**MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proceso:** | | **Supervisión** | | **Identificación:** | **PR-MSL-DMP-D-US-01** |
| **Procedimiento:** | | **Supervisión Proyectos por Contrato** | | **Versión:** | **1** |
| **Dirección** | | | **Departamento** | **Unidad** | |
| **Municipal de Planificación** | | |  | **Supervisión** | |
|  | **Nombre Completo** | | | **Firma** | **Fecha de Elaboración** |
| **Elaborado por:** | **Javier Anibal Segura Alfaro** | | |  | **03 de septiembre de 2025** |
| **Puesto:** | **Supervisor de Obras** | | |
|  |  | | |  | **Fecha de Revisado** |
| **Revisado por:** | **María Isabel Santos López** | | |  |  |
| **Puesto:** | **Directora Municipal de Planificación** | | |
|  |  | | |  | **Fecha de Aprobación** |
| **Aprobado por:** | **Lic. Yener Plaza** | | |  |  |
| **Puesto:** | **Alcalde Municipal** | | |

**Objetivo**

Describir los procesos de supervisión de proyectos por contrato, documentación y aprobaciones Municipales y de CODEDE cumpliendo con lo establecido en las Leyes, Reglamentos, Acuerdos Municipales vigentes respecto a la materia.

**Marco Legal**

* Constitución Política de la República de Guatemala
* Ley de Contrataciones del Estado Decreto Número 57-92
* Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo No. 122-2016
* Código Municipal, Decreto 12-2012
* Código de Trabajo, Decreto 1441
* Ley de Servicio Civil Municipal, Decreto 1-87
* Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002
* Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos
* Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas,
* Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas
* Reglamento Interno de Personal Municipal de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez
* Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez
* Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez

**Normas de Aplicación Interna**

**Usuarios**

* Personal de la Dirección Municipal de Planificación

**Requisitos**

* Ser Ciudadano Guatemalteco y hallarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles y no encontrarse inhabilitado o con impedimentos de conformidad con la ley.
* Nombramiento para ejercer el puesto de Supervisor de Obras Municipales.
* Cumplir con los requisitos que establece el Reglamento Interno de Personal Municipal de la municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.
* Cumplir con lo establecido en la Ley de Probidad

**Narrativa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1 | Solicitar el cronograma físico y financiero del 20% y 100% para su aprobación a contratista | Supervisor Municipal |
| 2 | Presentar solicitud de cronograma físico y financiero del 20% y 100% para su aprobación. | Contratista |
| 3 | Redactar oficio para aprobación y pago de anticipo del 20% al contratista para comienzo de los trabajos a ejecutar. | Supervisor Municipal |
| 4 | Enviar solicitud de pago del 20% de anticipo a Alcaldía Municipal | Supervisor Municipal |
| 5 | Aprobar solicitud de pago del 20% de anticipo a Alcaldía Municipal | Alcaldía Municipal |
| 6 | Solicitar pago para habilitación de bitácora electrónica de la CGC a través de oficio a DAFIM. Datos para habilitar la bitácora: Colegiado activo de supervisor municipal, datos personales, datos de la empresa contratista junto con su NIT, datos del superintendente de obra del contratista junto con su colegiado activo. | Encargada de compras |
| 7 | Habilitar bitácora electrónica de la CGC del proyecto a construir con la boleta de pago del banco | Supervisor Municipal |
| 8 | Redactar Acta de Inicio de obra del proyecto a construir | Supervisor Municipal |
| 9 | Firmar Acta de Inicio de obra por parte del Supervisor de obras municipales, el DMP, el representante legal de la empresa o dueño y el superintendente del proyecto por parte de la empresa contratista. | Supervisor Municipal, DMP, Representante legal de la empresa, superintendente de empresa contratista |
| 10 | Supervisar semanalmente los proyectos de construcción de la DMP | Supervisor Municipal |
| 11 | Elaborar informes de supervisión de obras para subirlos a bitácora electrónica de la CGC. | Supervisor Municipal |
| 12 | Enviar a supervisión municipal solicitud de pago de estimación de trabajos, debe incluir:   1. Sabana de estimación de los trabajos por renglones que reflejen las cantidades trabajadas en el período de tiempo solicitado y el monto de estas. 2. Elaboración de informe fotográfico por renglones de pago para Alcaldía/Concejo Municipal por lo menos una vez al mes.      1. Adjuntar certificaciones de estudios y de calidad de los materiales utilizados a la fecha de presentación de la estimación. |  |
| 13 | Elaborar y enviar estimación de trabajos ejecutados en el período de construcción | Supervisor Municipal |
| 14 | Redactar oficio por parte de Secretaría Municipal de la estimación de trabajos ejecutados y envío a la Dirección Municipal de Planificación | Secretaría Municipal |
| 15 | Adjuntar los siguientes documentos para pago de estimaciones al contratista y enviarlos a DAFIM a través de un oficio:   1. Factura con timbres 2. Solicitud de CDF 3. Aprobación de pago por Alcaldía Municipal/Concejo Municipal 4. Informe del Supervisor 5. Solicitud de pago de la empresa contratista 6. Sabana de Estimación 7. Informe fotográfico 8. Documentación Técnica 9. Fotocopia de acta de inicio. | Supervisor Municipal/Contratista |
| 16 | Solicitar pago de estimación de trabajos para CODEDE por parte del contratista a supervisión municipal, debe incluir:   1. Sabana de estimación de los trabajos por renglones que reflejen las cantidades trabajadas en el período de tiempo solicitado y el monto de estas. 2. Elaboración de informe fotográfico por renglones. 3. Adjuntar certificaciones de estudios y de calidad de los materiales utilizados a la fecha de presentación de la estimación. | Contratista |
| 17 | Supervisar cantidades de trabajo en los proyectos y aprobar | Supervisor Municipal |
| 18 | Elaborar estimaciones de trabajo por parte de supervisión municipal para CODEDE que incluye:   1. Hacer sabana de estimación de los trabajos por renglones que reflejen las cantidades trabajadas en el período de tiempo solicitado y el monto de estas. 2. Elaborar informe fotográfico por renglones. | Supervisor Municipal |
| 19 | Enviar la siguiente documentación para pago No.1 de estimaciones de trabajo de CODEDE a la Unidad Contratante:   1. Solicitud de pago por parte de la Unidad Ejecutora con la firma del Representante de la misma. 2. Formulario oficial 7-B de la Unidad Ejecutora 3. Comprobante de transferencia que ampare el desembolso anterior a la Unidad Ejecutora. 4. Constancia de apertura de la cuenta escritural, firmada y sellada por DAFIM. 5. Fotocopia de Voucher que ampara el pago anterior de la Unidad Ejecutora. 6. Certificación del acta del Consejo Municipal en el que se manifiesten que se realizó el proceso de cotización o licitación de conformidad con la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, cuyo expediente se encuentra en los archivos municipales. 7. Fotocopia del contrato administrativo de obra con legalización de firmas ante Notario, en el que aparezca incluida la cláusula de compromiso de del contratista de cumplir con colocar y mantener en pleno funcionamiento dispositivos de grabación digital. 8. Certificación del acta de aprobación del contrato por parte del Consejo Municipal. 9. Constancia de envío de la Municipalidad a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas. 10. Cronograma de inversión del primer desembolso (presentada por el contratista). 11. Aprobación del cronograma de inversión del anticipo por parte de DMP y/o Supervisor de Obras a través de oficio dirigido al presidente CODEDE. 12. Fotocopia de los seguros de caución (fianzas) a favor de la Municipalidad: 13. De cumplimiento por un valor del diez (10%) al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato (Artículo 65 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 55 de su Reglamento). 14. De anticipo. (100%) del valor total del anticipo (Artículo 66 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 51 de su Reglamento). 15. Certificación de Acta de inicio de obra. 16. Estimación de trabajo ejecutado, presentado por el contratista y aceptado por el Supervisor Municipal, por medio de su informe pormenorizado, el cual deberá contar con el aval del alcalde Municipal, incorporando fotografías a color que reflejen el avance físico del proyecto u obra. 17. Impresión de los registros ingresados en la bitácora electrónica durante el período de ejecución del proyecto, con la firma y sello del supervisor de la Unidad Ejecutora o firma y sello del director de la DMP. 18. Informe de avance físico de la Unidad Ejecutora, el cual deberá contar con el aval del Representante Legal de la misma, con fotografías a color que reflejen el avance físico del proyecto. 19. Fotografías a color donde se evidencie la instalación del rótulo de identificación del proyecto y obra. 20. Constancia de colegiado activo del profesional que intervendrá en la ejecución o supervisión de la obra o proyecto de la empresa contratista | Supervisor Municipal |
| 20 | Enviar la siguiente documentación para pago No.2 de estimaciones de trabajo de CODEDE a la Unidad Contratante:   1. Solicitud de pago por parte de la Unidad Ejecutora con la firma del Representante de la misma. 2. Formulario oficial 7-B de la Unidad Ejecutora 3. Fotocopia de Voucher que ampara el pago anterior de la Unidad Ejecutora. 4. Certificación del Boletín de Caja del movimiento diario por cuenta corriente, de la cuenta escritural específica del proyecto por cada uno de los desembolsos, firmada y sellada por DAFIM. 5. Fotocopia de la factura emitida por la Empresa Constructora del desembolso anterior. 6. Estimación de trabajo ejecutado por el contratista, y aceptado por el Supervisor Municipal, por medio de su informe técnico, el cual deberá contar con el aval del Alcalde Municipal, incorporando fotografías a color que reflejan el avance físico del proyecto u obra. 7. Impresión de los registros ingresados en la bitácora electrónica durante el período de ejecución del proyecto, con la firma y sello del supervisor de la Unidad Ejecutora y/o firma y sello del Director de la DMP. 8. Informe de avance físico de la Unidad Ejecutora, el cual deberá contar con el aval del Representante Legal de la misma, con fotografías a color que reflejen el avance físico del proyecto. 9. Informes de avance físico del Supervisor del CODEDE, con fotografías a color que reflejen el estado actual del proyecto. 10. Documentación regularizada y legalizada por medio de adenda al convenio (Documentos de Cambio y Ampliación de Tiempo). | Supervisor Municipal |
| 21 | Realizar ordenes de Cambio, esto incluye:   1. Hacer sabana de estimación de los trabajos sujetos a orden de cambio, decrementos, trabajos suplementarios o trabajos extras, tanto por la supervisión de la municipalidad y el contratista. 2. Aprobación de la orden de cambio por parte del Concejo Municipal, hacer la adenda al contrato plasmándola en acta y subir los documentos al sistema de bitácora electrónica de la CGC. | Contratista/Supervisor Municipal |
| 22 | Finalización de proyecto de construcción: una vez finalizado los trabajos de construcción, contratista envía carta de finalización de los trabajos contratados | Contratista |
| 23 | Presentar fianzas de conservación de obra y de saldos deudores. | Contratista |
| 24 | Realizar informe técnico del estado de la obra en cuanto a cantidades y calidades una vez finalizados los trabajos de ejecución de obra. Calcular los decrementos, trabajos suplementarios y trabajos extras si hubiera. Hacer ver las reparaciones que se tengan que hacer si hubiera. Esta visita hacerla en los 15 días hábiles siguientes. | Supervisor/Contratista |
| 25 | Hacer reparaciones, el contratista debe informar de ello y hacerlas saber a la unidad de supervisión. | Contratista |
| 26 | Verificar los trabajos de reparación, si están a satisfacción rendir informe pormenorizado para aprobación del Consejo Municipal. | Supervisor Municipal |
| 27 | Aprobar Informe Pormenorizado de Supervisión Municipal Obras | Concejo Municipal |
| 28 | Convocar a junta de recepción y liquidación una vez aprobado el informe pormenorizado | Concejo Municipal |
| 29 | Nombrar a la Junta de Recepción y Liquidación | Concejo Municipal |
| 30 | Verificar cantidades de trabajo, calidad y tiempo de la obra, con base a informe pormenorizado | Junta de Recepción y Liquidación |
| 31 | Aprobar los trabajos si cumplen a satisfacción con la calidad y cantidad y suscribir Acta de Recepción y Liquidación | Junta de Recepción y Liquidación |
| 32 | Desaprobar los trabajos de construcción de la obra, si no están a satisfacción, hacer constar en acta los decrementos, trabajos extras, corrección que se debe efectuar el contratista, además del tiempo para realizar estos trabajos, en el plazo contractual o adicional. | Junta de Recepción y Liquidación/Contratista |
| 33 | Dar aviso por parte del delegado residente de que los trabajos están a satisfacción | Contratista |
| 34 | Efectuar nueva inspección de los trabajos, suscribiendo acta correspondiente | Junta de Recepción y Liquidación |
| 35 | Redactar acta de recepción definitiva de la obra | Junta de Recepción y Liquidación |
| 36 | Velar por la conservación de la obra, a partir de esta acta definitiva que se redacte | Contratista |
| 37 | Elaborar planos finales del proyecto al contratista para su archivo | Contratista |
| 38 | Aprobar informe de junta de Recepción y Liquidación del proyecto construido | Concejo Municipal |
| 39 | Redactar Acta de Recepción y Liquidación | Dirección Jurídica |
| 40 | Subir a bitácora electrónica de la CGC fianzas de conservación de obra, fianza de saldos deudores, actas de Recepción y Liquidación y finalización del proyecto | Supervisor Municipal. |

**Diagrama**

A diagram of a company

AI-generated content may be incorrect.

A diagram of a company

AI-generated content may be incorrect.

**Tabla de Anexos**

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