** MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Proceso:** | **Planificación** | **Identificación:** | **PR-MSL-DMP-DP-AIAFF-SNIP-05** |
| **Procedimiento:** | **Actualización Información Avance Físico y Financiero SNIP** | **Versión:** | **1** |
| **Dirección** | **Departamento** | **Unidad** | |
| **Municipal de Planificación** | **Planificación** |  | |
|  | **Nombre Completo** | **Firma** | **Fecha de Elaboración** |
| **Elaborado por:** | **Arq. Homero Secundino Jimenez Ixmatul** |  | **13 de junio de 2025** |
| **Puesto:** | **Jefe de Planificación** |
|  |  |  | **Fecha de Revisado** |
| **Revisado por:** | **Ing. Manuel Neftalí Tun García** |  |  |
| **Puesto:** | **Director, Dirección Municipal de Planificación** |
|  |  |  | **Fecha de Aprobación** |
| **Aprobado por:** | **Lic. Yener Haroldo Plaza Natareno** |  |  |
| **Puesto:** | **Alcalde Municipal** |

**Objetivo**

Actualización mensual de avance físico de proyectos, en la plataforma del Sistema Nacional de Información Pública SNIP.

**Marco Legal**

* Constitución Política de la República de Guatemala, CPRG.
* Artículo 253.
* Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97.
* Artículo 42.
* Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio 2025, Decreto Número 36-2024
* Artículo 81, 88.
* Código Municipal, Decreto Número 12-2002.
* Artículo 135, segundo (2°) párrafo.
* Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública, -SNIP- 2025
* Normas Generales, 1.15 Monitoreo y Seguimiento de Proyectos en Ejecución, 1.15.3, 1.15.4, 1.15.5.

**Normas de Aplicación Interna**

**Usuarios**

* Personal de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-.
* Director Municipal de Planificación
* Supervisor de proyectos municipales

**Requisitos**

* Reporte Ejecución de Egresos del Ejercicio (periodo mes ejecutado)
* Reporte Detalle de Expedientes
* Reporte Cuota Patronal
* Reporte Detalle de Gastos
* Reporte Ejecuciones
* Reporte Planillas
* Expediente/informe de cada encargado de programa, ejecución mensual

**Narrativa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1 | Remitir a encargados de diferentes programas de inversión social:   * Reporte Ejecución de Egresos del Ejercicio * Detalle de Expedientes, por cada programa al mes anterior ejecutado. (primero 2 días del mes) | Asistente Administrativo DMP |
| 2 | Remitir información de gastos de Inversión Social correspondientes a:   * Cuota Patronal, * Detalle de Gastos, * Ejecuciones y, * Planillas (primeros 5 días del mes) | Encargado de DAFIM |
| 3 | Recibir Reporte   * Ejecución de Egresos del Ejercicio, * Detalle de Expedientes, * Cuota Patronal, * Detalle de Gastos, * Ejecuciones y * Planillas |
| 4 | Remitir informe de avance físico y financiero programa de inversión social cotejado y cuadrado al mes anterior con la información remitida (a partir de los 5 días del mes) | Encargado de cada programa de inversión social |
| 5 | Recibir informe   * Aprobar ingreso de informe * No aprobar ingreso, devolución al solicitante | Asistente Administrativo DMP |
| 6 | Cotejar y aprobar información   * Aprobar si corresponde información * No aprobar, devolver para su corrección | Asistente Administrativo DMP |
| 7 | Ingresar información en SNIP y emitir boleta de avance | Asistente Administrativo DMP |
| 8 | Archivar en expediente de registro SNIP en DMP | Asistente Administrativo DMP |

**Diagrama**

A diagram of a process

AI-generated content may be incorrect.

**Tabla de Anexos**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Anexo** |
|  | No aplica |