



**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE
CULTURA Y DEPORTES

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
FÍSICA**

ACUERDO MINISTERIAL

A.M. 394-2021
Página 1 de 1

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 394-2021

Guatemala, 30 de abril de 2021

EL MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley del Organismo Ejecutivo, le corresponde a la Autoridad Superior, ejercer la dirección política, técnica y administrativa del Ministerio a su cargo, así como la administración de los recursos financieros y humanos bajo su responsabilidad.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio Número AG-00241-2021, de fecha 20 de abril de 2021, fue remitido el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Infraestructura Física de la Dirección General del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes, avalado por el señor Administrador General, en virtud que es necesario implementarlo porque permitirá agilizar y dinamizar los procedimientos dentro del marco de la Ley, por lo que es pertinente emitir la disposición legal correspondiente.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), f) y m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y 7 numeral 2) del Acuerdo Gubernativo número 27-2008, de fecha 10 de enero de 2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el contenido del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Infraestructura Física, de la Dirección General del Deporte y la Recreación, del Ministerio de Cultura y Deportes.

ARTÍCULO 2. El Manual que se refiere en el artículo anterior del presente Acuerdo, deberá darse a conocer a todas las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes, cuya observancia es obligatoria a partir de la fecha de su vigencia.

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente.

NOTIFIQUESE


Licda. Dianella María Pérez Arévalo
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes


Lic. Felipe Amado Aguilar Marroquín
Ministro de Cultura y Deportes





AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha:		marzo 2021
Elaborado por:		
Martín Avila Pinzón	F.	 Departamento de Control de Proyectos
Abner Smailly Rueda Alegría	F.	 Departamento de Desarrollo de Proyectos
Marco Antonio Tzoc Menchú	F.	 Departamento de Supervisión de Proyectos
Jorge Rafael Leiva Vásquez	F.	 Departamento de Planificación de Proyectos
Revisado por:		
Lucrecia Mercedes Pérez Sierra	F.	 Directora de Infraestructura Física
Salvador Díaz Quiroa	F.	 Subdirector de Planificación y Modernización Institucional Ministerio de Cultura y Deportes
Autorizado por:		
Francisco José Quezada Jurado	F.	 Administrador General Ministerio de Cultura y Deportes Administrador General



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	2
OBJETIVO GENERAL	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	3
DESCRIPCIÓN DE OBRAS DEPORTIVAS Y RECREATIVAS	4
BASE LEGAL	5
PROCEDIMIENTOS	6
FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS	7
CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE OBRAS DEPORTIVAS Y RECREATIVAS	8
DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS	13
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES DE LOS TERRENOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS	16
FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROYECTOS	19
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS TÍPICOS	20
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS ATÍPICOS	25
SOLICITUD DEL COSTO ESTIMADO DE OBRAS DEPORTIVAS Y RECREATIVAS	30
APROBACIÓN DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA (AVAL) DE PROYECTOS, PARA LA CONSTRUCCIÓN O AMPLIACIÓN DE OBRAS DEPORTIVAS Y RECREATIVAS	33
FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS	39
APROBACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DEL SUPERVISOR DE PROYECTOS	40
APROBACIÓN DE PAGO POR ANTICIPO A CONTRATISTAS	44
AUTORIZACIÓN DE COMISIONES PARA SUPERVISAR PROYECTOS	48
APROBACIÓN DE DOCUMENTO DE CAMBIO	51
ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN PARA EL SNIP	56
APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO, PROYECTOS EN EJECUCIÓN	59
APROBACIÓN DE PAGOS A CONTRATISTAS POR ESTIMACIONES DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	62



APROBACIÓN DEL INFORME PORMENORIZADO.....	66
ELABORACIÓN DE INFORME TÉCNICO POR SUPERVISIÓN A PROYECTOS	70
FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROYECTOS	73
SOLICITUD DE CUOTA FINANCIERA DE PAGOS POR ANTICIPO POR ESTIMACIONES Y PAGOS A CONTRATISTAS	74
GESTIÓN DE PAGOS POR ANTICIPO A CONTRATISTAS	77
GESTIÓN DE PAGOS POR ESTIMACIONES A CONTRATISTAS POR TRABAJOS REALIZADOS	80
GLOSARIO	84
ANEXOS	85
CARTA DE SOLICITUD	86
LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO	87
CIRCUNSTANCIAS POR LAS QUE NO SERÁ AUTORIZADA LA CONSTRUCCIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS	88
REQUISITOS PARA PROYECTOS TÍPICOS Y ATÍPICOS	90
DOCUMENTOS FUNDAMENTALES PARA EL PROCESO DE ADSCRIPCIÓN DE FRACCIÓN DE TERRENO AL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, ANTE LA DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO DEL MINFIN	94
FORMATO DE ACTA DE DONACIÓN.....	95
FORMATO Y REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN TENER LOS EXPEDIENTES PARA LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS DEPORTIVAS Y RECREATIVAS, SEGÚN NORMAS DE LA SEGEPLAN DEL EJERCICIO FISCAL VIGENTE	96
REQUISITOS PARA EL PROCESO DE ADSCRIPCIÓN DE FRACCIONES DE TERRENOS.....	98
FORMULARIO PARA LA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA.....	99
REQUISITOS BÁSICOS PARA EVALUAR PROYECTOS DE INSTALACIONES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS	101



INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Cultura y Deportes es el ente rector en diferentes ámbitos, entre los cuales figura lo relacionado al “*impulso a la recreación y al deporte no federado ni escolar*”¹, lo que realiza a través del Viceministerio del Deporte y la Recreación. En cumplimiento a sus funciones técnicas y administrativas la Dirección General del Deporte y la Recreación, coordina con sus dependencias de apoyo facilitar los servicios a los diferentes grupos de la población a nivel nacional.

Además de los servicios que presta por medio de los programas sustantivos, así como los centros deportivos y recreativos; tiene a la Dirección de Infraestructura Física, quien es la responsable de planificar y realizar las gestiones necesarias para la construcción de instalaciones deportivas y recreativas, en diferentes puntos geográficos del país, con el objetivo que la población en general tenga espacios específicos y adecuados para la práctica de actividad física, deportiva y recreativa, contribuyendo de manera directa a la masificación deportiva y recreativa a nivel nacional.

Anteriormente no se contaba con un documento que indicara las diferentes rutas de acción y que consolidara todos los elementos para establecer las normas, los roles y las secuencias de los procedimientos de la Dirección de Infraestructura Física, de tal forma que este manual formará parte de las herramientas administrativas que facilitan la gestión del Viceministerio del Deporte y la Recreación, el cual será de guía en el desarrollo de las tareas específicas del Departamento de Planificación de Proyectos, Departamento de Desarrollo de Proyectos, Departamento de Supervisión de Proyectos y Departamento de Control de Proyectos, los cuales conforman la Dirección de Infraestructura Física.

Cada departamento tiene funciones específicas que inician con la recepción de solicitudes y concluyen con la entrega oficial de las instalaciones deportivas y recreativas a las municipalidades. Para ello se deben realizar las gestiones y acciones técnicas-administrativas con el fin de integrar el expediente de los proyectos, para luego trasladarlos a la SEGEPLAN, entidad encargada de la revisión y aprobación de los mismos en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). Posteriormente, se realizan los procesos administrativos y financieros para la contratación de las empresas constructoras.

Éste manual armoniza con los procesos de la administración pública y fue sometido a un proceso de análisis, elaboración y revisión por un equipo de trabajo multidisciplinario de la Dirección General del Deporte y la Recreación que aportó la información y la validó, dando como resultado un documento de apoyo para el desempeño de las funciones de la Dirección de Infraestructura Física.

La aplicación de este manual es inmediata luego de su aprobación, lo cual tendrá como resultado el ordenamiento, racionalización y mejora de las tareas laborales en la Dirección de Infraestructura Física.

¹ Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, artículos 23 y 31.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Proporcionar al personal de la Dirección Infraestructura Física del Viceministerio del Deporte y la Recreación, directrices específicas para el desarrollo de las actividades.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mejorar los procesos para conformar los expedientes de proyectos de infraestructura física deportiva y recreativa.
- Dar lineamientos sobre la metodología en la revisión y evaluación de expedientes de proyectos típicos y atípicos, así como la elaboración de avales para la construcción de obras deportivas y recreativas.
- Orientar en los procesos de supervisión técnica de obras deportivas y recreativas, desde que se firma el acta de inicio de la obra, durante la construcción y al finalizar en la entrega y liquidación de las mismas.
- Dar lineamientos sobre la metodología en los procesos de pago por anticipos de pago, estimaciones y pagos finales a los contratistas.
- Definir los documentos y formas de la Dirección de Infraestructura Física.
- Orientar a los representantes de las municipalidades en las gestiones necesarias para la construcción y ampliación de instalaciones deportivas y recreativas.



FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

La Dirección de Infraestructura Física es responsable de diseñar instalaciones deportivas y recreativas, asimismo realizar gestiones técnicas, administrativas y financieras, orientadas a la construcción de obras deportivas y recreativas, así como la entrega de las obras finalizadas a las municipalidades del país, con el propósito que la población en general ocupe de manera adecuada el tiempo libre y de ocio en la práctica sistemática de actividades deportivas, físicas y recreativas, con lo cual se promueve la masificación deportiva y recreativa en todo el país.

Internamente la Dirección de Infraestructura Física está conformada por cuatro departamentos con tareas específicas, los cuales se interrelacionan en el ejercicio de sus funciones, con la participación de las municipalidades solicitantes, quienes deberán proporcionar documentación e información de los proyectos.

La revisión y el seguimiento técnico y administrativo que se brinda a los expedientes de los proyectos ingresados, así como a los avances en la construcción de las obras, es de suma importancia, por ello inician con la verificación de las especificaciones técnicas (planos, rubros de trabajo, etc.), visitas a los espacios físicos propuestos, para su evaluación y posteriormente la construcción de los proyectos. Dichos aspectos se comprueban rigurosamente para dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de reducción de desastres, ya que la preservación de la vida es primordial, por ende, las obras físicas deben cumplir con todas las normas y medidas de seguridad.



DESCRIPCIÓN DE OBRAS DEPORTIVAS Y RECREATIVAS

Procude A: Contrucción Instalaciones Deportivas y Recreativas

Cuenta con los siguientes elementos: *Cancha polideportiva techada, escenario, servicios sanitarios para hombres y mujeres, estacionamiento, oficina, gradas, vestidores para hombres y mujeres, módulo de graderío, iluminación, marcos movibles para papi fútbol, tableros movibles para basquetbol y postes previstos para net de voleibol.*

Procude B: Construcción Parque Deportivo y Recreativo

Lo conforman los siguientes elementos: *Cancha polideportiva, complejo de áreas infantiles, kiosco, balancín (2), juego de avioncito, braceador, graderío techado, arenero para juegos, juego de números y letras, juego de bombero, caminamientos, servicios sanitarios, marcos para fútbol sala, tableros para basquetbol, postes previstos para net de voleibol.*

Procude C: Construcción Cancha Polideportiva

Es una cancha polideportiva que incluye: *Marcos para papi fútbol, tableros para basquetbol, postes previstos para net de voleibol.*

Proyectos atípicos

Son diferentes a los anteriores por ser proyectos presentados por municipalidades y comunidades, quienes proponen los anteproyectos y el diseño de los mismos. Pueden ser construcciones o ampliaciones a instalaciones existentes, los componentes varían según las características o las necesidades que se deben atender, en los que cabe mencionar: Campo de futbol, gimnasios polideportivos, parques deportivos y recreativos, graderíos, vestidores, gramilla (natural/sintética), cubierta (techo), escenario, servicios sanitarios e iluminación

BASE LEGAL

1. Artículo 31, Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97, del Congreso de la República de Guatemala (Funciones sustantivas del Ministerio del Deporte y la Recreación, como ente rector del sector de su competencia).
2. Artículo 73, inciso h, Decreto 76-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
3. Normas Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, según el ejercicio fiscal vigente.
4. Normas de Reducción de Desastres (NRD-2 y NRD-3), AGIES NSE 2-10.
5. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 del Presidente de la República de Guatemala.
6. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.
7. Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes, Acuerdo Ministerial 63-2019.

PROCEDIMIENTOS

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS

El Departamento de Planificación de Proyectos es el encargado de recibir solicitudes de municipalidades interesadas en la construcción o ampliación de instalaciones deportivas y recreativas, en diferentes puntos geográficos del territorio nacional. Posterior a la recepción, se debe conformar los expedientes con documentación que proporcionan las municipalidades, instituciones del sector público y la que se gestiona con dependencias de la Dirección General del Deporte y la Recreación, así como la que es generada en la Dirección de Infraestructura Física por los departamentos que la integran. Dicha documentación incluye la parte jurídica, técnica, administrativa y financiera, la cual formará parte del expediente.

También es responsable de ingresar los datos generales de cada proyecto en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), el que automáticamente genera un número de identificación para cada proyecto, llamado **número de SNIP**, este registro se realiza cuando se tiene la documentación de los proyectos que ingresan las municipalidades, la cual incluye; nombre del proyecto, ubicación geográfica exacta, número de beneficiarios proyectado, meta física y financiera. Dicho número servirá para poder dar seguimiento a los proyectos en los diferentes procesos.

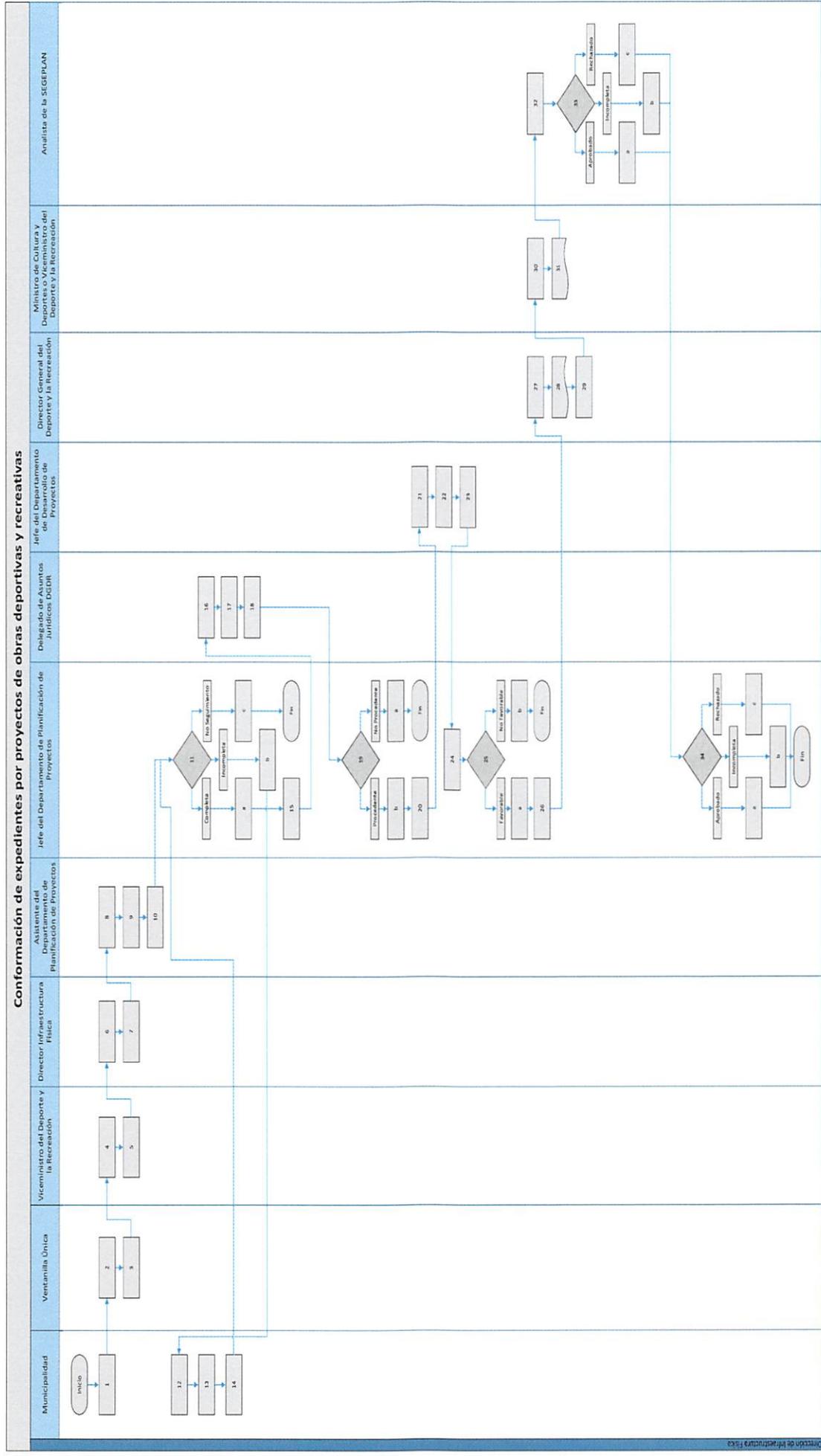
Al estar completos los expedientes, se trasladan a la Secretaria General de Planificación de la Presidencia (SEGEPLAN), para su evaluación y aprobación, luego, asignarles el financiamiento necesario para realizar la construcción.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	abril 2021
		CODIGO	MCD-DIF-DPP-01
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE OBRAS DEPORTIVAS Y RECREATIVAS		
OBJETIVO	Proporcionar al personal responsable las normas y pasos a seguir para conformar expedientes de proyectos ingresados por las municipalidades interesadas en la construcción o ampliación de instalaciones deportivas y recreativas.		
INICIA	Municipalidad.		
FINALIZA	Jefe del Departamento de Planificación de Proyectos.		
NORMAS	<p>1. De los documentos e información, que deben acompañar los expedientes de proyectos: Las municipalidades deben cumplir obligatoriamente y en su totalidad con los requisitos establecidos en las Normas SNIP de la SEGEPLAN y por el Viceministerio del Deporte y la Recreación. (Anexo 8).</p> <p>2. De la verificación del terreno: Únicamente el personal nombrado del Departamento de Desarrollo de Proyectos y del Departamento de Panificación de Proyectos, serán quienes realizarán visitas a las fracciones de terrenos propuestos para construir las obras, esto con el fin de conocer las condiciones del terreno y su situación legal, sin lo cual no se podrá preparar el expediente. (Si no fuera posible realizar la construcción por las condiciones del terreno, el solicitante puede ingresar una nueva solicitud, proponiendo otro terreno el cual deberá cumplir con las observaciones del evaluador).</p> <p>3. Del traslado de expedientes de proyectos a la SEGEPLAN: Únicamente el Ministro de Cultura y Deportes como autoridad superior del Ministerio de Cultura y Deportes o a quien delegue, serán los facultados para trasladar los expedientes de proyectos de obras deportivas y recreativas a la SEGEPLAN para ser evaluados.</p> <p>4. De los expedientes que se trasladan a la Sección de Compras: La Dirección de Infraestructura Física es la única responsable de trasladar los expedientes completos, a la Sección de Compras para que se realicen las gestiones de contratación de las empresas constructoras.</p>		

RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Municipalidad	1	Ingresa solicitud y documentos para la construcción o ampliación de instalaciones deportivas y recreativas.
Ventanilla Única	2	Recibe expediente y genera ticket de gestión.
	3	Traslada al viceministro del Deporte y la Recreación.
Viceministro del Deporte y la Recreación	4	Recibe
	5	Traslada instrucciones al director de Infraestructura Física para que sea evaluado el expediente.
Director de Infraestructura Física	6	Recibe instrucciones y documentos de respaldo.
	7	Traslada al Departamento de Planificación de Proyectos.
Asistente del Departamento de Planificación de Proyectos	8	Recibe expediente.
	9	Verifica si ya está ingresada la solicitud en la base de datos; si no está registrada, la anota en el libro de control de ingresos y en la base de datos interna y le asigna un número.
	10	Traslada al jefe del Departamento de Planificación de Proyectos.
Jefe del Departamento de Planificación de Proyectos	11	<p>Recibe el expediente y revisa.</p> <p>a) La documentación está completa según tipo de proyecto (Anexo 4); (Continua en paso 15).</p> <p>b) La documentación no está completa; notifica y solicita al representante, adjuntando lista de requisitos (Anexo 4), con Vo. Bo. del director de Infraestructura Física; (continúa en el paso 12).</p> <p>c) Si el solicitante no le da seguimiento a la gestión, proveyendo la documentación requerida, se archiva en el Departamento de Planificación de Proyectos con el código asignado; informa al director de Infraestructura Física y finaliza procedimiento.</p>
Municipalidad	12	Recibe requerimiento y formulario de requisitos (Anexo 4) con los documentos e información que falta en el expediente.
	13	Recopila los documentos e información solicitados.

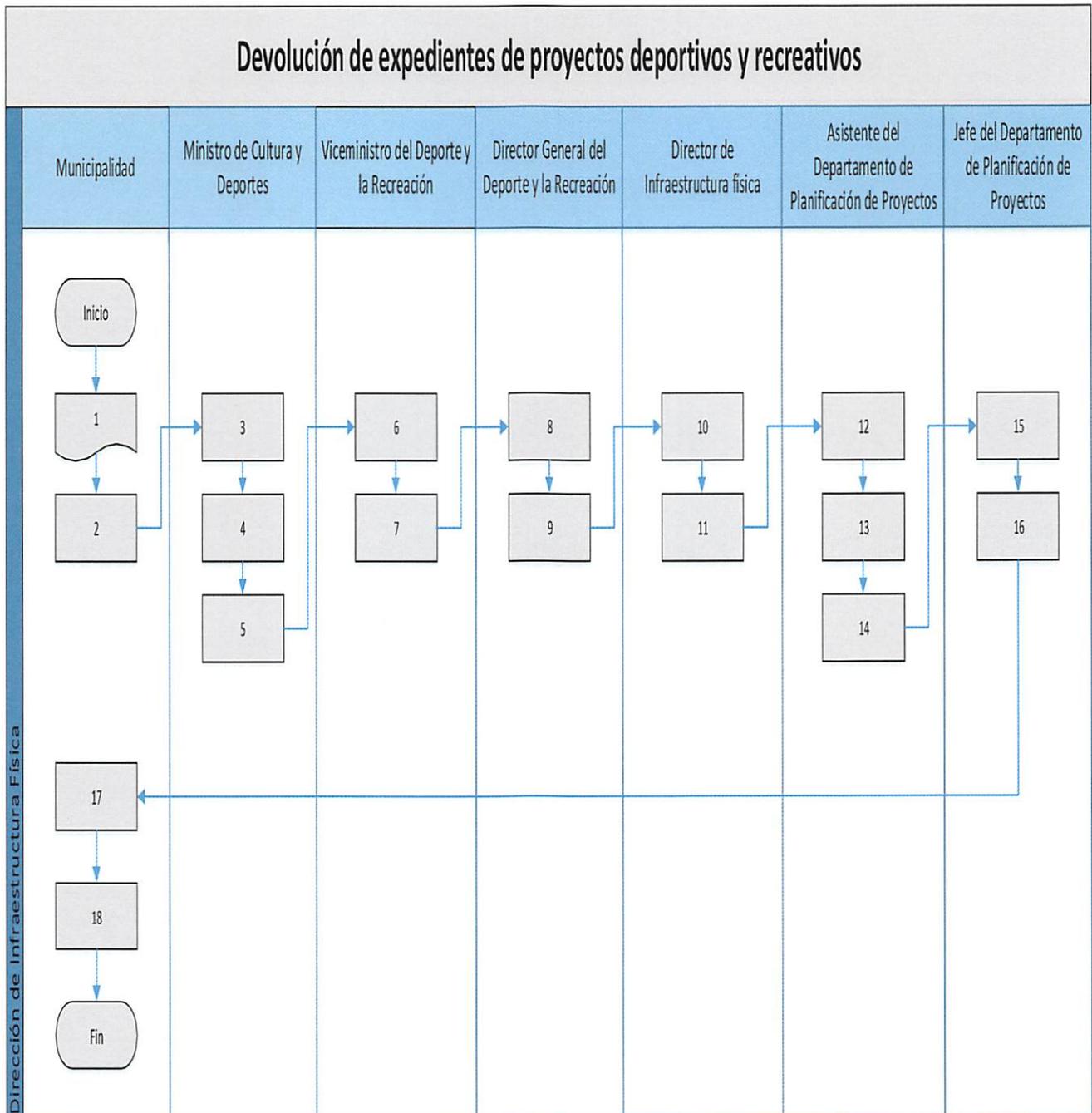
RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN
	14	Traslada documentos e información al jefe del Departamento de Planificación de Proyectos. (Regresa a Paso 11).
Jefe del Departamento de Planificación de Proyectos	15	Solicita opinión jurídica con respecto a la situación legal del terreno (ver anexo 1) y traslada al delegado de Asuntos Jurídicos, con Vo. Bo., del director de Infraestructura Física.
Delegado de Asuntos Jurídicos DGDR	16	Recibe expediente.
	17	Verifica la situación legal del terreno y elabora dictamen procedente o no procedente.
	18	Traslada expediente al jefe del Departamento de Planificación de Proyectos, con dictamen.
Jefe del Departamento de Planificación de Proyectos	19	Recibe expediente: a) De no ser procedente, (por ser propiedad privada) informa al solicitante y finaliza procedimiento. Informa por escrito al director de Infraestructura Física. b) Si es procedente, continúa.
	20	Traslada al jefe del Departamento de Desarrollo de Proyectos, para evaluación técnica del expediente.
Jefe del Departamento de Desarrollo de Proyectos	21	Recibe y evalúa la documentación técnica del proyecto; realiza visita autorizada por el director de Infraestructura Física para verificar las condiciones del terreno.
	22	Elabora dictamen técnico favorable o no favorable con sugerencias de mejoras, cuando corresponda.
	23	Traslada al jefe del Departamento de Planificación de Proyectos.
Jefe del Departamento de Planificación de Proyectos	24	Recibe expediente.
	25	a) Si es favorable continúa. Con la documentación e información completa, así como instrucciones del director de Infraestructura Física, llena solicitud de financiamiento en el SNIP de la SEGEPLAN e imprime la ficha y la adjunta al expediente del proyecto. b) No es favorable; finaliza procedimiento y se notifica a la Municipalidad.
	26	Traslada la solicitud con el expediente al Director General del Deporte y la Recreación para que solicite al Ministro de Cultura y Deportes o al

RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN
		Viceministro del Deporte y la Recreación cuando corresponda, el traslado del expediente del proyecto a la SEGEPLAN.
Director General del Deporte y la Recreación	27	Recibe la solicitud con el expediente.
	28	Elabora oficio de solicitud al Ministro de Cultura y Deportes o al Viceministro del Deporte y la Recreación traslada el expediente.
	29	Traslada a Ministro de Cultura y Deporte o Viceministro del Deporte y la Recreación
Ministro de Cultura y Deportes o Viceministro del Deporte y la Recreación	30	Recibe solicitud con el expediente.
	31	Por medio de oficio traslada expediente a la SEGEPLAN.
Analista de la SEGEPLAN	32	Recibe expediente.
	33	<p>Revisa y analiza el expediente</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si llena los requisitos de las normas vigentes SNIP, lo marca con “<i>estatus aprobado</i>”. b) Si no está completo (falta algún documento o información), pero tiene los requisitos mínimos, lo marca con “<i>estatus pendiente</i>”. c) Cuando el expediente no llena los requisitos mínimos, lo marca con “<i>estatus rechazado</i>”.
Jefe del Departamento de Planificación de Proyectos	34	<p>Verifica en el Sistema Nacional de Inversión Pública el estatus de los Proyectos;</p> <ul style="list-style-type: none"> a) “<i>Estatus aprobado</i>”, continúa con los procesos administrativos y financieros en la DGDR. b) “<i>Estatus rechazado</i>”, imprime ficha y notifica por escrito a la Municipalidad o Comunidad y finaliza procedimiento. c) “<i>Estatus pendiente</i>”, imprime ficha en donde indica los documentos e información que falta; solicita documentos e información a donde corresponda. <p>Notifica al director de Infraestructura Física la situación del proyecto.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	abril 2021
		CODIGO	MCD-DIF-DPP-02
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS		
OBJETIVO	Proporcionar al personal responsable las normas y pasos a seguir para devolver expedientes de proyectos a la municipalidad solicitante.		
INICIA	Municipalidad.		
FINALIZA	Municipalidad.		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> De quienes podrán gestionar la devolución y retiro de expedientes por proyectos: Únicamente el alcalde o a quien delegue podrá realizar dicha gestión, por medio de una solicitud dirigida al Ministro de Cultura y Deportes. De cuando se podrá realizar la gestión de devolución del expediente: Solamente se podrá solicitar la devolución del expediente transcurridos 30 días calendario, después de haberse elaborado el informe de la visita técnica realizada por el Departamento de Desarrollo de Proyectos. Del documento que será de respaldo para realizar la devolución de los expedientes: Únicamente el oficio firmado y sellado por el Director General del Deporte y la Recreación, será el que autorizará la finalización del proceso y la devolución del expediente al solicitante. 		

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Municipalidad	1	Solicita derogación del proceso para la construcción o ampliación de instalaciones deportivas, así como el retiro de la documentación de respaldo, dirigida al Ministerio de Cultura y Deportes.
	2	Ingresa derogación al Despacho del Ministerio de Cultura y Deportes.
Ministro de Cultura y Deportes	3	Recibe solicitud.
	4	Atiende lo solicitado, deja sin efecto el proceso por medio de oficio y aprueba retiro del expediente del proyecto.
	5	Traslada oficio al Viceministro del Deporte y la Recreación.
Viceministro del Deporte y la Recreación	6	Recibe oficio.
	7	Instruye y traslada al director General del Deporte y la Recreación.
Director General del Deporte y la Recreación	8	Recibe oficio con instrucciones
	9	Instruye y traslada al director de Infraestructura Física, con instrucciones.
Director de Infraestructura Física	10	Recibe instrucciones.
	11	Traslada al asistente del Departamento de Planificación de Proyectos para la entrega de la documentación solicitada.
Asistente del Departamento de Planificación de Proyectos	12	Recibe instrucciones.
	13	Notifica a la municipalidad para que se presenten al Departamento de Planificación de Proyectos.
	14	Traslada el expediente al jefe del Departamento de Planificación de Proyectos.
Jefe del Departamento de Planificación de Proyectos	15	Recibe expediente con instrucciones del director de Infraestructura Física, para la entrega del expediente.
	16	Entrega el expediente del Proyecto, al representante autorizado, por medio de oficio.
Municipalidad	17	Recibe expediente completo.
	18	Firma y sella documento de entrega con el expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	abril 2021
		CODIGO	MCD-DIF-DPP-03
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES DE LOS TERRENOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS		
OBJETIVO	Proporcionar al personal responsable las normas y pasos a seguir para preparar documentación legal de fracciones de terreno, la cual será trasladada a la Comisión para el Control del Inventario de Bienes Inmuebles del MCD, quien realizará el proceso de adscripción ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN).		
INICIA	Jefe del Departamento de Planificación de Proyectos.		
FINALIZA	Jefe del Departamento de Planificación de Proyectos.		
NORMAS	<p>1. De la certeza jurídica de la fracción de terreno: Únicamente la delegación de Asuntos Jurídicos, de la Dirección General del Deporte y la Recreación tiene la facultad de dictaminar la procedencia del bien inmueble, en donde se ubica o ubicará la construcción de instalaciones deportivas y recreativas.</p> <p>2. De las facultades del Departamento de Planificación de Proyectos: El Departamento de Planificación de Proyectos será el encargado de recolectar la documentación e información de las obras deportivas y recreativas, lo que incluye, asesoraría para el proceso de adscripción de los terrenos (Solamente será la comisión asignada del Ministerio de Cultura y Deportes, quien realizará las gestiones correspondientes ante la Dirección General de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas).</p>		

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Jefe del Departamento de Planificación de Proyectos	1	Solicita a la delegación de Asuntos Jurídicos la certeza jurídica del terreno por medio de oficio con el visto bueno del director de Infraestructura Física.
	2	Traslada a la delegación de Asuntos Jurídicos documentación que da la certeza de la voluntad de donación por el donante o documento legal del terreno, como propiedad municipal.
Delegado de Asuntos Jurídico DGDR	3	Recibe solicitud.
	4	<p>Revisa la documentación e información:</p> <p>a) Si está completa, elabora dictamen jurídico y traslada a jefe del Departamento de Planificación de Proyectos (continúa en el paso número 10).</p> <p>b) Si no está completa, elabora oficio dirigido al jefe del Departamento de Planificación de Proyectos, solicitando complementar la documentación e información y traslada al Departamento de Planificación de Proyectos</p>
Jefe del Departamento de planificación de proyectos	5	Recibe dictamen jurídico.
	6	Solicita por medio de oficio a la municipalidad los documentos o información complementaria, para iniciar el proceso de adscripción del terreno.
Municipalidad	7	Recibe la solicitud.
	8	Recopila documentación e información solicitada.
	9	Traslada al jefe del Departamento de Planificación de Proyectos.
Jefe del Departamento de Planificación de proyectos	10	Recibe la documentación e información.
	11	Revisa y conforma un solo expediente con la documentación e información proporcionada. (Ver Anexo 9)
	12	Elabora copia del expediente completo.
	13	Traslada con Vo. Bo. del director de Infraestructura Física a la Comisión para el Control del Inventario de Bienes Inmuebles del MCD, para que realice el proceso de adscripción del terreno ante la Dirección de Bienes del Estado del MINFIN.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROYECTOS

Evalúa, planifica y propone el diseño de proyectos típicos y propios (instalaciones deportivas y recreativas).

Para que los expedientes de proyectos atípicos puedan ser evaluados, deberán incluir la siguiente documentación e información:

- Anteproyecto,
- Planos elaborados de arquitectura e ingeniería,
- Cuantificación de renglones de trabajo,
- Cálculo de costos e integración de precios unitarios estimados,
- Cronograma físico-financiero y especificaciones técnicas.

Además, lleva a cabo visitas de campo para verificar la condición de los terrenos en los que se contempla construir instalaciones deportivas y recreativas. Posterior a esto, traslada al Departamento de Planificación de Proyectos para que continúe la conformación de los expedientes que se enviarán a la SEGEPLAN.

Este departamento evalúa proyectos de infraestructura deportiva y recreativa que gestionan las municipalidades, para ello se elabora una *Resolución Administrativa*, la cual es indispensable para que se pueda realizar la construcción de dichas obras, ya que el Ministerio de Cultura y Deportes es el rector de las políticas concernientes a sus funciones sustantivas, en el marco del impulso del deporte no federado ni escolar, así como la recreación². Para atender las solicitudes de Resoluciones Administrativas (avales), se elaboró un procedimiento que contiene las normas y los pasos a seguir (incluido en el presente manual).

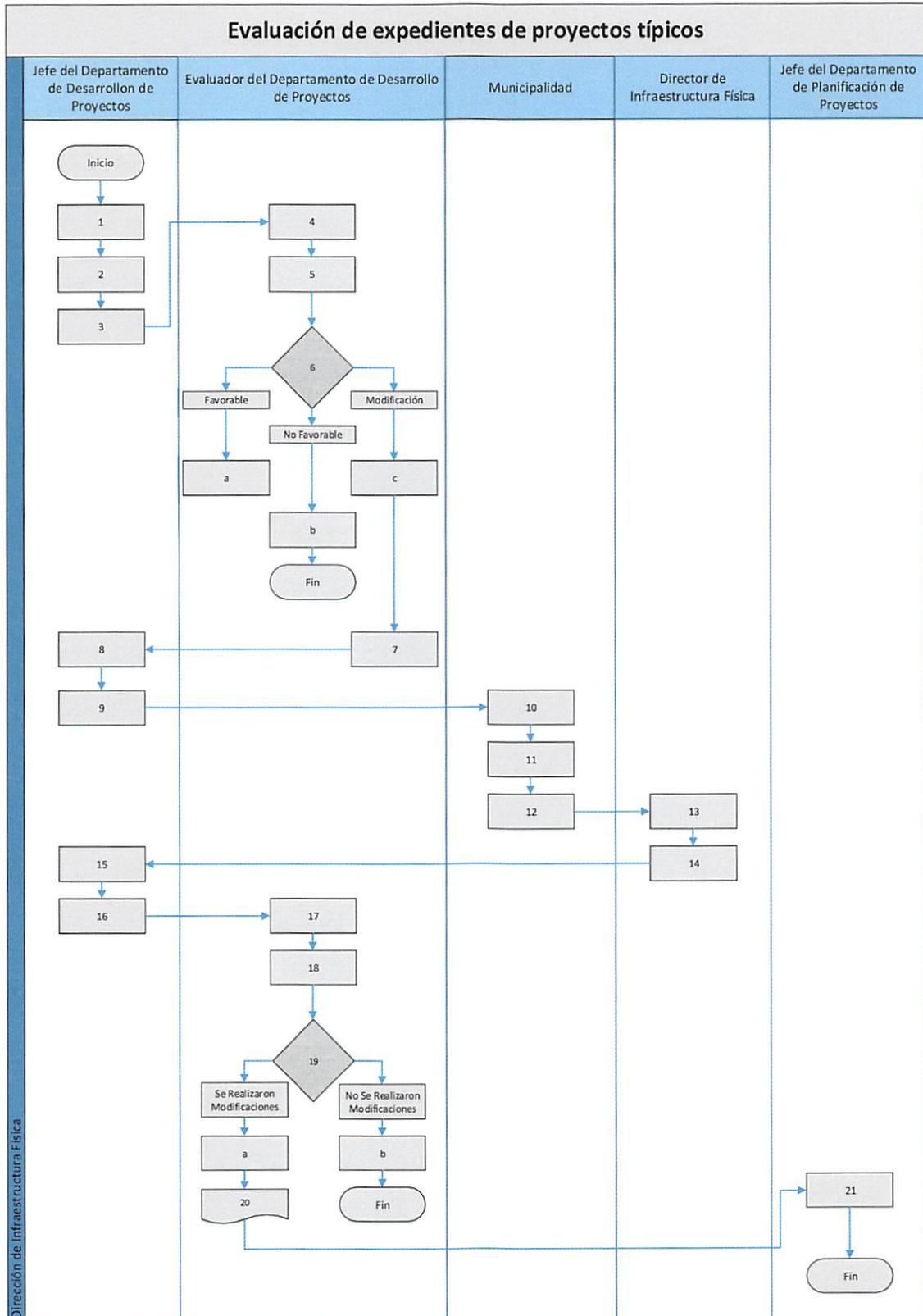
² Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Artículo 31.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	abril 2021
		CODIGO	MCD-DIF-DDP-01
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS TÍPICOS		
OBJETIVO	<p>Proporcionar al personal responsable las normas y pasos a seguir para evaluar expedientes de proyectos típicos, los cuales deben contener los requisitos técnicos establecidos para su aprobación y construcción.</p> <p>Deberá incluir lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Visitas de campo para corroborar la condición del terreno. 2. Elaboración de informe y dictamen técnica favorable o no favorable. 		
INICIA	Jefe del Departamento de Desarrollo de Proyectos.		
FINALIZA	Jefe del Departamento de Planificación de Proyectos.		
NORMAS	<p>1. De la elaboración de los dictámenes técnicos: Solamente el Departamento de Desarrollo de Proyectos será el encargado de elaborar dictámenes técnicos de factibilidad de los terrenos, firmado y sellado por el jefe del Departamento de Desarrollo de Proyectos y por el evaluador. Se realizará una primera visita en donde el evaluador dejará recomendaciones del terreno (si fuera necesario), las cuales deben cumplir antes de la segunda visita para que sea elaborado el dictamen técnico de factibilidad del terreno.</p> <p>2. De la elaboración de la bases de cotización o licitación: Únicamente la sección de Compras será la encargada de elaborar las bases de cotización o licitación, en lo relacionado a los elementos básicos de su estructura y componentes. En la parte técnica o de especificaciones de las instalaciones deportivas y recreativas, será la Dirección de Infraestructura Física la responsable de brindar la información correspondiente.</p> <p>3. De los planos que no se puedan ingresar al Sistema Guatecompras: En los casos que el sistema Guatecompras no tenga la suficiente capacidad de espacio para colocar los planos digitalmente, el Departamento de Desarrollo de Proyectos será el único que debe trasladar la información en disco compacto (CD) o unidad flash (USB) a los oferentes, con conocimiento de la Sección de Compras.</p>		

4. Del banco documental de expedientes que debe tener la DIF:
El Departamento de Planificación de Proyectos es el responsable de realizar una copia digital completa de los expedientes de los proyectos, para que forme parte del archivo de la Dirección de Infraestructura Física para futuras consultas o verificaciones de los interesados. Las copias se utilizarán para adjuntarlas al expediente original de los proyectos que sean enviados a la SEGEPLAN.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Jefe del Departamento de Desarrollo de Proyectos	1	Recibe del Departamento de Planificación de Proyectos la solicitud para evaluación del expediente y el terreno propuesto, adjuntando planos de registro de ubicación y de localización, así como fotografías del terreno.
	2	Selecciona al evaluador que realizará visita de campo.
	3	Traslada el expediente al evaluador del Departamento de Desarrollo de Proyectos.
Evaluador del Departamento de Desarrollo de Proyectos	4	Recibe.
	5	Realiza visita de campo y determina las condiciones del terreno.
	6	Elabora dictamen favorable o no favorable o modificación de terreno. a) Si es favorable, continúa procedimiento en el paso número 20. b) No es favorable; las condiciones del terreno no son adecuadas para la construcción de la obra, se archiva el expediente y notifica a la municipalidad, finaliza procedimiento. c) Si es necesaria la modificación del terreno, continua procedimiento.
	7	Traslada dictamen de modificación de terreno al jefe del Departamento de Desarrollo de Proyectos.
Jefe del Departamento de Desarrollo de Proyectos	8	Recibe.
	9	Traslada a la municipalidad solicitud de modificaciones al terreno, con Vo. Bo., del director de Infraestructura Física.
Municipalidad	10	Recibe solicitud de modificaciones.
	11	Realiza modificaciones.
	12	Notifica al director de Infraestructura Física.
Director de Infraestructura Física	13	Recibe notificación de la municipalidad.
	14	Traslada al jefe del Departamento de Desarrollo de Proyectos.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Jefe del Departamento de Desarrollo de Proyectos	15	Recibe notificación.
	16	Traslada al evaluador del Departamento de Desarrollo de Proyectos.
Evaluador del Departamento de Desarrollo de Proyectos	17	Recibe notificación.
	18	Realiza la visita.
	19	Verifica el terreno. a) Las modificaciones fueron realizadas, continua procedimiento. b) No se realizaron las modificaciones, notifica al jefe de Departamento de Desarrollo de Proyectos, finaliza procedimiento.
	20	Elabora informe y traslada al jefe Departamento de Planificación de Proyectos con visto bueno del jefe del Departamento de Desarrollo de Proyectos.
Jefe Departamento de Planificación de Proyectos	21	Recibe informe técnico de evaluación del terreno, para continuar con la conformación del expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



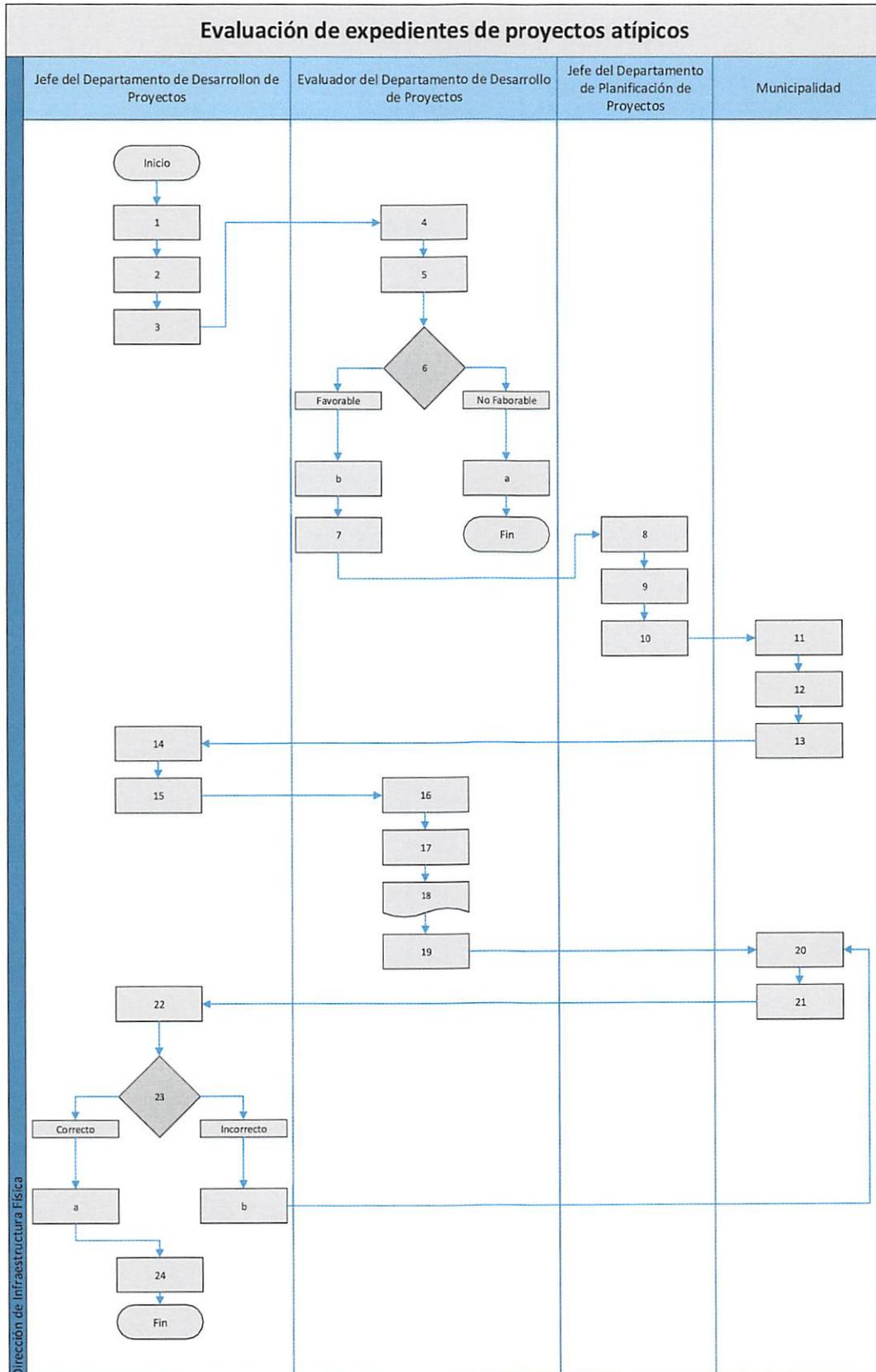
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	abril 2021
		CODIGO	MCD-DIF-DDP-02
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS ATÍPICOS		
OBJETIVO	Proporcionar al personal responsable las normas y pasos a seguir para evaluar expedientes de proyectos atípicos.		
INICIA	Jefe del Departamento de Desarrollo de Proyectos.		
FINALIZA	Jefe del Departamento de Desarrollo de Proyectos.		
NORMAS	<p>1. En qué se deben fundamentar los supervisores, al realizar evaluaciones técnicas a los expedientes de proyectos y a las fracciones de terrenos: El evaluador únicamente debe realizar la evaluación técnica con base a la normativa vigente en Guatemala; en lo referente a los proyectos de infraestructura deportiva y recreativa.</p> <p>2. De los dictámenes técnicos: Solamente el Departamento de Desarrollo de Proyectos será el encargado de la elaboración de los dictámenes técnicos de factibilidad de los terrenos, firmado y sellado por el Jefe del Departamento de Desarrollo de Proyectos y por el evaluador. Se realizará una primera visita en donde el evaluador dejará a los interesados recomendaciones del terreno (si fuera necesario), las cuales deben cumplir antes de la segunda visita, para que sea elaborado el dictamen técnico de factibilidad del terreno.</p> <p>3. De los planos que no se pueda subir en el Sistema de Guatecompras: En casos que el sistema de Guatecompras no tenga la suficiente capacidad de espacio para colocar los planos, el Departamento de Desarrollo de Proyectos será el único que debe trasladar la información en disco compacto (CD) o memoria flash (USB) a los oferentes, con conocimiento de la Sección de Compras.</p> <p>4. De la elaboración de las bases de cotización o licitación: Solo la sección de Compras será quien elaborará las bases de cotización o licitación, en lo relacionado a los elementos que las conforman, y en la parte de especificaciones técnicas de las instalaciones deportivas y recreativas será la Dirección Técnica de Infraestructura Física, quien dará la información.</p>		

5. De la evaluación a los expedientes de proyectos atípicos:

Únicamente se podrán evaluar los expedientes de proyectos atípicos cuando contengan lo siguiente; planos, presupuesto, cronograma físico-financiero, especificaciones técnicas, estudio estructural y la planificación; también realizar visitas de campo para corroborar la condición del terreno.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Jefe del Departamento de Desarrollo de Proyectos	1	Recibe del departamento de Planificación la solicitud para evaluar el terreno propuesto, con planos de registro de ubicación y de localización, asimismo fotografías del terreno.
	2	Revisa expediente y asigna al evaluador para realizar la primera visita al terreno.
	3	Traslada expediente al evaluador del Departamento de Desarrollo de Proyectos para análisis.
Evaluador del Departamento de Desarrollo de Proyectos	4	Recibe expediente.
	5	Realiza la primera visita de campo y determina las condiciones del terreno.
	6	Elabora informe preliminar. a) No es favorable, por las condiciones no adecuadas del terreno, finaliza procedimiento. b) Es favorable, continua procedimiento.
	7	Traslada al jefe del Departamento de Planificación de Proyectos con visto bueno del Jefe del Departamento de Desarrollo de Proyectos.
Jefe del Departamento de Planificación de Proyectos	8	Recibe informe técnico de evaluación del terreno.
	9	Notifica la información o documentación que debe agregar al expediente para continuar.
	10	Traslada a la municipalidad.
Municipalidad	11	Recibe requerimiento de documentación e información.
	12	Adjunta la documentación e información técnica requerida.
	13	Traslada al jefe del Departamento de Desarrollo de Proyectos.
Jefe del Departamento de Desarrollo de Proyectos	14	Recibe y revisa la documentación técnica
	15	Selecciona y traslada expediente al evaluador del Departamento de Desarrollo de Proyectos.
Evaluador del Departamento de Desarrollo de Proyectos	16	Recibe la documentación técnica.
	17	Evalúa expediente (presupuesto, planos y especificaciones técnicas) y realiza la segunda visita al terreno.
	18	Elabora informe técnico con observaciones o correcciones, con el visto bueno del jefe del Departamento de Desarrollo de Proyectos, (cuantas veces sea necesario, hasta cumplir con la documentación técnica necesaria).
	19	Traslada a la municipalidad.

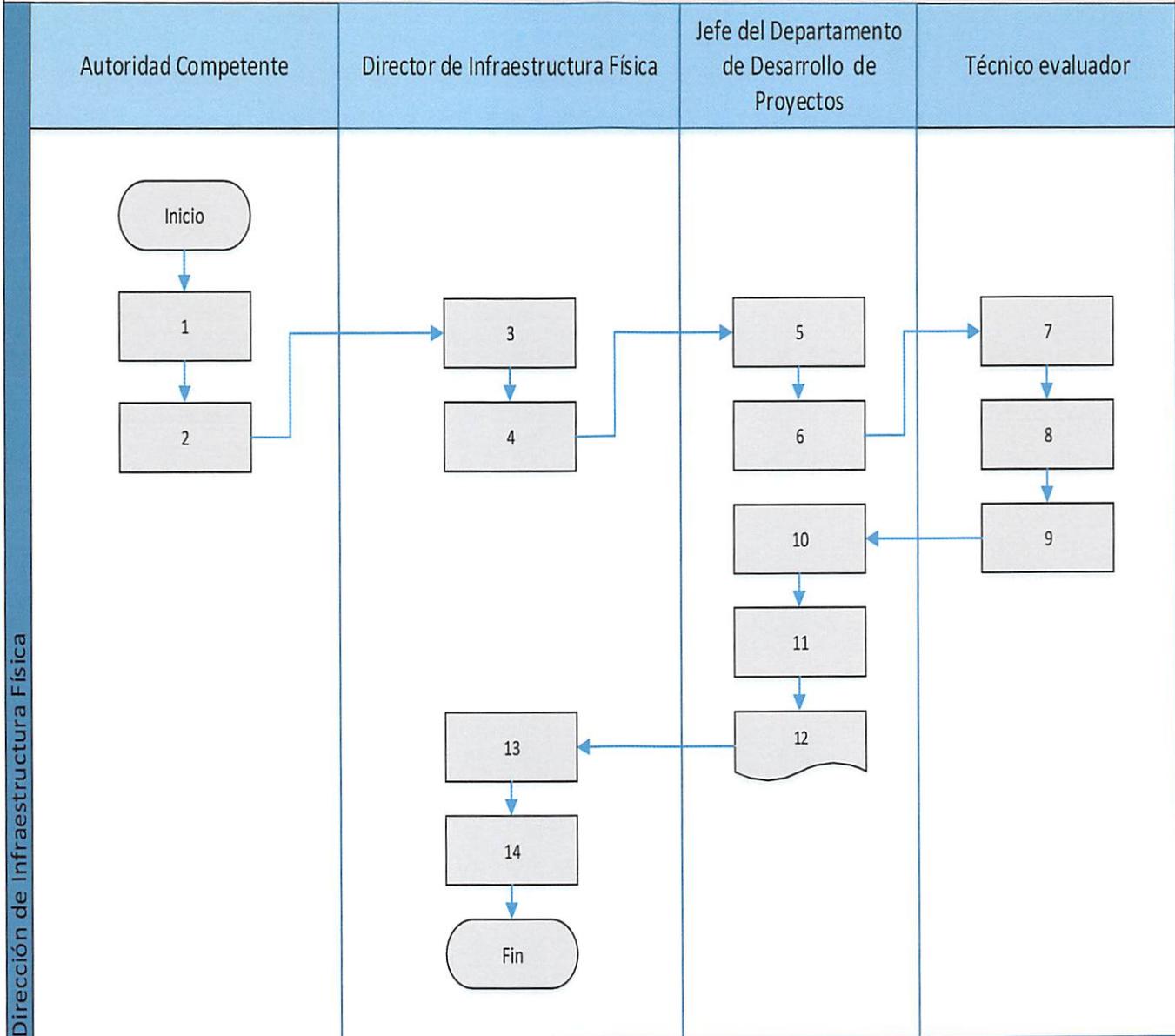
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Municipalidad	20	Recibe y realiza los cambios requeridos a la documentación e información.
	21	Traslada al jefe del Departamento de Desarrollo de Proyectos.
Jefe del Departamento de Desarrollo de Proyectos	22	Recibe.
	23	Analiza si esta correcta la documentación; a) Si es correcta, continua procedimiento b) Si está incorrecta, devuelve a municipalidad para corrección (regresa al paso 20)
	24	Traslada al jefe del Departamento de Planificación de Proyectos, para continuar con lo que corresponde.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	abril 2021
		CODIGO	MCD-DIF-DDP-03
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DEL COSTO ESTIMADO DE OBRAS DEPORTIVAS Y RECREATIVAS		
OBJETIVO	Proporcionar al personal responsable las normas y pasos a seguir para solicitar y trasladar los montos estimados de las obras deportivas y recreativas a la autoridad competente.		
INICIA	Jefe del Departamento de Desarrollo de Proyectos.		
FINALIZA	Jefe del Departamento de Desarrollo de Proyectos.		
NORMAS	<p>1. De quien está facultado para solicitar los costos estimados de las obras:</p> <p>Únicamente la autoridad competente está autorizada para solicitar el costo estimado de las obras que estén en proceso de adjudicación, a la Dirección de Infraestructura Física.</p>		

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Autoridad Competente	1	Solicita costo estimado de la obra.
	2	Traslada al director de Infraestructura Física.
Director de Infraestructura Física	3	Recibe.
	4	Traslada al jefe del Departamento de Desarrollo de Proyectos.
Jefe del Departamento de Desarrollo de proyectos	5	Recibe solicitud.
	6	Traslada a técnico evaluador del Departamento de Desarrollo de Proyectos.
Técnico evaluador del Departamento de Desarrollo de Proyectos	7	Recibe.
	8	Verifica la información del proyecto subida al Sistema de Guatecompras; que esté acorde a los formularios de oferta colocados por la Sección de Compras.
	9	Traslada al jefe del Departamento de Desarrollo de Proyectos el costo estimado.
Jefe del Departamento de Desarrollo de Proyectos	10	Recibe costo estimado del proyecto.
	11	Revisa.
	12	Traslada al director de Infraestructura Física, por medio de oficio en sobre sellado.
Director de Infraestructura Física	13	Recibe.
	14	Traslada a la autoridad competente para su aprobación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Solicitud de costo estimado de obras deportivas y recreativas



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	abril 2021
		CODIGO	MCD-DIF-DDP-04
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	APROBACIÓN DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA (AVAL) DE PROYECTOS, PARA LA CONSTRUCCIÓN O AMPLIACIÓN DE OBRAS DEPORTIVAS Y RECREATIVAS		
OBJETIVO	Proporcionar al personal responsable las normas y pasos a seguir para la entrega ágil de Resoluciones Administrativas (avales) de proyectos, para la construcción o ampliación de obras deportivas y recreativas a Instituciones públicas y privadas.		
INICIA	Entidad Solicitante		
FINALIZA	Entidad Solicitante		
NORMAS	<p>1. De quien debe firmar la solicitud para la elaboración de una evaluación de proyectos: Únicamente la autoridad superior de las entidades interesadas en la construcción de obras deportivas y recreativas, son las facultadas para firmar la solicitud de un aval.</p> <p>2. Del lugar para entregar las solicitudes de evaluación de proyectos: Las solicitudes serán recibidas solamente en Ventanilla Única de la Dirección General del Deporte y la Recreación (DGDR), y deben estar dirigidas al Director General del Deporte y la Recreación, estas deberán ser acompañadas con la documentación e información requerida; de no ser así, serán rechazadas.</p> <p>3. De los expedientes evaluados aprobados: Únicamente serán válidos los expedientes de los proyectos cuando estén firmados y sellados los rubros evaluados por el Departamento de Desarrollo de Proyectos y que tengan la Resolución Administrativa (aval).</p> <p>4. De las firmas que validan la opinión técnica: Solo será válida la opinión técnica de la evaluación realizada al proyecto, cuando cuente con la firma y sello del evaluador y el visto bueno del jefe del Departamento de Desarrollo de Proyectos.</p>		

5. A quienes se les pueden entregar la Resolución Administrativa (aval):

La Resolución Administrativa puede ser recogida únicamente por un representante del organismo solicitante, siempre y cuando presente una identificación de la institución a la que pertenece y el Documento Personal de Identificación (DPI); asimismo, debe firmar la copia de la Resolución Administrativa (en la Dirección General), cuando le sea entregada.

6. De los aspectos que serán evaluados en las propuestas de proyectos:

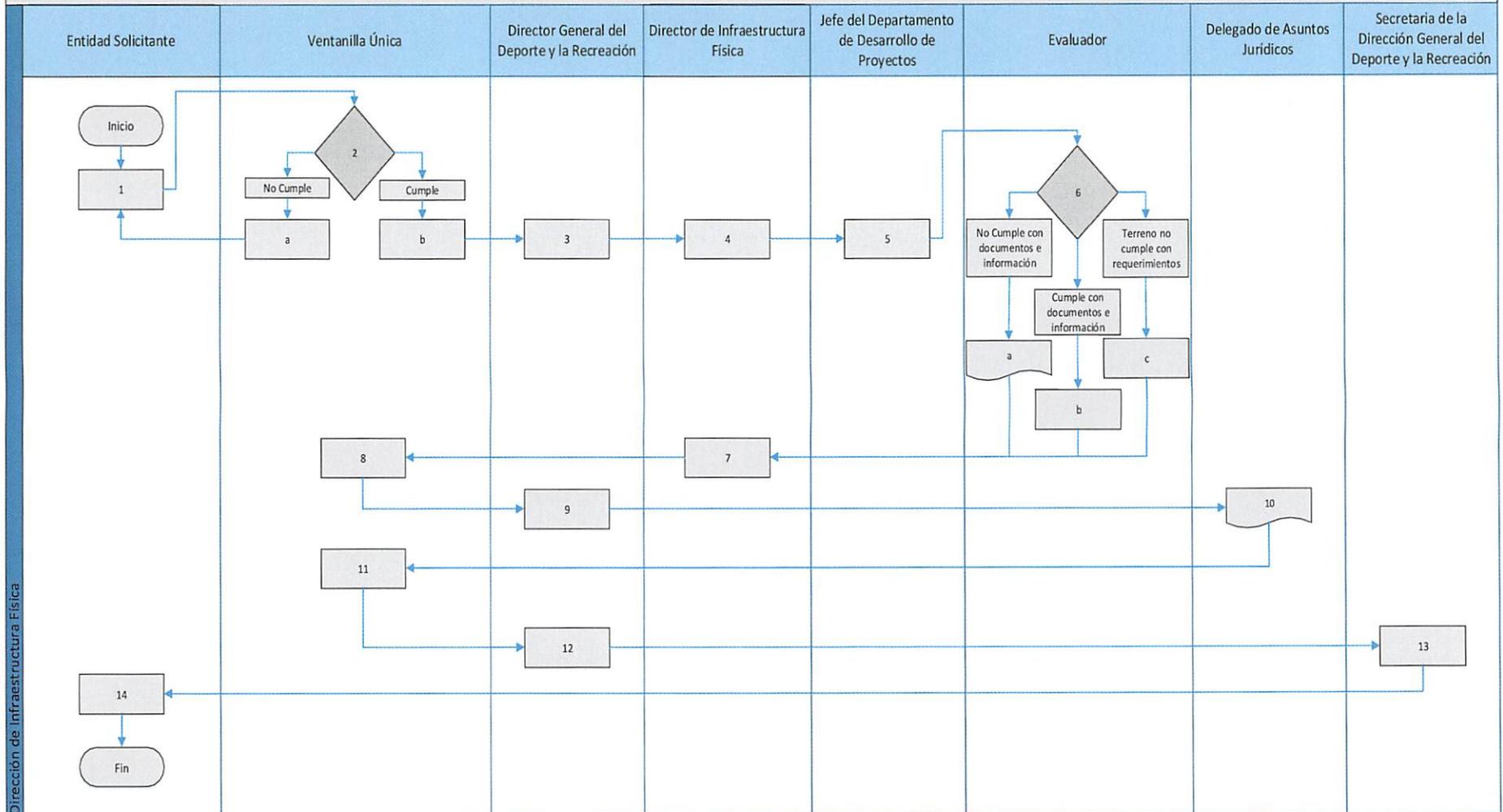
El evaluador únicamente extenderá opinión técnica favorable, cuando sean evaluados los componentes específicos de los expedientes (planos, etc.) y se realice la visita de campo al lugar en donde se realizará la construcción o ampliación de instalaciones deportivas y recreativas. Para ello la evaluación deberá ser en apego a las disposiciones contenidas en las Normas de Reducción de Desastres -2 y AGIES NSE 2-10 vigentes en Guatemala.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Entidad solicitante	1	Elabora solicitud dirigida al director General del Deporte y la Recreación. Ingresa solicitud con expediente en ventanilla única, de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
Ventanilla Única	2	Recibe solicitud con el expediente. Revisa que los documentos descritos en la solicitud estén completos, (comparando con el listado de requisitos, ver anexo 10). a) No cumple con los documentos generales requeridos, se devuelve el expediente a la entidad solicitante (Regresa a paso 1) b) Si cumple con los documentos requeridos, inicia gestión en el sistema SENDA y genera ticket y traslada al director General del Deporte y la Recreación.
Director General del Deporte y la Recreación	3	Recibe y revisa expediente Traslada al director de Infraestructura Física, con instrucciones de evaluar el proyecto.
Director de Infraestructura Física	4	Recibe y revisa expediente. Traslada con pase interno al jefe del Departamento de Desarrollo de Proyectos con instrucción de evaluar el proyecto y elaborar opinión técnica.
Jefe Departamento de Desarrollo de Proyectos	5	Recibe y revisa expediente. Traslada al evaluador, con instrucción de evaluar el proyecto para determinar por medio de opinión técnica, si es favorable o no.
Evaluador	6	Recibe expediente. Revisa la documentación que acompaña el expediente; (planos, rubros de trabajo e información del proyecto). Realiza visita de campo para verificar las condiciones del terreno. a) Si no cumple con los documentos e información, notificará al solicitante por medio de oficio, donde detalla la información y documentos que faltan (el expediente no se devuelve, queda en poder del evaluador). Continúa el procedimiento hasta que el solicitante complete lo requerido (ver:

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Evaluador	6	<p>Tiempo para realizar la evaluación del proyecto).</p> <p>b) Si cumple con la información general y específica; elaborará opinión técnica favorable de la evaluación realizada y firma los planos aprobados.</p> <p>c) Cuando no es subsanable la condición del terreno, por no ser apto para que la obra se construya, elaborará opinión no favorable detallando las causas (ver, norma número 6) y gestiona el visto bueno del Jefe del Departamento de Desarrollo de Proyectos y luego lo traslada al Director de infraestructura Física.</p>
Director de Infraestructura Física	7	<p>Recibe expediente con la opinión técnica favorable o no favorable.</p> <p>Revisa los documentos con la evaluación técnica realizada al proyecto y elabora dictamen técnico favorable o no favorable.</p> <p>Traslada expediente al director General del Deporte y la Recreación, a través de ventanilla única con el dictamen favorable o no favorable de la evaluación del proyecto.</p>
Ventanilla Única	8	<p>Recibe expediente y registra para dar continuidad al recorrido en el sistema SENDA.</p> <p>Traslada al director General del Deporte y la Recreación.</p>
Director General del Deporte y la Recreación	9	<p>Recibe y revisa expediente.</p> <p>Traslada al delegado de Asuntos Jurídicos de la Dirección General del Deporte y la Recreación, con instrucciones de elaborar Resolución Administrativa (Aval) favorable o no favorable.</p>
Delegado de Asuntos Jurídicos	10	<p>Recibe expediente.</p> <p>Basado en el dictamen técnico favorable o no favorable, emitido por la Dirección de Infraestructura Física, elabora Resolución Administrativa, la firma y sella.</p> <p>Traslada al director General del Deporte y la Recreación.</p>

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Ventanilla Única	11	Recibe expediente y registra para dar continuidad al recorrido en el sistema SENDA. Traslada al director General del Deporte y la Recreación.
Director General del Deporte y la Recreación	12	Recibe expediente con la Resolución Administrativa. Revisa, firma y sella la Resolución Administrativa. Traslada expediente a la Secretaria de la Dirección General, con instrucciones de notificar al solicitante.
Secretaria de la Dirección General del Deporte y la Recreación	13	Recibe expediente. Se comunica con el solicitante para notificar que la Resolución Administrativa (aval) favorable o no favorable, fue emitida y está disponible para recogerla. Envía fotocopia de la Resolución Administrativa a la Dirección de Infraestructura Física, después que la reciba el solicitante.
Entidad solicitante	14	Recibe expediente evaluado con Resolución Administrativa (aval) favorable o no favorable. Firma de recibida copia de la Resolución Administrativa (aval) favorable o no favorable.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Aprobación de resolución administrativa (Aval) de proyectos, para la construcción de obras deportivas y recreativas



FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

Es el encargado de supervisar la construcción de las obras deportivas y recreativas a cargo de la Dirección General del Deporte y la Recreación, desde el acta de inicio hasta el informe final pormenorizado, velando que la construcción cumpla con las cantidades y calidades ofrecidas, asimismo, con la normativa constructiva vigente; verificando que los plazos establecidos se cumplan, tomando como base el contrato aprobado y la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Conformar los expedientes de los anticipos o las estimaciones de avances físicos, que son indispensables para gestionar los pagos a los contratistas.

Este departamento garantiza que se respeten los planos, especificaciones generales, técnicas y disposiciones especiales del diseño preestablecido y gestiona cualquier tipo de cambio justificado en el diseño del proyecto. Además rinde informes periódicos que servirán en los procesos de pago a los contratistas, publicación en Guatecompras y la SEGEPLAN, transparencia y auditoría social.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	abril 2021
		CODIGO	MCD-DIF-DSP-01
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	APROBACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DEL SUPERVISOR DE PROYECTOS		
OBJETIVO	Proporcionar al personal responsable las normas y pasos a seguir para aprobar nombramiento del supervisor, para que realice visitas a los proyectos que se encuentren en las siguientes etapas; previo al inicio de la ejecución del contrato y durante la construcción de las obras.		
INICIA	Delegado de Asuntos Jurídicos		
FINALIZA	Jefe del Departamento de Supervisión de Proyectos		
NORMAS	<p>1. De quien debe notificar la aprobación de un contrato: Únicamente la Delegación de Asuntos Jurídicos será el responsable de notificar a la Dirección de Infraestructura Física, al contratista y al Departamento Financiero la aprobación de los contratos, para iniciar el proceso del nombramiento del supervisor.</p> <p>2. De quien debe solicitar el nombramiento del supervisor de proyectos: Solamente el jefe del Departamento de Supervisión de Proyectos, seleccionará al supervisor ante el director de Infraestructura Física, para que sea nombrado.</p> <p>3. De quien podrá nombrar al supervisor de proyectos: Únicamente la autoridad administrativa superior designada, podrá emitir la Resolución Administrativa para nombrar al supervisor de proyectos.</p>		

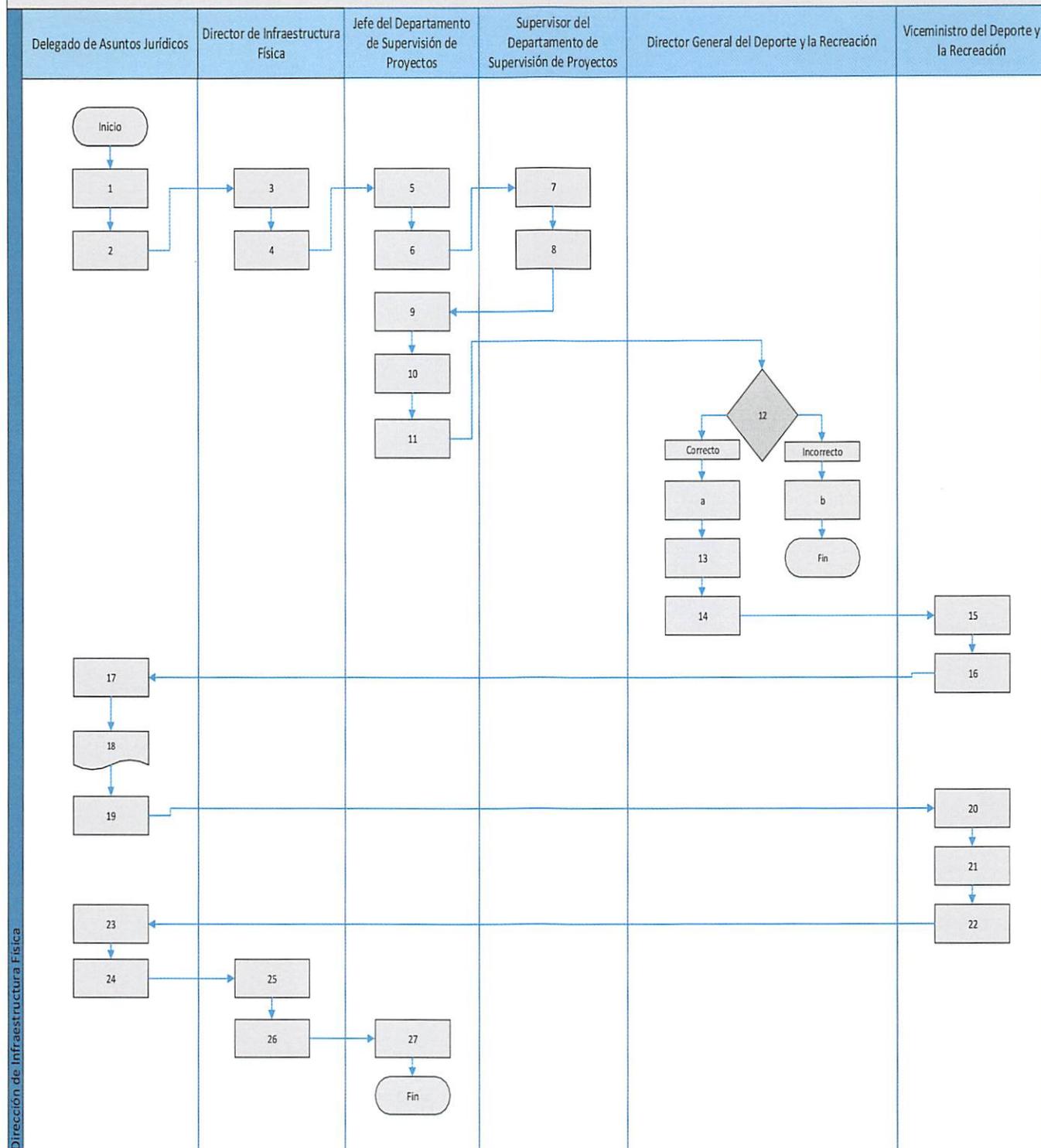


RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Delegado de Asuntos Jurídicos	1	Notifica Resolución Ministerial o Administrativa, según la modalidad de adquisición (cotización o licitación), que aprueba el Contrato Administrativo.
	2	Traslada notificación al director de Infraestructura Física.
Director de Infraestructura Física	3	Recibe.
	4	Notifica al jefe del Departamento de Supervisión de Proyectos.
Jefe del Departamento de Supervisión de Proyectos	5	Recibe notificación.
	6	Propone al supervisor del Departamento de Supervisión de Proyectos para supervisar el proyecto seleccionado.
Supervisor del Departamento de Supervisión de Proyectos	7	Elabora programa de supervisión y adjunta constancia de colegiado activo.
	8	Traslada al jefe del Departamento de Supervisión de Proyectos.
Jefe del Departamento de Supervisión de Proyectos	9	Recibe.
	10	Gestiona visto bueno del director de Infraestructura Física.
	11	Traslada al director General del Deporte y la Recreación.
Director General del Deporte y la Recreación	12	Recibe y revisa: a) Si esta correcto continúa proceso. b) Si no está correcto, finaliza procedimiento
	13	Solicita al viceministro del Deporte y la Recreación, elaborar resolución de nombramiento del supervisor.
	14	Traslada al viceministro del Deporte y la Recreación.
Viceministro del Deporte y la Recreación	15	Recibe solicitud.
	16	Traslada instrucciones al delegado de Asuntos Jurídicos, para elaborar Resolución.
Delegado de Asuntos Jurídicos	17	Recibe.
	18	Elabora Resolución.
	19	Traslada al viceministro del Deporte y la Recreación.
Viceministro del Deporte y la Recreación	20	Recibe documento.
	21	Firma Resolución.
	22	Traslada al delegado de Asuntos Jurídicos.



Delegado de Asuntos Jurídicos	23	Recibe.
	24	Traslada por medio de notificación; - Director de Infraestructura Física (Con copia certificada la resolución de nombramiento al supervisor nombrado) - Jefe de la Sección de Compras para publicación en Guatecompras.
Director de Infraestructura Física	25	Recibe Resolución.
	26	Traslada al jefe del Departamento de Supervisión de Proyectos.
Jefe del Departamento de Supervisión de Proyectos	27	Recibe y realiza lo correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Aprobación del nombramiento del supervisor de proyectos

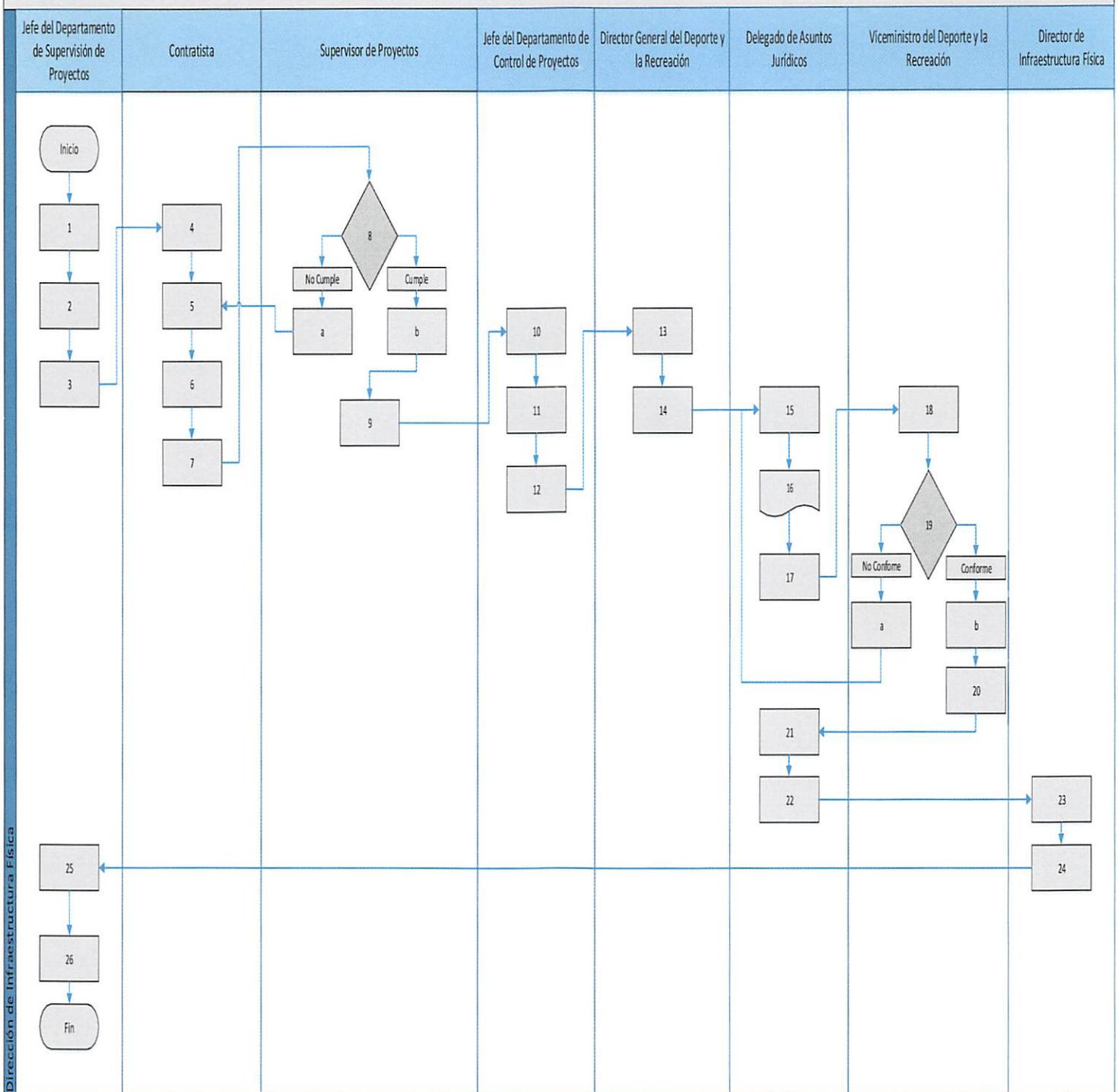


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	abril 2021
		CODIGO	MCD-DIF-DSP-02
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	APROBACIÓN DE PAGO POR ANTICIPO A CONTRATISTAS		
OBJETIVO	Proporcionar al personal responsable las normas y pasos a seguir para realizar gestiones para el pago por anticipo a los contratistas.		
INICIA	Jefe del Departamento de Supervisión de Proyectos.		
FINALIZA	Jefe del Departamento de Supervisión de Proyectos.		
NORMAS	<p>1. De los documentos indispensables que deben presentar los contratistas:</p> <p>Únicamente se dará inicio al proceso de solicitud para pago de anticipo, cuando se presente los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de obra, autorizada por la Contraloría General de Cuentas. • Licencia de construcción emitida por la municipalidad correspondiente. • Licencia ambiental emitida por el ministerio de ambiente y recursos naturales, si lo exigiera las bases de cotización o licitación y la normativa vigente. • Nombramiento/Contrato del delegado residente debidamente legalizado. • Constancia de colegiado activo en original, del delegado residente, arquitecto o ingeniero civil. • Recibo de caja. • Programa de inversión del anticipo. • Seguro de caución del anticipo. • Inventario de cuentas (registro de cuenta bancaria en la Tesorería del MINFIN). <p>2. De quien aprueba el programa de inversión del anticipo:</p> <p>Solamente la autoridad administrativa superior designada, podrá emitir la Resolución de aprobación del programa de inversión del anticipo, previamente aceptado por el supervisor del proyecto, con el visto bueno del jefe del Departamento de Supervisión de Proyectos.</p> <p>3. De quien podrá autorizar el pago de anticipo:</p> <p>Únicamente la autoridad administrativa superior podrá autorizar por medio de Resolución Administrativa el pago por anticipo.</p>		

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Jefe del Departamento de Supervisión de Proyectos	1	Solicita al contratista documentos indispensables (ver norma 1), para gestionar el pago por anticipo.
	2	Gestiona firmas del director General del Deporte y la Recreación y del director de Infraestructura Física, para la solicitud de autorización del libro de bitácoras ante la Contraloría General de Cuentas.
	3	Traslada al contratista copia de la solicitud enviada a la Contraloría General de Cuentas.
Contratista	4	Recibe solicitud.
	5	Realiza las gestiones correspondientes para obtener los documentos requeridos (ver norma 1).
	6	Recaba los documentos requeridos.
	7	Traslada documentos al supervisor de proyectos
Supervisor de Proyectos	8	Recibe y revisa los documentos originales: a) Si no cumple, solicita documentos al contratista. (Regresa a Paso 5) b) Si cumple, continúa procedimiento.
	9	Traslada al jefe del Departamento de Control de Proyectos.
Jefe del Departamento de Control de Proyectos	10	Recibe.
	11	Solicita al director General del Deporte y la Recreación con el visto bueno del director de Infraestructura Física, elaboración de la Resolución de autorización para pago por anticipo y del programa de inversión del anticipo.
	12	Traslada al director General del Deporte y la Recreación.
Director General del Deporte y la Recreación	13	Recibe.
	14	Traslada instrucciones al delegado de Asuntos Jurídicos para la elaboración de la Resolución.
Delegado de Asuntos Jurídicos	15	Recibe.
	16	Elabora Resolución.
	17	Traslada al viceministro del Deporte y la Recreación.
Viceministro del Deporte y la Recreación	18	Recibe.
	19	Revisa Resolución: a) No está conforme, devuelve al delegado de Asuntos Jurídicos para corregir (Regresa a paso 15) b) Esta correcta, firma y continúa procedimiento.
	20	Traslada al delegado de Asuntos Jurídicos.
Delegado de Asuntos Jurídicos	21	Recibe.
	22	Traslada notificación al director de Infraestructura Física.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Director de Infraestructura Física	23	Recibe.
	24	Traslada al jefe del Departamento de Supervisión de Proyectos (y al Departamento de Desarrollo de Proyectos).
Jefe del Departamento de Supervisión de Proyectos	25	Recibe.
	26	Cuando esté aprobada la cuota de pago por anticipo, solicita al contratista recibo de caja para realizar el acreditamiento (depósito) correspondiente, y traslada al Departamento de Control de Proyectos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Aprobación de pago por anticipo a contratistas

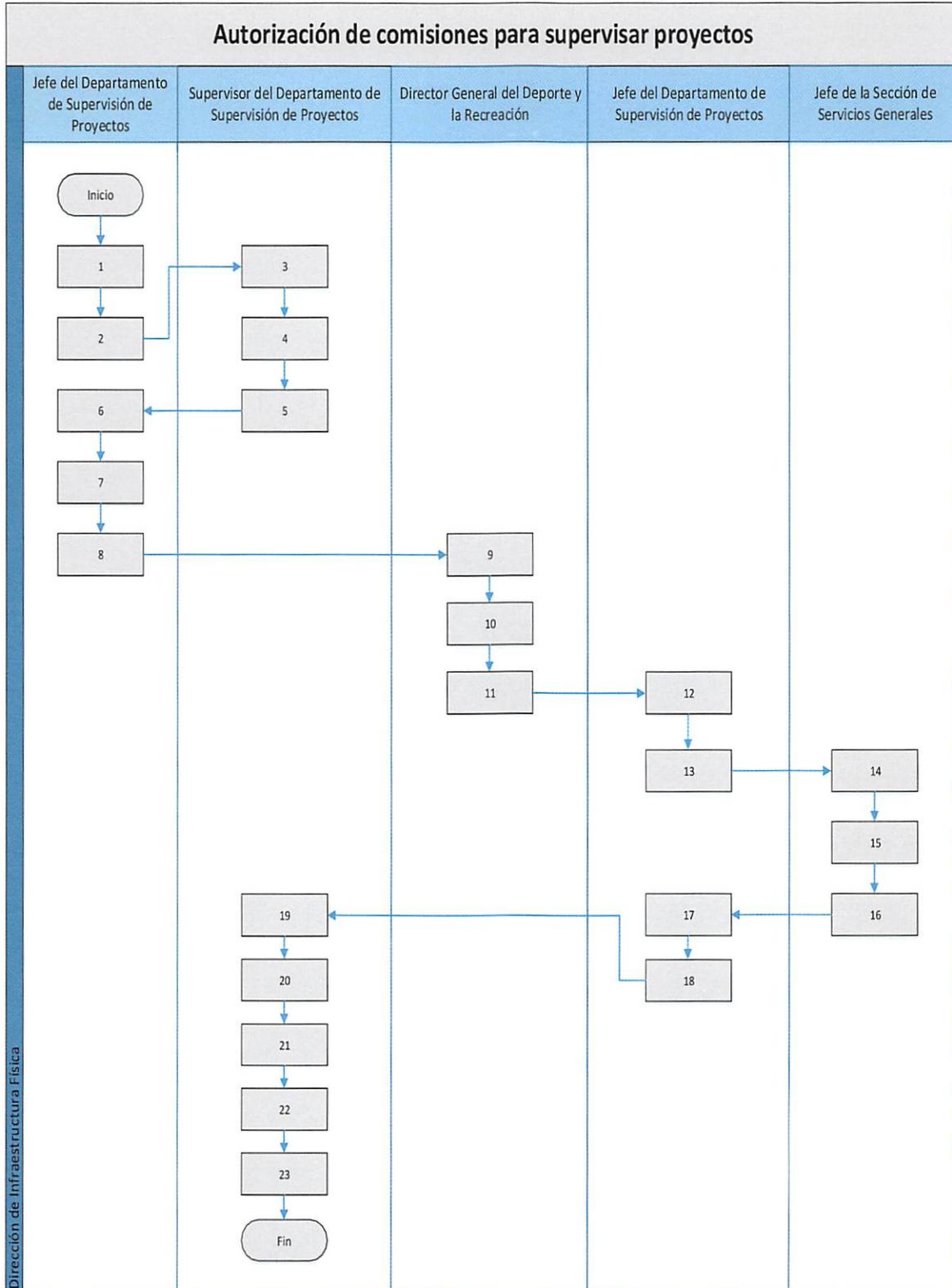


Dirección de Infraestructura Física



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	abril 2021
		CODIGO	MCD-DIF-DSP-03
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN DE COMISIONES PARA SUPERVISAR PROYECTOS		
OBJETIVO	Proporcionar al personal responsable las normas y pasos a seguir para realizar gestiones necesarias para la autorización de comisiones para la supervisión de proyectos.		
INICIA	Jefe del Departamento de Supervisión de Proyectos.		
FINALIZA	Supervisor del Departamento de Supervisión de Proyectos.		
NORMAS	<p>1. De cuando se podrá realizar una vista a un proyecto: Únicamente cuando el contrato esté aprobado, notificado y publicado se podrán solicitar los nombramientos y designaciones para realizar visitas a los proyectos.</p> <p>2. De la información adicional que debe tener el informe: Solamente serán aceptados los informes técnicos si tienen los siguientes datos; nombre del lugar (departamento y municipio), el plan de viaje y la fecha.</p> <p>3. Del número de visitas que se deben realizar a las obras en ejecución: Como mínimo se deberán realizar tres (3) visitas mensuales a las obras que se encuentren en ejecución. Dependiendo el caso y de las condiciones de la obra, se podrán realizar más.</p> <p>4. De quien nombra al supervisor para realizar las visitas a los proyectos: Solamente el viceministro del Deporte y la Recreación puede nombrar al supervisor por medio de Resolución Administrativa para que realice las visitas a los proyectos; las solicitudes para las resoluciones deben ser gestionadas, con tres días hábiles de anticipación como mínimo. (El director de Infraestructura Física propone al supervisor y el director General del Deporte y la Recreación autoriza la propuesta y la traslada al Vice Despacho del Deporte).</p>		

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Jefe del Departamento de Supervisión de Proyectos	1	Solicita al supervisor la programación de visitas con el nombre del lugar, departamento, municipio y fecha.
	2	Traslada al supervisor del Departamento de Supervisión de Proyectos
Supervisor del Departamento de Supervisión de Proyectos	3	Recibe.
	4	Elabora programación de visitas.
	5	Traslada al jefe del Departamento de Supervisión de Proyectos.
Jefe del Departamento de Supervisión de Proyectos	6	Recibe.
	7	Gestiona con el director de Infraestructura Física, el visto bueno, para la autorización del plan de viaje y el programa de visitas.
	8	Traslada al director General del Deporte y la Recreación.
Director General del Deporte y la Recreación	9	Recibe y revisa.
	10	Firma la propuesta y la solicitud de vehículo, piloto y combustible.
	11	Traslada documentos al jefe del Departamento de Supervisión de Proyectos.
Jefe del Departamento de Supervisión de Proyectos	12	Recibe el expediente.
	13	Traslada al jefe de la Sección de Servicios Generales.
Jefe de la Sección de Servicios Generales	14	Recibe solicitud.
	15	Elabora la programación de la comisión y asignación de vehículo, piloto y combustible.
	16	Traslada al jefe del Departamento de Supervisión de Proyectos.
Jefe del Departamento de Supervisión de Proyectos	17	Recibe.
	18	Traslada al supervisor de proyectos de Departamento de Supervisión de Proyectos.
Supervisor del Departamento de Supervisión de Proyectos	19	Recibe.
	20	Solicita a la Sección de Tesorería formularios de viáticos o reconocimiento de gastos.
	21	Realiza la visita al proyecto.
	22	Realiza la liquidación de viáticos.
	23	Presenta informe de supervisión al director de Infraestructura Física, con copia del expediente del proyecto.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



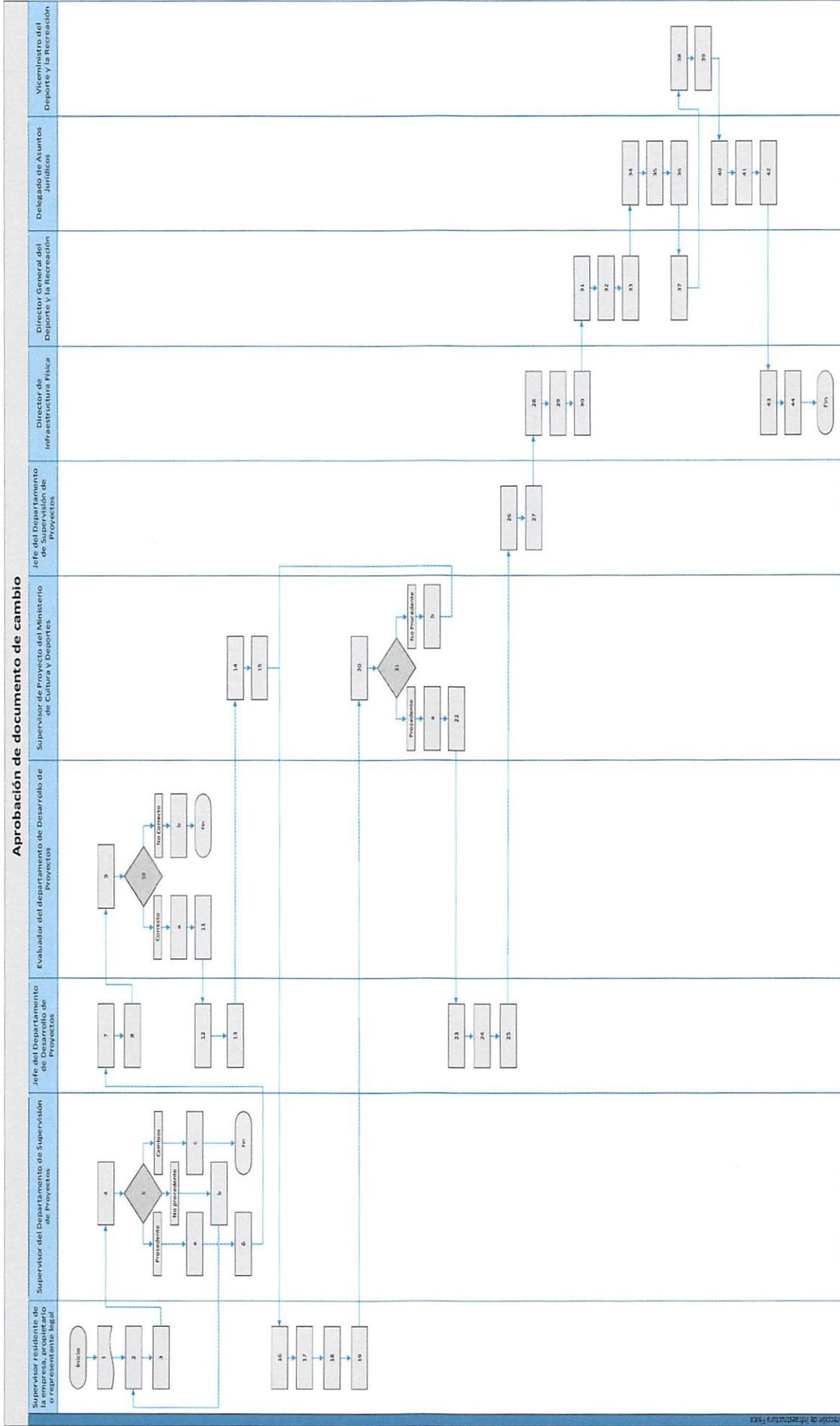
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	abril 2021
		CODIGO	MCD-DIF-DSP-04
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	APROBACIÓN DE DOCUMENTO DE CAMBIO		
OBJETIVO	Proporcionar al personal responsable las normas y pasos a seguir para gestionar la aprobación del documento de cambio para realizar modificaciones al contrato.		
INICIA	Supervisor residente de la empresa, propietario o representante legal.		
FINALIZA	Director de Infraestructura Física.		
NORMAS	<p>1. De los cambios en las especificaciones técnicas que se programan realizar: Solamente serán aceptados los cambios sugeridos que tengan como objetivo mejorar las condiciones de las obras o con características similares a las planificadas.</p> <p>2. De quien gestiona los documentos de cambio: Solamente el supervisor residente de la empresa, propietario o su representante legal puede solicitar el documento de cambio, para realizar las modificaciones al contrato ya sea por incremento, decremento o trabajos extras.</p>		

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Supervisor residente de la empresa, propietario o representante legal	1	Presenta solicitud con renglones de trabajo de incremento, disminución o trabajos extras al supervisor del MCD, para la evaluación correspondiente.
	2	Conforma documentación conteniendo planos, especificaciones técnicas, precio unitario integrado y cronograma actualizado.
	3	Traslada al supervisor del Departamento de Supervisión de Proyectos.
Supervisor del Departamento de Supervisión de Proyectos	4	Recibe solicitud.
	5	Evalúa la solicitud de renglones de trabajo de incremento, disminución o trabajos extras: <ul style="list-style-type: none"> a) Es procedente, continúa procedimiento. b) No es procedente, debido a: <ul style="list-style-type: none"> Necesita correcciones o ampliación de información, se notifica al supervisor residente de la empresa, propietario o representante legal (Regresa a paso 2). c) No procede el cambio por no ser necesario, (notifica al supervisor residente de la empresa o propietario o representante legal), finaliza procedimiento.
	6	Traslada al jefe del Departamento de Desarrollo de Proyectos.
Jefe del Departamento de Desarrollo de Proyectos	7	Recibe.
	8	Traslada al evaluador del Departamento de Desarrollo de Proyectos.
Evaluador del Departamento de Desarrollo de Proyectos	9	Recibe.
	10	Evalúa los renglones de orden de trabajos suplementarios, orden de cambio y orden de trabajo extra. <ul style="list-style-type: none"> a) En caso de estar todo correcto, continuar procedimiento. b) En caso contrario, devuelve al supervisor del Departamento de Supervisión de Proyectos con sus respectivas anotaciones. Finaliza procedimiento.
	10	
	11	Traslada al jefe del Departamento de Desarrollo de Proyectos.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Jefe del Departamento de Desarrollo de Proyectos	12	Recibe.
	13	Traslada al supervisor de proyecto del Ministerio de Cultura y Deportes.
Supervisor de proyecto del Ministerio de Cultura y Deportes	14	Recibe los precios y renglones evaluados para la conformación del documento de cambio, con visto bueno del jefe del Departamento de Supervisión de Proyectos.
	15	Traslada al supervisor residente de la empresa o propietario o representante legal.
Supervisor residente de la empresa o propietario o representante legal	16	Recibe la información.
	17	Adjunta la documentación para la elaboración del documento de cambio.
	18	Solicita al supervisor del Departamento de Supervisión de Proyectos la evaluación y aprobación del documento de cambio.
	19	Traslada al supervisor de proyecto del MCD.
Supervisor de proyecto del Ministerio de Cultura y Deportes	20	Recibe.
	21	<p>Evalúa documento de cambio;</p> <p>a) Si es procedente, traslada al Departamento de Desarrollo de Proyectos para revisión. (Continúa en Paso 22)</p> <p>b) No es procedente, solicita los cambios necesarios al Supervisor residente de la empresa o propietario o representante legal. (Regresa a paso 16)</p>
	22	Traslada al jefe del Departamento de Desarrollo de Proyectos.
Jefe del Departamento de Desarrollo de Proyectos	23	Recibe y revisa.
	24	Firma para continuar con el procedimiento.
	25	Traslada al jefe del Departamento de Supervisión de Proyectos.
Jefe del Departamento de Supervisión de Proyectos	26	Recibe.
	27	Traslada al director de Infraestructura Física.
Director de Infraestructura Física	28	Recibe.
	29	Revisa y firma de visto bueno.
	30	Traslada al director General del Deporte y la Recreación.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Director General del Deporte y la Recreación	31	Recibe.
	32	Revisa y firma de aprobación.
	33	Traslada al delegado de Asuntos Jurídicos.
Delegado de Asuntos Jurídicos	34	Recibe instrucciones y elabora Resolución Administrativa o adenda al contrato cuando corresponda.
	35	Elabora Resolución o adenda al contrato.
	36	Traslada al director General del Deporte y la Recreación.
Director General del Deporte y la Recreación	37	Recibe y traslada al viceministro del Deporte y la Recreación.
Viceministro del Deporte y la Recreación	38	Recibe y Firma.
	39	Traslada al delegado de Asuntos Jurídicos.
Delegado de Asuntos Jurídicos	40	Recibe.
	41	Notifica y traslada a la Sección de Compras para publicar Resolución en Guatecompras.
	42	Traslada al director de Infraestructura Física.
Director de Infraestructura Física	43	Recibe.
	44	Traslada a los Departamentos de Supervisión y Control de Proyectos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

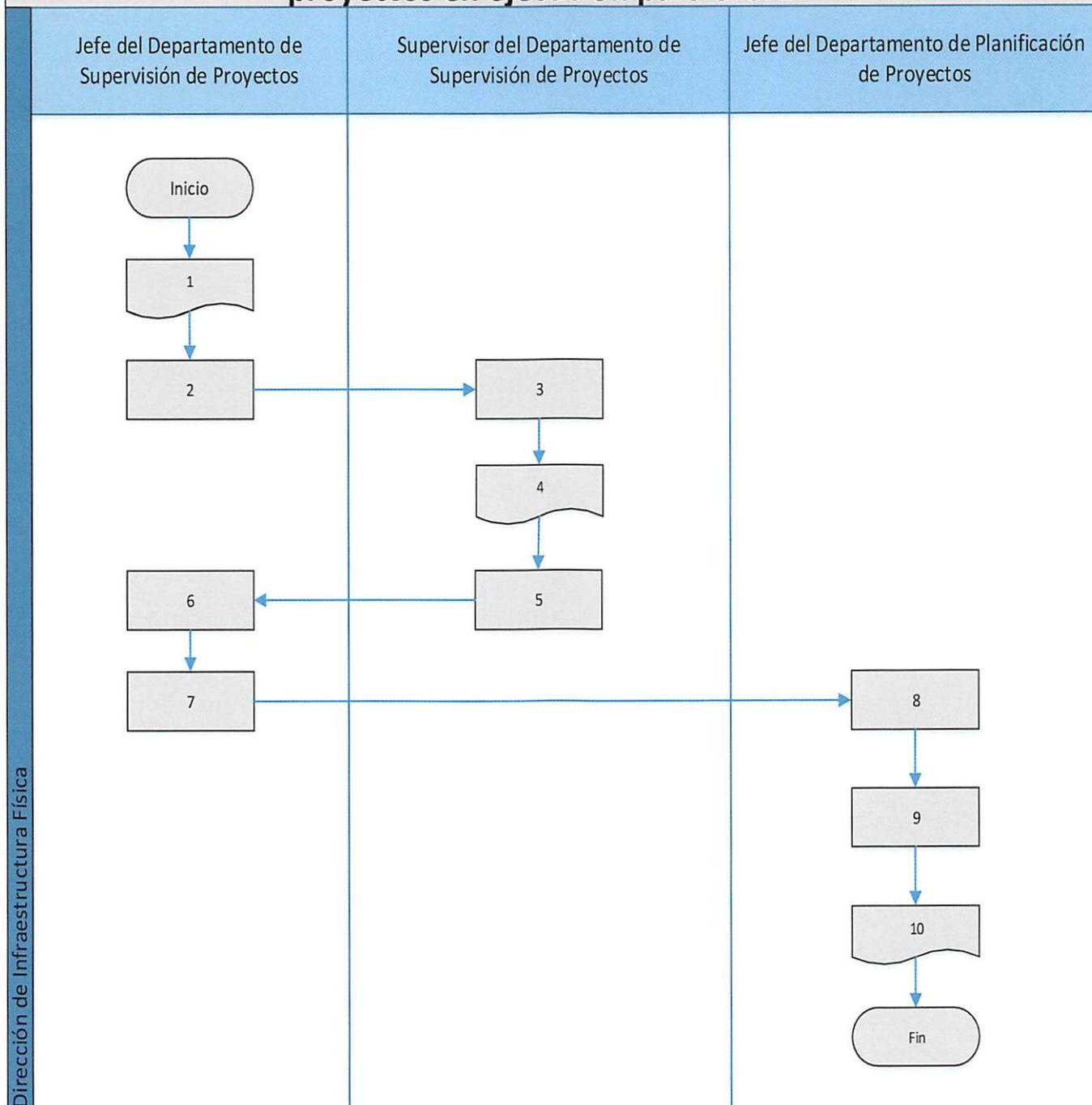
Aprobación de documento de cambio



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	abril 2021
		CODIGO	MCD-DIF-DSP-05
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN PARA EL SNIP		
OBJETIVO	Proporcionar al personal responsable las normas y pasos a seguir para que la información de los avances físico y financiero de los proyectos en ejecución, esté actualizada y colocada en el SNIP de la SEGEPLAN.		
INICIA	Jefe del Departamento de Supervisión de Proyectos.		
FINALIZA	Jefe del Departamento de Planificación de Proyectos.		
NORMAS	<p>1. De las fechas para ingresar la información: Solamente se deberá actualizar la información de los proyectos en los primeros diez (10) días del mes siguiente al reportado, adjuntando el cuadro acumulado y una fotografía.</p> <p>2. De cuando no se registren avances físicos y financieros: El jefe del Departamento de Supervisión de Proyectos será el responsable de colocar en forma digital la justificación en el SNIP, cuando no se registren avances físicos y financieros de los proyectos.</p>		

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Jefe del Departamento de Supervisión de Proyectos	1	Solicita al supervisor, informe de avance físico y financiero de proyectos en ejecución, con record fotográfico y una fotografía panorámica digital.
	2	Traslada documentos solicitados al supervisor del Departamento de Supervisión de Proyectos.
Supervisor del Departamento de Supervisión de Proyectos	3	Recibe.
	4	Elabora informe con los avances físicos y financieros firmado.
	5	Traslada al jefe del Departamento de Supervisión de Proyectos.
Jefe del Departamento de Supervisión de Proyectos	6	Recibe y firma de visto bueno.
	7	Traslada informe y fotografía digital, al jefe del Departamento de Planificación de Proyectos.
Jefe del Departamento de Planificación de Proyectos	8	Recibe informe.
	9	Ingresa al SNIP la información de los avances físicos y financieros de proyectos en ejecución y fotografías (para auditoría pública y consulta de otras instituciones).
	10	Informa por medio de oficio al director de Infraestructura Física lo actuado, adjuntando reporte.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

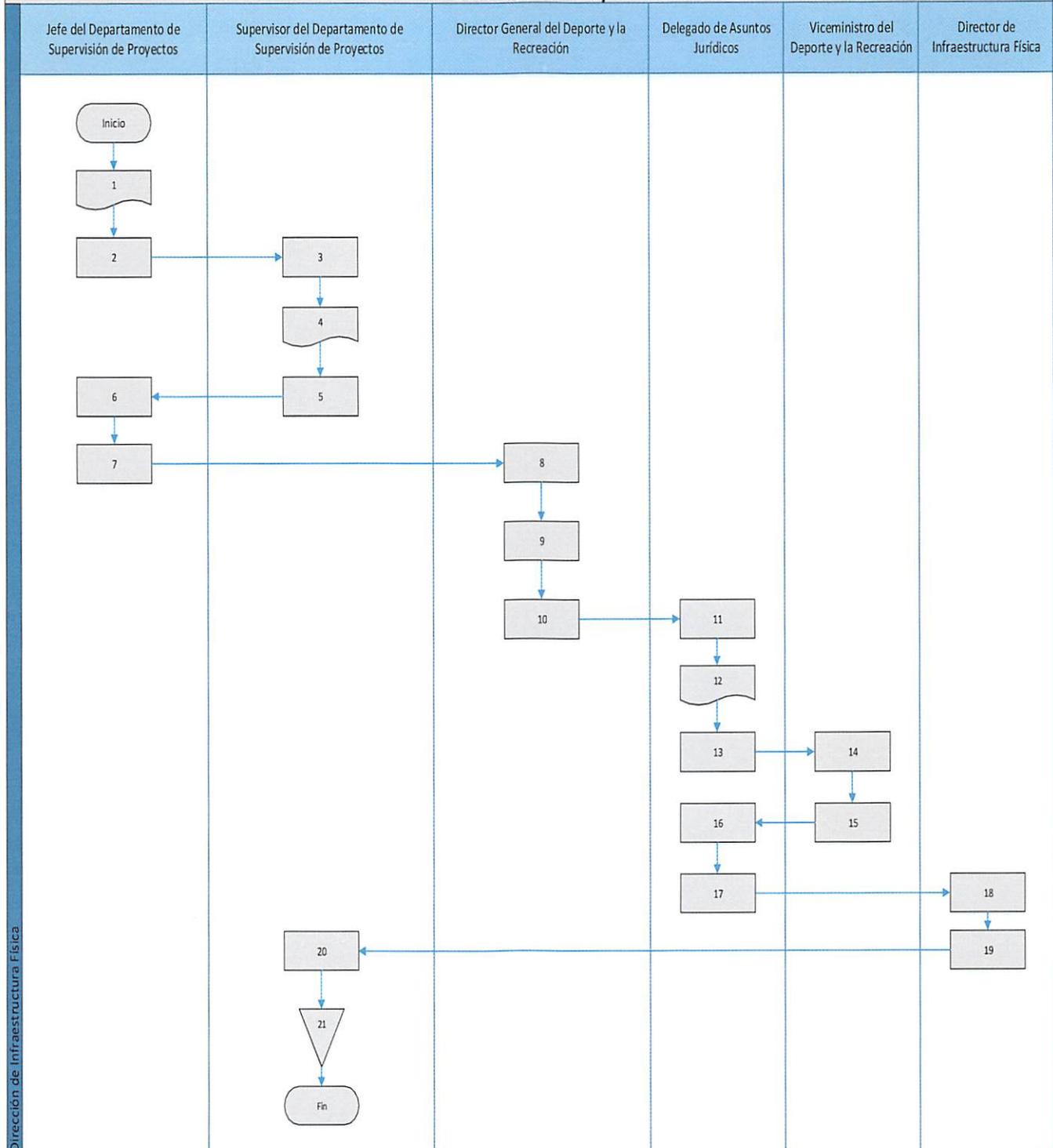
Elaboración de informes técnicos de avances Físicos y financieros de proyectos en ejecución para el SNIP



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	abril 2021
		CODIGO	MCD-DIF-DSP-06
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO, PROYECTOS EN EJECUCIÓN		
OBJETIVO	Proporcionar al personal responsable las normas y pasos a seguir para la aprobación del informe técnico financiero y su publicación en Guatecompras.		
INICIA	Jefe del Departamento de Supervisión de Proyectos.		
FINALIZA	Supervisor del Departamento de Supervisión de Proyectos.		
NORMAS	<p>1. Del traslado de información de los avances de los proyectos: Es responsabilidad del Departamento de Supervisión de Proyectos, enviar el informe de avances, tanto físicos como financieros, de los proyectos para su debido registro en el tiempo establecido en las normas del Sistema de Inversión Pública.</p> <p>2. De la publicación de los informes en el sistema de GUAATECOMPRAS: Solamente se deberá publicar los informes técnicos de supervisión mensuales como máximo dos (2) días después de su emisión.</p> <p>3. De los formatos que se deben usar para los informes técnicos de supervisión mensuales de los proyectos para GUAATECOMPRAS: Únicamente se deberá utilizar el formato elaborado por el Departamento de Supervisión de Proyectos para vaciar la información obtenida. (Anexo 7).</p>		

Responsable	No. paso	Descripción
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Jefe del Departamento de Supervisión de Proyectos	1	Solicita al supervisor informe de avances físicos y financieros de los proyectos que están en ejecución y record fotográfico.
	2	Traslada informes al supervisor del Departamento de Supervisión de Proyectos.
Supervisor del Departamento de Supervisión de Proyectos	3	Recibe.
	4	Elabora informe y lo firma.
	5	Traslada al jefe del Departamento de Supervisión de Proyectos.
Jefe del Departamento de Supervisión de Proyectos	6	Recibe y firma de conforme.
	7	Traslada al director General del Deporte y la Recreación, con visto bueno del Director de Infraestructura Física.
Director General del Deporte y la Recreación	8	Recibe.
	9	Instruye a elaborar Resolución Administrativa para aprobación del informe técnico de supervisión y que se publiquen ambos documentos en Guatecompras.
	10	Traslada a delegado de Asuntos Jurídicos.
Delegado de Asuntos Jurídicos	11	Recibe instrucción.
	12	Elabora la Resolución Administrativa.
	13	Traslada al viceministro del Deporte y la Recreación para firma.
Viceministro del Deporte y la Recreación	14	Recibe.
	15	Firma y traslada a; - Delegado de Asuntos Jurídicos para que notifique a donde corresponda.
Delegado de Asuntos Jurídicos	16	Recibe.
	17	Traslada al director de Infraestructura Física (el encargado de la Sección de Compras publica en Guatecompras la Resolución).
Director de Infraestructura Física	18	Recibe e incorpora al expediente.
	19	Traslada al supervisor del Departamento de Supervisión de Proyectos para archivo.
Supervisor del Departamento de Supervisión de Proyectos	20	Recibe.
	21	Archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Aprobación y publicación del informe técnico de avance físico y financiero, proyectos en ejecución (COST GUATECOMPRAS)

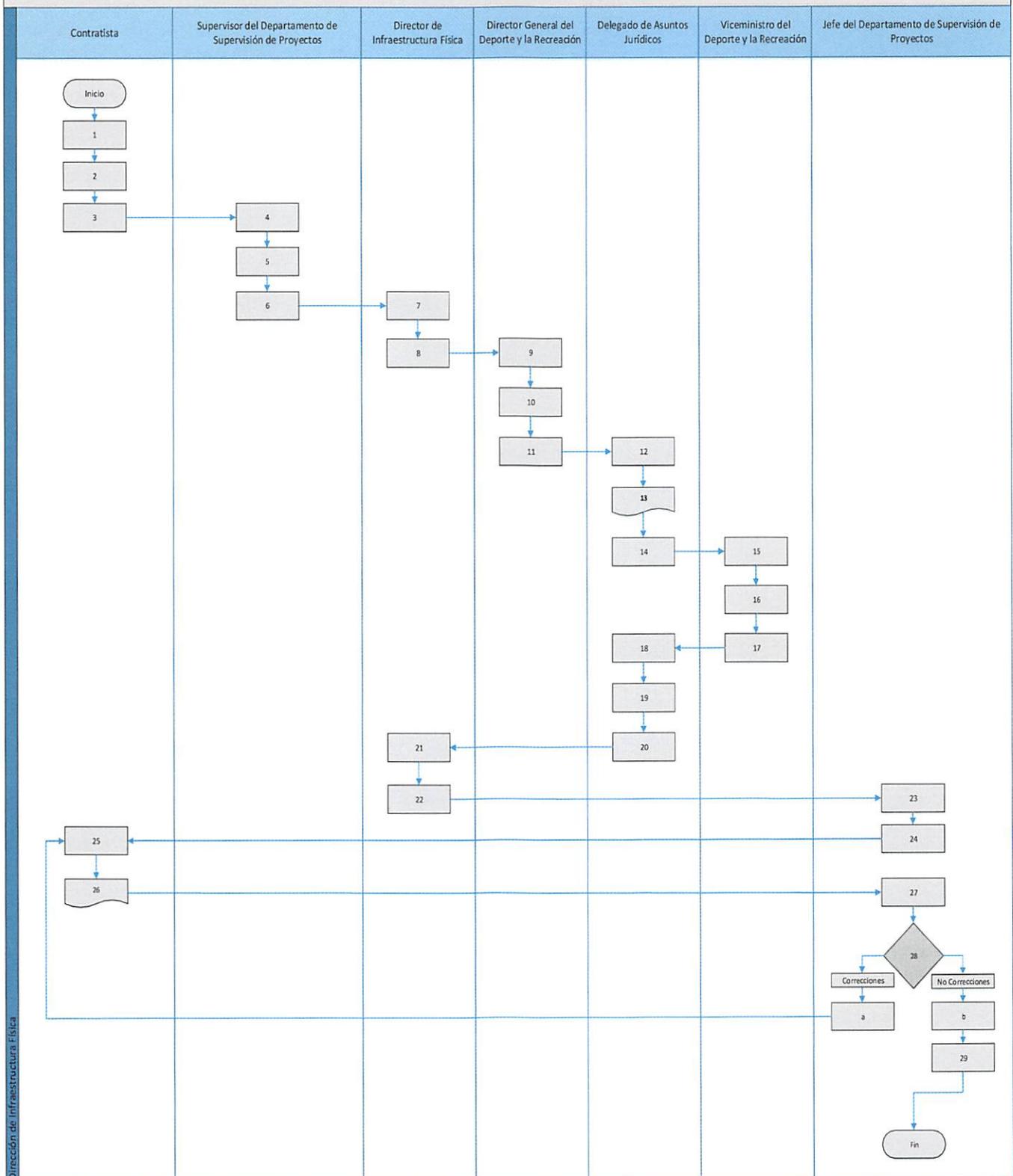


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	abril 2021
		CODIGO	MCD-DIF-DSP-07
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	APROBACIÓN DE PAGOS A CONTRATISTAS POR ESTIMACIONES DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA		
OBJETIVO	Proporcionar al personal responsable las normas y pasos a seguir para la aprobación de pagos por estimaciones de obras a contratistas.		
INICIA	Contratista.		
FINALIZA	Jefe del Departamento de Supervisión de proyectos.		
NORMAS	<p>1. Del tiempo en que se debe solicitar el expediente de estimación: Se deberán solicitar los expedientes de las estimaciones de los avances físicos, únicamente antes del 20 de cada mes, en caso contrario no se gestionará los pagos.</p> <p>2. De la documentación que deberá contener el expediente de estimaciones, para gestionar el pago: Se deberá apegar en lo requerido en el formato número MCD-UDAF-C-FV03 (Anexo 10) para la revisión de la papelería de soporte del expediente, para gestionar el pago de estimaciones de obra de infraestructura.</p> <p>3. De quién aprueba las estimaciones: Únicamente el director General del Deporte y la Recreación autoriza las estimaciones, las cuales elabora el contratista y es aceptado por el supervisor del proyecto y el jefe de Supervisión de Proyectos con visto bueno del director de Infraestructura Física.</p> <p>4. De quien autoriza el pago: Solamente la autoridad administrativa superior designada, puede emitir la Resolución Administrativa de autorización de pagos por estimaciones.</p>		

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Contratista	1	Solicita lista de requisitos que debe completar para iniciar trámite de pago de estimación ante la Dirección de Infraestructura Física
	2	Recopila la documentación de acuerdo a los requisitos (Anexo 10), con los cuadros de estimación firmado por el delegado residente y representante legal.
	3	Traslada al supervisor del proyecto.
Supervisor del Departamento de Supervisión de Proyectos	4	Recibe.
	5	Revisa el expediente de acuerdo al formato número MCD-UDAF-C-FV03 y firma el cuadro acumulado.
	6	Lo traslada al director de Infraestructura Física
Director de Infraestructura Física	7	Recibe expediente y firma cuadro acumulado de renglones de la estimación.
	8	Traslada al director General del Deporte y la Recreación.
Director General del Deporte y la Recreación	9	Recibe expediente.
	10	Firma el cuadro acumulado de renglones de la estimación.
	11	Traslada instrucción al delegado de Asuntos Jurídicos para elaborar la Resolución Administrativa de aprobación de pago.
Delegado de Asuntos Jurídicos	12	Recibe expediente con instrucción.
	13	Elabora la Resolución en base al expediente de estimación.
	14	Traslada al viceministro del Deporte y la Recreación.
Viceministro del Deporte y la Recreación	15	Recibe.
	16	Revisa y aprueba.
	17	Traslada al delegado de Asuntos Jurídicos.
Delegado de Asuntos Jurídicos	18	Recibe expediente.
	19	Notifica a la Sección de Compras para que publique Resolución en Guatecompras.
	20	Traslada al director de Infraestructura Física.
Director de Infraestructura Física	21	Recibe expediente.
	22	Traslada al Departamento de Supervisión la Resolución de aprobación de pago y el expediente, para realizar el pago.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Jefe del Departamento de Supervisión de Proyectos	23	Recibe.
	24	Solicita factura al contratista.
Contratista	25	Recibe.
	26	Elabora factura y traslada al jefe del Departamento de Supervisión de Proyectos.
Jefe del Departamento de Supervisión de Proyectos	27	Recibe.
	28	Revisa factura: a) No está conforme, devuelve al contratista para corregir. (Regresa a paso 25). b) Esta correcta, continúa procedimiento.
	29	Traslada al jefe del Departamento de Control de Proyectos expediente completo que incluye factura.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Aprobación de pagos a contratistas por estimaciones de obras de infraestructura



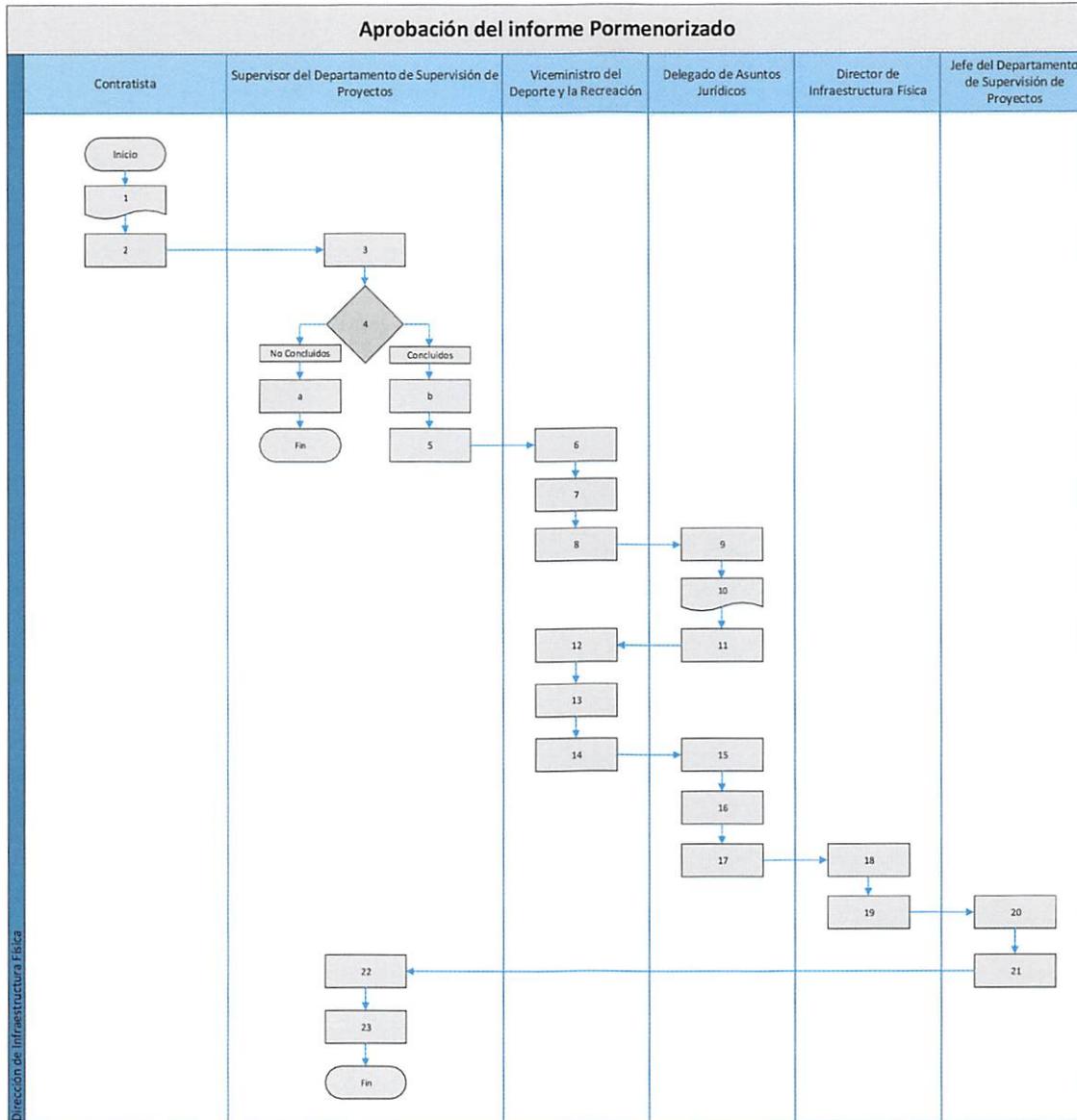
Dirección de Infraestructura Física



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	abril 2021
		CODIGO	MCD-DIF-DSP-08
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	APROBACIÓN DEL INFORME PORMENORIZADO.		
OBJETIVO	Proporcionar al personal responsable las normas y pasos a seguir para la aprobación de pagos por estimaciones a contratistas.		
INICIA	Contratista.		
FINALIZA	Supervisor del Departamento de Supervisión de Proyectos.		
NORMAS	<p>1. A quien se debe trasladar el informe pormenorizado: Solamente se deberá trasladar el informe pormenorizado a la autoridad administrativa superior con copia a la DGDR con el objetivo que la autoridad administrativa superior nombre a la comisión receptora y liquidadora dentro del plazo que establece el artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado, dejando un original en el expediente de mérito.</p> <p>2. Del momento en que se emitirá el informe pormenorizado: Solamente dentro del plazo de los quince (15) días hábiles, (si no existieran correcciones) siguientes a la recepción del aviso de terminación de la obra y cuando los trabajos se encuentren terminados correctamente.</p>		

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Contratista	1	Informa por escrito que la obra fue terminada. Deberá adjuntar las fianzas de conservación de obra, de calidad o de funcionamiento (según sea el contrato) y de saldos deudores.
	2	Traslada al supervisor del proyecto del Departamento de Supervisión de Proyectos
Supervisor del Departamento de Supervisión de Proyectos	3	Recibe notificación.
	4	Realiza la inspección final y elabora informe pormenorizado, durante los quince (15) días hábiles siguientes al aviso, cuando los trabajos estén concluidos satisfactoriamente. a) En caso no estuvieran concluidos satisfactoriamente, presentará por escrito al contratista las deficiencias para que proceda a corregirlas, según lo establecido en el artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado. Finaliza procedimiento. b) En caso de estar concluidas las obras, continúa procedimiento.
	5	Traslada informe pormenorizado al viceministro, con copia al director General y al Director de Infraestructura.
Viceministro del Deporte y la Recreación Viceministro del Deporte y la Recreación	6	Recibe.
	7	Instruye al delegado de Asuntos Jurídicos, elabore Resolución de nombramiento para la comisión receptora y liquidadora, a más tardar en los 5 días posteriores de la fecha de elaboración del informe pormenorizado.
	7	
	8	Traslada al delegado de Asuntos Jurídicos.
Delegado de Asuntos Jurídicos	9	Recibe instrucción.
	10	Elabora la Resolución en base al informe pormenorizado.
	11	Traslada al viceministro del Deporte y la Recreación.

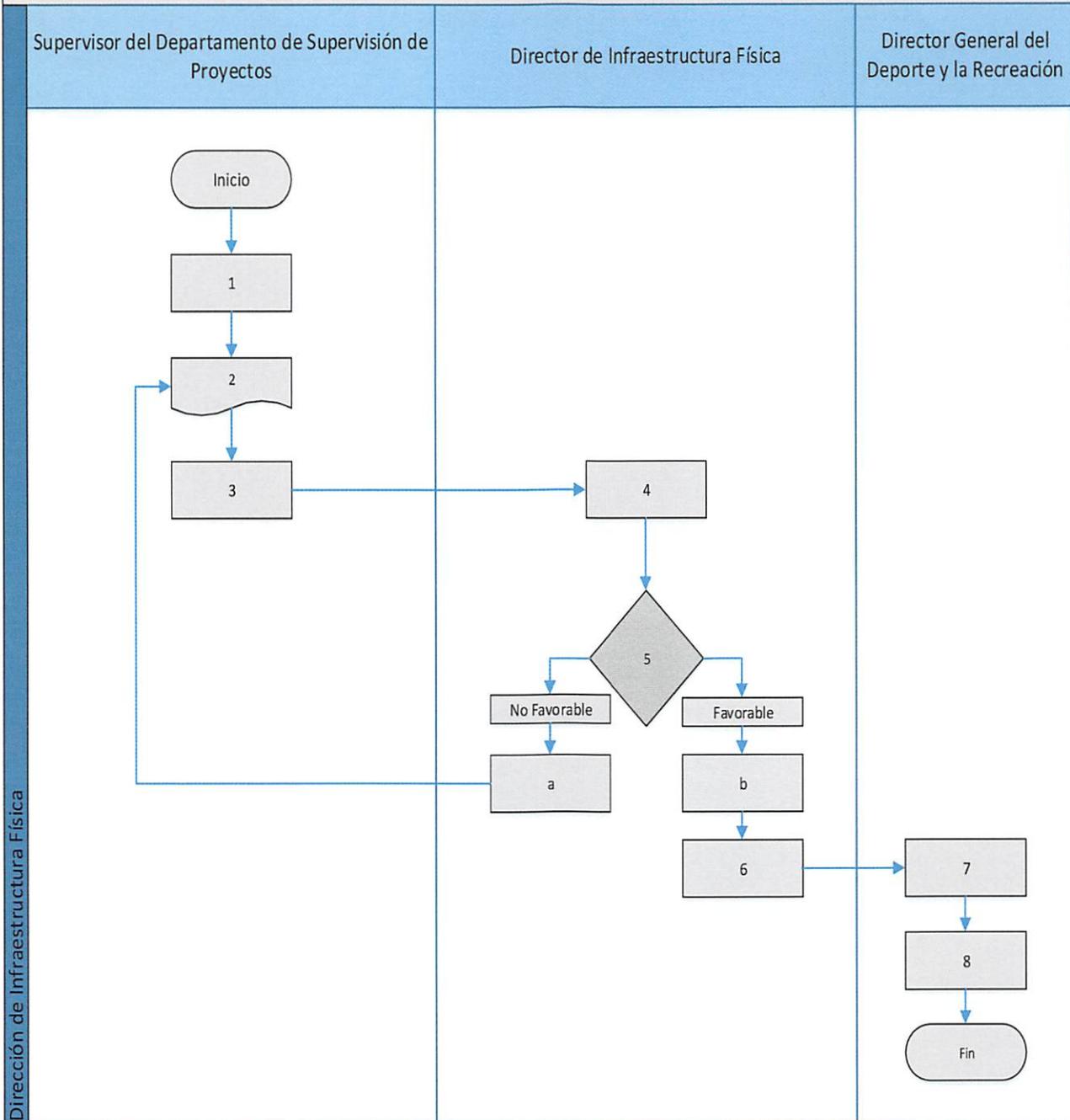
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Viceministro del Deporte y la Recreación	12	Recibe.
	13	Firma.
	14	Traslada al delegado de Asuntos Jurídicos.
Delegado de Asuntos Jurídicos	15	Recibe.
	16	Notifica a; - Junta receptora y liquidadora - Sección de Compras (publica en Guatecompras).
	17	Traslada al director de Infraestructura Física.
Director de Infraestructura Física	18	Recibe.
	19	Traslada al jefe del Departamentos de Supervisión de Proyectos.
Jefe del Departamento de Supervisión de Proyectos	20	Recibe.
	21	Traslada copia al supervisor de Proyectos.
Supervisor del Departamento de Supervisión de Proyectos	22	Recibe.
	23	Acompaña a comisión receptora y liquidadora en el proceso de recepción y liquidación de la obra.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	abril 2021
		CODIGO	MCD-DIF-DSP-09
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE INFORME TÉCNICO POR SUPERVISIÓN A PROYECTOS		
OBJETIVO	Proporcionar al personal responsable las normas y pasos a seguir para la elaboración del informe técnico que describa las condiciones del proyecto y los avances en la construcción de las instalaciones deportivas y recreativas, así como, colocarlo en Guatecompras.		
INICIA	Supervisor del Departamento de Supervisión de Proyectos.		
FINALIZA	Director General del Deporte y la Recreación.		
NORMAS	<p>1. De los requisitos que debe tener el informe técnico: Únicamente se aceptara el informe técnico que contenga la siguiente información;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal que se encontró en la obra • Listado de materiales • Maquinaria y equipo disponible • Trabajos que se estén realizando • Archivo fotográfico • Copia de la hoja de bitácora con anotaciones realizadas de la obra • Avances del proyecto • Anotaciones relevantes del proyecto <p>2. Del plazo para la elaboración del informe: El informe técnico debe ser elaborado y entregado en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de realizada la comisión (visita).</p>		

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Supervisor del Departamento de Supervisión de Proyectos	1	Realiza la visita al proyecto con el encargado de la construcción, inspecciona las condiciones de la obra; <ul style="list-style-type: none"> a. Calidad de los materiales utilizados. b. Renglones ejecutados. c. Verifica que los avances estén en concordancia con la normativa vigente de construcción y los planos de la obra. d. El orden general del proyecto.
	2	Elabora informe para dejar constancia del avance y del plazo contractual empleado, si identifica deficiencias realiza solicitud al contratista para realizar las correcciones, estableciendo el tiempo para realizarlas.
	3	Traslada al director de Infraestructura Física.
Director de Infraestructura Física	4	Recibe.
	5	Verifica el informe; <ul style="list-style-type: none"> a) Si no es favorable, devuelve informe al supervisor del Departamento de Supervisión de Proyectos para realizar las correcciones. (Regresa a paso 2) b) Si es favorable, continúa procedimiento.
	6	Traslada al director General del Deporte y la Recreación
Director General del Deporte y la Recreación	7	Recibe
	8	Favorable; se da por enterado de la situación y condiciones del proyecto No favorable; toma las acciones según sea el caso, ya sea técnicas o administrativas legales.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboración de informe técnico por supervisión a proyectos

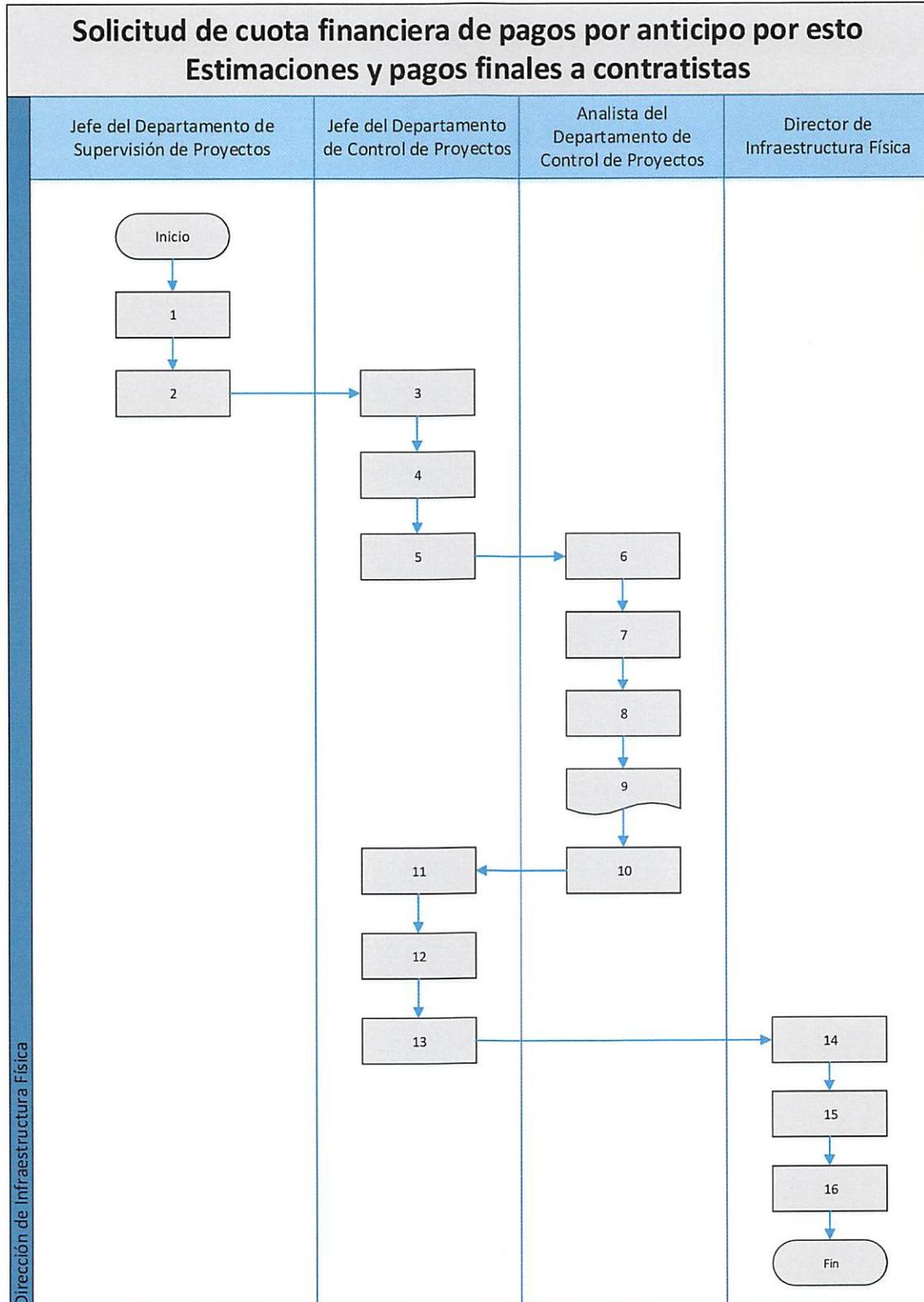


FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROYECTOS

Este departamento depende jerárquicamente de la Dirección de Infraestructura Física y le corresponde gestionar y administrar los recursos financieros para la ejecución para la ejecución de los proyectos de infraestructura física deportiva y recreativa. Conformar y autoriza en el sistema SIGES, los expedientes de proyectos de infraestructura física deportiva y recreativa y los traslada a la Dirección de Administración y Finanzas para el pago correspondiente. Vela por el cumplimiento de contratos para efectuar los desembolsos correspondientes por avances de los proyectos y contar con fondos para financiar los proyectos a ejecutar. Elabora informes físicos y financieros del avance de los proyectos programados y aprobados para la construcción de instalaciones deportivas y recreativas. Además, realiza acciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Director de Infraestructura Física.

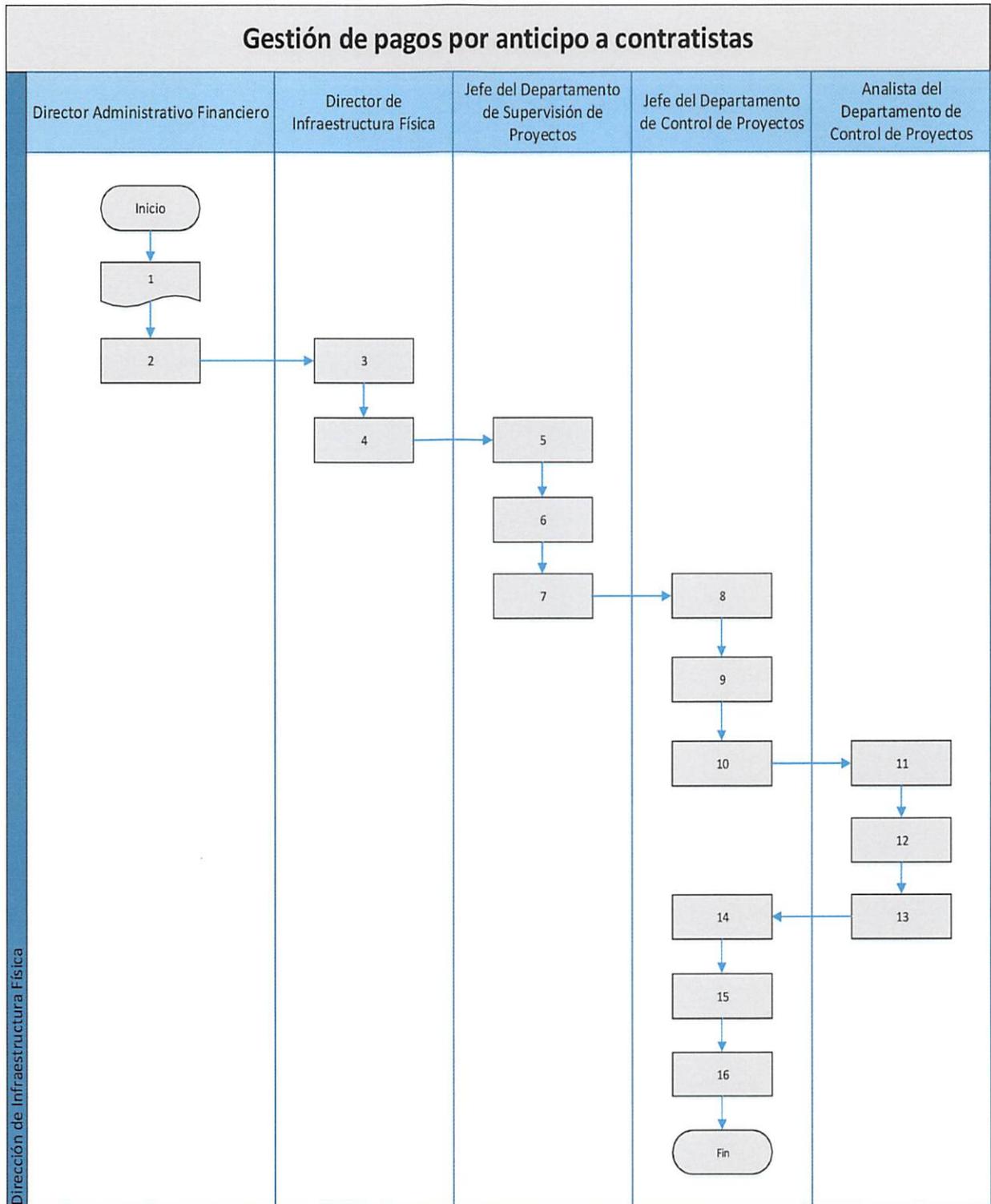
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	abril 2021
		CODIGO	MCD-DIF-DCP-01
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE CUOTA FINANCIERA DE PAGOS POR ANTICIPO POR ESTIMACIONES Y PAGOS A CONTRATISTAS		
OBJETIVO	Proporcionar al personal responsable las normas y pasos a seguir para solicitar al Departamento Financiero la cuota de compromiso y devengado, para realizar pagos por anticipos, estimaciones y pagos finales a contratistas en el mes siguiente.		
INICIA	Jefe del Departamento de Supervisión de Proyectos.		
FINALIZA	Director de Infraestructura Física.		
NORMAS	<p>1. De los requisitos que debe tener el informe técnico: Únicamente se aceptara el informe técnico que contenga la siguiente información;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal que se encontró en la obra • Listado de materiales • Maquinaria y equipo disponible • Trabajos que se estén realizando • Archivo fotográfico • Copia de la hoja de bitácora con anotaciones realizadas de la obra • Avances del proyecto • Anotaciones relevantes del proyecto <p>2. Del plazo para la elaboración del informe: El informe técnico debe ser elaborado y entregado en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de realizada la comisión (visita).</p>		

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Jefe del Departamento de Supervisión de Proyectos	1	Procesa solicitud por cuota de compromiso y devengado para el siguiente mes, con visto bueno del director de Infraestructura Física.
	2	Traslada al jefe del Departamento de Control de Proyectos adjuntando cuadro de proyectos con los montos a financiar.
Jefe del Departamento de Control de Proyectos	3	Recibe.
	4	Verifica listado de proyectos.
	5	Traslada al analista del Departamento de Control de Proyectos.
Analista del Departamento de Control del Proyectos	6	Reciben.
	7	Prepara expedientes, adjuntando fotocopias de; <ul style="list-style-type: none"> • Contrato. • Aprobación del contrato (Resolución Administrativa o Ministerial, según la modalidad de compra) • Ficha SNIP. De cada uno de los proyectos anotados en la solicitud.
	8	Elabora cuadros con detalle de la cuota (compromiso y devengado), por cada uno de los proyectos: <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro con el total solicitado por mes. • Cuadro con el monto y estatus de cada proyecto. • Ficha técnica de cada proyecto. • Ficha de justificación de cada proyecto.
	9	Elabora oficio para solicitar cuota financiera, dirigido al director Administrativo Financiero (adjunta la documentación descrita en los pasos 10 y 11) y lo presenta en las fechas establecidas por el Departamento Financiero.
	10	Traslada al jefe del Departamento de Control de Proyectos para firma.
Jefe del Departamento de Control de Proyectos	11	Recibe oficio y expediente.
	12	Firma.
	13	Traslada al director de Infraestructura Física, para su visto bueno.
Director de Infraestructura Física	14	Recibe el expediente y oficio.
	15	Firma de visto bueno.
	16	Traslada la solicitud de cuota de compromiso y devengado, al director Administrativo Financiero.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	abril 2021
		CODIGO	MCD-DIF-DCP-02
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE PAGOS POR ANTICIPO A CONTRATISTAS		
OBJETIVO	Proporcionar al personal responsable las normas y pasos a seguir para gestionar pagos por anticipos a los contratistas, con lo cual se dará inicio a la construcción de instalaciones deportivas y recreativas.		
INICIA	Director Administrativo Financiero.		
FINALIZA	Jefe del Departamento de Control de Proyectos.		
NORMAS	<p>1. De la papelería básica que deben acompañar los expedientes; para iniciar el proceso de pago por anticipo: Únicamente cuando el expediente contenga la documentación básica, se dará inicio la gestión del pago, y son los siguientes; Contrato, aprobación del contrato (Resolución Administrativa o Ministerial), fianza de anticipo, programa de inversión de anticipo, resolución de aprobación de anticipo y recibo de caja.</p> <p>2. De los requisitos adicionales que deberán contar los contratistas para realizar el pago de anticipo: Las gestiones para pago de anticipo se iniciarán, únicamente cuando esté aprobada la cuota financiera y la resolución de aprobación del mismo. Además el contratista deberá tener y presentar copia de; primera hoja de la bitácora autorizada por la Contraloría General de Cuentas y copia de la licencia de construcción y la ambiental.</p>		

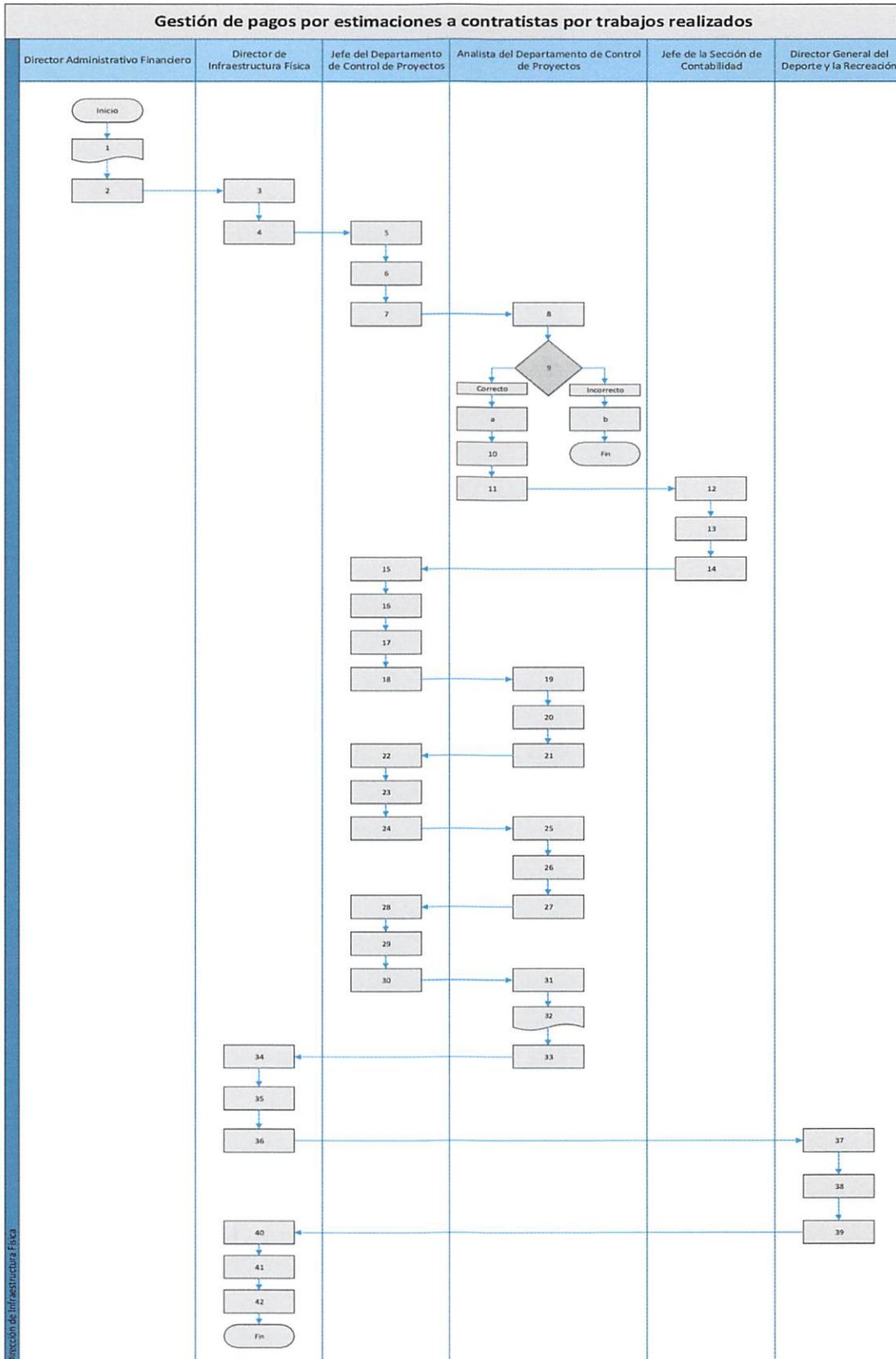
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Director Administrativo Financiero	1	Elabora oficio circular en donde informa que la cuota financiera fue aprobada.
	2	Traslada al director de Infraestructura Física.
Director de Infraestructura Física	3	Recibe.
	4	Traslada instrucción al jefe del Departamento de Supervisión de Proyectos para gestionar el pago por anticipo.
Jefe del Departamento de Supervisión de Proyectos	5	Recibe instrucción.
	6	Prepara expediente que contenga los siguientes documentos (en original): <ul style="list-style-type: none"> • Programa de inversión • Copia del contrato • Copia de Resolución de aprobación del contrato • Fianza de anticipo • Recibo de Caja • Resolución de aprobación de pago de anticipo
	7	Traslada expediente al jefe del Departamento de Control de Proyectos.
Jefe del Departamento de Control de Proyectos	8	Recibe expediente.
	9	Revisa la documentación.
	10	Traslada al analista de Proyectos del Departamento de Control de Proyectos.
Analista del Departamento de Control de Proyectos	11	Recibe.
	12	Realiza operación en el SIGES, ingresa información fundamental de los documentos (No. resolución, recibo caja, programa inversión de anticipo y fianza anticipo) en estado solicitado.
	13	Da aviso verbal al Jefe del Departamento de Control de Proyectos que los documentos están ingresados para solicitar anticipo en el SIGES.
Jefe del Departamento de Control de Proyectos	14	Atiende el aviso.
	15	Ingresa y aprueba solicitud de anticipo en el SIGES.
	16	Traslada al jefe de la Sección de Contabilidad copia del expediente, para la aprobación del anticipo de pago en el SIGES.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	abril 2021
		CODIGO	MCD-DIF-DCP-03
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE PAGOS POR ESTIMACIONES A CONTRATISTAS POR TRABAJOS REALIZADOS		
OBJETIVO	Proporcionar al personal responsable las normas y pasos a seguir para gestionar pagos por estimaciones y pagos finales a los contratistas, de los proyectos en ejecución y los finalizados.		
INICIA	Director Administrativo Financiero.		
FINALIZA	Director de Infraestructura Física.		
NORMAS	<p>1. De quien inicia la gestión de pago de estimación o pago final a los contratistas: Solamente está facultado para solicitar el pago por estimaciones o pagos finales a los contratistas el Supervisor de Proyectos de la DGDR, cuando las obras evidencien avance físico.</p> <p>2. De los documentos que deberán acompañar los expedientes para poder iniciar el proceso de pago por estimaciones: Solamente cuando los expedientes tengan los documentos indispensables, se podrá iniciar el proceso de pago, siendo estos los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura (timbrada y firmada por las jefaturas correspondientes). • Documentación de soporte de la estimación. • La estimación de pago (con las firmas correspondientes) • Copia de Resolución Administrativa de aprobación de pago por estimación. 		

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Director Administrativo Financiero	1	Elabora oficio circular para informar que la cuota financiera fue aprobada.
	2	Traslada al director de Infraestructura Física.
Director de Infraestructura Física	3	Recibe.
	4	Traslada instrucción con el expediente del proyecto (preparado por el Departamento de Supervisión de Proyectos) al jefe del Departamento de Control de Proyectos, para gestionar el pago por estimaciones.
Jefe del Departamento de Control de Proyectos	5	Recibe instrucciones y expediente.
	6	Verifica el expediente que contenga los documentos básicos.
	7	Traslada al analista del Departamento de Control de Proyectos.
Analista del Departamento de Control de Proyectos	8	Recibe expediente.
	9	Revisa que el expediente contenga la documentación necesaria, así como firmas y sellos. a) En caso de estar completa la papelería, continúa proceso b) Caso contrario, notifica a emisor del documento y finaliza proceso.
	10	Ingresa al SIGES, genera el CUR de compromiso con el monto y programa el mes en el que se efectuará el pago. Adjunta la estimación de gastos del proyecto en forma digital en el SIGES.
	11	Traslada al jefe de la Sección de Contabilidad.
Jefe de la Sección de Contabilidad	12	Recibe CUR de compromiso con documentos de respaldo.
	13	Aprueba CUR de compromiso en el SICOIN.
	14	Traslada al jefe del Departamento de Control de Proyectos.
Jefe del Departamento de Control de Proyectos	15	Recibe.
	16	Compara la información ingresada al SIGES con la que contiene el expediente físico del proyecto.
	17	Aprueba en el módulo del SIGES la información ingresada del proyecto.
	18	Traslada al analista del Departamento de Control de Proyectos.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Analista del Departamento de Control de Proyectos	19	Recibe expediente.
	20	Ingresa al SIGES, realiza el pago del monto del proyecto y adjunta archivo impreso de la factura del contratista.
	21	Traslada al jefe del Departamento de Control de Proyectos.
Jefe del Departamento de Control de Proyectos	22	Recibe expediente.
	23	Verifica la información en el SIGES y aprueba.
	24	Traslada a analista del Departamento de Control de Proyectos.
Analista del Departamento de Control de Proyectos	25	Recibe expediente.
	26	Ingresa los datos de la distribución del monto del proyecto en el SIGES.
	27	Traslada al jefe del Departamento de Control de Proyectos.
Jefe del Departamento de Control de Proyectos	28	Recibe.
	29	Ingresa al SIGES, aprueba la distribución del monto del proyecto y el sistema genera el CUR de devengado.
	30	Traslada al analista del Departamento de Control de Proyectos.
Analista del Departamento de Control de Proyectos	31	Recibe el expediente.
	32	Imprime reportes de los pasos efectuados en el SIGES y lo firma el jefe del Departamento de Control de Proyectos y el analista.
	33	Traslada al director de Infraestructura Física.
Director de Infraestructura Física	34	Recibe.
	35	Verifica y firma.
	36	Traslada al director General del Deporte y la Recreación, por medio de oficio
Director General del Deporte y la Recreación	37	Recibe documentos.
	38	Verifica y firma documentos (factura original, integración financiera y solicitud de gasto).
	39	Traslada al Director de Infraestructura Física.
Director de Infraestructura Física	40	Recibe.
	41	Gira instrucciones a donde corresponda para fotocopiar los documentos del expediente.
	42	Traslada al jefe de la Sección de Contabilidad con documentos de soporte para revisión y autorización del CUR de devengado en el SICOIN.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



GLOSARIO

CHECK LIST: Listado de documentos requeridos para los expedientes.

CONTRATISTA: Nombre con el que se define a las empresas en general con las que el estado haya adquirido compromiso legal, tomando como base a la Ley de Contrataciones del Estado (vigente).

COST: Iniciativa de transparencia en infraestructura.

DGDR: Dirección General del Deporte y la Recreación.

DIF: Dirección de Infraestructura Física.

MINFIN: Ministerio de Finanzas.

SEGEPLAN: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

SNIP: Sistema Nacional de Inversión Pública.

ANEXOS

Anexo 1

CARTA DE SOLICITUD

Guatemala, ____ de _____ del año 20__

Señor (a)
Ministro (a) de Cultura y Deportes
Presente

Estimado (a) Señor (a) Ministro (a)

Por este medio me dirijo a usted para solicitar la ejecución del proyecto _____,
Ubicado en: _____ Municipio de: _____
Departamento de _____, además, brindarnos apoyo en evaluar el terreno propuesto.

Dichas instalaciones serán de beneficio a la comunidad, para fomentar y realizar actividades físicas, deportivas y recreativas en convivencia pacífica.

Hacemos de su conocimiento que la fracción de terreno disponible para la ejecución del proyecto, NO tiene ninguna de las limitaciones que se describen en los requisitos establecidos por la Dirección de Infraestructura Física y cumple con el Decreto 101-97 Artículo 30 Bis Construcciones del Estado de La Ley del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado de Guatemala.

Atentamente,

Nombre, Firma, Sello y Teléfono del Alcalde
Municipal

***LA SOLICITUD DEBE SER REDACTADA EN HOJA
MEMBRETADA DE LA MUNICIPALIDAD***

Anexo 2

LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO

Decreto 101 – 97
Congreso de la República de Guatemala
LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO

Artículo 30 BIS. *CONSTRUCCIONES DEL ESTADO. Las obras de infraestructura que el Estado construya y que incrementen el capital fijo, deberán ejecutarse en inmuebles cuya propiedad o posesión sea del Estado. Incluyendo municipios y Entidades Descentralizadas y Autónomas. Bajo ningún caso se podrá realizar construcciones en inmuebles que se encuentren inscritos en los Registros de la propiedad a nombre de personas individuales o jurídicas de carácter privado”. Para efectos de programación y asignación de recursos de las obras de infraestructura, la posesión legítima se acreditará de la siguiente forma:

- i. En caso de bienes municipales, con acuerdo municipal, escritura pública o acta municipal.
- ii. En caso de bienes particulares, con documento notarial donde indique ceder la posesión a la institución que corresponda; y
- iii. En caso de bienes comunales, la cesión de la posesión deberá de realizarse a la Municipalidad o institución por medio del Acta de la asamblea Comunitaria y Acta Notarial.

En cada caso se debe iniciar el registro de la posesión de conformidad con la Ley de Titulación Supletoria para entidades estatales; la constancia debe adjuntarse al expediente.

Anexo 3

CIRCUNSTANCIAS POR LAS QUE NO SERÁ AUTORIZADA LA CONSTRUCCIÓN DE
INSTALACIONES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS

Proyectos Típicos

- 1) Que el proyecto se encuentre a una distancia menor de 10 metros de escuelas, barrancos, ríos, taludes y menor de 50 metros de ríos caudalosos.
- 2) Que el terreno se encuentre dentro de derecho de vía de calles o carreteras.
- 3) Que interrumpa cualquier servicio básico.
- 4) Que se ubique frente a construcciones antiguas, que ameriten su modificación o demolición.
- 5) Que se tenga que talar árboles sin el permiso del Instituto Nacional de Árboles.
- 6) Que tenga una pendiente mayor de 1.5 %.
- 7) Que el tendido eléctrico pase sobre del terreno.
- 8) Que las fotografías adjuntas, no correspondan al terreno descrito en la certificación y que no se especifique claramente el área de construcción.
- 9) Por motivo de trabajos complementarios como movimiento de tierra, rellenos estructurales, trabajos de mitigación y otros que no sobrepasen el 20% del valor total del proyecto solicitado.
- 10) Que el terreno sea propiedad del Ministerio de Educación o de la CDAG, ya que **SEGÚN DECRETO 76-97 “Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte en su Título I, Capítulo I, Artículo 7, Literal a. establece que corresponde al Ministerio de Educación el Deporte Escolar y en su Literal d. establece que el deporte federado o de alto rendimiento corresponde a la CDAG o al COG”**.
- 11) Que el terreno *No Cumpla* con las dimensiones mínimas requeridas, y el resultado de evaluación y dictamen de análisis de riesgo no sean favorables.
- 12) Que la documentación solicitada no este firmada ni sellada por la autoridad correspondiente (Alcalde Municipal).
- 13) Que no cumplan con los requisitos anteriormente descritos.

Proyectos Atípicos

1. Que el proyecto se encuentre a menos de 10 metros de distancia de escuelas, barrancos, ríos, taludes y menos de 50 metros de ríos caudalosos
2. Que el terreno se encuentre dentro de derecho de vía de calles o carreteras.
3. Que interrumpa cualquier servicio básico.
4. Que se ubique frente a construcciones antiguas, que ameriten su modificación o demolición.
5. Que se tenga que talar árboles sin el permiso del Instituto Nacional de Árboles.
6. Que el tendido eléctrico pase sobre del terreno.
7. Que las fotografías adjuntas, no correspondan al terreno descrito en la certificación y que no se especifique claramente el área de construcción.
8. Que el terreno sea propiedad del Ministerio de Educación o de la CDAG, ya que **SEGÚN DECRETO 76-97 “Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte en su Título I, Capítulo I, Artículo 7, Literal a. establece que corresponde al Ministerio de Educación el Deporte Escolar y en su Literal d. establece que el deporte federado o de alto rendimiento corresponde a la CDAG o al COG”**.
9. Que el terreno no cumpla con las dimensiones mínimas requeridas y el resultado del Dictamen de Análisis de Riesgo no sea favorable.

DEBE TOMARSE EN CUENTA LO SIGUIENTE:

- a. Mejorar el acceso de las personas con discapacidad a los servicios públicos esenciales en todo el país.
- b. Las construcciones nuevas, ampliaciones o remodelaciones de edificios públicos, parques, aceras, plazas, vías, servicios sanitarios y otros espacios de propiedad pública deberán efectuarse conforme a especificaciones técnicas que permitan el fácil acceso y la locomoción de las personas con discapacidad a los lugares que visiten. **(Establecido según Decreto Número 135-96, Artículo 54, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad)**.
- c. Que cumplan con las **Normas para la Reducción de Desastres NRD 1, 2 y 3** donde establece las dimensiones de todos los aspectos antropométricos-arquitectónicos, carga de ocupación, salidas emergentes y de seguridad contra riesgos, señalización y otros.
- d. Deberán cumplir con los requerimientos de todos los estudios, cálculos, planos, hojas de cálculo de costos, memorias y Sketch (dibujos o croquis), los cuales deberán ser firmados, sellados y timbrados por los profesionales colegiados que intervinieron en los proyectos propuestos y las especialidades de las disciplinas que forman parte del mismo. (Arquitectos, Ingenieros Civiles, Eléctricos, Hidráulicos).
- e. Los profesionales deberán incluir: El colegiado activo en original y copia del calificado, del título de la maestría o posgrado de la especialidad correspondiente, certificado por un abogado.
- f. En el caso de los laboratorios deberán ser amparados los resultados por el técnico que hace los ensayos, como por un Ingeniero civil que respalde dicho resultado, adjunto firmas sellos y timbres correspondientes, además del colegiado activo en original.

Anexo 4

REQUISITOS PARA PROYECTOS TÍPICOS Y ATÍPICOS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

REQUISITOS PARA PROYECTOS TÍPICOS

- Cancha Polideportiva (Dimensiones 20.00 x 30.00 m)
- Parque Deportivo y Recreativo (Dimensiones 30.00 x 50.00 m)
- Construcción Instalaciones Deportivas y Recreativas (Dimensiones 40.00 x 50.00 m)

NOTA:

Para iniciar el trámite, debe cumplir los primeros 5 requisitos, para que el Departamento de Desarrollo de Proyectos y la Delegación de Asuntos Jurídicos dictaminen si es favorable o no favorable el terreno, esto debido a que ambos deberán cumplir con lineamientos requeridos por el Viceministerio del Deporte y la Recreación. Al tener dictamen favorable, deberá continuar cumpliendo con los requisitos correspondientes de un tiempo máximo de 30 días a partir de la notificación de acuerdo a la Ley de los Contencioso Administrativo, Decreto No.119-96 Artículo 16. Silencio Administrativo.

REQUISITOS PARA PROYECTOS ATÍPICOS

- Construcción y/o Ampliación de Instalaciones Deportivas y Recreativas
(Campo de Fútbol, Gimnasios, Polideportivos, Parques Deportivos y Recreativos)

NOTA:

Para iniciar el trámite, debe cumplir ingresando los primeros 5 requisitos, la Planificación completa y el perfil para que el Departamento de Desarrollo de Proyectos y la Delegación de Asuntos Jurídicos dictaminen si es favorable o no favorable el terreno, esto debido a que deben cumplir con lineamientos requeridos por el Viceministerio del Deporte y la Recreación. Con la aprobación correspondiente, deberá continuar cumpliendo con los requisitos correspondientes en un tiempo máximo de 30 días de acuerdo a la Ley de lo Contencioso Administrativo No.119-96 Artículo 16. Silencio Administrativo.

1 **CARTA DE SOLICITUD (4 CARTAS ORIGINALES)**

Se debe trabajar en hoja membretada de la Municipalidad, indicando claramente el nombre y ubicación del proyecto (se adjunta hoja modelo).

2 **FOTOGRAFÍAS (3 JUEGOS EN ORIGINAL)**

Se debe adjuntar al expediente 2 fotografías del terreno; tomadas una de NORTE a SUR y otra de SUR A NORTE (con la descripción de las mismas, firmadas por el Alcalde Municipal en hoja membretada de la Municipalidad).

3 **CERTIFICACIÓN DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD**

En original y reciente, de no más de 1 mes haberse solicitado o constancia de haber iniciado el registro de Posesión Supletoria para entidades estatales, según sea el caso descrito en el Decreto 101-2013 (Original) para solicitar ampliación.

4 **CERTIFICACIÓN MUNICIPAL DE DONACION (3 CERTIFICACIONES EN ORIGINAL)**

Donación del área del terreno a Título Gratuito a favor del Estado de Guatemala, para su posterior adscripción al Ministerio de Cultura y Deportes. Según Decreto Ministerial 216-2012 (únicamente se acepta documento original).

5 **PLANOS DE UBICACIÓN, LOCALIZACIÓN Y REGISTRO**

A ESCALA 1:100, Sellados, timbrados y firmados por el profesional. Si el terreno cuenta con escritura pública municipal deberá incluirse número de finca, número de folio y número de libro.

6 **INFORME DE VISITA TÉCNICA PRELIMINAR CON DICTAMEN FAVORABLE**

Emitido por el Departamento de Desarrollo de Proyectos de la Dirección del Infraestructura física del MICUDE.

7 **PERFIL DEL PROYECTO (2 IMPRESIONES ORIGINALES Y COPIA EN CD EN ARCHIVO EDITABLE)**

Debe trabajar bajo los lineamientos según "Normas del Sistema de Inversión Pública Año 2022"

8 **CARTA ADMINISTRATIVA DE COSTO DE OPERACIÓN (4 CARTAS ORIGINALES)**

Firmado y sellado por el Sr. Alcalde y Consejo Municipal (Documento original)

9 **CERTIFICADO DEL PUNTO DE ACTA DE COMPROMISO OPE**

Certificación del Punto de Acta por el Concejo Municipal, en el cual se responsabiliza de cumplir con los costos de operación y mantenimiento del servicio que genere el Proyecto (Únicamente se acepta documento original).

10 **ACREDITACIÓN DEL SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL**

Fotocopia autenticada (original) de la Certificación del Acuerdo de la Junta Electoral que lo acredita como Alcalde Municipal.

11 **CERTIFICACIÓN DEL ACUERDO DE LA JUNTA ELECTORAL QUE LO ACREDITA COMO ALCALDE MUNICIPAL (2 FOTOCOPIAS)**

Fotocopia autenticada (original) del Acta de Toma de Posesión del Sr. Alcalde Municipal.

12 **ACTA DE TOMA DE POSESION**

Fotocopia autenticada (original) del Acta de Toma de Posesión del Sr. Alcalde Municipal.



- 13 **DPI DEL SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL (2 FOTOCOPIAS AUTENTICADAS EN ORIGINAL)**
de Municipalidad, aldea, caserío, etc.
- 14 **ESTUDIO SOCIOECONÓMICO**
De la Municipalidad, aldea, etc.
- 15 **PRESUPUESTO (SOLAMENTE PARA PROYECTOS ATÍPICOS)**
- 16 **PLANOS (SOLAMENTE PARA PROYECTOS ATÍPICOS)**
Juego de planos firmados, sellados y timbrados por el profesional a cargo del proyecto.
- 17 **ESPECIFICACIONES (SOLAMENTE PROYECTOS ATÍPICOS)**
Especificaciones generales, técnicas y especiales.
- 18 **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA (SOLAMENTE PROYECTOS ATÍPICOS)**
- 19 **MANUAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO (SOLAMENTE PROYECTOS ATÍPICOS)**
- 20 **ESTUDIO DE SUELOS (VALOR SOPORTE)**
Realizado por un especialista, firmado, sellado y timbrado por un profesional.
- 21 **DICTAMEN DEL ANÁLISIS DE RIESGO**
Con nombre, firma, sello del formulador y evaluador del proyecto, acompañado de evaluación ambiental.
- 22 **RESOLUCIÓN AMBIENTAL EMITIDA POR EL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS
NATURALES (SOLAMENTE PROYECTOS ATÍPICOS)**
- 23 **MITIGACIÓN DE GASES INVERNADERO (SOLAMENTE PARA PROYECTOS ATÍPICOS)**
Solicitud de donación de árboles para mitigar los gases invernadero
- 24 **DICTAMEN SANITARIO**
- 25 **DICTAMEN NRD2 DE LA CONRED**
- 26 **COPIA DIGITAL**
Copia digital de planos en AUTO CAD, presupuesto, cronograma y formulario de dictamen de análisis de riesgo en Excel, con especificaciones generales, técnicas y especiales, formulario de evaluación ambiental

OSERVACIONES

- | | |
|---|--|
| 1 | BASARSE EN LAS NORMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA EL EJERCICIO FISCAL |
| 2 | SES SOLICITA PRESENTAR 7 EXPEDIENTES ORIGINALES |
| 3 | NO SE RECIBIRAN EXPEDIENTES INCOMPLETOS |

DATOS DE CONTACTO:

Departamento de Planificación de Proyectos

Teléfono: 2267-5388

Teléfono: 23747575 ext. 1723 - 1724

Correo electrónico

planiprojectosmcd@gmail.com



Anexo 5

DOCUMENTOS FUNDAMENTALES PARA EL PROCESO DE ADSCRIPCIÓN DE FRACCIÓN
DE TERRENO AL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, ANTE LA DIRECCIÓN DE
BIENES DEL ESTADO DEL MINFIN

Documentos indispensables (certeza jurídica)

- **Certificación del registro de la propiedad** (no más de un mes de expedida)

Si no cuenta con certificación del Registro de la Propiedad, debe presentar lo siguiente;

- **Constancia de la Dirección de Bienes del Estado de las diligencias de titulación supletoria.**
- **Punto de acta de donación al Estado de Guatemala a título gratuito a favor del Ministerio de Cultura y Deportes.**
- **Plano de ubicación** (firmados, con sello y timbres del profesional), colocar cuadro de distancias y azimut según certificación del registro o escrituras públicas si fuera por titulación supletoria.
- **Plano de localización.**
- **Plano de registro solo si son propietarios, acreditado por certificación del registro de la propiedad.**

Documentos adicionales

- **Fotocopia del D.P.I.** (original autenticada) del Alcalde Municipal
- **Acta de toma de posesión** (original certificada) del Alcalde Municipal
- **Acuerdo de la junta electoral** que acredita al Alcalde Municipal (original autenticado)
- **Fotografías** de la fracción de terreno (firmadas, con sello y timbres del profesional)

Anexo 6

FORMATO DE ACTA DE DONACIÓN

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXXX DEL DEPARTAMENTO DE XXXXXXXXXXXX, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS QUE LLEVA EN ESTA MUNICIPALIDAD, EN EL CUAL SE ENCUENTRA EL PUNTO XXXXXXXXXXXX DEL ACTA NÚMERO XXXXXXXXXXXX GUIÓN XXXXXXXXXXXX (XX-202X) DE FECHA XXXXXXXX DE XXXXXXXXXXXX DE XXXXXXXXXXXX, EL CUAL COPIADO LITERALMENTE DICE:-----

XXXXXXXX (Punto): El señor Alcalde Municipal hace del conocimiento al Honorable Concejo Municipal la necesidad de legalizar a favor del Estado, una fracción de terreno carente de registro (o con registro), ubicada en XXXXXXXXXXXX del municipio de XXXXXXXXXXXX, departamento de XXXXXXXXXXXX, (indicar el destino que tendrá el inmueble), por lo que se deja en consideración del Concejo Municipal para que tomen las decisiones pertinentes de conformidad con la ley, quienes luego de analizar la solicitud y con fundamento en lo que en lo que para el efecto preceptúa el artículo 35 inciso a) y el artículo 107 del Decreto número 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal, por unanimidad ACUERDA:

1. Se otorga en donación a título gratuito a favor del Estado, para adscribir al Ministerio de Cultura y Deportes, una fracción de terreno de XXXXXXXX metros cuadrados, carente de registro (o bien identificar los datos registrales), propiedad que acredita conforme XXXXXXXX.
2. Donar el área de XXXXX metros cuadrados conforme las medidas y colindancias que constan en el plano autorizado por el Ingeniero XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX, colegiado número XXXX, Licencia Catastral XXXX (Si la hubiere), los cuales se detallan a continuación: partiendo de la estación 0 al punto observado 1 con azimut XX°XX'XX" y distancia XX.00 metros, colinda con XXXXXXXXXXXX, calle de por medio (Si hubiera calle, avenida o callejón); de la estación 1 al punto observado 2 con azimut XX°XX'XX" y distancia XX.00 metros, colinda con XXXXXXXXXXXX; de la estación 2 al punto observado 3 con azimut XX°XX'XX" y distancia XX.00 metros, colinda con XXXXXXXXXXXX; de la estación 3 al punto observado 0 con azimut XX°XX'XX" y distancia XX.00 metros, colinda con XXXXXXXXXXXX, calle de por medio (Si hubiere calle, avenida o callejón).
3. La fracción de terreno que se dona es para (indicar el destino que tendrá el inmueble) de la Aldea, Caserío o Parcelamiento de esta jurisdicción municipal.
4. El valor estimado del inmueble que por el presente acto se dona asciende a la cantidad de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX QUETZALES (Q. X,XXX.XX).
5. Se faculta al Alcalde Municipal para que en representación de esta Municipalidad comparezca ante los oficios de la Escribana de Cámara y de Gobierno a formalizar la donación mediante la escritura pública correspondiente.
6. Realizar las notificaciones a los colindantes de la fracción de terreno relacionada de conformidad con lo preceptuado en el artículo 2, literal a) del Decreto Ley número 141-85 del Jefe de Estado, quienes en el presente caso son los Señores: XXXXXXXXXXXX. (Esto si el inmueble careciera de registro). Certifíquese el presente punto a donde corresponda para los efectos legales consiguientes. Aparecen las firmas y sellos respectivos.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA MEMEBRETADA EN EL MUNICIPIO DE XXXXXXXXXXXX, DEPARTAMENTO DE XXXXXXXXXXXX DÍAS DEL MES DE XXXXXXXXXXXX DEL AÑO DOS MIL XXXXXXXXXXXX.-----

Anexo 7

FORMATO Y REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN TENER LOS EXPEDIENTES PARA LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS DEPORTIVAS Y RECREATIVAS, SEGÚN NORMAS DE LA SEGEPLAN DEL EJERCICIO FISCAL VIGENTE

1. DIAGNÓSTICO

1.1 Nombre del proyecto.

1.2 Antecedentes.

1.3 Caracterización del área de influencia.

- a) Descripción geográfica.
- b) Caracterización socioeconómica.
 - Proyección de la población (Tasa de Crecimiento TC).
 - Identificación de la población objetivo.
- c) Organización existente.
- d) Caracterización económica.
- e) Descripción de los servicios existentes.

1.4 Descripción del proyecto.

1.5 Análisis de la problemática.

- a) Identificación de la problemática a resolver.
- b) Análisis y gráfica del árbol de problemas
- c) Análisis y gráfica del árbol de objetivos.
- d) Identificación de alternativas y opciones.
- e) Alternativa y opción seleccionada.

1.6 Justificación.

- a) Situación sin proyecto.
- b) Situación con proyecto.

1.7 Objetivos y metas.

2. ESTUDIO DE MERCADO

2.1 Estudio de mercado.

2.2 Beneficiarios directos e indirectos.

2.3 Análisis de la demanda.

- a) Análisis histórico de la demanda.
- b) Demanda actual por tipo.
- c) Demanda futura.

2.4 Análisis de la oferta.

- a) Oferta histórica.
- b) Oferta actual.
- c) Oferta futura.

3. ESTUDIO TÉCNICO

3.1 Localización del proyecto.

- a) Terreno y derecho de pasos.
- b) Tamaño.
- c) Equidad.
- d) Accesos.
- e) Tecnologías.

4. ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES

4.1 Aspectos administrativos.

4.2 Aspectos legales.

5. ASPECTOS AMBIENTALES

- a) Análisis del marco legal.
- b) Determinación de la herramienta ambiental (Formulario Evaluación Ambiental Inicial).
- c) Determinación de impacto positivo y negativo.
- d) Determinación de medidas de mitigación y costos.

6. ESTUDIO FINANCIERO

- 6.1 Costo de inversión.
- 6.2 Costos de la Comunidad.
- 6.3 Financiamiento.
- 6.4 Costo de pos inversión (puesto en marcha).
- 6.5 Determinación del precio o tarifa (ingresos).
- 6.6 Flujo de fondos.
- 6.7 Evaluación financiera.

Anexo 8

REQUISITOS PARA EL PROCESO DE ADSCRIPCIÓN DE FRACCIONES DE TERRENOS

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección General del Deporte y la Recreación
Dirección de Infraestructura Física

ACUERDO MINISTERIAL 216-2012
Ministerio de Finanzas Públicas

Requisitos para el proceso de adscripción de fracciones de terrenos



MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
Acuérdase todas las entidades del Estado, incluyendo las descentralizadas y autónomas, que soliciten a la Dirección de Bienes del Estado de este Ministerio, bienes inmuebles para el cumplimiento de sus fines, bajo las figuras de usufructo, adscripción, permuta, servidumbre o donación, deben cumplir con los requisitos siguientes.

ACUERDO MINISTERIAL 216-2012
Guatemala, 13 de noviembre de 2012

EL MINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS
CONSIDERANDO
Que el Decreto número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo, establece que corresponde al Ministerio de Finanzas Públicas, consolidar el registro de los bienes del Estado y de los títulos-valores que constituyen activos del Estado, incluyendo los de las entidades descentralizadas y autónomas. Asimismo, le corresponde cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico hacendario del Estado, incluyendo el registro y control de los bienes que constituyen su patrimonio.

CONSIDERANDO
Que el Acuerdo Gubernativo número 394-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, establece que la Dirección de Bienes del Estado es la dependencia encargada de mantener un registro consolidado, moderno, seguro y eficiente del patrimonio del Estado, así como analizar, opinar y gestionar sobre la procedencia de solicitudes de usufructos, adscripciones, permutas y servidumbres de bienes inmuebles que constituyen el patrimonio del Estado, incluyendo las entidades descentralizadas y autónomas, así como las donaciones a favor del Estado.

CONSIDERANDO
Que se hace necesario regular los requisitos necesarios para obtener la información y la documentación de las entidades del Estado solicitantes, con el propósito de darle celeridad a los trámites de regularización y legalización de los inmuebles que

NÚMERO 83 DIARIO DE CENTRO AMÉRICA

tienen en uso, por lo que es conveniente emitir la disposición legal correspondiente, la cual es de estricto interés del Estado y como consecuencia, la publicación deberá de efectuarse sin costo alguno.

FOR TANTO
En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 194 literales a), f) e i) de la Constitución Política de la República de Guatemala, 27 literal m) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, y 9 numerales 1, 2 y 4 del Acuerdo Gubernativo número 394-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.

ACUERDA
ARTÍCULO 1. Todas las entidades del Estado, incluyendo las descentralizadas y autónomas, que soliciten a la Dirección de Bienes del Estado de este Ministerio, bienes inmuebles para el cumplimiento de sus fines, bajo las figuras de usufructo, adscripción, permuta, servidumbre o donación, deben cumplir con los requisitos siguientes:

1. Matrícula catastral: Dirección, número de finca y propietario;
2. El Plano de registro, desmembración, ubicación u otro debe incluir:
 - 2.1 Indicador del norte
 - 2.2 Tabla de agrimensura que indique la estación, punto observado, rumbos o azimuts, distancias en metros
 - 2.3 Área general del terreno en metros cuadrados
 - 2.4 Puntos de ubicación geodésicos, OTM o UTM
 - 2.5 Colindantes actualizados
 - 2.6 Ubicación de la infraestructura con su respectiva área en metros cuadrados;
 - 2.7 Cajetín de Dibujo Técnico de identificación que debe incluir:
 - a) Tipo de finca, número de finca, folio y libro
 - b) Dirección catastral o a falta de la misma ubicación exacta
 - c) Propietario
 - d) Adquiriente, usufructuario, beneficiario, permutante o donatario
 - e) Área en metros cuadrados
 - f) Escala
 - g) Código de clasificación catastral (si la zona está declarada en proceso catastral
 - h) Timbre y firma por profesional colegiado
3. Si el inmueble está inscrito en alguno de los Registros de la Propiedad, adjuntar certificación actualizada con un plazo de emisión no mayor de un (1) mes, contado a partir de la fecha en que se presente la solicitud.
4. Testimonio de la escritura pública de donación a título gratuito de manera unilateral, derechos de posesión o usufructo por parte de particulares, entidades autónomas, Consejos Comunitarios de Desarrollo y otros. Debe incluirse el camisamiento en rumbos o azimuts, distancias, colindancias actualizadas, indicar si es ejido municipal o no, así como el área a donar o usufructo y valor estimado de la donación;
5. Certificación de acta municipal que debe incluir:
 - a) Timbre que la donación es a favor del Estado, con adscripción al Ministerio que corresponda
 - b) Ubicación exacta del inmueble
 - c) Colindantes actualizados
 - d) Valor estimado de la donación
 - e) Se faculte al Alcalde Municipal para comparecer al otorgamiento o faccionamiento de la escritura pública correspondiente
6. Formato de fotografías que demuestre la panorámica y las características actuales del inmueble
7. Indicar si el inmueble que se visita tiene restricción de acceso, debiendo adjuntar la autorización correspondiente

ARTÍCULO 2. En todas las solicitudes de regularización de bienes inmuebles propiedad del Estado, se deberá acompañar todo lo requerido en el artículo anterior. Para lo cual la documentación deberá ser presentada en original, autenticada o certificada.

ARTÍCULO 3. La Dirección de Bienes del Estado de conformidad con sus funciones, iniciará el diligenciamiento de las solicitudes que al momento de su análisis, cumplan con todos los requisitos establecidos en el presente Acuerdo Ministerial.

ARTÍCULO 4. El presente Acuerdo entra a regir al momento de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNIQUESE.

[Firma]
MINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS

[Firma]
Dorval Carías
SECRETARIO DE FINANZAS PÚBLICAS

Anexo 9

FORMULARIO PARA LA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE PARA EL PAGO DE
ESTIMACIONES DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

UNIDAD EJECUTORA:

FORMATO PARA LA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE PARA EL PAGO DE
ESTIMACIONES DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA
MCD-UDAF-C-FV03

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	Solicitud del supervisor de MICUDE a la Dirección de Infraestructura Física del MICUDE avalando el pago				
2	Fotografía de rótulo que identifica el proyecto debidamente instalado en el lugar donde se realizan los trabajos (indispensable para el primer y último pago)				
3	Copia del Contrato Administrativo de ejecución de la obra				
4	Copia del Contrato del supervisor profesional residente, propuesto por la empresa contratada				
5	Constancia de Colegiado Activo del residente de la empresa en original				
6	Copia del seguro de caución de cumplimiento y anticipo				
7	Copia de la Bitácora del período evaluado a cobrar con las anotaciones del profesional residente de la empresa constructora y del supervisor del MICUDE.				
8	Informe proporcionado por el profesional residente de la empresa constructora, donde se informe sobre los avances físicos.				
9	Informe con fotografías proporcionado por el Supervisor del MICUDE, donde se indique los avances físicos del proyecto, profesional residente de la empresa constructora, donde se informe sobre los avances físicos.				
10	Copia de los cronogramas de Inversión y Ejecución Vigente				

11	Cuadro analítico de memoria de cálculo de cantidades ejecutadas de los renglones de trabajo a cobrar.				
12	Cuadro de Estimaciones de los renglones a cobrar				
13	Cuadro acumulado de renglones de la estimación (financiero)				
14	Cuadro de control de anticipo (amortización del anticipo)				
15	Cálculo del factor del anticipo (de la amortización)				
16	Certificación original por parte del Contador Autorizado en la SAT en la que se haga constar que la entidad constructora se encuentra al día en lo que respecta al pago de salarios				
17	Constancia de pagos al día al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS.				
18	Certificados en original de la buena calidad de los materiales utilizados en los renglones que se incluyen en la estimación del trabajo.				
19	Certificado original satisfactorio de los ensayos de laboratorio de los renglones a cobrar				

EL EXPEDIENTE DEBE ESTAR FOLIADO

OBSERVACIÓN: Cuando lo contratado se liquida con varios pagos, se debe adjuntar la cuenta corriente, para el control de los pagos efectuados, además para el segundo pago ya no se adjuntará, la solicitud, las cotizaciones, el contrato y el acuerdo ministerial

Nombre, firma y sello del analista

Autorizado: Jefe Financiero



Anexo 10

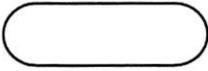
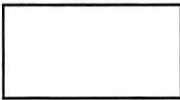
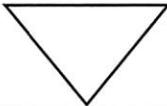
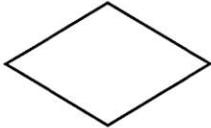
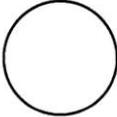
**REQUISITOS BÁSICOS PARA EVALUAR PROYECTOS DE INSTALACIONES DEPORTIVAS Y
RECREATIVAS**

(Canchas polideportivas, estadios, campos de fútbol, gimnasios, parques, entre otros)

DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

DOCUMENTOS REQUERIDOS	
1.	Solicitud dirigida al Director General del Deporte y la Recreación, firmada por la autoridad superior de la entidad interesada.
2.	Dos fotografías del terreno completo, en donde se observen sus colindancias; una de norte a sur y otra de sur a norte.
3.	Una fotografía aérea.
4.	Plano de ubicación a escala legible, firmado, sellado y timbrado por profesional.
5.	Plano de localización a escala legible, firmado, sellado y timbrado por profesional.
6.	Perfil del proyecto.
7.	Colegiado activo vigente, de los profesionales a cargo de la Planificación.
8.	Cuadro de renglones, (no medidas GLOBALES) presupuesto detallado y cronograma del proyecto (firmado, sellado y timbrado por profesional).
9.	Especificaciones técnicas y especiales.
10.	Juego de planos (firmados, sellados y timbrados por profesional).
11.	Presentar un disco con todos los planos en Auto-CAD.
12.	Acta de toma de posesión del cargo, de la autoridad superior de la entidad solicitante.
13.	Fotocopia del DPI de la autoridad superior de la entidad solicitante.
Los documentos deberán presentarse en original y una copia, en folder tamaño oficio, separando cada uno de los requisitos con una hoja en donde venga impreso el nombre y pestaña para su fácil ubicación y revisión.	

ANEXO 11: SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Símbolo	Significado	Uso
	Inicio o finalización	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	Operación / Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Datos	Indica la salida y entrada de datos.
	Almacenamiento / Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Líneas de Flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Conector	Conector dentro de página, representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página.
	Conector de página	Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.