



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

MINISTERIO DE  
CULTURA Y DEPORTES

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proyectos de  
Infraestructura Física

Dirección General de las Artes

Guatemala, junio de 2023

## ACUERDO MINISTERIAL

### MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 821-2023

Guatemala, 31 de julio de 2023

EL MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece dentro de las funciones que les corresponden a los Ministros de Estado, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio.

#### CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio Número AG-0494-2023/FJQJ/cfch, de fecha 31 de julio de 2023, fue remitido el Manual de Normas y Procedimientos de Proyectos de Infraestructura Física de la Dirección General de las Artes, avalado por el Administrador General del Ministerio de Cultura y Deportes; 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 con fundamento en los artículos 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 22 y 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 Proyectos de Infraestructura Física de la Dirección General de las Artes.

**ARTÍCULO 2.** El Manual referido en el artículo anterior, es de observancia obligatoria, y deberá darse a conocer a las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes.

**ARTÍCULO 3.** El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente.

#### NOTIFÍQUESE

  
L. cfp  
  
Licda. Claudia María Pérez Arévalo  
Directora de Asuntos Jurídicos  
Ministerio de Cultura y Deportes

  
  
Lic. Felipe Amado Aguilar Marroquín  
Ministro de Cultura y Deportes

### AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA

<b>Fecha:</b>		<b>junio 2023</b>
<b>Elaborado por:</b>		
Luis Alberto Valenzuela Ramírez		Lic. Luis Alberto Valenzuela Ramírez Director Administrativo Financiero en Funciones Dirección Administrativa Financiera Dirección General de las Artes Ministerio de Cultura y Deportes
	F. _____	Director Administrativo Financiero, en funciones
Lorenzo Froilán Tistoj Chan		MSc. Froilán Tistoj Chan Delegado de Planificación y Modernización Institucional Dirección General de las Artes
	F. _____	Delegado de Planificación y Modernización
<b>Revisado por:</b>		
Gretchen Fabiola Barneond Martinez		Licda. Gretchen Fabiola Barneond Martínez Directora Técnica III Dirección General de las Artes Ministerio de Cultura y Deportes
	F. _____	Directora General de las Artes
<b>Autorizado por:</b>		
Francisco José Quezada Jurado		Lic. Francisco José Quezada Jurado Administrador General Ministerio de Cultura y Deportes
	F. _____	Administrador General

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>OBJETIVOS</b> .....	2
<b>OBJETIVO GENERAL:</b> .....	2
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b> .....	2
<b>BASE LEGAL</b> .....	3
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</b> .....	4
<b>NOMBRAMIENTO OFICIAL DEL SUPERVISOR DEL PROYECTO</b> .....	5
<b>APROBACIÓN DE PAGO DE ANTICIPO A CONTRATISTAS, CUANDO APLIQUE</b> .....	8
<b>PAGOS A CONTRATISTAS POR ESTIMACIONES DE TRABAJO</b> .....	11
<b>MODIFICACIONES DEL PROYECTO (OC, OTS, ATE Y AMPLIATORIO)</b> .....	16
<b>SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA</b> .....	23
<b>GLOSARIO</b> .....	26
<b>ANEXOS</b> .....	27
<b>ANEXO 1: FORMATO Y REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN TENER LOS EXPEDIENTES PARA LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA, SEGÚN NORMAS DE LA SEGEPLAN DEL EJERCICIO FISCAL VIGENTE</b> .....	28
<b>ANEXO 2: FORMULARIO PARA LA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA</b> .....	30
<b>ANEXO 3: SIMBOLOGÍA DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO</b> .....	32

## INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Cultura y Deportes de Guatemala, considera de importancia la actualización, estructuración y elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de cada una de sus unidades administrativas y siendo la Dirección General de las Artes una de ellas, cuenta con esta herramienta administrativa de apoyo a sus procesos y procedimientos.

El presente manual contiene los procedimientos relacionados con las obras, proyectos de construcción o trabajos de reconstrucción de infraestructura de la Dirección General de las Artes, con carácter de inversión según la normativa vigente.

Este Manual de normas y procedimientos, es una herramienta administrativa para contribuir y apoyar en el ordenamiento de forma metódica, de los procesos de contratación, supervisión y pago de los servicios contratados para obras o proyectos de infraestructura.

El trabajo de elaboración del presente manual parte de las directrices emanadas de las autoridades superiores de este Ministerio con el fin de promover el orden administrativo y la eficiencia en cada una de sus dependencias, apegándose a la normativa vigente en el contexto de la transparencia relacionada con la contratación y ejecución de proyectos de inversión del estado.

## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL:

- Definir normas y procedimientos para el proceso de contratación, supervisión y pago de obras o proyectos de infraestructura de la Dirección General de las Artes.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Definir la ruta en el proceso de contratación de proveedores para el desarrollo y ejecución de obras o proyectos de infraestructura.
2. Definir los procedimientos de supervisión de obras y pago de los proyectos contratados.
3. Presentar en forma descriptiva y en forma gráfica los diferentes pasos que se deben realizar como parte de los procesos a través de los flujogramas.

## BASE LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 119 literales k y n; y artículo 237.
2. Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, Artículo 31, Ministerio de Cultura y Deportes.
3. Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
4. Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
5. Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
6. Acuerdo Gubernativo número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
7. Acuerdo Gubernativo número 27-2008, Reglamento Orgánico del Ministerio de Cultura y Deportes.
8. Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus reformas.
9. Normas Generales y Técnicas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
10. Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública vigentes –SNIP-

# DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



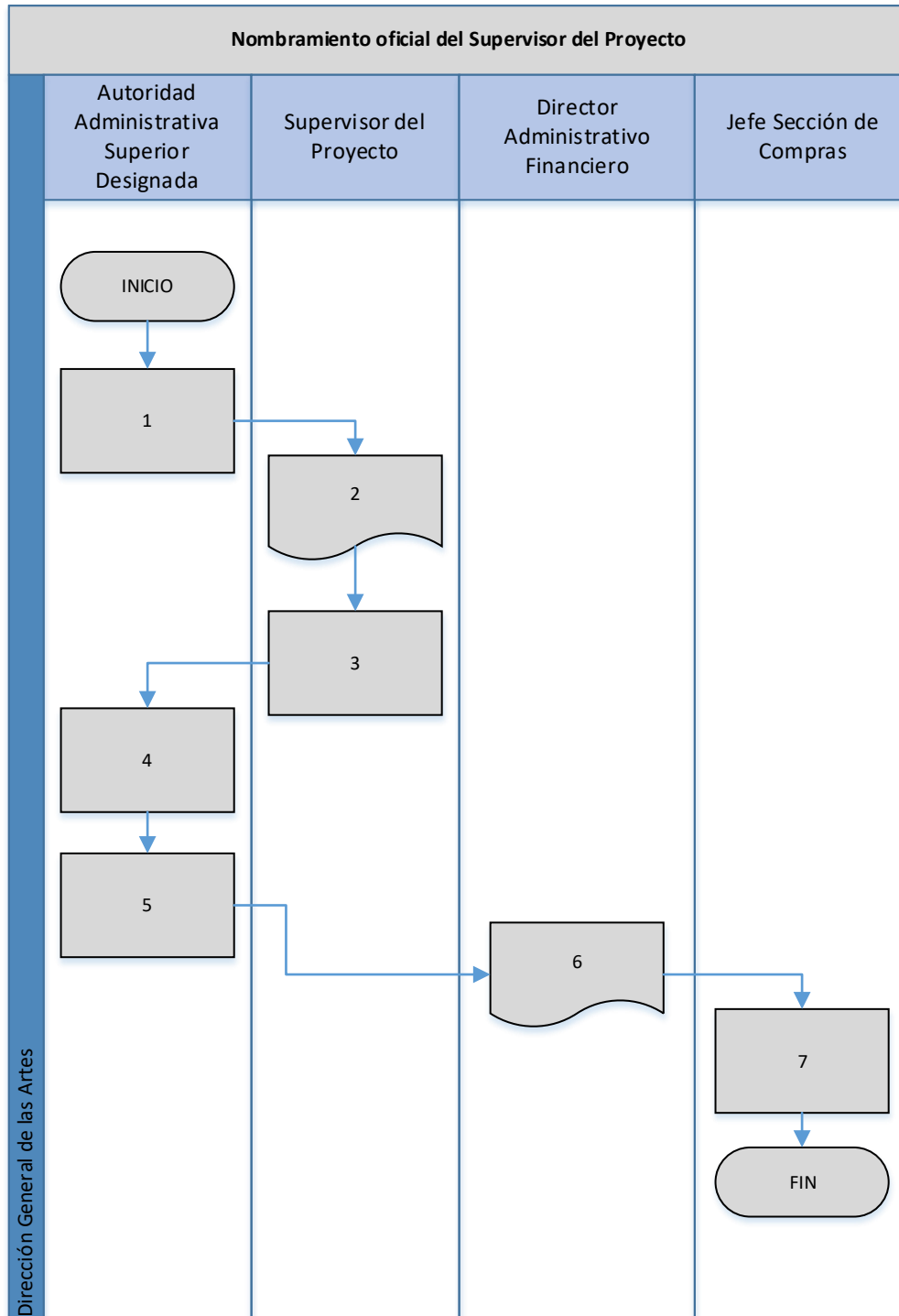
<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>JUNIO 2023</b>
		<b>CÓDIGO</b>	<b>DGA-PIF- 001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>2023-1</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>NOMBRAMIENTO OFICIAL DEL SUPERVISOR DEL PROYECTO</b>		
<b>OBJETIVO</b>	Proporciona las normas y pasos a seguir para aprobar el nombramiento oficial del Supervisor del Proyecto, 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.		
<b>INICIA</b>	<b>Autoridad Administrativa Superior designada</b>		
<b>FINALIZA</b>	<b>Jefe de Sección de Compras</b>		
<b>NORMAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. De quien podrá nombrar al Supervisor de Proyectos:</b> Únicamente la autoridad administrativa superior designada, podrá realizar el nombramiento del Supervisor del Proyecto.</li> <li><b>2. De quien podrá ser nombrado como Supervisor de proyectos de la Dirección General de las Artes:</b> Podrá ser nombrado como Supervisor de proyectos, únicamente aquel profesional que cuente con la experiencia y aptitudes idóneas, y/o que labore dentro de la propia Unidad Ejecutora o bien se contraten los servicios de supervisión.</li> <li><b>3. De quien realizará la notificación al contratista del nombramiento del Supervisor del Proyecto:</b> El Director Administrativo Financiero, será el responsable de trasladar a la Sección de Compras el nombramiento del Supervisor del Proyecto para la publicación en el Portal de Guatecompras, la cual funciona como notificación; y para las consultas correspondientes por parte del contratista.</li> <li><b>4. De la solicitud de cambio de nombramiento de Supervisor del Proyecto:</b> Únicamente el Director General podrá solicitar el nombramiento a de otro supervisor, en caso de que el supervisor nombrado inicialmente no pueda atender las responsabilidades de supervisión de los proyectos asignados; lo anterior, con la finalidad de viabilizar la ejecución y supervisión de los proyectos de la institución.</li> </ol>		

	<b>5. De los tiempos establecidos:</b> Los tiempos consignados para cada paso o etapa del procedimiento son flexibles y podrán variar dependiendo de diversos aspectos inherentes al servicio.
--	--

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Autoridad Administrativa Superior designada	1	Realiza el nombramiento del Supervisor del Proyecto, para que se pueda verificar el cumplimiento de la obra, contrato y generalidades del proyecto; y gestiona la notificación correspondiente	1 día
Supervisor del Proyecto	2	Recibe la notificación por parte de la autoridad administrativa superior designada para la supervisión del proyecto.	1 día
	3	Firma de enterado y traslada el nombramiento al Director General de las Artes.	15 minutos
Director General de las Artes	4	Recibe documento firmado por el Supervisor del Proyecto.	1 día
	5	Realiza oficio de notificación del nombramiento al Director Administrativo Financiero para que obre en los registros el responsable de la supervisión del proyecto; asimismo remite copia al Delegado de Planificación y Modernización, para el seguimiento respectivo del proyecto.	3 horas
Director Administrativo Financiero	6	Recibe el nombramiento y traslada a la Sección de compras para la publicación correspondiente.	3 horas
Jefe de Sección de Compras	7	Publica el documento en el Portal de Guatecompras para las consultas necesarias por parte del contratista.	1 día
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**

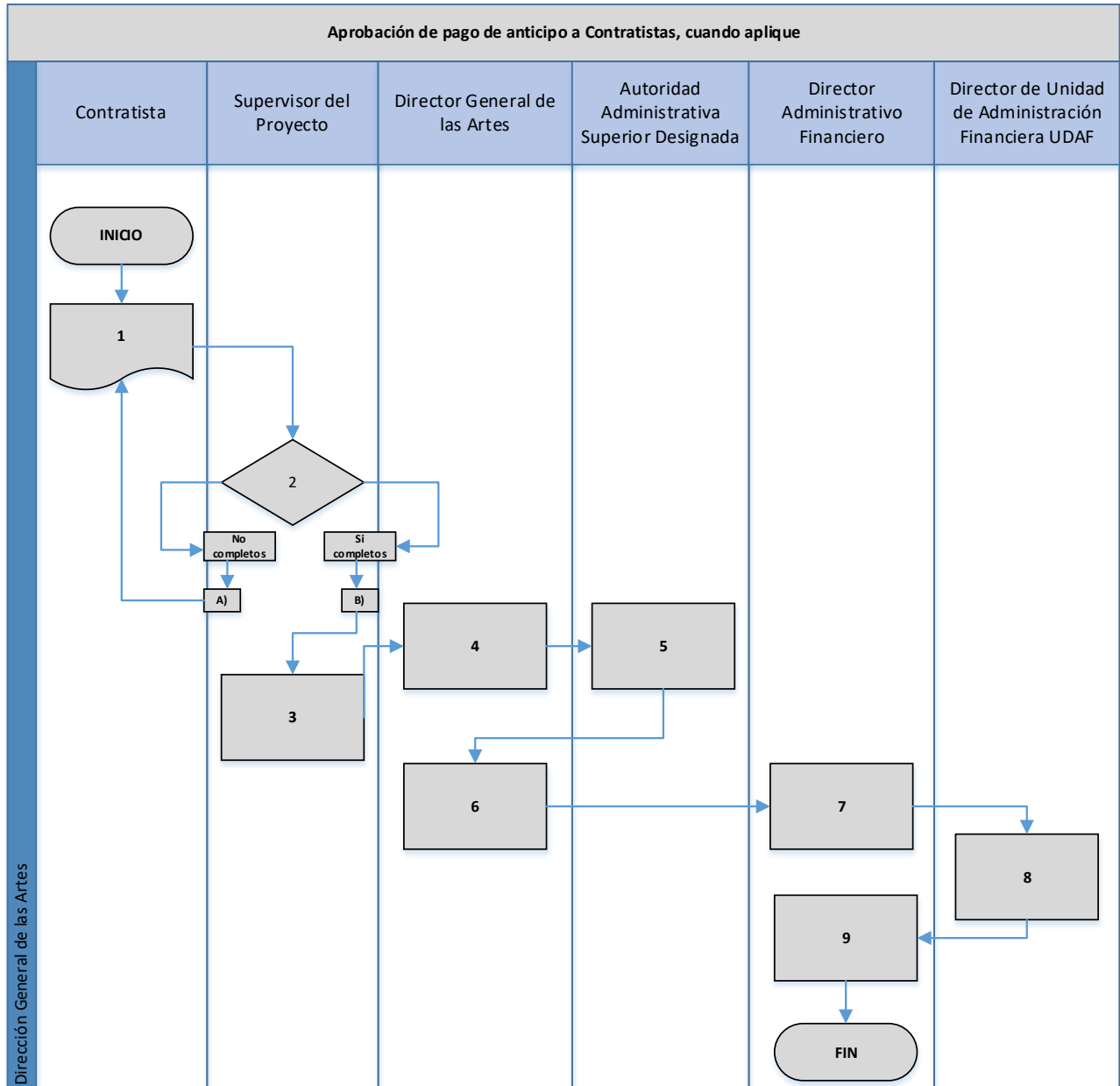


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2023
		CÓDIGO	DGA-PIF- 002
		VERSIÓN	2023-1
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>APROBACIÓN DE PAGO DE ANTICIPO A CONTRATISTAS, CUANDO APLIQUE</b>		
<b>OBJETIVO</b>	Proporciona las normas y pasos a seguir para realizar gestiones para el pago por anticipo a los contratistas, cuando aplique.		
<b>INICIA</b>	<b>Contratista</b>		
<b>FINALIZA</b>	<b>Director Administrativo Financiero</b>		
<b>NORMAS</b>	<p><b>1. De los documentos indispensables que deben presentar los contratistas:</b> Únicamente se dará inicio al proceso de solicitud para pago de anticipo, cuando el contratista presente los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bitácora de obra vigente, autorizada por la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>b. Nombramiento del Delegado Residente de la empresa.</li> <li>c. Constancia vigente de colegiado activo en original, del delegado residente, arquitecto o ingeniero civil.</li> <li>d. Programa de inversión del anticipo.</li> <li>e. Seguro de caución del anticipo.</li> <li>f. Inventario de cuentas (registro de cuenta bancaria en la Tesorería del MINFIN).</li> </ul> <p><b>2. De quien aprueba el programa de inversión del anticipo:</b> Únicamente la autoridad administrativa superior designada, podrá aprobar el programa de inversión del anticipo, el cual deberá estar aceptado por el supervisor del proyecto y analizado por el director general de las artes.</p> <p><b>3. De los tiempos establecidos:</b> Los tiempos consignados para cada paso o etapa del procedimiento son flexibles y podrán variar dependiendo de diversos aspectos inherentes al servicio.</p>		

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Contratista	1	Conforma expediente con los documentos requeridos (Ver norma 1) y traslada al Supervisor del Proyecto.	10 días
Supervisor del Proyecto	2	Recibe y revisa los documentos originales:  a) No están completos, solicita al contratista completar la documentación faltante. (Regresa a Paso No. 1).  b) Si están completos, continúa en paso No. 3.	3 días
	3	Traslada el plan de inversión al Director General de las Artes.	1 día
Director General de las Artes	4	Recibe, analiza y traslada la autoridad administrativa superior designada para aprobación.	1-2 días
Autoridad Administrativa Superior designada	5	Recibe, revisa, aprueba y devuelve al Director General de las Artes.	1-3 días
Director General de las Artes	6	Recibe y traslada al Director Administrativo Financiero con las firmas de aprobación.	3 horas
Director Administrativo Financiero	7	Recibe el expediente aprobado y realiza la solicitud de cuota de anticipo a UDAF.	3 días
Director de Unidad de Administración Financiera UDAF	8	Recibe, revisa y solicita al Ministerio de Finanzas Públicas la cuota de anticipo, una vez aprobada, notifica al Director Administrativo Financiero.	10 días
Director Administrativo Financiero	9	Realiza las gestiones administrativas correspondientes para realizar el pago al contratista.	5 días
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**



<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>JUNIO 2023</b>
		<b>CÓDIGO</b>	<b>DGA-PIF- 003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>2023-1</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PAGOS A CONTRATISTAS POR ESTIMACIONES DE TRABAJO</b>		
<b>OBJETIVO</b>	Proporciona las normas y pasos a seguir para la aprobación de pagos por estimaciones de obras a contratistas.		
<b>INICIA</b>	<b>Contratista</b>		
<b>FINALIZA</b>	<b>Jefe Departamento Financiero</b>		
<b>NORMAS</b>	<p><b>1. De quien inicia el trámite para pago de estimación:</b> El contratista es el responsable de iniciar el proceso administrativo correspondiente para el pago de las estimaciones, según lo establecido en el contrato de conformidad al art. 52 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p><b>2. De la documentación que deberá contener el expediente de estimaciones, para gestionar el pago:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de aprobación de la estimación elaborada por el Supervisor del Proyecto.</li> <li>• La estimación de pago (con las firmas correspondientes).</li> <li>• Documentación de soporte de la estimación.</li> <li>• Factura (timbrada y firmas correspondientes).</li> </ul> <p>Así mismo se deberá apegar al Formulario para la revisión de papelería de soporte para el pago de estimaciones de obras de infraestructura (Ver Anexo 2).</p> <p><b>3. De quien valida las estimaciones:</b> El único responsable de validar los trabajos realizados y evaluar los avances de la Obra, es el Supervisor del Proyecto, quien es responsable de la elaboración del Acta y firma de la estimación.</p> <p><b>4. De quién aprueba las estimaciones:</b> Únicamente la autoridad administrativa superior designada, podrá aprobar el pago de las estimaciones, las cuales serán entregadas por el Supervisor del Proyecto al director general de las artes para su visto bueno y posterior traslado a la autoridad administrativa superior</p> <p><b>5. De los tiempos establecidos:</b> Los tiempos consignados para cada paso o etapa del procedimiento son flexibles y podrán variar dependiendo de diversos aspectos inherentes al servicio.</p>		

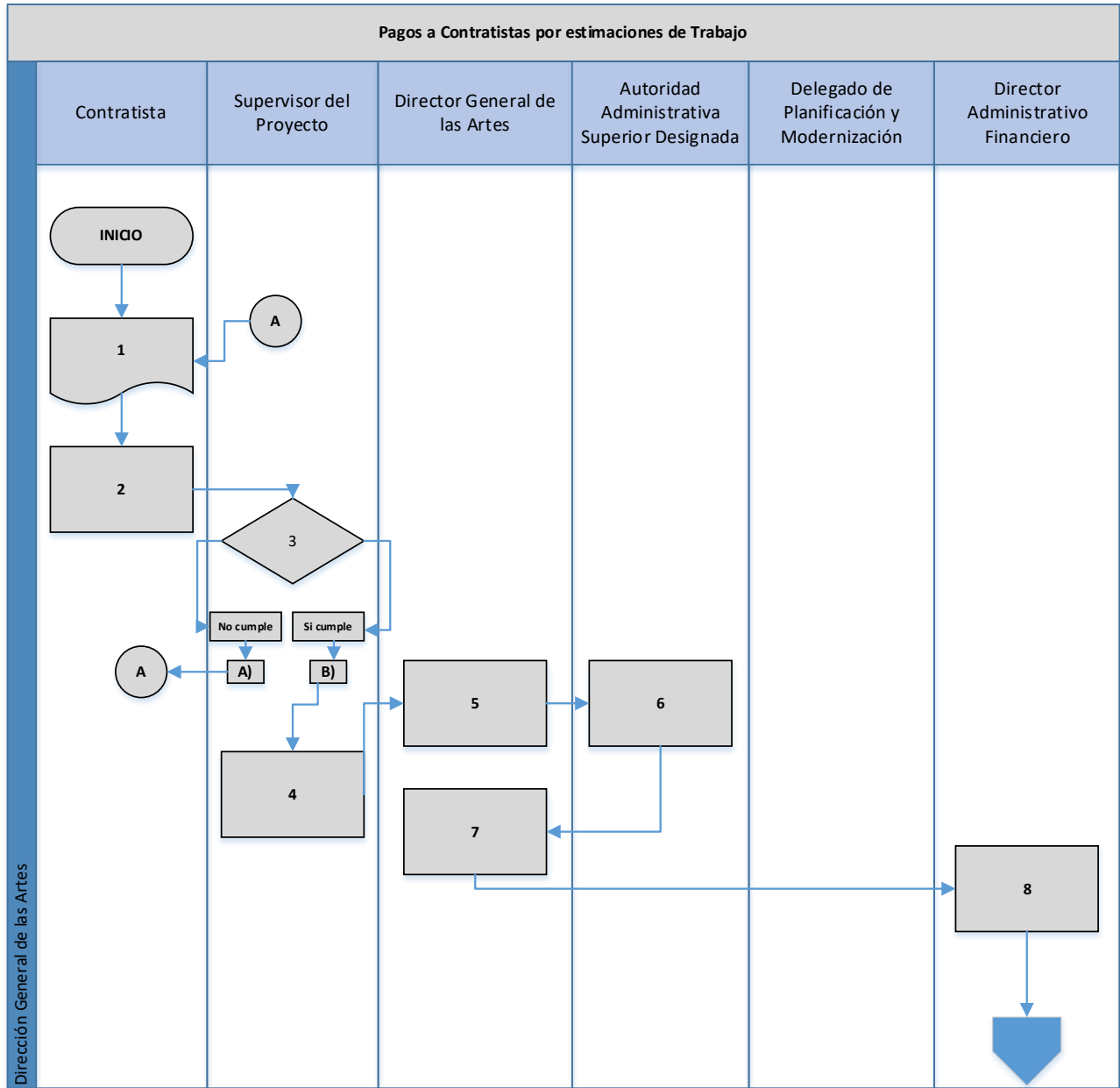
### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

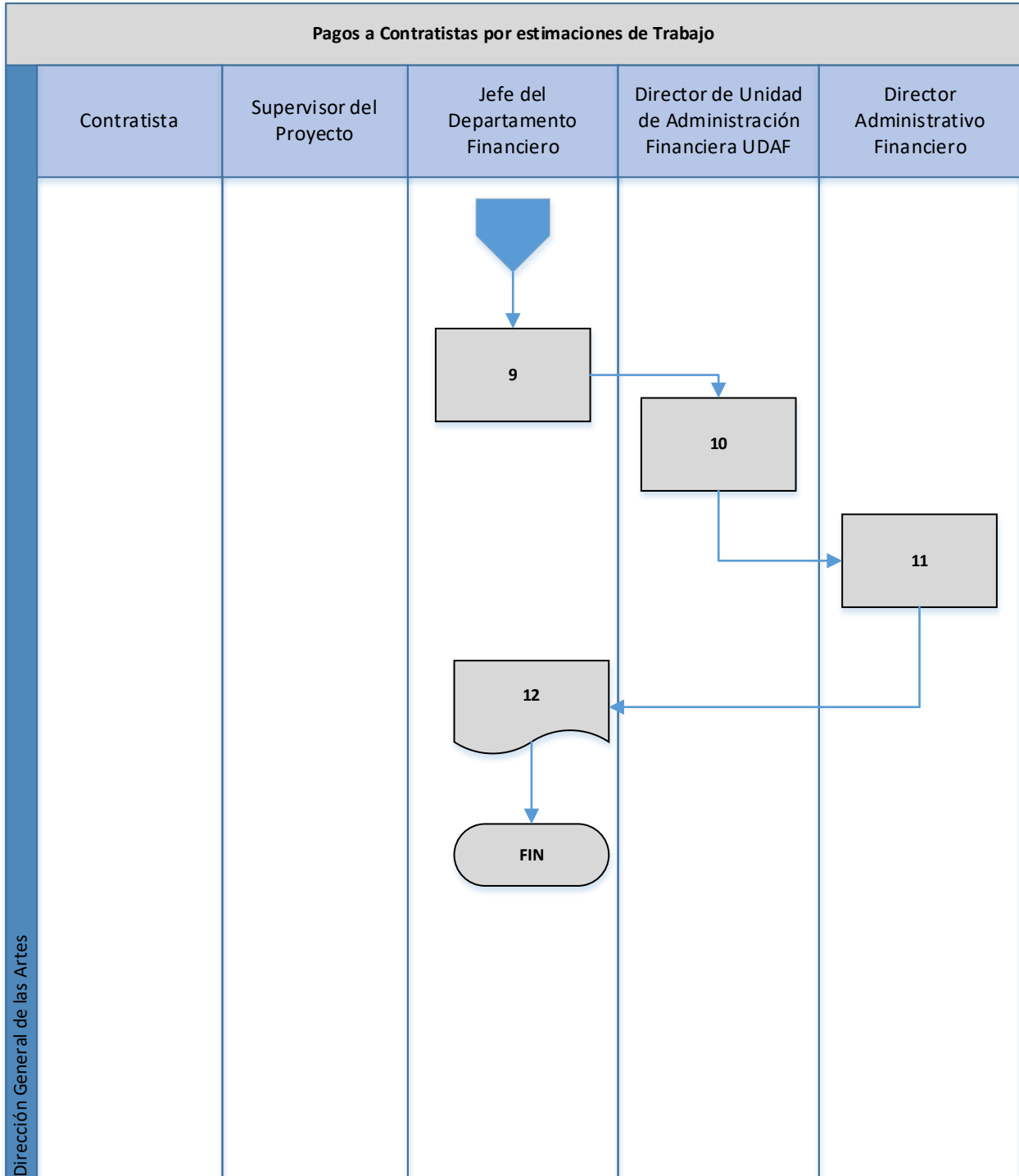
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Contratista	1	Recopila la documentación necesaria para el pago de la estimación y verifica así mismo el cumplimiento de lo establecido en Anexo 2, con los cuadros de estimación firmado por el delegado residente y representante legal.	5 días
	2	Traslada al Supervisor del Proyecto de conformidad a lo estipulado en el Art. 52 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.	1 día
Supervisor del Proyecto	3	<p>Recibe y revisa el expediente de acuerdo al Anexo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> No cumple con requisitos o hay cambios necesarios, devuelve al contratista para la corrección. (Regresa paso No. 1.)</li> <li><b>b)</b> Cumple los requisitos, elabora acta de aprobación de la estimación, firma el acta y la estimación de trabajo, continua en Paso No. 4.</li> </ul>	3 días
	4	Lo traslada al Director General de las Artes para Visto Bueno y aprobación de la autoridad administrativa superior designada.	1 día
Director General de las Artes	5	<p>Recibe expediente, analiza, firma de visto bueno la estimación y traslada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente original a la autoridad administrativa superior designada para aprobación (Paso No. 6)</li> </ul>	1-2 días
Autoridad Administrativa Superior designada	6	Recibe estimación, analiza la información y aprueba el pago de la estimación, devuelve al Director General de las Artes.	1-2 días



RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Director General de las Artes	7	Recibe la estimación aprobada y traslada al Director Administrativo Financiero para las gestiones administrativas correspondientes (Paso No. 10).	1 día
Director Administrativo Financiero	8	Recibe expediente, revisa y traslada el expediente al Jefe del Departamento Financiero para realizar la gestión de pago.	1-2 días
Jefe del Departamento Financiero	9	Recibe expediente y solicita cuota de pago a UDAF.	2 días
Director de Unidad de Administración Financiera UDAF	10	UDAF solicita cuota al Ministerio de Finanzas, una vez aprobada notifica al Director Administrativo Financiero para que continúe con el procedimiento.	5 días
Director Administrativo Financiero	11	Recibe notificación e instruye al Jefe del Departamento Financiero que realice las acciones correspondientes para el pago de la estimación.	1 día
Jefe del Departamento Financiero	12	Recibe notificación de cuota aprobada y emite la Constancia de Disponibilidad Financiera – CDF- por el monto aprobado y realiza la gestión administrativa correspondiente para el pago al contratista.	1 día
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**





Dirección General de las Artes

<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>JUNIO 2023</b>
		<b>CÓDIGO</b>	<b>DGA-PIF- 004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>2023-1</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>MODIFICACIONES DEL PROYECTO (OC, OTS, ATE Y AMPLIATORIO)</b>		
<b>OBJETIVO</b>	Proporciona las normas y pasos a seguir para gestionar la aprobación del documento de cambio para realizar modificaciones al contrato.		
<b>INICIA</b>	<b>Contratista</b>		
<b>FINALIZA</b>	<b>Supervisor del Proyecto</b>		
<b>NORMAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>De la posibilidad de modificaciones del proyecto:</b> De acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 43 y 44, podrán realizarse modificaciones de Orden de Cambio, Orden de Trabajos Suplementarios, Acuerdo de Trabajo Extra y Prórroga Contractual, por causas justificadas al proyecto.</li> <li>2. <b>De la responsabilidad de evaluación y análisis técnico del cambio por modificaciones al proyecto:</b> El Supervisor del Proyecto designado y nombrado oficialmente será el responsable de analizar, verificar y validar los cambios que sean sugeridos en proyectos bajo su supervisión, las cuales serán de conocimiento de las autoridades superiores.</li> <li>3. <b>De quien gestiona los documentos de cambio:</b> Únicamente el supervisor residente de la empresa, propietario o su representante legal podrán solicitar el documento para realizar las modificaciones al contrato ya sea por incremento, decremento o trabajos adicionales imprescindibles y deberá conformar el expediente de solicitud que contenga como mínimo planos de modificaciones, especificaciones técnicas, precio unitario integrado y cronograma actualizado.</li> <li>4. <b>De quién autoriza prórroga contractual, cambios o modificaciones en contrato:</b> La autoridad superior será la única que podrá autorizar cambios o modificaciones al contrato, previamente revisado y aceptado por el Supervisor del Proyecto con visto bueno del Director General de las Artes.</li> </ol>		

	<p><b>5. Variaciones en el valor del contrato:</b> Los documentos a que se refiere el artículo 52 de la Ley de Contrataciones del Estado (orden de cambio, orden de trabajo suplementario y acuerdo de trabajo extra) deben ser aprobados por la autoridad administrativa superior designada.</p> <p><b>6. De los tiempos establecidos:</b> Los tiempos consignados para cada paso o etapa del procedimiento son flexibles y podrán variar dependiendo de diversos aspectos inherentes al servicio.</p>
--	---

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

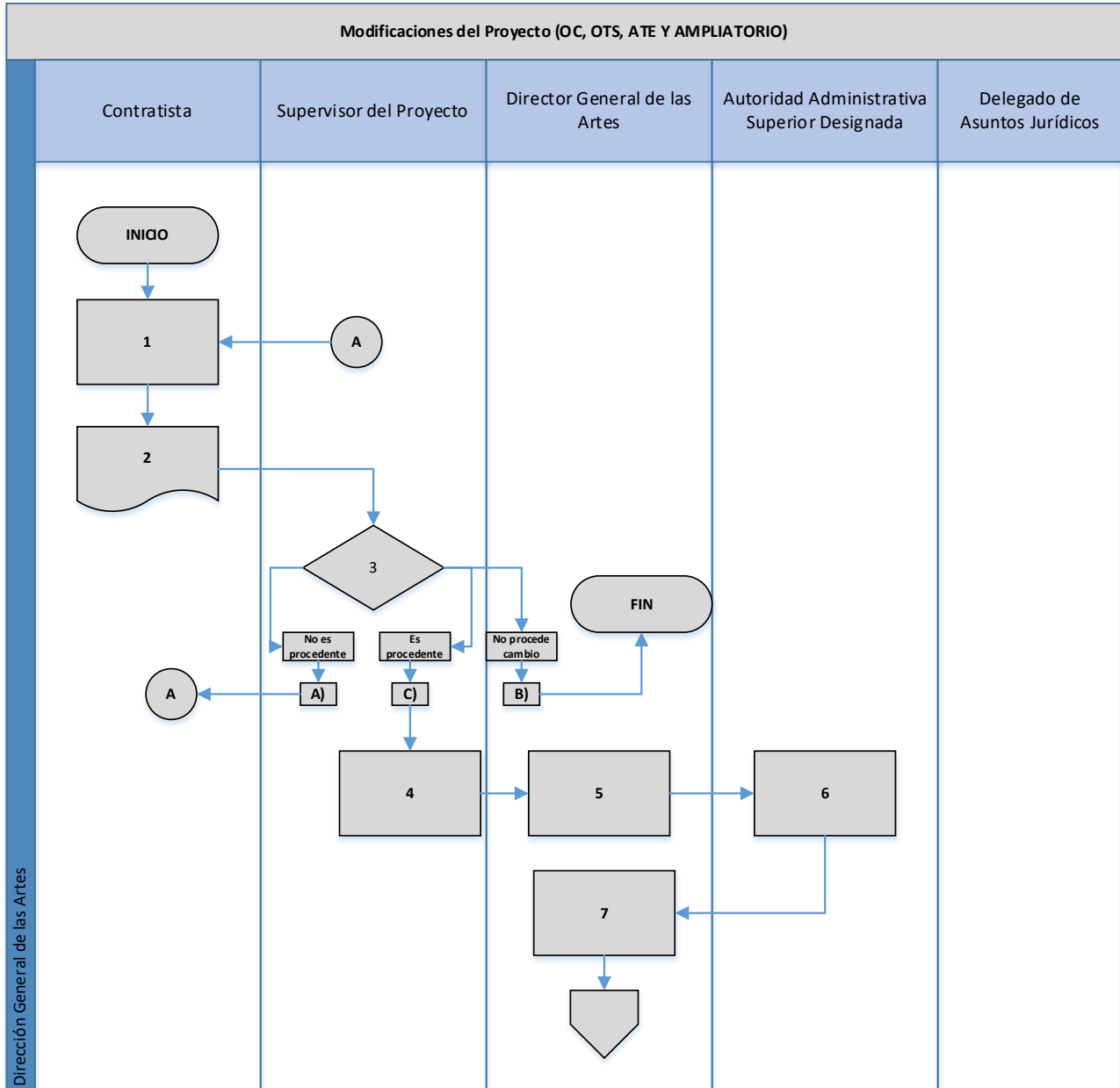
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Contratista	1	Presenta la solicitud de cambio con renglones de trabajo de incremento, disminución o trabajos adicionales imprescindibles para la evaluación por parte del Supervisor del Proyecto.	1 día
	2	Conforma documentación conteniendo planos, especificaciones técnicas, precio unitario integrado, cronograma actualizado y toda la documentación de soporte y traslada al Supervisor del Proyecto.	1 día
Supervisor del Proyecto	3	<p>Recibe solicitud analiza y evalúa lo siguiente:</p> <p><b>a)</b> No es procedente, debido a correcciones o ampliación de información necesaria, se notifica al supervisor residente de la empresa, propietario o representante legal (Regresa al paso 1).</p> <p><b>b)</b> No procede el cambio por no considerarse imprescindible o pertinente, (notifica al supervisor residente de la empresa o propietario o representante legal), <b>FINALIZA EL PROCEDIMIENTO.</b></p> <p><b>c)</b> Si es procedente, continúa en paso No.4</p>	5 días
	4	Traslada al Director General de las Artes.	1 hora
Director General de las Artes	5	Recibe, analiza, firma de visto bueno y traslada a la autoridad administrativa superior designada, para solicitar aprobación de cambios.	3 días

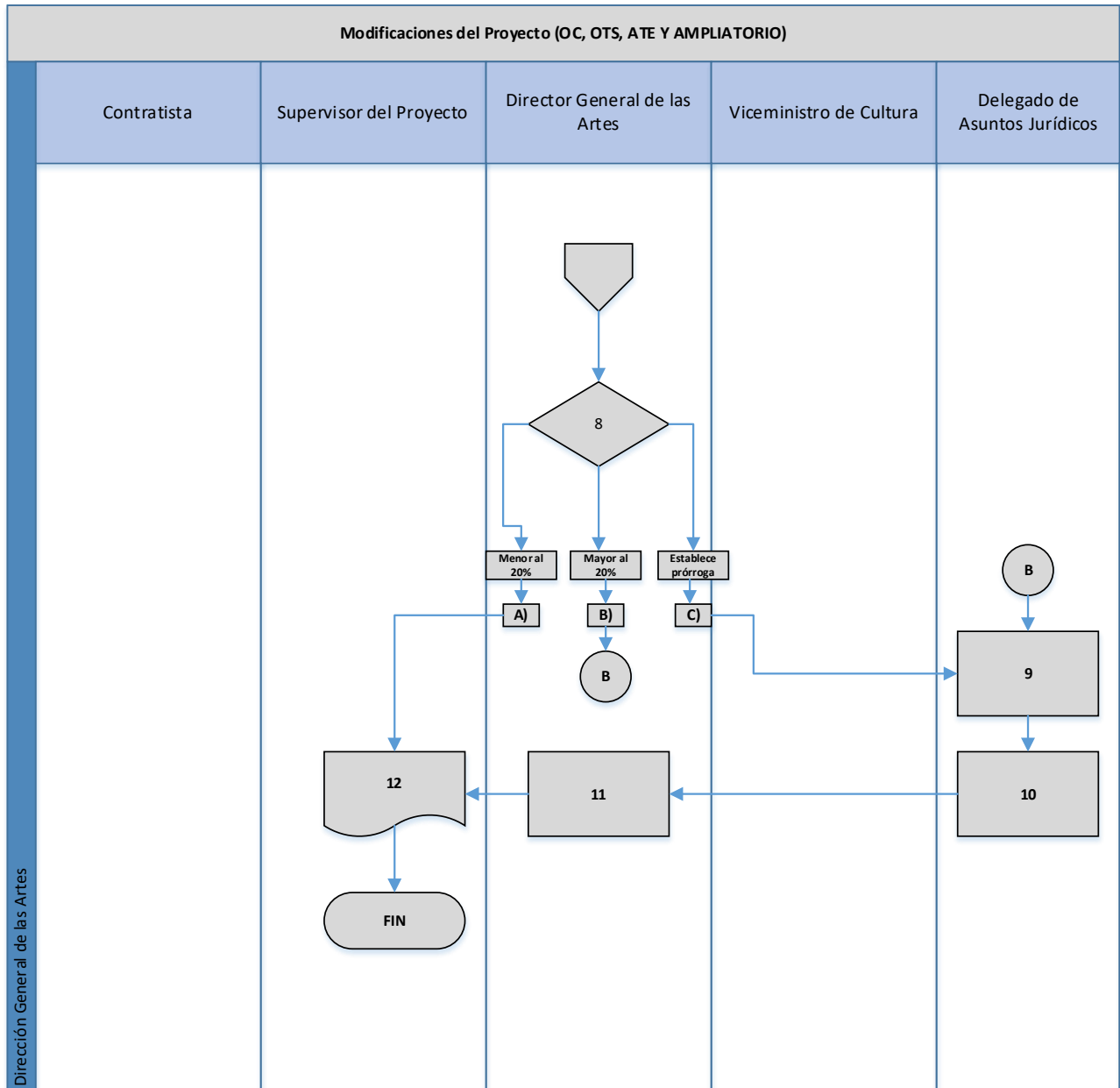
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Autoridad Administrativa Superior designada	6	Recibe expediente analiza, aprueba cambios mediante Resolución y traslada al Director General de las Artes.	3 días
Director General de las Artes	7	Recibe el expediente aprobado.	2 días
	8	<p>Determina si el documento requiere alguna de las siguientes acciones consideradas dentro de los artículos 43 y 44 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p><b>a)</b> El documento afecta el monto y este es menor al 20% del total del contrato, únicamente se traslada el documento aprobado para que se continúen con los trabajos (Paso 12).</p> <p><b>b)</b> El documento afecta el monto y este es mayor al 20% del total del contrato se solicita al Delegado de Asuntos Jurídicos, se gestione la ampliación del contrato y fianza (Paso No. 9).</p> <p><b>c)</b> Se establece una prórroga contractual para la ejecución del proyecto se solicita al Delegado de Asuntos Jurídicos, se gestione la ampliación del contrato y fianza (Paso No. 9).</p>	3-5 días
Delegado de Asuntos Jurídicos	9	Recibe documento cuando aplica en la literal b) o c) del Paso No. 8, para las gestiones administrativas correspondientes para elaboración de nuevo contrato.	5 días
	10	Traslada nuevo contrato a la Dirección General de las Artes para el trámite correspondiente.	2 horas
Director General de las Artes	11	Recibe el contrato que contiene las modificaciones y notifica al Supervisor del Proyecto.	1 día

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TIEMPO</b>
Supervisor del Proyecto	12	Recibe el documento que notificación de los nuevos términos del proyecto, para lo que corresponda.	1 día
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



**DIAGRAMA DE FLUJO**





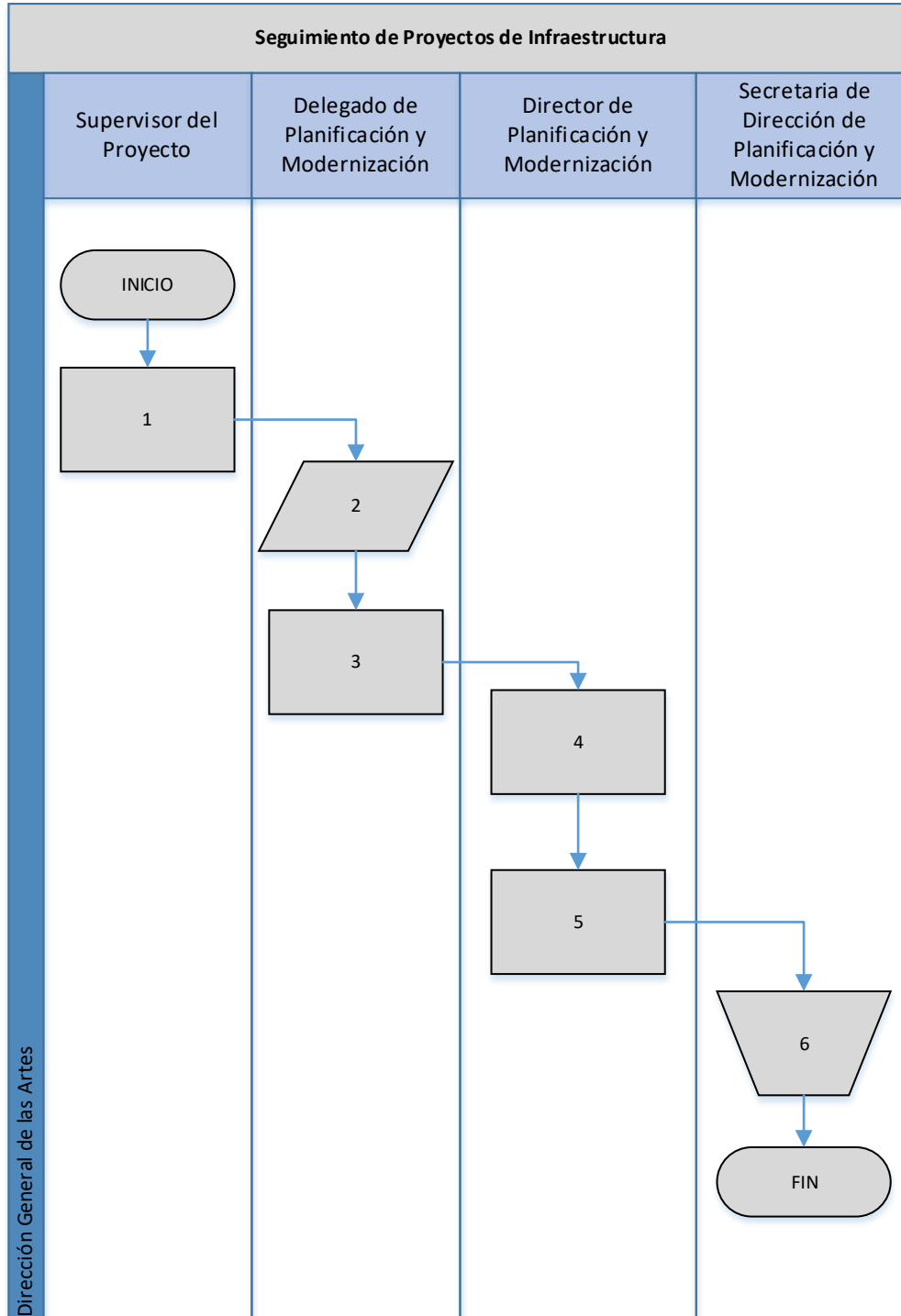
Dirección General de las Artes

<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>JUNIO 2023</b>
		<b>CÓDIGO</b>	<b>DGA-PIF- 005</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>2023-1</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA</b>		
<b>OBJETIVO</b>	Proporciona las normas y pasos a seguir para realizar el seguimiento administrativo del avance y cierre de proyectos de infraestructura a cargo de la Dirección General de las Artes.		
<b>INICIA</b>	<b>Contratista</b>		
<b>FINALIZA</b>	<b>Supervisor del Proyecto</b>		
<b>NORMAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. De los informes de avances de ejecución del proyecto:</b> Los informes de avance de ejecución física y ejecución financiera deben presentarse debidamente firmados y sellados por el profesional nombrado como Supervisor de la obra o proyecto de infraestructura.</li> <li><b>2. De la presentación de los informes por parte del Supervisor del Proyecto:</b> El Supervisor de la obra es responsable de presentar los informes mensuales de avance de ejecución física y financiera a la dirección general de las artes con copia a la Delegación de Planificación y Modernización, en las fechas establecidas por la Dirección General de las Artes y la Delegación de Planificación.</li> <li><b>3. Del ingreso al SNIP de la información de los informes de avance de ejecución:</b> El delegado de planificación y modernización debe contar con usuario y pássword del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y realizar el ingreso de los datos de los informes a más tardar durante los dos días siguientes al recibir de los mismos.</li> <li><b>4. Del análisis y evaluación de la información contenida en los informes de avances de ejecución física y financiera:</b> El Delegado de Planificación y Modernización en el caso de encontrar serios atrasos o deficiencia en el porcentaje de ejecución notificará al Director General de las Artes y al Director de Planificación y Modernización Institucional para que se proceda según corresponda.</li> </ol>		

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Supervisor del Proyecto	1	Elabora Informe de avance de ejecución física y financiera del Proyecto de Infraestructura, y durante los primeros cinco días del mes subsiguiente los remite a Dirección General de las Artes y a Delegación de Planificación. y Modernización	1 día
Delegado de Planificación y Modernización	2	Recibe los Informes y procede a registrar electrónicamente la información en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).	1 día
	3	Imprime reporte de ejecución y lo traslada conjuntamente con el expediente completo a la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.	15 minutos
Director de Planificación y Modernización Institucional	4	Recibe, analiza y remite a través de oficio a los entes rectores, MINFIN y SEGEPLAN.	1 día
	5	Recibe copias firmadas y selladas y traslada para archivo.	3 horas
Secretaria de Dirección de Planificación y Modernización Institucional	6	Recibe y archiva copias firmadas de recibido y expedientes completos.	3 horas
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## GLOSARIO

**CONTRATISTA:** Persona individual o jurídica con quien se suscribe un contrato.

**COST:** Iniciativa de transparencia en infraestructura.

**CDF:** Constancia de Disponibilidad Financiera

**CGC:** Contraloría General de Cuentas.

**DGA:** Dirección General de las Artes.

**DIPLAMI:** Dirección de Planificación y Modernización Institucional.

**MCD:** Ministerio de Cultura y Deportes

**MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas.

**PIF:** Proyectos de Infraestructura.

**SEGEPLAN:** Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

**SNIP:** Sistema Nacional de Inversión Pública.

.

# ANEXOS

## **ANEXO 1: FORMATO Y REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN TENER LOS EXPEDIENTES PARA LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA, 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.

#### **2.5 Balance oferta-demanda.**

#### **2.6 Costos precios y tarifas.**



### **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 2: 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

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	Solicitud del supervisor de MCD a la Dirección de Infraestructura Física del MCD 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 MCD.				
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 MCD, 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)				

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
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 EN SU TOTALIDAD**

**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


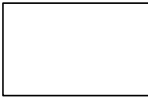

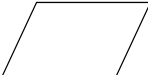
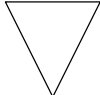
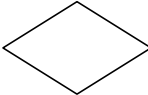

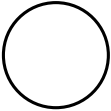
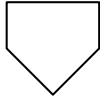
---

Nombre, firma y sello del analista

---

Autorizado: Jefe Financiero

### ANEXO 3: SIMBOLOGÍA DE LOS 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