p> <p>Traslada expediente al Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición.</p>
59.	AUXILIAR DE GUATECOMPRAS	Coordina la revisión del expediente y contrato administrativo y si cumple con los requisitos , mediante providencia con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero, traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica.

60.	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	<p>Revisa contrato administrativo y mediante providencia indica si proceden o no trasladar a firma y traslada expediente.</p> <p>¿Procede a firma?</p> <p>No: se remite expediente con providencia al Departamento de Gestión de Adquisiciones para lo procedente y es sujeto nuevamente de revisión de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.</p> <p>Si: Continúa con el procedimiento</p>
61.	ASISTENTE DE GUATECOMPRAS	<p>Asigna número de contrato e imprime en el papel que cumple con las características legales y coordina la firma del Contrato Administrativo con el proveedor.</p> <p>Elabora informe ejecutivo y traslada con visto bueno del Director Administrativo Financiero y/o Subdirector Administrativo Financiero, al Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas.</p>
62.	ALCALDIA MUNICIPAL	<p>Firma y sella contrato administrativo si está de acuerdo y traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos.</p>
63.	ASISTENTE DE GUATECOMPRAS	<p>Recibe expediente y coordina la certificación del contrato administrativo y traslada a la Sección de Eventos de Adquisición.</p>
64.	AUXILIAR DE GUATECOMPRAS	<p>Entrega al proveedor adjudicado la copia certificada de contrato administrativo, para la solicitud de Seguro de Caución y certificación.</p>
65.	PROVEEDOR ADJUDICADO	<p>Entrega Seguro de Caución de cumplimiento de contrato administrativo y certificación a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.</p>
66.	ASISTENTE DE GUATECOMPRAS	<p>Integra Seguro de Caución de cumplimiento y certificación al expediente y traslada expediente al Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición.</p>

67.		Revisa expediente y traslada a la Asistente de la Sección de Eventos de Adquisición para la elaboración del Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato.
68.		Revisa y analiza expediente, redacta Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato y providencia; traslada al Jefe de la Sección Eventos de Adquisición.
69.		Analiza y revisa Acuerdo Ministerial y providencia, coordina firma con el Director de Asuntos Administrativo y/o Subdirector Administrativo Financiero y traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica.
70.	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Revisa Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato administrativo y en providencia traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos para que lo remita a la Sección de Eventos de Adquisición.
71.	ASISTENTE DE GUATECOMPRAS	Realiza las correcciones correspondientes si existen observaciones en el acuerdo, elabora informe ejecutivo con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero y traslada al Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas.
72.	ALCALDE MUNICIPAL	Refrenda y sella Acuerdo de aprobación y traslada al Ministro.
73.	ALCALDE MUNICIPAL	Firma y sella Acuerdo de aprobación de contrato administrativo; remite a la Dirección de Asuntos Administrativos.
74.	AUXILIAR DE GUATECOMPRAS	Coordina con Secretaría General la asignación de número, fecha, y certificación del Acuerdo Ministerial. Traslada a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.

75.	ASISTENTE DE GUATECOMPRAS	<p>Coordina el envío electrónico en el Portal de CGC Online, para registrar el Contrato de acuerdo a lo establecido en la normativa, adjuntando copia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato b. Contrato administrativo c. Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato <p>Imprime constancia generada por el sistema de la Contraloría General de Cuentas.</p>
76.		<p>Coordina la publicación en el sistema GUATECOMPRAS, del contrato administrativo, Acuerdo Ministerial de aprobación y Seguro de Caución, en los plazos establecidos en ley.</p> <p>Imprime constancia de operación en el sistema y adjunta al expediente.</p>
77.		<p>Coordina designación de miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora y supervisor cuando aplique; elabora oficio de solicitud de nombramientos, obtiene firma del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero. Traslada a la Sección de Eventos de Adquisición.</p> <p>NOTA: en lo que fuere aplicable se nombrará al Supervisor de Recepción.</p>
78.		<p>Recibe expediente y traslada al Asistente de la Sección de Eventos de Adquisición.</p>
79.		<p>Revisa y analiza si la documentación cumple con los requisitos, redacta proyecto de Resolución Ministerial de nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora.</p> <p>Gestiona con el Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición, el traslado a la</p>





		Dirección de Asesoría Jurídica, mediante providencia con visto bueno de Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.
80.	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Revisa proyecto de resolución y en providencia establece si procede o no trasladar a firma.
81.	AUXILIAR DE GUATECOMPRAS	<p>Recibe proyecto de resolución y providencia de la Dirección de Asesoría Jurídica.</p> <p>NOTA:</p> <p>Si la providencia establece que la resolución procede a firma, realiza correcciones requeridas cuando aplique, elabora "Informe Ejecutivo" y traslada al Ministro con visto bueno de Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.</p> <p>Si la providencia indica que la resolución no procede a firma, procede según lo indicado.</p>
82.	ALCALDE MUNICIPAL	Firma y sella Resolución e instruye su traslado a la Dirección de Asuntos Administrativos.
83.	AUXILIAR DE GUATECOMPRAS	<p>Coordina con Secretaría General la asignación de número, fecha, y certificación de la Resolución.</p> <p>Coordina la notificación a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora, la resolución de nombramiento y traslada expediente a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.</p>
84.		Coordina con la Comisión Receptora y Liquidadora la entrega del expediente para la recepción y liquidación del contrato.
85.	ASISTENTE DE GUATECOMPRAS	Verifica el bien, insumo o servicio conforme las especificaciones establecidas en el contrato administrativo; si está conforme



		<p>recibe el bien, insumo o servicio. Suscribe acta de recepción, en el caso de los bienes y/o insumos cuando corresponda.</p> <p>Si no está conforme, rechaza el bien, insumo o servicio y suscribe acta especificando el motivo del rechazo y a criterio de la comisión según sea el caso resuelve.</p>
86.	AUXILIAR DE GUAATECOMPRAS	<p>Coordina el pago correspondiente al proveedor, integra los documentos de soporte al expediente según procedimiento “Ejecución por Acreditamiento en Cuenta” y cuando proceda la finalización del contrato traslada a la Comisión Receptora y Liquidadora.</p>
87.		<p>Verifica los documentos de soporte de pago, si están completos los documentos suscribe acta de liquidación y elabora informe dirigido al Ministro sobre la recepción y liquidación del bien, insumo o servicio. Si no están completos solicita a la dependencia la integración de los documentos faltantes.</p> <p>Traslada expediente al Departamento de Gestión de Adquisiciones de la Dirección de Asuntos Administrativos.</p>
88.	AUXILIAR DE GUAATECOMPRAS	<p>Revisa expediente, analiza la documentación y si cumple con los requisitos, coordina la elaboración del proyecto de Resolución Ministerial de aprobación de recepción y liquidación; traslada a la Sección de Eventos de Adquisición, para su traslado a la Dirección de Asesoría Jurídica.</p> <p>Si no cumple con los requisitos devuelve el expediente a la comisión Receptora y Liquidadora para que realice las correcciones o adicione los documentos faltantes.</p>



89.	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Revisa proyecto de resolución y en providencia traslada al Departamento Gestión de Adquisiciones de la Dirección de Asuntos Administrativos.
90.	AUXILIAR DE GUATECOMPRAS	Coordina con la Sección de Eventos de Adquisición las correcciones señaladas por la Dirección de Asesoría Jurídica si las hubiera, y la elaboración del “ Informe Ejecutivo ” y su traslado al Ministro con visto bueno de Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.
91.	ALCALDE MUNICIPAL	Firma y sella Resolución Ministerial y traslada a Dirección de Asuntos Administrativos.
92.	AUXILIAR DE GUATECOMPRAS	Coordina con Secretaría General la asignación de número, fecha, y certificación de la Resolución Ministerial. Notifica a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora y proveedor sobre la resolución. Traslada expediente a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.
93.	ASISTENTE DE GUATECOMPRAS	Coordina la recepción del expediente, archivo y custodia para futuras referencias.

MANUAL DE PROCESO		
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES		
SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	AUXILIAR DE GUATECOMPRAS	Inicia proceso de Subasta electrónica inversa con base al Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC- vigente y autorizado, según la programación de compras que se derive del mismo.
2.		Identifica las fichas técnicas de los productos a adquirir por la modalidad de Subasta electrónica inversa.
3.		Identifica si existen tres o más proveedores precalificados para los insumos/servicios a adquirir. ¿Existen tres o más proveedores? Sí: Informa a Asistente de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones, para que continúe el procedimiento. No: finaliza el procedimiento e inicia procedimiento de “Gestión interna para la Precalificación de Proveedores” .
4.		Elabora “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio” , llenando la información requerida. Gestiona la firma del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero. Asimismo, debe adjuntar como anexo a la solicitud de compra, las fichas técnicas, la programación de entregas en los casos de recepciones parciales. Traslada “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio” y documentos anexos al Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones

5.		<p>Recibe solicitud de “Compra y/o Contratación de Servicio”, documentos anexos y revisa la información que forma parte del expediente.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>No: rechaza y requiere al solicitante que realice correcciones, elabore un nuevo formulario o adjunte documentos pendientes.</p> <p>Sí: elabora Proyecto de Bases de Contratación para la Subasta Electrónica Inversa, de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Traslada expediente.</p> <p>NOTA: Deben utilizarse los modelos establecidos para la elaboración de los documentos.</p>
6.	ASISTENTE DE GUATECOMPRAS	<p>Recibe expediente y publica el proyecto de bases en el sistema GUATECOMPRAS, el cual debe permanecer publicado por un plazo no menor de tres días para la recepción de comentarios o sugerencias que permita mejorar su contenido, imprime constancia que genera el sistema GUATECOMPRAS e integra al expediente.</p> <p>NOTA: Si hay comentarios o sugerencias, se realizan las consultas correspondientes (administrativo, legal, otros).</p>
7.	AUXILIAR DE GUATECOMPRAS	<p>Elabora los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Proyecto de contrato administrativo. b. Oficios de solicitud de nombramientos de los miembros para integrar Junta de Calificación de Subasta Electrónica Inversa y sus respectivos suplentes, velando que se cumpla con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado. c. Oficio de solicitud de precios de referencia al Instituto Nacional de Estadística -INE-. <p>Gestiona emisión de Dictamen Presupuestario.</p>



		Gestiona la remisión de los oficios y su respectiva respuesta.
8.	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	Emite dictamen presupuestario según lo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
9.	ASISTENTE DE GUATECOMPRAS	<p>Integra el expediente para solicitud de opinión jurídica con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Bases de Contratación para la Subasta Electrónica Inversa. b. Proyecto de Contrato c. Dictamen Presupuestario <p>Elabora oficio con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero, para su traslado a la Dirección de Asesoría Jurídica.</p>
10.	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Analiza expediente de compra, emite opinión jurídica y traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos.
11.		Coordina la aplicación de modificaciones u observaciones propuestas por la Dirección de Asesoría Jurídica y continúa con el trámite.
12.	ASISTENTE DE GUATECOMPRAS	<p>Integra expediente con los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Solicitud(es) de Compra y/o Contratación de Servicio b. Bases de Contratación para la Subasta Electrónica Inversa c. Dictamen Presupuestario d. Opinión Jurídica e. Proyecto de Contrato Administrativo f. Constancia de respuestas aclaratorias (si aplica) g. Constancias generadas por el sistema GUATECOMPRAS h. Oficios de solicitud y respuestas de nombramiento de los miembros de la Junta de Calificadora de Subasta Electrónica Inversa.

		<p>i. Evidencia de la idoneidad de los integrantes de la Junta Calificadora de Subasta Electrónica Inversa.</p> <p>j. Copia del oficio de respuesta del INE sobre precios de referencia</p> <p>Adicional a la información anterior, el expediente debe contener todos los documentos generados desde su inicio.</p>
13.	AUXILIAR DE GUATECOMPRAS	Redacta oficio de solicitud de aprobación de Bases de Contratación para la Subasta Electrónica Inversa, y nombramiento de la Junta de Calificación de la Subasta Electrónica Inversa y traslada al Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.
14.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION FINANCIERA MUNICIPAL	Revisa y firma oficio de solicitud de aprobación de documentos. Devuelve expediente al Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.
15.	ASISTENTE DE GUATECOMPRAS	Traslada expediente debidamente foliado a la Sección de Eventos de Adquisición.
16.	AUXILIAR DE GUATECOMPRAS	<p>Revisa expediente, analiza la documentación.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>Sí: gestiona la elaboración del proyecto de Resolución Ministerial de aprobación de Bases de Contratación para la Subasta Electrónica Inversa y Resolución Ministerial de nombramiento de Junta de Calificación de Subasta Electrónica Inversa, utilizando los modelos establecidos. Gestiona elaboración del proyecto de providencia y traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica, con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.</p> <p>No: traslada expediente a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones, para</p>



		que realice las correcciones o adicione los documentos faltantes.
17.	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Revisa proyecto de resoluciones y en providencia indica si proceden o no trasladar a firma.
18.	AUXILIAR DE GUATECOMPRAS	Coordina con la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones para el cumplimiento de requisitos, si la providencia indica que las resoluciones no proceden a firma . Si la providencia establece que las resoluciones proceden a firma , realiza correcciones a las resoluciones si hubiere, elabora " Informe Ejecutivo " y traslada al Despacho Ministerial con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.
19.	ALCALDE MUNICIPAL	Firma y sella resoluciones, traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos.
20.	AUXILIAR DE GUATECOMPRAS	Recibe expediente, coordina con la Secretaría General la asignación del número correlativo a las Resoluciones Ministeriales. Coordina la notificación a los integrantes de la Junta de Calificación de la Subasta Electrónica Inversa, la resolución de nombramiento. Integra al expediente las cédulas de notificación y certificaciones de las resoluciones para el envío a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
21.		Actualiza cronograma de actividades en las Bases de Subasta Electrónica Inversa, redacta nota de convocatoria para los proveedores precalificados, la cual debe incluir: nombre del evento, número de operación en GUATECOMPRAS -NOG-, fecha, lugar y hora de Puja Inversa.

22.		<p>Publica evento y anexos en el sistema GUATECOMPRAS, debe de ingresar el Número de Identificación Tributaria (NIT) en los documentos que aplique:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio b. Bases de Contratación para la Subasta Electrónica Inversa c. Opinión Jurídica d. Proyecto de Contrato Administrativo e. Nota de convocatoria a participar en la Subasta Electrónica Inversa. f. Resolución Ministerial de aprobación de documentos de Subasta Electrónica Inversa. <p>Imprime constancia de operación realizada, la adjunta al expediente.</p>
23.	ASISTENTE DE GUATECOMPRAS	<p>Coordina la notificación a los miembros de la Junta de Calificación de la Subasta Electrónica Inversa nombrados sobre la fecha, lugar y hora del proceso de puja inversa, así como el número de operación en GUATECOMPRAS - NOG- para que consulte el evento y las bases.</p>
24.		<p>Ingresar al sistema y verifica la disponibilidad del mismo en todo momento, según los plazos establecidos en el reglamento.</p> <p>Nota: En caso que no existan por lo menos tres proveedores habilitados autenticados en el Sistema, procede a informar a la Junta de Calificación de la Subasta Electrónica Inversa.</p>
25.	POSTOR HABILITADO	<p>Ingresar a GUATECOMPRAS para confirmar su participación y validar que puede utilizar el modulo respectivo, como mínimo dos horas antes de iniciar la puja inversa.</p>
26.	COORDINADOR MUNICIPAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	<p>Se reúne, verifica con el técnico de GUATECOMPRAS la disponibilidad del Sistema y la cantidad de Postores Habilitados Autenticados</p>



		<p>¿Hay tres o más postores habilitados autenticados?</p> <p>Sí: Continúa el Procedimiento.</p> <p>No: Procede a suscribir el acta de cancelación del proceso.</p>
27.	<p>POSTOR AUTENTICADO HABILITADO</p>	<p>Puja de acuerdo a los parámetros establecidos en las bases y durante el tiempo establecido en la invitación. El Sistema le informa la posición de su oferta y los resultados al finalizar la puja.</p> <p>Nota: En caso el postor autenticado habilitado coloque una oferta fuera de los parámetros establecidos el sistema le indicará mensaje de error.</p>
28.		<p>Monitorea la puja inversa y recibe información sobre el resultado de la misma. Generando en el sistema el informe automático sobre resultados de la puja inversa una vez concluido el plazo estipulado.</p> <p>Nota: GUATECOMPRAS publicará automáticamente dicho informe.</p>
29.	<p>COORDINADOR MUNICIPAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>Procederá a verificar la documentación disponible y el cumplimiento de los criterios y condiciones exigidos en las bases por el postor que haya obtenido el primer lugar en el orden de prelación.</p> <p>¿Cumple con los criterios?</p> <p>Sí: Suscribe acta de adjudicación de la negociación y traslada copia a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.</p> <p>No: Suscribe acta donde hace constar la descalificación del proveedor y notifica a donde corresponda.</p>
30.	<p>AUXILIAR DE GUATECOMPRAS</p>	<p>Coordina certificación de acta de adjudicación de la negociación o acta de cancelación del proceso, según corresponda. Coordina la publicación de la misma en el sistema GUATECOMPRAS respetando los plazos</p>

		<p>legales establecidos. Imprime constancia de la operación y adjunta al expediente.</p> <p>NOTA: en el caso de cancelación del proceso de Subasta Electrónica Inversa, procede según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.</p>
31.	ASISTENTE DE GUATECOMPRAS	<p>Monitorea el sistema GUATECOMPRAS</p> <p>¿Hay inconformidades?</p> <p>Si: procede a imprimir y entregar las inconformidades a la Junta de Calificación de Subasta electrónica inversa, para que analicen y respondan dentro de los plazos establecidos.</p> <p>No: notifica electrónicamente a los miembros de la Junta de Subasta electrónica inversa, que no ha sido presentada ninguna inconformidad.</p>
32.	COORDINADOR MUNICIPAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	<p>Recibe del Técnico de GUATECOMPRAS, las inconformidades dentro del plazo establecido en ley.</p> <p>¿Tiene inconformidades?</p> <p>Si: debe resolver las mismas dentro del plazo establecido y requiere coordinación de la publicación en el sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>No: continúa en el paso No. 34.</p>
33.	ASISTENTE DE GUATECOMPRAS	<p>Coordina la publicación de respuestas a inconformidades en el sistema GUATECOMPRAS, imprime constancia de operación en el sistema y traslada a la Junta de Calificación de Subasta electrónica inversa.</p>
34.		<p>Informa por escrito sobre sus actuaciones, adjunta al expediente informe y constancia de respuesta de inconformidades cuando aplique, traslada al Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición.</p>
35.	AUXILIAR DE GUATECOMPRAS	<p>Revisa expediente, analiza la documentación</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>SÍ: redacta proyecto de Resolución Ministerial de adjudicación, según modelo establecido; traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica.</p>



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

		No: coordina con la Junta de Calificación de Subasta Electrónica Inversa correspondiente para subsanar los mismos.
36.	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Revisa proyecto de resolución y en providencia indica que proceda a firma realizando las correcciones requeridas. Traslada expediente a la Sección de Eventos de Adquisición de la Dirección de Asuntos Administrativos.
37.	AUXILIAR DE GUATECOMPRAS	Realiza correcciones a la resolución, elabora informe ejecutivo y traslada al Ministro, por medio de oficio firmado por el Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.
38.	ALCALDE MUNICIPAL	Verifica ¿Está de acuerdo? SÍ: aprueba lo actuado por la Junta de Calificación de Subasta Electrónica Inversa, firma y sella Resolución Ministerial. No: imprueba lo actuado por la Junta de Calificación de Subasta electrónica inversa, devuelve el expediente para continuar con el proceso según lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado. En ambos casos se traslada el expediente a la Dirección de Asuntos Administrativos.
39.	AUXILIAR DE GUATECOMPRAS	Recibe expediente, coordina con la Secretaría General la asignación del número correlativo y fecha a la Resolución Ministerial. Traslada el expediente al Técnico de GUATECOMPRAS.
40.	TÉCNICO DE GUATECOMPRAS	Coordina la publicación en el sistema GUATECOMPRAS dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la resolución de adjudicación, imprime constancia de operación en el sistema. Espera el plazo establecido en ley para interposición de recursos administrativos.





		<p>¿Existe interposición de recursos administrativos?</p> <p>Si: recibe notificación de la Secretaría General sobre la existencia de interposición de recurso administrativo, debe emitir informe circunstanciado o la remisión del expediente administrativo.</p> <p>No: continúa en el paso No. 42.</p>
41.	SECRETARÍA GENERAL	<p>Recibe informe circunstanciado o expediente, realiza el trámite, resolución y notificación correspondiente a los miembros de la Junta de Calificación de Subasta Electrónica Inversa y oferentes.</p> <p>NOTA:</p> <p>Traslada el expediente a la Dirección de Asuntos Administrativos para que proceda según lo resuelto.</p>
42.	ASISTENTE DE GUATECOMPRAS	<p>Recibe expediente y complementa información en el(los) proyecto(s) de contrato(s) administrativo(s) con base a las notificaciones de la(s) resolución(es) respectiva(s). Imprime y coordina su revisión, una vez cumplido con el plazo para la interposición de recursos y/o resuelto el recurso interpuesto si lo hubiere con las publicaciones correspondientes en el sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>Cuando corresponda, gestiona la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-.</p>
43.		<p>Redacta oficio de solicitud para firma de contrato administrativo del Viceministro correspondiente.</p> <p>Traslada expediente a la Sección de Eventos de Adquisición.</p>
44.		<p>Revisa el expediente y contrato administrativo.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>Sí: mediante providencia traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica.</p>



		No: traslada al Jefe de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones para el cumplimiento de los mismos.
45.	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Revisa contrato administrativo y mediante providencia establece si proceden o no trasladar a firma y devuelve expediente. Si no procede a firma , se remite expediente con providencia a la Dirección de Asuntos Administrativos para que el Departamento de Gestión de Adquisiciones proceda con lo solicitado.
46.	AUXILIAR DE GUAATECOMPRAS	Recibe expediente, coordina la elaboración de la providencia para firma de contrato.
47.		Asigna número de contrato, imprime en el papel correspondiente, y gestiona la firma del contrato administrativo del proveedor. Traslada el expediente a Sección de Eventos de Adquisición.
48.		Recibe expediente y elabora el " Informe Ejecutivo " y traslada al Viceministerio correspondiente.
49.	ALCALDE MUNICIPAL	Firma y sella contrato administrativo si está de acuerdo, y traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos.
50.	AUXILIAR DE GUAATECOMPRAS	Recibe expediente, certifica copia de contrato administrativo y entrega al proveedor adjudicado la copia certificada de contrato administrativo y solicita Seguro de Caución de cumplimiento de contrato y certificación correspondiente.
51.	CONTRATISTA	Entrega Seguro de Caución de cumplimiento de contrato y certificación a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.
52.	AUXILIAR DE GUAATECOMPRAS	Integra Seguro de Caución de cumplimiento de contrato y certificación al expediente, elabora oficio y traslada expediente a la Sección de Eventos de Adquisición.



53.	AUXILIAR DE GUATECOMPRAS	Recibe expediente y coordina elaboración del Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato, y traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica.
54.	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Revisa Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato administrativo y en providencia traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos para que lo remita a la Sección de Eventos de Adquisición.
55.	AUXILIAR DE GUATECOMPRAS	Realiza las correcciones correspondientes si existen observaciones en el acuerdo, elabora informe ejecutivo con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero, y traslada al Ministro..
56.	ALCALDE MUNICIPAL	Firma y sella Acuerdo de aprobación de contrato administrativo; remite a la Dirección de Asuntos Administrativos.
57.	ENCARGADA DE COMPRAS	Recibe expediente y gestiona la asignación de número, fecha y certificación del Acuerdo con la Secretaría General. Traslada a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
58.	ASISTENTE DE GUATECOMPRAS	Ingresa al Portal de Registro de Contratos de Contraloría General de Cuentas, adjuntando copia de: <ul style="list-style-type: none"> a. Acuerdo de aprobación de contrato b. Contrato administrativo c. Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato Genera e imprime en el sistema constancia de registro del contrato en estado "Aprobado".
59.		Coordina con el Técnico en GUATECOMPRAS la publicación de la constancia de remisión del contrato administrativo, Acuerdo Ministerial de aprobación y Seguro de Caución en los plazos establecidos en ley; y notifica al contratista. Imprime constancia de operación en el sistema y adjunta al expediente.



60.		Coordina designación de miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora y supervisor cuando aplique, elabora oficio de solicitud de nombramientos, obtiene firma del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero de la Dirección de Asuntos Administrativos.
61.	AUXILIAR DE GUATECOMPRAS	Recibe expediente y revisa oficios, y si los integrantes propuestos cumplen con los requisitos, redacta proyecto de Resolución Ministerial de nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora; traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica, mediante oficio con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.
62.	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Revisa proyecto de resolución y en providencia establece si procede o no trasladar a firma.
63.	ENCARGADO DE COMPRAS	Recibe el proyecto de resolución y providencia de la Dirección de Asesoría Jurídica. NOTA: Si la providencia indica que la resolución procede a firma, realiza correcciones requeridas cuando aplique, elabora “ Informe Ejecutivo ” y traslada al Ministro con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero. Si la providencia indica que la resolución no procede a firma, atiende lo indicado.
64.	ALCALDE MUNICIPAL	Firma y sella Resolución e instruye su traslado a la Dirección de Asuntos Administrativos.
65.	AUXILIAR DE GUATECOMPRAS	Recibe expediente y gestiona la asignación de número, fecha, y certificación de la Resolución con la Secretaría General.

		<p>Notifica a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora la resolución de nombramiento.</p> <p>Traslada expediente a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.</p>
66.		<p>Coordina con la Comisión Receptora y Liquidadora la entrega del expediente para la recepción y liquidación del contrato.</p>
67.	ASISTENTE DE GUATECOMPRAS	<p>Verifica el bien, insumo o servicio conforme las especificaciones establecidas en el contrato administrativo; si está conforme recibe el bien, insumo o servicio. Suscribe acta de recepción, en el caso de los bienes y/o insumos cuando corresponda.</p> <p>Si no está conforme, rechaza el bien, insumo o servicio y suscribe acta especificando el motivo del rechazo y a criterio de la comisión según sea el caso resuelve.</p>
68.	AUXILIAR DE GUATECOMPRAS	<p>Coordina el pago correspondiente al proveedor, integra los documentos de soporte al expediente según procedimiento “Ejecución por Acreditamiento en Cuenta” y cuando proceda la finalización del contrato traslada a la Comisión Receptora y Liquidadora.</p>
69.	ASISTENTE DE GUATECOMPRAS	<p>Verifica los documentos de soporte de pago, si están completos los documentos suscribe acta de liquidación y elabora informe dirigido al Ministro sobre la recepción y liquidación del bien, insumo o servicio. Si no están completos solicita a la DAA la integración de los documentos faltantes.</p> <p>Traslada expediente de liquidación a la Sección de Eventos de Adquisiciones.</p>
70.	AUXILIAR DE GUATECOMPRAS	<p>Recibe y revisa expediente, analiza la documentación.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>Sí: elabora Resolución Ministerial de aprobación de recepción y liquidación; traslada a la</p>

		<p>Dirección de Asesoría Jurídica, con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.</p> <p>No: devuelve el expediente a la comisión Receptora y Liquidadora con el fin de realizar las correcciones o adicionar los documentos faltantes.</p>
71.	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Revisa resolución y en providencia traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos.
72.	AUXILIAR DE GUATECOMPRAS	Recibe expediente y realiza correcciones señaladas por la Dirección de Asesoría Jurídica si las hubiera, coordina la elaboración del " Informe Ejecutivo " y traslada al Ministro..
73.	ALCALDE MUNICIPAL	Firma y sella Resolución y traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos.
74.	AUXILIAR DE GUATECOMPRAS	Recibe y gestiona la asignación de número, fecha, y certificación de la Resolución Ministerial en coordinación con la Secretaría General. Notifica a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora y proveedor sobre la resolución. Traslada a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.
75.		Recibe el expediente para archivo y custodia.

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ATENCIÓN AL VECINO

MANUAL DE PROCESO		
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ATENCIÓN AL VECINO		
RECEPTORÍA		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	COORDINADOR MUNICIPAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ATENCIÓN AL VECINO	Realiza saludo (Protocolo de Bienvenida).
2.		Informa trámite a realizar.
3.		Verifica el trámite que el Vecino desea realizar.
4.		Si es un Estado de Cuenta de Infracción de Tránsito solicita a Vecino Tarjeta de Circulación del vehículo.
5.		Entrega Tarjeta de Circulación de vehículo.
6.		Recibe Tarjeta de Circulación.
7.		Ingresa en el Módulo de Ventanilla Ágil Módulo EMIXTRA opción Estado de Cuenta Infracción de Tránsito.
8.		Si es un Estado de Cuenta de Servicio de Agua solicita a Vecino dirección de residencia o número de contador y nombre exacto.
9.		Proporciona dirección de residencia o número de contador.
10.		Ingresa en el Módulo de Ventanilla Ágil Módulo de Aguas opción Estado de Cuenta Servicios de Agua.
11.		Si es un Estado de Cuenta de Tarifa de Establecimientos Comerciales o de IUSI solicita a

		Vecino nombre exacto, dirección del inmueble o finca, folio y libro.
12.		Proporciona Dirección de la Propiedad.
13.		Ingresa al Sistema de Control Interno en Módulo de Ventanilla Ágil Módulo de Comercio opción Estado de Cuenta Establecimientos Comerciales.
14.		Ingresa a Módulo de Ventanilla Ágil Módulo de Catastro opción Estado de Cuenta IUSI.
15.		Verifica Estado de Cuenta.
16.		Imprime Estado de Cuenta.
17.		Entrega Estado de Cuenta a Vecino.
18.		Recibe Estado de Cuenta.
19.		Verifica datos en Estado de Cuenta.
20.		Realiza saludo de despedida (Protocolo de Cierre).
21.		Se retira de las instalaciones de Atención al Vecino.