

El Infrascrito Secretario Municipal del Municipio de Sansare, departamento de El Progreso.-----

CERTIFICA:

Que para el efecto tiene a la vista el libro de Actas de Sesiones Públicas Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal número 96, consta el acta 22-2022 de fecha veinte de mayo de dos mil veintidós que en su parte conducente que copiada textualmente dice: " **SEXTO:** El Honorable Concejo Municipal; **CONSIDERANDO:** Que corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio y la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales. **CONSIDERANDO:** Que le compete al Concejo Municipal la emisión aprobación de acuerdos y ordenanzas municipales, así como la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización. **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el acuerdo contenido en el punto SEXTO del acta número 03-2022 de la sesión ordinaria celebrada por el Concejo Municipal de fecha diecinueve de enero de dos mil veintidós, se resolvió: "I). Que de conformidad con el Acuerdo Número A-028-2021 emitido por el Contralor General de Cuentas, Aprobar el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), de la Contraloría General de Cuentas, se procederá a realizar la implementación, control y seguimiento del mismo". **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el acuerdo contenido en el punto DECIMO SEXTO del acta número 07-2022 de la sesión ordinaria celebrada por el Concejo Municipal de fecha quince de febrero de dos mil veintidós, se acordó: "I) Nombrar al personal municipal en mención como la Unidad Especializada en Riesgos de la Municipalidad de Sansare, departamento de El Progreso...". **CONSIDERANDO:** Que se tiene a la vista el memorándum No.003-2022, de fecha 25 de abril de 2022, emitido por la Unidad Especializada en Riesgos (UER) Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), de la Municipalidad de Sansare, El Progreso, en el cual hacen del conocimiento del Concejo Municipal sobre la aprobación de manuales de procedimientos de las direcciones y oficinas que integran la Municipalidad de Sansare, El Progreso. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y lo que para el efecto preceptúa los artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 3, 9, 33, 35 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República por unanimidad de votos **ACUERDA:** I). **APROBAR**, los manuales de procedimientos siguientes; a). MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL; b). MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES; c). MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL; d). MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL; e). MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL; f). MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CASA DE LA CULTURA; g). MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN; h). PLAN GENERAL RELACIONADO A LA SEGURIDAD PREVENTIVA MUNICIPAL; i). MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER; j). MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; k). MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS. Todos de la Municipalidad de Sansare, El Progreso. II). Se derogan todas las disposiciones que contraríen con la aplicación de la presente aprobación la cual podrá ser ampliada y/o modificada según las necesidades que se presenten en su momento. III). Lo aprobado en el presente punto cobra vigencia a partir de su notificación a la Dirección Municipal de Recursos Humanos de la Municipalidad de Sansare, El Progreso, quien deberá de darlo a conocer a todos los funcionarios y empleados municipales para su cumplimiento. IV). Trastadarse certificación del presente punto para los efectos legales correspondientes."

Y, para remitir a donde corresponde se extiende la presente certificación la cual consta en una hoja de papel bond membretada tamaño oficio, en el municipio de Sansare, departamento de El Progreso a los dos días del mes de junio de dos mil veintidós.-----

Ferdinand Calderón López
Secretario Municipal

Vo. Bo.

Alex Donaldo Castañeda Mejía
Alcalde Municipal



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION**



**MARZO, 2022
MUNICIPALIDAD DE SANSARE EL PROGRESO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Sansare el Progreso

INTRODUCCIÓN

El Manual de procedimientos es una herramienta de trabajo para llevar control del proceso de actividad en la dirección municipal de planificación.

De sencilla comprensión y ejecución, constituye el instrumento para analizar, registrar e interpretar los procedimientos que se realizan en la administración Municipal y que de forma directa involucra a la Dirección Municipal de Planificación.

Crear una guía y ayuda la base de conocimientos para la DMP sobre los procesos que forman los procedimientos ya que describe en detalle cada una de ellas.

Se aprovechó la intención de avanzar, en este aspecto concretando el presente **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**, en un instrumento de sencilla aplicación, debido al crecimiento administrativo y a la modernización de la administración actual;

La actual administración es comprometida con las normas relativas de las actividades de control, estableciendo políticas y procedimientos promoviendo la elaboración de manuales para cada dirección u oficina.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Sansare el Progreso

Conceptos

Procedimientos: Según la academia de la real española, es un conjunto de acciones que tienen que realizarse todas igualmente, para obtener los mismos resultados bajo las mismas circunstancias.

Cuando se explica cómo es el procedimiento es general y por lo mismo comprende varias áreas en la dirección municipal de planificación, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación.

Proceso: Es un conjunto de actividades planificadas que implican la participación de un número de personas y de recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente identificado.

Manual: Se trata de una guía **que** ayuda a entender el funcionamiento de un proceso para conseguir un objetivo identificado en forma ordenada y concisa.

Manual de procedimientos

El **manual de procedimientos** es un documento del sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información de las distintas operaciones u actividades de la dirección municipal de planificación, procedimientos en función a la ley de contrataciones del estado de Guatemala y el código municipal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Sansare el Progreso

Objetivo General

Crear un Control estandarizado de acuerdo a las funciones de la Dirección Municipal de Planificación sobre las actividades que se ejercen en dicha dirección.

Objetivos Específicos

- Establecer los procedimientos de acuerdo a la ley de contrataciones del estado de Guatemala sobre las actividades de la Dirección Municipal de Planificación.
- Establecer los procedimientos de acuerdo al código municipal sobre las actividades de la Dirección Municipal de Planificación.
- A través de la normalización del procedimiento brindar un buen servicio a la población Sansareña.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Sansare el Progreso

Procedimientos

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

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

Código	Nombre de Dependencia	Código	Procedimiento
DMP	Dirección Municipal de Planificación	01A	Plan Plan-POA-
		02B	Rectificación de medidas y colindancias
		03C	Compras directas (obras)
		04D	Obras por cotización
		05F	Obras por Licitación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Sansare el Progreso

Manual de Procedimientos		
POA: Plan operativo anual, institucional	Municipalidad de Sansare	
	Departamento El Progreso	
Departamento: Dirección de Planificación Municipal	Fecha: 04/03/2022	
	Código: DMP-04D	
Actualización de Manual: DMP	Revisó: DMP	Autorizó: Concejo Municipal

1. POA INSTIUCIONAL

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Solicitud de vecino para proyecto	vecino	15 min.
2	Secretaria Municipal recibe solicitudes y traslado a despacho municipal	Secretaria	10 min.
3	Listado de proyectos priorizados por el concejo	Concejo municipal	30 min.
4	Elaboración de poa de cada dependencia.	Cada dependencia	2 días.
5	Recepción de Poa de cada dependencia	DMP	5 min.
6	Elaboración Poa Institucional municipalidad Sansare, tomando en cuenta la disponibilidad presupuestaria.	DMPY DAIM	5 días.
7	Aprobación de Poa	Concejo Municipal	10 min.
8	Entrega de poa, a la contraloría general de cuentas, segeplan y ministerio de finanzas	DMP	20 min.

```

graph TD
    Inicio[Inicio] --> Solicitud[Solicitud de vecino]
    Solicitud --> Secretaria[Secretaria Municipal]
    Secretaria --> ConcejoM[Concejo Municipal]
    ConcejoM --> Dependencia[Cada dependencia]
    Dependencia --> DMP[DMP]
    DMP --> DMP_DAFIM[DMP Y DAFIM]
    DMP_DAFIM --> ConcejoM2[Concejo Municipal]
    ConcejoM2 --> Direccion[Dirección Municipal de Planificación]
    Direccion --> FIN([FIN])
    
```

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Sansare el Progreso

Manual de Procedimientos		
Rectificación de Medidas	Municipalidad de Sansare	
	Departamento de Progreso	
Departamento: Dirección de Planificación Municipal	Fecha: 04/03/2022	
	Código: DPM-02B	
Actualización de Manual: DMP	Revisó: DMP	Autorizó: Concejo Municipal

2. Rectificación de Medidas y Colindancias

La rectificación de medidas y colindancias se realiza únicamente si se tiene una superficie menor a 5 cuerdas, localizándose dentro del área donde se encuentre el terreno; en caso de tener más superficie de la señalada en la escritura el interesado deberá denunciar como demasías a su propiedad. Y superficies mayores de 5 cuerdas o 2183.5 m2, contratar topógrafo.

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Vecino envía solicitud con copia de escritura a Secretaria Municipal	Vecino	5 min.
2	Secretaria Municipal envía solicitud a reunión de concejo	Secretaria municipal	10 min.
3	Concejo Municipal ordena a DMP, síndico y jueza de asuntos municipales a realizar comisión. En acta certificada.	Concejo Municipal y secretaria	20 min.
4	Dirección Municipal de planificación realiza vista de campo para chequeo de medidas, con juntamente con síndico y jueza de asuntos Municipales.	Síndico, Jueza de asuntos municipales y DMP	½ días
5	Redacción de acta de lo actuado en la visita de campo e informar de lo actuado en Secretaria Municipal	Jueza de asuntos municipales	30 min.
6	Vecino solicita copia del acta en secretaria municipal, de lo actuado	Vecino	5 min.
7	Entrega a interesado copia de acta donde se aclaró la rectificación conforme a las medidas reales o actuales	Secretaria Municipal	1 día.
		Total de tiempo	6 días

```

graph TD
    Inicio[Inicio] --> Solicitud[Solicitud]
    Solicitud --> Traslada[Traslada de expediente]
    Traslada --> Verifica[Verifica física de medidas]
    Verifica --> Envía[Envía reporte a DMP]
    Envía --> Recepción[Recepción de reporte]
    Recepción --> Entrega[Entrega de escrito a interesado]
    Entrega --> Fin([Fin])
    
```

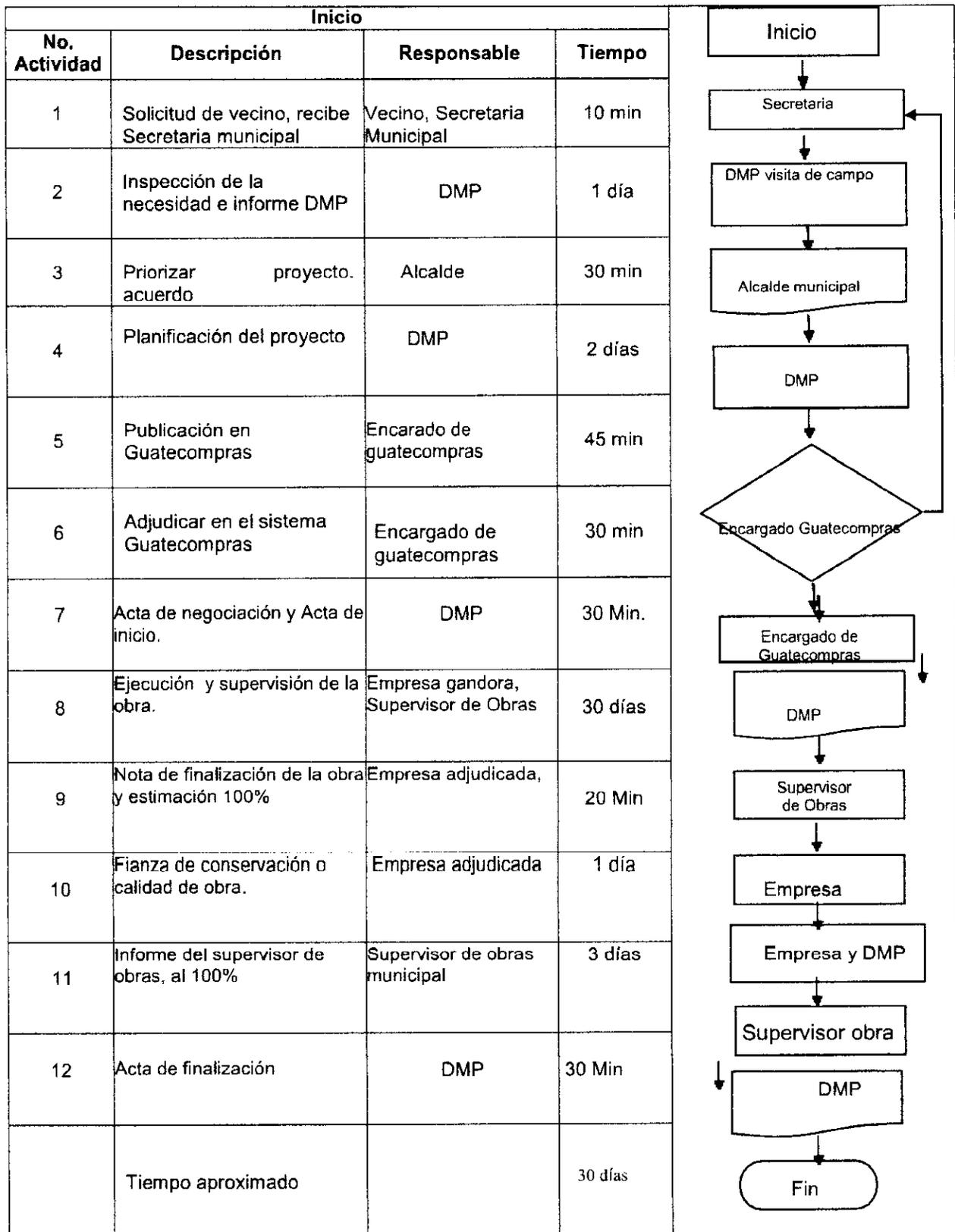
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Sansare el Progreso

Manual de Procedimientos		
Compra directa (Obras)	Municipalidad de Sansare	
	Departamento de El Progreso	
Departamento: Dirección de Planificación Municipal	Fecha: 01/03/2022	
	Código: DPM-03C	
Actualización de Manual: DMP	Revisó: DMP	Autorizó: Concejo Municipal

3. COMPRA DIRECTA (OBRAS).

Descripción General: Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para que se realice la compras de 25,000+1 hasta 900,000.00 Quetzales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Sansare el Progreso



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Sansare el Progreso

Manual de Procedimientos		
Descripción: una obra se realiza por cotización porque sobre pasa los 90,000+1 hasta a 900,000.00	Municipalidad Sansare	
	Departamento de El progreso	
Departamento: Dirección de Planificación Municipal	Fecha: 09-03-2022	
	Código: DPM-04D	
Actualización de Manual: DMP	Revisó: DMP	Autorizó: Concejo Municipal

4. OBRAS POR COTIZACION

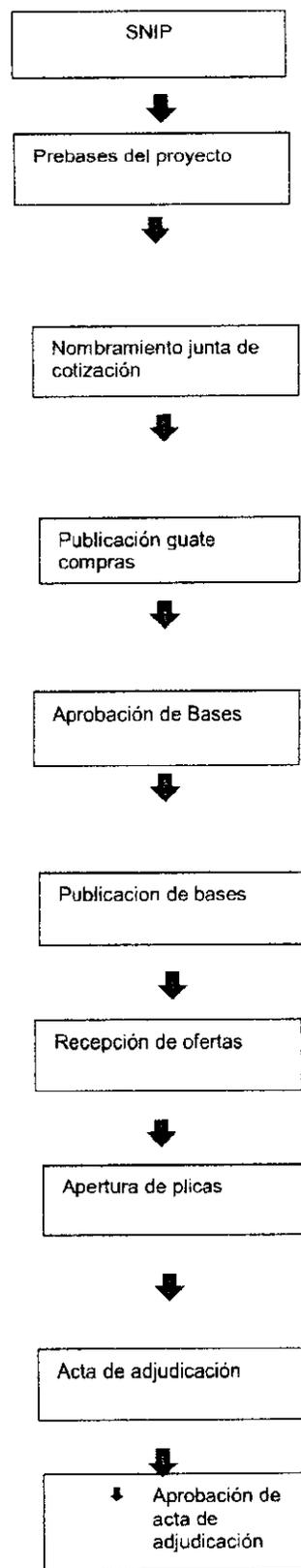
Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Solicitud vecino, ingresa a secretaria	Vecino y secretaria	10 Min
2	Se notifica a dmp para inspección e informe	Secretaria municipal, DMP	15Min
3	Priorización de la obra, acuerdo de alcaldía.	Alcalde Municipal, Secretaria Municipal	30Min
4	Perfil del proyecto	DMP	2 días
5	Planificación del Proyecto	DMP	15 días
6	Aprobación Planificación del Proyecto	Alcalde municipal, Secretaria Municipal	30 Min
7	Solicitud de resolución ambiental	DMP	15 días
8	Solicitud de aval del ente rector.	DMP	60 días


```

graph TD
    Inicio[Inicio] --> Solicitud[Solicitud de vecinos]
    Solicitud --> Secretaria[Secretaria municipal, dmp]
    Secretaria --> Acuerdo1[Acuerdo de alcaldía]
    Acuerdo1 --> Perfil[Elaboración de perfil]
    Perfil --> Planificar[/Planificar el proyecto/]
    Planificar --> Acuerdo2[Acuerdo de alcaldía]
    Acuerdo2 --> MARN[MARN]
    MARN --> Aval[Aval]
  
```

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Sansare el Progreso

9	Formulación del proyecto en SNIP	Encargado del sistema con usuario DMP	1 día
10	Elaboración de prebases	DMP	1 días
11	Nombramiento de la junta de Cotización	Alcalde Municipal, Secretaria municipal	1 días
12	Publicación en guatecompras de prebases	Encargado del sistema con usuario DMP	1 días
13	Aprobación e bases	Autoridad administrativa superior, secretaria municipal	1 días
14	Publicación de bases en guatecompras	Encargado del sistema con usuario DMP	30 Min
15	Recepción de Ofertas	Junta de cotización	30 Min
16	Acta de apertura de plicas y listado de oferentes	Junta de cotización	60 Min
17	Acta de adjudicación	Junta de cotización	5 días
18	aprobación acta de adjudicación	Autoridad de administrativa superior, secretaria municipal	5 días



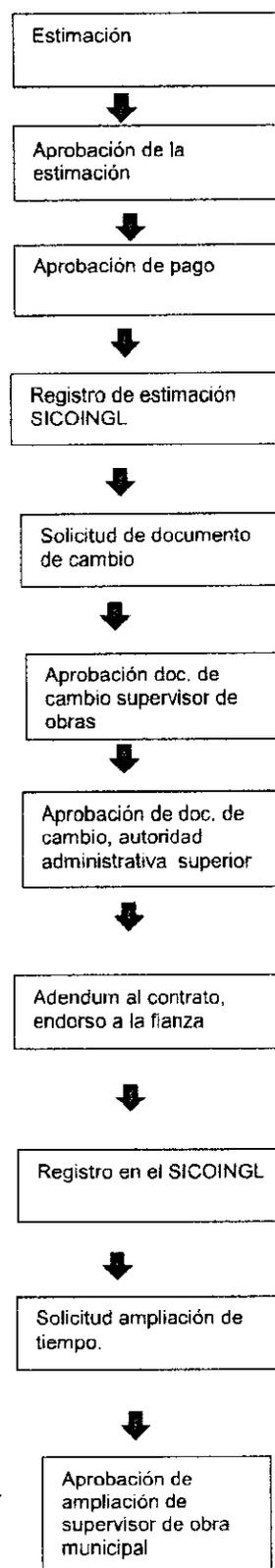
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Sansare el Progreso

19	Adjudicar en el portal de guatecompras	Encargado del sistema con usuario, DMP	30 Min
20	Disponibilidad financiera y presupuestaria y acuerdo de aporte definitivo	DAFIM, Secretaria Municipal	1 día
21	Elaboración de Contrato	Secretaria municipal	10 días
22	Fianza de cumplimiento de contrato	Empresa adjudicada, DMP	1 día
23	Aprobación de Contrato	Autoridad administrativa superior, secretaria municipal	10 días
24	Presentación de aprobación de contrato en el portal de la contraloría general de cuentas	Encargado del sistema con usuario, Secretaria Municipal	30 días
25	Registro de Contrato en el Sicoing! Publicación en guatecompras y SNIP	Encargados de los sistema con usuarios, DMP	30 Min
26	Solicitud de bitácora a la contraloría general de cuentas	DMP	1 día
27	Anticipo de la obra y fianza de anticipo	DAFIM, Empresa adjudicada	1 día
28	Acta de inicio de la obra	DMP	60 Min
29	Supervisar la obra e informes de supervisión y llenado de Bitácora	Supervisor de obras municipal	8 días



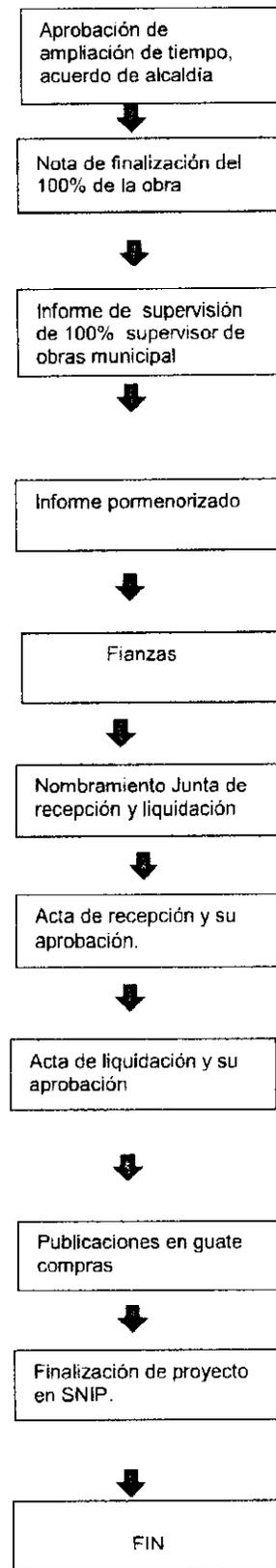
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Sansare el Progreso

30	Entrega de estimacion por parte de la empresa constructora dmp	Empresa adjudicada	1 día
31	Aprobación de estimación de parte del supervisor de obras municipal	Supervisor de Obras	8 días
32	Aprobación de pago de estimación por acuerdo de alcaldía.	Autoridad administrativa superior,	8 días
33	Registro de estimación en sicoingl Publicación en guatecompras y SNIP	Encargados de los sistema con usuarios, DMP	30 Min
34	Solicitud de documentos de cambio(cuando aplique)	Empresa adjudicada	30 Min
35	Aprobación del documentos de cambio supervisor de obras(cuando aplique)	Supervisor de obras	3 días
36	Aprobación de documento de cambio alcalde municipal (cuando aplique)	Autoridad administrativa superior, secretaria municipal	8 días
37	Adendum al contrato y endorso a la fianza de cumplimiento de contrato (Cuando aplique) aprobación de adendum al contrato, publicar.	Secretaria Municipal, empresa adjudicada, alcalde municipal	5 días
38	Registro de documento de cambio en sicoingl Publicación en guatecompras y SNIP	Encargados de los sistema con usuarios, DMP	60 Min
39	Solicitud de ampliación de tiempo (cuando aplique)	Empresa adjudicada	30 Min
40	Aprobación de ampliación de tiempo supervisor de Obras(Cuando aplique)	Supervisor de obras municipal	3 día



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Sansare el Progreso

41	Aprobación de ampliación tiempo por el Alcalde (Cuando aplique)	Autoridad administrativa superior	8 días
42	Nota de finalización del 100% de ejecución por parte de la empresa constructora.	Empresa adjudicada	30 Min
43	Informe de 100% por parte del supervisor de obras municipal	Supervisor de obras municipal	15 días
44	Informe pormenorizado de la finalización de la construcción al 100% según contrato por parte del supervisor de la obra	Supervisor de obras municipal	15 días
45	Fianzas de Conservación de obras o de calidad y saldos deudores	Empresa adjudicada	1 día
46	Nombramiento de la junta de recepción y liquidación	Autoridad administrativa superior	1 día
47	Acta de recepción y su aprobación	Junta de recepción, autoridad administrativa superior	35 días
48	Acta de liquidación y su aprobación	Junta de liquidación, autoridades administrativas superior	90 días
49	Publicar fianzas de conservación de obra, saldos deudores, acta de recepción y su aprobación, liquidación con su aprobación y planos finales en guatecompras Y SICOINGL	Encargado del sistema con usuarios, DMP	120 min.
50	Retro alimentar el SNIP Y cierre definitivo el proyecto en el Snip	Encargado del sistema con usuarios, DMP	120 Min



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Sansare el Progreso

Manual de Procedimientos		
Descripción: una obra se realiza por Licitación pública porque sobre pasa los 900,000.00+1 En adelante	Municipalidad Sansare	
	Departamento de El progreso	
Departamento: Dirección de Planificación Municipal	Fecha: 09-03-2022	
	Código: DPM-04D	
Actualización de Manual: DMP	Revisó: DMP	Autorizó: Concejo Municipal

5. OBRA POR LICITACION

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Solicitud vecino, ingresa a secretaria	Vecino y secretaria	10 Min
2	Se notifica a dmp para inspección e informe	Secretaria municipal, DMP	15Min
3	Priorización de la obra, en Acta de Concejo.	Autoridad superior, Secretaria Municipal	30Min
4	Perfil del proyecto	DMP	2 días
5	Planificación del Proyecto	DMP	15 días
6	Aprobación Planificación del Proyecto	Autoridad superior, Secretaria Municipal	30 Min
7	Solicitud de resolución ambiental	DMP	15 días
8	Solicitud de aval del ente rector.	DMP	60 días

```

graph TD
    A[Inicio] --> B[Solicitud de vecinos]
    B --> C[Notificación DMP]
    C --> D[Acta de Concejo]
    D --> E[Elaboración de perfil]
    E --> F[Estudio de planificación de proyecto]
    F --> G[Aprobación de planificación proyecto]
    G --> H[MARN]
    H --> I[AVAL ENTE RECTOR]
    
```

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Sansare el Progreso

9	Formulación del proyecto en SNIP	Encargado del sistema con usuario DMP	1 día
10	Elaboración de prebases	DMP	1 días
11	Nombramiento de la junta de licitación	Alcalde Municipal, Secretaria municipal	1 días
12	Publicación en guatecompras de prebases	Encargado del sistema con usuario DMP	1 días
13	Aprobación e bases	Autoridad administrativa superior, secretaria municipal	1 días
14	Publicación de bases en guatecompras y en el diario oficial	Encargado del sistema con usuario DMP	30 Min
15	Recepción de Ofertas	Junta de licitación	30 Min
16	Acta de apertura de plicas y listado de oferentes	Junta de licitación	60 Min
17	Acta de adjudicación	Junta de licitación	5 días
18	Aprobación acta de adjudicación	Autoridad superior, secretaria municipal	5 días

SNIP



Prebases del proyecto



Nombramiento junta de licitación



Publicación guatecompras



Aprobación de Bases



Publicación de bases y diario oficial



Recepción de ofertas



Apertura de plicas



Acta de adjudicación



Aprobación de acta de adjudicación

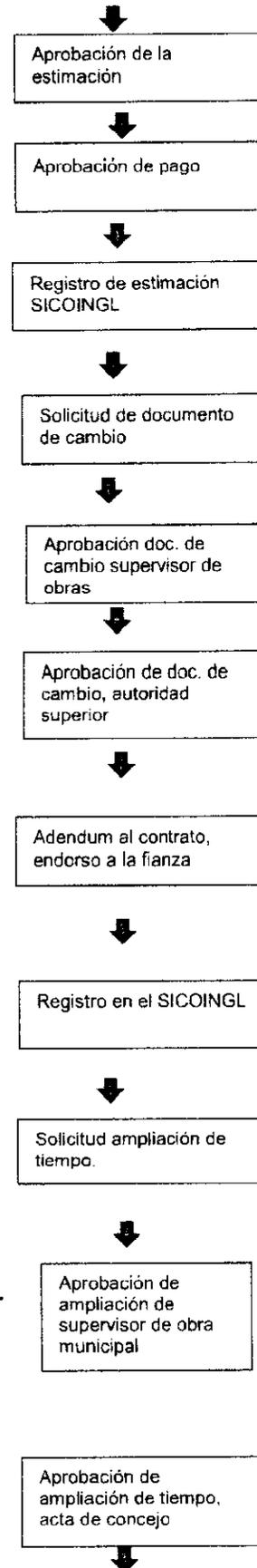
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Sansare el Progreso

19	Adjudicar en el portal de guatecompras	Encargado del sistema con usuario, DMP	30 Min
20	Disponibilidad financiera y presupuestaria y acuerdo de aporte definitivo	DAFIM, Secretaria Municipal	1 día
21	Elaboración de Contrato	Secretaria municipal	10 días
22	Fianza de cumplimiento de contrato	Empresa adjudicada, DMP	1 día
23	Aprobación de Contrato	Autoridad superior, secretaria municipal	10 días
24	Presentación de aprobación de contrato en el portal de la contraloría general de cuentas	Encargado del sistema con usuario, Secretaria Municipal	30 días
25	Registro de Contrato en el Sicoingl Publicación en guatecompras y SNIP	Encargados de los sistema con usuarios, DMP	30 Min
26	Solicitud de bitácora a la contraloría general de cuentas	DMP	1 día
27	Anticipo de la obra y fianza de anticipo	DAFIM, Empresa adjudicada	1 día
28	Acta de inicio de la obra	DMP	60 Min
29	Supervisar la obra e informes de supervisión y llenado de Bitácora	Supervisor de obras municipal	8 días
30	Entrega de estimación por parte de la empresa constructora dmp	Empresa adjudicada	1 día



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Sansare el Progreso

31	Aprobación de estimación de parte del supervisor de obras municipal	Supervisor de Obras	8 días
32	Aprobación de pago de estimación por acuerdo de alcaldía.	Autoridad superior,	8 días
33	Registro de estimación en sicoingl Publicación en guatecompras y SNIP	Encargados de los sistema con usuarios, DMP	30 Min
34	Solicitud de documentos de cambio(cuando aplique)	Empresa adjudicada	30 Min
35	Aprobación del documentos de cambio supervisor de obras(cuando aplique)	Supervisor de obras	3 días
36	Aprobación de documento de cambio alcalde municipal (cuando aplique)	Autoridad superior, secretaria municipal	8 días
37	Adendum al contrato y endorso a la fianza de cumplimiento de contrato (Cuando aplique) aprobación de adendum al contrato, publicar.	Secretaria Municipal, empresa adjudicada, autoridad superior	5 días
38	Registro de documento de cambio en sicoingl Publicación en guatecompras y SNIP	Encargados de los sistema con usuarios, DMP	60 Min
39	Solicitud de ampliación de tiempo (cuando aplique)	Empresa adjudicada	30 Min
40	Aprobación de ampliación de tiempo supervisor de Obras(Cuando aplique)	Supervisor de obras municipal	3 día
41	Aprobación de ampliación tiempo por el Alcalde (Cuando aplique)	Autoridad superior	8 días



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Sansare el Progreso

42	Nota de finalización del 100% de ejecución por parte de la empresa constructora.	Empresa adjudicada	30 Min
43	Informe de 100% por parte del supervisor de obras municipal	Supervisor de obras municipal	15 días
44	Informe pormenorizado de la finalización de la construcción al 100% según contrato por parte del supervisor de la obra	Supervisor de obras municipal	15 días
45	Fianzas de Conservación de obras o de calidad y saldos deudores	Empresa adjudicada	1 día
46	Nombramiento de la junta de recepción y liquidación	Autoridad superior	1 día
47	Acta de recepción y su aprobación	Junta de recepción, autoridad superior	35 días
48	Acta de liquidación y su aprobación	Junta de liquidación, autoridad superior	90 días
49	Publicar fianzas de conservación de obra, saldos deudores, acta de recepción y su aprobación, liquidación con su aprobación y planos finales en guatecompras Y SICOINGL	Encargado del sistema con usuarios, DMP	120 min.
50	Retro alimentar el SNIP Y cierre definitivo el proyecto en el Snip	Encargado del sistema con usuarios, DMP	120 Min

