

Guatemala, 31 de mayo de 2023

SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES

ADMINISTRATIVOS

Rediseño (Etapa 3)

Integrantes del Subcomité:

Ing. Ronal Estuardo Asig Pacay

Subdirección Técnica

Lic. Rolando Eligio Santizo Tajiboy

Subdirección Administrativa Financiera

Ing. Byron Adonías Camel Yoc

Departamento de Control y Seguimiento

Ing. Edgar Rolando Marizuya Telón

Departamento de Infraestructura y Tecnología

Lic. Carlos Humberto Guerra Marroquín

Representante de Dirección

Dr. Rafael Benjamin Castillo Gómez

Departamento de Informática

Ing. José Daniel González Gómez

Departamento de Planificación

Lcda. María Andrea Miranda Monterroso

Asesoría Jurídica

Lic. Luis Carlos Mazá Morales

Departamento Financiero

Lcda. Luisa María Mendoza Ruano

Departamento de Visado de Expedientes

Lcda. Olga Leticia Flores Roque

Departamento de Recursos Humanos

Fernando José González Chin

Unidad de Información Pública

Vo.Bo

REDISEÑO DE TRAMITE

Solvencia de Sanciones con Firma Electrónica Avanzada



1. Análisis del Procedimiento Administrativo

CONDICIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
¿El / los requisitos están establecidos en Ley o Acuerdo Gubernativo?		X	
Cada requisito solicitado ¿Es realmente indispensable? (Si el requisito no está en ley o acuerdo gubernativo, ni lo ponga. Salvo que sea esencial o necesario para el trámite)		X	
Dentro de los requisitos ¿Existe algún documento al que se le solicite declaración jurada o autentica de notario?		X	
¿Es necesario que sea documento original?		X	
¿Los requisitos contienen información duplicada?		X	
¿Son necesarias las copias del documento original?		X	
¿Han entregado la documentación a otra dependencia del estado?		X	
¿Puede solicitarse la información en forma digital o electrónica?		X	No, debido a que es información propia de COVIAL la cual es verificada de forma interna dentro de los procesos de cotización y licitación que se lleven a cabo.
La solicitud para este trámite ¿Se puede realizar de forma electrónica?		X	No, debido a que es información propia de COVIAL la cual es verificada de forma interna dentro de los procesos

CONDICIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
			de cotización y licitación que se lleven a cabo.

2. Rediseño del Trámite

➤ Descripción por pasos: **Situación actual** (etapa diagnóstica)

No.	Actividad	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados	¿La solicitud se puede hacer mediante formulario electrónico?
1	El usuario ingresa a las instalaciones y se aboca a la recepción de Subdirección Técnica de COVIAL.	1 minuto	Usuario	0	No
2	Asistente de Subdirección Técnica recibe la solicitud de solvencia de sanciones.	1 minuto	Asistente Subdirección Técnica	0	
3	Asistente de Subdirección Técnica revisa y analiza la solicitud en el Sistema SICOP, verificando en él, la existencia o inexistencia de sanciones.	5 minutos	Asistente Subdirección Técnica	0	
4	Asistente de Subdirección Técnica genera el resultado de la consulta.	1 minuto	Asistente Subdirección Técnica	1	
5	Si tiene sanciones indica que no procede la entrega de la solvencia.	5 minutos	Asistente Subdirección Técnica	1	
6	Si no tiene sanciones, traslada la solvencia de inexistencia de sanciones al Subdirector Técnico para firma.	1 minuto	Subdirector Técnico	0	

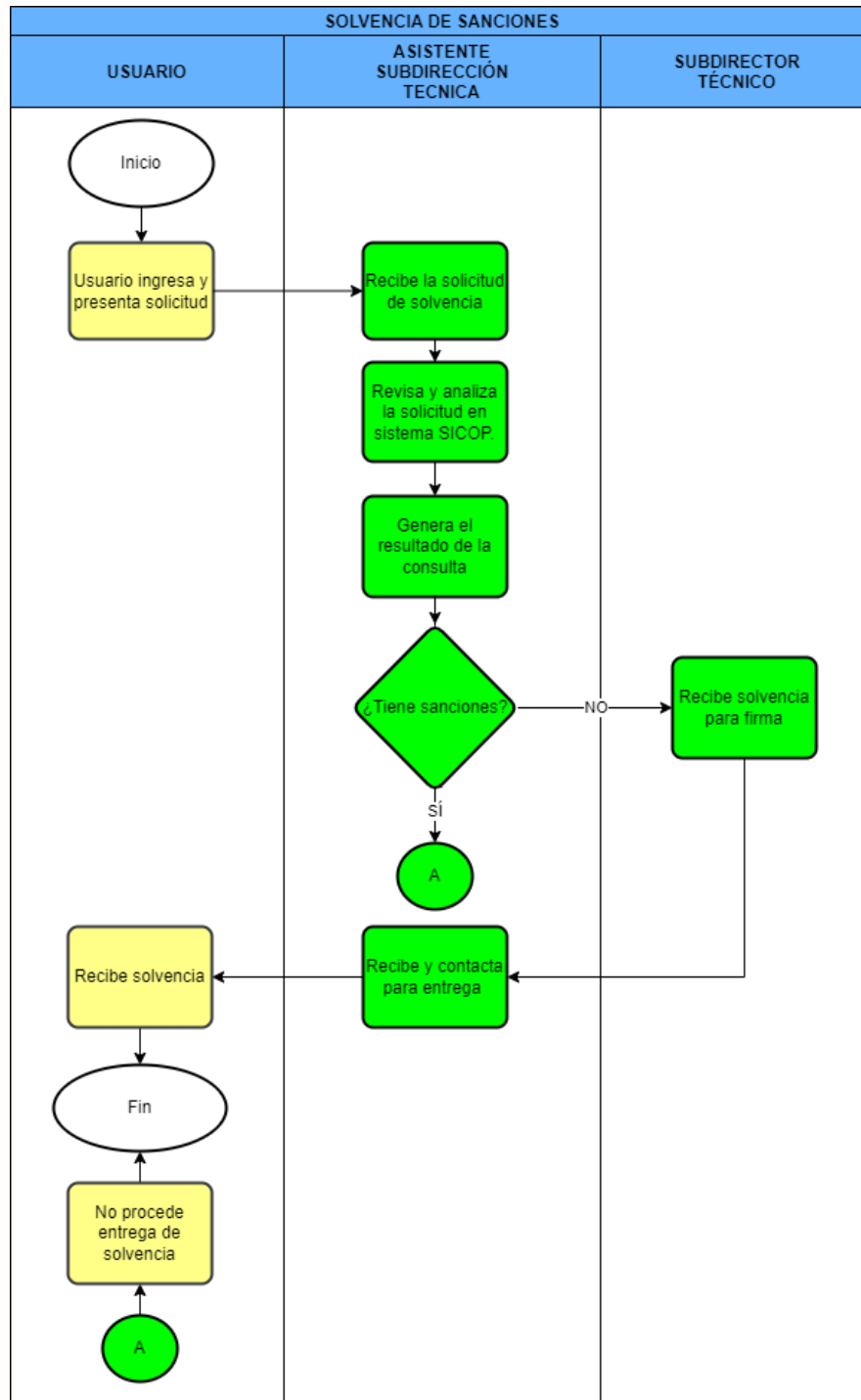


7	Asistente de Subdirección Técnica recibe la solvencia de inexistencia de sanciones.	1 minuto	Asistente Subdirección Técnica	0	
8	Asistente de Subdirección Técnica contacta a usuario para la entrega de la solvencia de inexistencia de sanciones.	1 a 2 días	Asistente Subdirección Técnica	0	





➤ Diagrama de Flujo actual



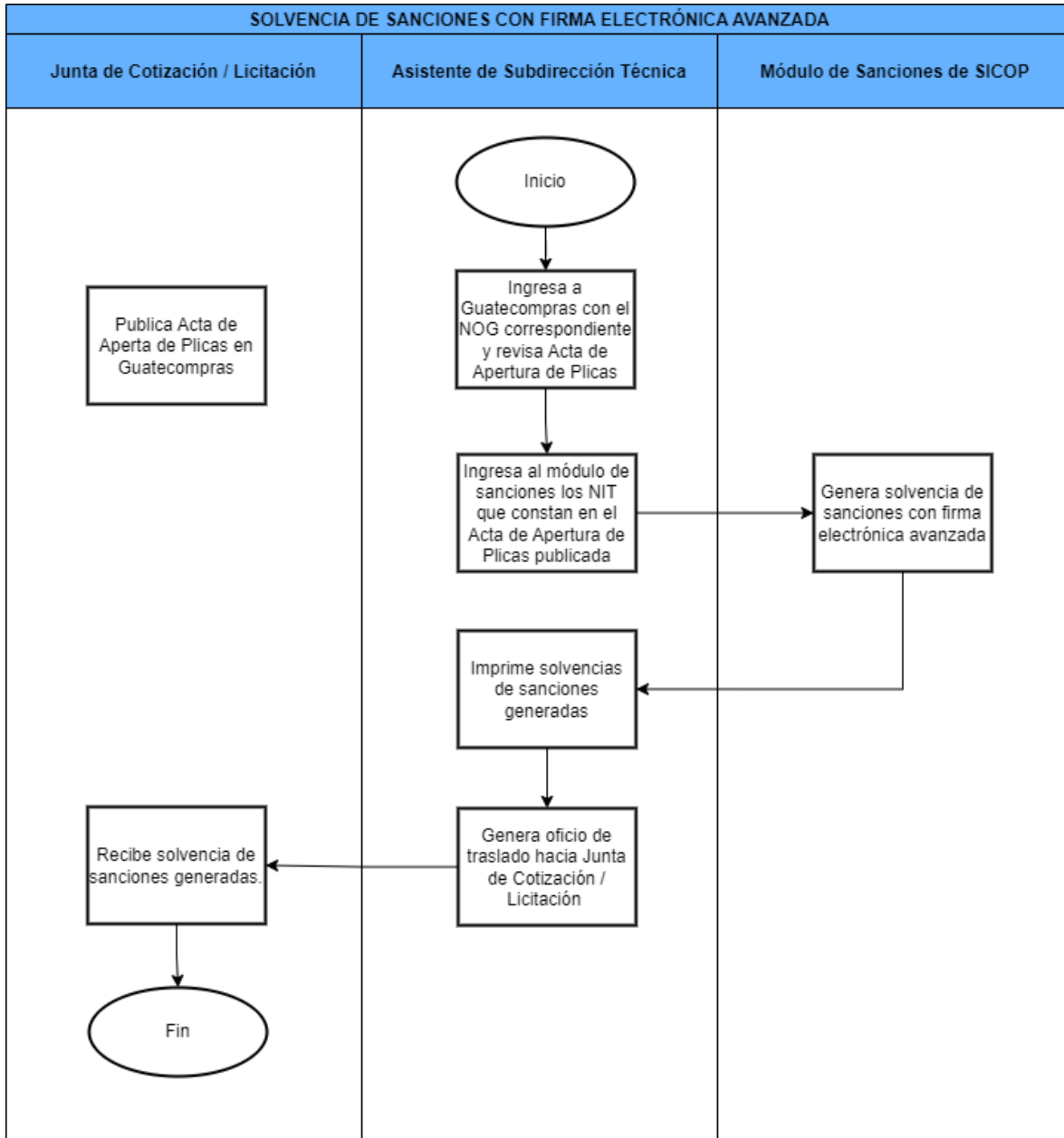


➤ Descripción de pasos del trámite **rediseñado**

No.	Actividad	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados	¿La solicitud se puede hacer mediante formulario electrónico?
1	La junta de Cotización/Licitación publica en el portal de Guatecompras el Acta de Apertura de plicas correspondiente al evento realizado, y en la misma consta el listado de oferentes para dicho evento con su respectivo número de identificación tributaria	1 día	Junta de Cotización/Licitación	1	No
2	Asistente de Subdirección Técnica ingresa al módulo de sanciones del sistema SICOP el NIT de los oferentes que consta en el Acta de Apertura de plicas.	3 minutos	Asistente de Subdirección Técnica	0	Sí
3	El módulo de sanciones del sistema SICOP genera solvencia de sanciones con firma electrónica del Subdirector Técnico para cada oferente	3 minutos	Módulo informático	1 por oferente ingresado (digital)	Sí
4	Asistente de Subdirección Técnica imprime cada solvencia generada	3 minutos	Asistente de Subdirección Técnica	1 por oferente ingresado (impreso)	Sí
5	Asisten de Subdirección Técnica remite solvencias de sanciones correspondientes del evento a Junta de Cotización/Licitación	5 minutos	Asistente de Subdirección Técnica	1	No



➤ Diagrama de flujo **rediseñado**



3. Tabla Comparativa de Indicadores

INDICADOR	SITUACION ACTUAL	SITUACION PROPUESTA	DIFERENCIA	% DE MEJORA
Número de actividades totales del trámite	8	5	3	37.50%
Tiempo del trámite (Asegurese de usar la misma medida de tiempo en cada celda)	2880	14	2866	99.51%
Número de requisitos solicitados	4	0	4	100.00%
Costo total	Q18.51	Q17.03	Q1.48	8.00%
Cantidad de áreas participantes	3	3	0	0.00%
Número de personas involucradas	3	1	2	66.67%
Numero de pasos del trámite	8	5	3	37.50%

Tabla No.2 Otros Indicadores

INDICADOR	Cantidad (mensual)
Número de denuncias o quejas recibidas	0

- Esta información debe recolectarse a través del portal web de COVIAL.

4. Modificación del marco normativo e instrumentos de gestión

No es necesaria modificación al marco normativo ya que el trámite se ha rediseñado con base en lo establecido en el artículo 14 del Decreto No. 5-2021.

5. Necesidad identificada de capacitaciones (talleres, seminarios, diplomados, cursos)

Capacitación	Días	Horas Totales
Difusión del trámite rediseñado	1	8
Ciberseguridad	1	8





6. Propuesta de adecuación de la infraestructura

CONDICIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
¿Los pasillos en las áreas de trabajo tienen libre desplazamiento, sin obstáculos?	X		
Las áreas de oficina y trabajo ¿son ventiladas e iluminadas?	X		La iluminación y ventilación es artificial
El personal involucrado en la realización del trámite ¿está ordenado de manera que agiliza el flujo de un expediente?	X		
¿Existe área de atención al público? Artículo 7 Ley de Simplificación	X		
¿El mobiliario está en buenas condiciones para que el personal pueda desempeñar sus actividades diarias?	X		



7. Tecnología - Hardware

CONDICIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
Todos los colaboradores ¿tienen una computadora asignada para el desempeño de sus responsabilidades?	X		
¿Existe necesidad de equipos tales como impresoras, scanner, impresoras multifuncionales, UPS?	X		
¿Existe necesidad de mejorar las capacidades actuales de las computadoras (Procesador, disco duro, Memoria)?		X	
¿La capacidad de almacenamiento y procesamiento de los servidores actual es adecuada?	X		

8. Tecnología - Software

CONDICIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
¿Existe necesidad de adquisición o actualización de licencias para los equipos de cómputo?		X	
¿Existe necesidad de adquisición o actualización de anti virus para los equipos de cómputo?		X	
¿Considera que la protección a la información resguardada en servidores necesita mejorar?	X		



9. Diseño de un plan de capacitación

Etapas/Actividades	Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre				Recursos	Responsables	Observaciones
	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4			
Capacitación a personal interno sobre el nuevo trámite simplificado																					Equipo de audiovisuales Material didáctico Salón	Subdirección Técnica y Departamento de informática.	
Capacitación de las consideraciones en materia de ciberseguridad																							
Publicación de material audiovisual para difusión y capacitación a usuarios externos																							

10. Estimación del costo y formas de pago del trámite

a. Cálculo del costo operacional del trámite (tiempo y costo mano de obra):

Calculo del costo operacional del trámite (tiempo y costo mano de obra)						
Dirección/Unidad	Cargo de la Persona que interviene en el trámite	Remuneración/Salario (mensual) valores en Quetzales	Remuneración/ salario diario (salario mensual/30 días)	Costo Min Q (diario/480 Min) jornada ordinaria	Tiempo empleado en el trámite (min)	Costo tiempo empleado en el trámite (tiempo empleado* Costo Min)
Subdirección Administrativa Financiera	Recepcionista	Q5,000.00	Q166.67	Q0.35	1	Q0.35
Subdirección Técnica	Asistente de subdirección técnica	Q7,500.00	Q250.00	Q0.52	13	Q6.77
Subdirección Técnica	Subdirector	Q20,625.00	Q687.50	Q1.43	1	Q1.43
					15	Q8.55

- b. **Cálculo del costo operacional del trámite:** Se deben contemplar aquellos insumos, mobiliario y equipo necesario para elaborar el trámite.

Cálculo del costo operacional del trámite (insumos para realizar el trámite)						
Nombre del Insumo	Unidad de medida	Cantidad	Costo	Costo a Granel (costo por mayor/cantidad)	Cantidad utilizada	Costo del insumo utilizado en el trámite
Archivador	Unidad	1	Q15.00	Q12.00	0.005	Q0.06
Hojas	Resma	1	Q36.00	Q34.00	0.003	Q0.10
Tóner	Unidad	1	Q2,400.00	Q2,400.00	0.00005	Q0.12
Útiles de oficina	Global	1	Q50.00	Q50.00	0.0016	Q0.08
Equipo de cómputo	Unidad	1	Q6,000.00	Q6,000.00	0.0016	Q9.60
						Q9.96

COSTO OPERACIONAL TOTAL=	COSTO INSUMOS +	COSTO MANO DE OBRA =	
COSTO OPERACIONAL TOTAL	Q9.96	Q8.55	Q18.51





- c. **Cálculo del costo operacional del trámite PROPUESTA:** realizada la propuesta del rediseño, se deberá elaborar el cálculo de costo del trámite con las variables surgidas en el proceso.

Calculo del costo operacional del trámite PROPUESTA						
dirección/Unidad	Cargo de la Persona que interviene en el trámite	Remuneración/Salario (mensual) valores en Quetzales	Remuneración/ salario diario (salario mensual/30 días)	Costo Min Q (diario/480 Min) jornada ordinaria	Tiempo empleado en el trámite (min)	Costo tiempo empleado en el trámite (tiempo empleado * Costo Min)
Subdirección Técnica	Asistente de subdirección técnica	Q7,500.00	Q250.00	Q0.52	1	Q0.52
					1	Q0.52



- d. **Cálculo del costo operacional del trámite (insumos para realizar el trámite) PROPUESTA:**
en este caso, se debe realizar el cálculo del costeo de los insumos necesarios, con la propuesta del rediseño.

Calculo del costo operacional del trámite (insumos para realizar el trámite) PROPUESTA						
Nombre del Insumo	Unidad de medida	Cantidad	Costo	Costo a Granel (costo por mayor/cantidad)	Cantidad utilizada	Costo del insumo utilizado en el trámite
Desarrollo de software	Unidad	1	Q33,000.00	1.02	11	Q11.22
Internet	Unidad	1	Q96,000.00	Q0.19	3	Q0.56
Almacenamiento	Unidad	1	Q90,000.00	Q0.00072	1	Q0.00072
API de firma electrónica	Unidad	1	Q8,420.00	Q4.21	1	Q4.21
Firma electrónica avanzada	Unidad	1	Q290.00	Q0.48	1	Q0.48
Equipo de cómputo	Unidad	1	Q11,300.00	Q0.0044	9	Q0.04
						Q16.51

COSTO OPERACIONAL TOTAL=	COSTO INSUMOS +	COSTO MANO DE OBRA =	
COSTO OPERACIONAL TOTAL	Q16.51	Q0.52	Q17.03



- e. **Tabla comparativa de indicadores:** esta tabla servirá para comparar el número de pasos actual y la cantidad de pasos contenidos en la propuesta, así como de los costos.

TABLA COMPARATIVA DE INDICADORES PÁG. 25 GUÍA METODOLÓGICA			
INDICADOR	SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN PROPUESTA	DIFERENCIA
Número de actividades totales del trámite	8	5	3
Tiempo del trámite (min)	2880	14	2866
Número de Requisitos solicitados	4	0	4
Costo total Q	Q18.51	Q17.03	Q1.48
Cantidad de áreas participantes	3	3	0
Número de personas involucradas	3	1	2

- f. **Situación actual:** este servirá para determinar el costo anual de los trámites usando las variables del costo de mano de obra y de insumos.

	SITUACIÓN ACTUAL			
	Costo por trámite	Cantidad solicitada por mes	Cantidad solicitada por año	costo anual
Costo M. O	Q8.55	50	600	Q5,130.21
Costo insumos	Q9.96			Q5,976.00
costo total	Q18.51			Q11,106.21

- g. **Situación propuesta:** este servirá para visualizar el costo del trámite, realizándolo a través de la mano de obra y los insumos a utilizar.

7	SITUACIÓN PROPUESTA			
	Costo por trámite	Cantidad solicitada por mes	Cantidad solicitada por año	costo anual
Costo M. O	Q0.52	50	600	Q312.00
Costo insumos	Q16.51			Q9,905.53
costo total	Q17.03			Q10,217.53

- h. **Análisis de los costos y determinación de la mejora del costo:** dicho servirá para visualizar el porcentaje de mejora entre los costos actuales y la propuesta.

8	ANÁLISIS DE LOS COSTOS Y DETERMINACIÓN DE LA MEJORA DEL COSTO			
	costo anual (situación actual)	costo anual (situación Propuesta)	Diferencia	Porcentaje de mejora
Costo M. O	Q5,130.21	Q312.00	Q4,818.21	93.9%
Costo insumos	Q5,976.00	Q9,905.53	-Q3,929.53	-65.76%
costo total	Q11,106.21	Q10,217.53	-Q888.68	8.00%

- i. **Resumen de mejora en proceso total del trámite:** se deberá realizar un resumen con las principales observaciones con relación a los porcentajes de mejora.

RESUMEN DE MEJORA EN PROCESO TOTAL DEL TRÁMITE	
RUBRO	PORCENTAJE DE MEJORA
Actividades realizadas en el trámite	37.50%
Costos operativos	8.00%
Tiempo de actividades	99.51%
Requisitos al usuario	100%