EMPRESA PORTUARIA QUETZAL



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

PUERTO QUETZAL, OCTUBRE 2021

PRESENTACIÓN

Empresa Portuaria Quetzal, en su calidad de entidad estatal, autónoma y descentralizada, realiza su gestión administrativa dentro del marco legal establecido por organismos e instituciones de Gobierno.

En tal sentido y para dar cumplimiento a las normas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, para ordenar, sistematizar y normar el buen funcionamiento de las instituciones públicas, las Autoridades Superiores de la Empresa promueven la implementación de instrumentos administrativos que regulen, orienten y apoyen el buen funcionamiento de las actividades.

Baio dicho contexto, MANUAL el DE **NORMAS** Y **PROCEDIMIENTOS** de la UNIDAD **EJECUTORA** DE PROYECTOS, fue estructurado en observancia los instrumentos legales externos, y la normativa y disposiciones internas emitidas por las Autoridades Superiores de la Empresa y está conformado por Normas y Procedimientos descritos de manera teórica y gráfica (flujograma), los cuales reflejan la forma detallada, ordenada, sistemática e integral de realizar las actividades de la Unidad.

OBJETIVO

Contar con un instrumento de gestión administrativa, que establezca en forma pormenorizada, secuencial y gráfica, los pasos que deben seguirse para desarrollar las actividades de manera ordenada, estableciendo las interrelaciones con otras áreas de trabajo y las disposiciones internas y externas que regulan el ámbito de acción de la Unidad Ejecutora de Proyectos.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

CONTENIDO

PROCEDIMIENTO	CODIGO
Gestión de Asignación de Recursos para Proyectos Nuevos.	MNP-UEP-01
Emisión de Dictámenes Técnicos	MNP-UEP-02
Gestión para el Pago de Estimaciones	MNP-UEP-03
Gestión Documentos de Cambio de Proyectos	MNP-UEP-04
Monitoreo de Proyectos de Inversión	MNP-UEP-05
Gestión para el Pago de Anticipo	MNP-UEP-06
Gestión de Bitácora	MNP-UEP-07
Gestión de Cambio de Metas	MNP-UEP-08
Actualización de Módulo de Seguimiento -SNIP-	MNP-UEP-09

GUATEMALA C.A.	N	IORMA	S		UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS
GESTIÓN DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA PROYECTOS NUEVOS		FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		LONA	10	2021	MNP-UEP-01

- Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala). Articulo 30.- * Programación de la ejecución.
- 2. Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-.
- 3. Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Vigente



UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

GESTIÓN DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA PROYECTOS NUEVOS No. DE PASOS: 7 FECHA: MES AÑ

NO. DE HOJA: 1 de 2

MES AÑO 10 2021

CODIGO: MNP-UEP-01

INICIA: Junta Directiva

TERMINA:

Departamento de Compras

	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
01	Aprobar el proyecto	Junta Directiva / Directores	Verifica que el proyecto esté contemplado dentro del programa de inversión de EPQ; aprueba, mediante Acuerdo de Junta Directiva y lo traslada a Gerencia General para trámites subsiguientes.		
02	Notificar aprobación	Gerencia General / Gerente	Notifica a la Unidad Ejecutora de Proyectos por intermedio de la Secretaría General, la aprobación del proyecto, adjuntando Acuerdo de Junta Directiva.		
03	Elaborar la Solicitud de Compras	Unidad Ejecutora de Proyectos / Encargado	Elabora la solicitud de compras, asignándole el monto de lo que se ejecutará en el año y el renglón que deberá trabajarse, con sus respectivas firmas y sellos.		
04	Registrar solicitud electrónicamente	Unidad Ejecutora de Proyectos / Encargado	Elaborada la solicitud de compra con las firmas correspondientes, registra electrónicamente en el sistema Oracle Forms Runtime, Módulo de compras y traslada el expediente físicamente al Departamento de Presupuesto para revisión y Visto Bueno.		
05	Verificar expediente	Departamento de Presupuesto / Analista	Verifica que el expediente contenga todos los documentos de respaldo previo a autorizar la asignación de recursos financieros. Si el expediente no cumple con los requisitos, devuelve para corrección. Si está en orden, continúa el proceso normal.		
06	Autorizar asignación de recursos	Departamento de Presupuesto / Jefe	De conformidad, emite visto bueno, mediante el cual autoriza la asignación financiera, y devuelve físicamente a la Unidad Ejecutora de Proyectos.		

GESTIÓN DE ASIGNACIÓN DE	No. DE	E PASOS: 7		NO. DE HOJA: 2 de 2	
RECURSOS PARA PROYECTOS	FECHA:	MES	AÑO	CODICO MAND HED OF	
NUEVOS		10	2021	CODIGO: MNP-UEP-01	
INICIA: Junta Directiva		TERI	MINA:	Departamento de Compras	

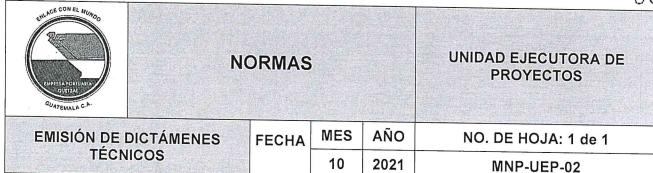
	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
07	Entregar expediente	Departamento de Compras / Encargado	Mediante oficio firmado por el Jefe de Unidad, traslada físicamente expediente al departamento de Compras para tramites respectivos para la ejecución.		

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA PROYECTOS NUEVOSO ASESOR DO FERMA VALIDADO DE PROVECTOS NUEVOSO. ASESOR DO FERMA VALIDADO DE PROVECTOS NUEVOSO ASESOR DO FERMA VALIDADO DE PROVECTOS NUEVOSO. ASESOR DO FERMA VALIDADO DE PROVECTOS NUEVOS DE PROVECTOS NUEVOS ASESOR DO FERMA VALIDADO DE PROVECTOS NUEVOS ASESOR DO FERMA PROVECTOS NUEVOS ASESOR DO FERMA VALIDADO DE PROVECTOS NUEVOS ASESOR DO FERMA PROVEC

FLUJOG	GRAMA		UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS
CECTIÓN DE ACIONACION DE DECLIDEO DA DA	No. DE PASOS: 07	SOS: 07	No. DE HOJA: 1 de 2
STION DE ASIGNACION DE RECORSOS PARA PROVECTOS NITEVOS	FECHA: MES	SAÑO	
	10	10 2021	CODIGO: MNP-UEP-01
INICIA: JUNTA DIRECTIVA	TE	RMINA: DEF	TERMINA: DEPARTAMENTO DE COMPRAS

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	0008
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	Verifica Expediente ¿Correcto? NO Autoriza Asignación de Recursos A Signación de Recursos
UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS	Elabora Solicitud de Compra de Compra Registra en el sistema Traslada
GERENCIA GENERAL	aprobación a la UEP
JUNTA DIRECTIVA	Aprueba el Proyecto

No. DE HOJA: 2 de 2 ÓDIGO: MNP-UEP-01	OMPRAS	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Expediente Fin	009
0.75	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	< >────────────────────────────────────	
No. DE PASOS: 07 FECHA: MES AÑ	SMIN,	UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS		
GESTIÓN DE ASIGNACION DE RECURSOS PARA PROYECTOS NUEVOS	JUNTA DIRECTIVA	GERENCIA GENERAL		
GESTIÓN DE ASIGNAC	INICIA: JUNT	JUNTA DIRECTIVA		



- 1. Acuerdo número I-060-2013 Título II, Artículo 8 Funciones de la Unidad Ejecutora de Proyectos. Numeral 3.
- 2. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57- 92. Artículo 21. Aprobación de los documentos de licitación.
- 3. Reglamento de la ley de contrataciones del estado Acuerdo Gubernativo 122-2016. Artículo 15. Dictámenes Técnicos.
- 4. Los Dictámenes Técnicos deben contar como mínimo con los siguientes aspectos:

Antecedentes Información del Proyecto Conclusiones Recomendaciones



UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

EMISIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS

No. DE PASOS: 5
FECHA MES AÑO
10 2021

NO. DE HOJA: 1 de 1

CODIGO: MNP-UEP-02

INICIA: Gerencia General

TERMINA: Unidad Ejecutora de Proyectos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	TOOLST SIGN BLET NOOEDIMIENTO					
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
01	Solicitar dictamen técnico	Gerencia General / Gerente	Solicita dictamen técnico sobre un estudio, proyecto u obra, lo cual realiza a través de Hoja de Trámite.			
02	Nombrar Profesional Unidad Ejecutora de Proyectos/Jefe		Evalúa requerimiento y a través de oficio, nombra al Profesional con la idoneidad del caso para atender lo solicitado.			
03	Recopilar Unidad Ejecutora de información Proyectos/Profesional		Recopila y analiza información relacionada con el proyecto: planos, especificaciones técnicas, especificaciones generales, legales y otras.			
04	Emitir Dictamen Unidad Ejecutora de Técnico Proyectos/Profesional		Elabora, estructura, firma y sella el Dictamen Técnico según lo requerido y traslada al jefe de la Unidad para conocimiento y trámite subsiguiente.			
05	Congory tracked as Living 4 5		Conoce Dictamen Técnico y de conformidad lo traslada a la Gerencia General, por medio de oficio firmado y sellado, en el cual deben consignar el sello de recibido, como constancia de entrega.			

Γ	PROCEDII	MIENTO: EMISIÓN DE DICTÁMENE	ES TÉCNICOS QUE SA PORTURA
	Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
	19/11/2021	Licha Ana Luisa Weira	The second of th
	Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe V	Firma y Sello
L	29/11/2021	Ing. Willmer Quican	EJECUTORA DE A
			lu lu

FLUJO	GRAMA	UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS
EMISION DE DICTAMENES TECNICOS	No. DE PASOS: 05 FECHA: MES AÑO 10 2021	No. DE HOJA: 1 de 1 CÓDIGO: MNP-UEP-02
INICIA: GERENCIA GENERAL	Ä.	UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS
GERENCIA GENERAL	UNIDAD EJECUTO	UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS
	JEFE	PROFESIONAL
Solicita Dictamen Técnico	Nombra Profesional	Recopila Información Temite Dictamen
	Traslada Dictamen	
	Fin	
		00
		12



NORMAS

UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

GESTIÓN PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES

FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
	10	2021	MNP-UEP-03

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

- 1. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57- 92. Artículo 59. Estimaciones para pago.
- 2. Reglamento de la ley de contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo 122-2016 Artículo 52. Estimaciones para Pagos.
- 3. Acuerdo número I-060-2013 Título II, Artículo 8 Funciones de la Unidad Ejecutora de Proyectos. Numeral 7



UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

GESTIÓN PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES

No. DE PASOS: 10 FECHA MES AÑO

NO. DE HOJA: 1 de 2

10 2021

CODIGO: MNP-UEP-03

INICIA: Unidad Ejecutora de Proyectos

TERMINA: Gerencia General

	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD					
01	Verificar avance físico del proyecto	Unidad Ejecutora de Proyectos/ Profesional o Técnico del Proyecto	Verifica el programa de ejecución física y corrobora físicamente los renglones ejecutados dentro del proyecto, así como los reportes de avance del supervisor del proyecto y documentación de respaldo (secuencia fotográfica, bitácora, control de laboratorios, mediciones físicas u otros).					
02	Dar lineamientos para elaborar estimación	Unidad Ejecutora de Proyectos/ Profesional o Técnico del Proyecto	Proporciona lineamientos sobre la elaboración y contenido de la estimación de pago, la cual incluye la "Lista de Chequeo" de la Unidad Ejecutora de Proyectos, que contiene los requisitos establecidos en los documentos de contratación.					
03	Elaborar estimación	Contratista/ Ejecutor	Elabora el expediente, el cual contiene los resultados físicos y financieros del período correspondiente y adjunta toda la información conforme a la lista de chequeo de la Unidad Ejecutora de Proyectos para conocimiento del Supervisor.					
04	Aprobar estimación	Contratista/ Supervisor	Habiendo determinado que los renglones de trabajo fueron ejecutados según lo programado y conformado el expediente, el supervisor aprueba la estimación por medio de Dictamen Técnico, y presenta a la Unidad Ejecutora de Proyectos.					
05	Revisar estimación	Unidad Ejecutora de Proyectos / Profesional o Técnico del Proyecto	 Revisa que el expediente de la Estimación cumpla con la lista de chequeo y lo observado en el campo, presentándose dos opciones: a) Si el expediente de la Estimación NO cumple, se devuelve por medio de oficio al Contratista Supervisor para las correcciones. b) Si el expediente cumple con los requisitos de la lista de chequeo, continúa el proceso normal. 					

GESTIÓN PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES
 No. DE PASOS: 10

 FECHA
 MES
 AÑO

 10
 2021

NO. DE HOJA: 2 de 2 CODIGO: MNP-UEP-03

INICIA: Unidad Ejecutora de Proyectos

TERMINA:

Gerencia General

		DESCRIPCIÓN DEL P	ROCEDIMIENTO			
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
06	Trasladar estimación	Unidad Ejecutora de Proyectos/ Jefe	Traslada el expediente de la Estimación al Departamento de Presupuesto con la lista de chequeo completa, para la revisión y visado del expediente.			
07	Revisar estimación	Departamento de Presupuesto / Analista	Revisa que la estimación cumpla con la lista de chequeo del Departamento Financiero, presentándose dos opciones: a) Si el expediente de la Estimación NO cumple; será devuelto a la Unidad Ejecutora de proyectos con una boleta de observaciones. b) Si el expediente de la Estimación cumple con todos los requisitos, continúa el proceso normal.			
08	Emitir CUR de pago	Departamento de Presupuesto /Analista	De conformidad, emite CUR de pago. Se entrega a Monitor para tramite.			
09	Solicitar Factura	Departamento de Compras / Encargado	Solicita la factura al contratista y entrega la factura con la justificación respectiva al monitor para tramite.			
10	Trasladar Expediente	Gerencia General / Gerente	Traslada el expediente de la estimación a la Gerencia General mediante oficio firmado y sellado, para emitir resolución de pago.			

		() ESA PORTUA
PROCEDIMIENT	O: GESTIÓN PARA EL PAGO DE	EESTIMACIONES
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
19/11/2021	lica. Ana Luisa Meira	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe √	Firma y Sello
29/11/2021	Ing. Williner Quiran	PENYECTOS PONYECTOS
		Command of the control of the contro

A: 3 de 3	MNP-UEP-03		GERENCIA	Traslada Expediente
No. DE HOJA: 3 de 3	CÓDIGO: MI	GERENCIA GENERAL	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Solicita
E PASOS:	FECHA: MES ANO 10 2021	TERMINA: (DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	
		DE PROYECTOS	CONTRATISTA EJECUTOR/SUPERVISOR	
	GESTION PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES	INICIA: UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS	UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS	

CUATEMALA C.A.	N	ORMAS			UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS
GESTIÓN DOCU		FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
CAMBIO DE P	CAMBIO DE PROYECTOS			2021	MNP-UEP-04

- 1. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57- 92. Artículo 52. Ampliación del monto del contrato.
- 2. Reglamento de la ley de contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo 122-2016. Artículo 44. Variaciones en el Valor del Contrato.
- 3. Acuerdo número I-060-2013 Título II, Artículo 8 Funciones de la Unidad Ejecutora de Proyectos. Numeral 7.



UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

GESTIÓN DOCUMENTOS DE CAMBIO DE PROYECTOS

No. DE PASOS: 12 FECHA MES AÑO

NO. DE HOJA: 1 de 2

FECHA MES AÑO 10 2021

CODIGO: MNP-UEP-04

INICIA: Contratista

TERMINA: Unidad Ejecutora de Proyectos

	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD					
01	Determinar variaciones en la obra	Contratista Externo, Empresa Supervisora, EPQ / Ejecutor, Supervisor, Monitor	Determina la necesidad de realizar cambios al proyecto, por variaciones no previstas o modificaciones en el valor o en los renglones de trabajo de la obra, informando a la Unidad Ejecutora de Proyectos.					
02	Proporcionar lineamientos	Unidad Ejecutora de Proyectos/ Supervisor o Monitor	Proporciona lineamientos al contratista o ejecutor sobre el contenido del documento de cambio según formatos y cuadros establecidos, en donde se describen los renglones de trabajo que serán afectados. Dichos formatos son entregados en forma digital.					
03	Elaborar documento de cambio.	Contratista / Ejecutor	Elabora el Documento de Cambio según lo acordado con el Supervisor o monitor del proyecto.					
04	Revisar expediente	Unidad Ejecutora de Proyectos / Supervisor o Monitor del proyecto	Revisa que el expediente del documento de cambio contenga la información que justifique las modificaciones en el valor o en los renglones de trabajo de la obra.					
05	Emitir Dictamen	Unidad Ejecutora de Proyectos Supervisor o Monitor del proyecto	De conformidad emite dictamen favorable.					
06	Gestionar aprobación	Unidad Ejecutora de Proyectos/ Jefe	Traslada el expediente del documento de cambio a la Gerencia General mediante oficio firmado y sellado, solicitando aprobación.					
07	Solicitar Dictámenes	Gerencia General / Gerente	Conoce el expediente del documento de cambio y solicita Mediante Hoja de Tramite los dictámenes siguientes: a. Dictamen Jurídico b. Dictamen Financiero C. Dictamen Auditoria					

GESTIÓN DOCUMENTOS DE **CAMBIO DE PROYECTOS**

No. DE PASOS: 12 **FECHA** MES AÑO 10 2021 NO. DE HOJA: 2 de 2 0021

CODIGO: MNP-UEP-04

INICIA: Contratista

TERMINA: Unidad Ejecutora de Proyectos

	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO								
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
08	Remitir Dictamen	Gerencia y/o Unidad / Gerente y/o Jefe de Unidad	Conocen expediente, emiten Dictame correspondiente y remiten a la Gerencia Genera para continuar con la aprobación.						
09	Conocer expediente	Gerencia General / Gerente	Conoce expediente conteniendo el documento de cambio, y de conformidad, instruye a Secretaría elaborar la Resolución de Aprobación.						
10	Elaborar Resolución	Secretaria General / Secretario General	Elabora resolución y refrenda con firma y sello, trasladando a Gerencia General para firma.						
11	Aprobación	Gerencia General / Gerente	Aprueba el Documento de Cambio mediante Resolución de Secretaria General, y traslada el Expediente a la Unidad Ejecutora de Proyectos para trámites subsiguientes.						
12	Coordinar Publicación	Unidad Ejecutora de Proyectos / Profesional o Técnico del Proyecto	Coordina con el Departamento de Compras su publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS.						

GESTIÓN DOCUMENTOS DE CAMBIO DE PROYECTOS PROCEDIMIENTO: Fecha Validación Nombre Jefe UAPP Firma y Sello Nombre Gerente/Jefe Fecha Autorización Firma y Sello UNIDIAN DE PUECUTORA DE Willnes Quirain

UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS	No. DE HOJA: 1 de 2): MNP-UEP-04	ROYECTOS	SECRETARIA GENERAL		
UNIDAD EJECL		Ö	UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS	GERENTE Y/O JEFE DE UNIDAD		
RAMA	No. DE PASOS:	1 1 1	.E	GERENCIA GENERAL		
FLUJOGRAMA	GESTIÓN DOCUMENTOS DE CAMBIO DE PROYECTO	DE CAMBIO DE PROYECTOS	CONTRATISTA	UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS	Proporciona Lineamientos y Formatos Revisa Expediente	Emite Dictamen
TO STAND TO		GESTION DOCUMENTOS D	INICIA: CONT	CONTRATISTA EJECUTOR/SUPERVISOR Y/O MONITOR	Determina Variaciones e Informa a UEP Elabora Documento de Cambio	

0022

Gestiona Aprobación

UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS	No. DE HOJA: 2 de 2	MNP-UEP-04	оуестоѕ	SECRETARIA GENERAL	Elabora Resolución
UNIDAD EJECUT		AÑO CÓDIGO:	TERMINA: UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS	GERENTE Y/O JEFE DE UNIDAD	Remite Dictámenes
RAMA	No. DE PASOS: 12	FECHA: MES 10	TERMINA: UN	GERENCIA GENERAL	Solicita Dictámenes Conocimiento de Expediente Aprobación
FLUJOGRAMA		GESTIÓN DOCUMENTOS DE CAMBIO DE PROYECTOS	CONTRATISTA	UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS	Coordina Publicación
TEATING TO THE		GESTIÓN DOCUMENTOS	INICIA: CON	CONTRATISTA EJECUTOR/SUPERVISOR Y/O MONITOR	

CUATEMALA C.A.	NO	RMAS			UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS
MONITOREO D	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1	
INV	ERSIÓN		10	2021	MNP-UEP-05

Acuerdo número I-060-2013 Título II, Articulo 5 Creación de la Unidad Ejecutora de Proyectos.



UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

MONITOREO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

No. DE PASOS: 15
FECHA MES AÑO
10 2021

NO. DE HOJA: 1 de 2

CODIGO: MNP-UEP-05

INICIA: Unidad Ejecutora de Proyectos

TERMINA: Gerencia Financiera

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Nombrar Monitor	Unidad Ejecutora de Proyectos/Jefe	Nombra por medio de oficio con la firma y el Visto Bueno de la Autoridad Administrativa Superior, al Profesional con experiencia en la materia para el monitoreo del proyecto (control y seguimiento administrativo)
02	Recibir Nombramiento	Unidad Ejecutora de Proyectos/ Profesional o Técnico del Proyecto	Recibe, analiza la información y conforma el expediente de la contratación: términos de referencia, documentos de licitación, planos, especificaciones técnicas, especificaciones generales, legales u otras, conforme a la guía rápida de monitoreo de la Unidad Ejecutora de Proyectos.
03	Iniciar proyecto Contratista / Ejecutor		Inicia la ejecución del proyecto de acuerdo con los documentos de contratación.
04	Suscribir Acta	Unidad Ejecutora de Proyectos/ Jefe, Profesional o Técnico del Proyecto	Suscribe el acta de inicio del plazo contractual del proyecto, la cual debe ser firmada y sellada por las partes involucradas (Unidad Ejecutora de Proyectos, Contratista/Ejecutor y Contratista/Supervisor).
05	Monitorear y seguimiento al proceso administrativo	Unidad Ejecutora de Proyectos/ Profesional o Técnico del Proyecto	Monitorea (control y seguimiento), el proceso administrativo de contratación, identificando los expedientes en cada una de las etapas de la ejecución y supervisión, desde el inicio hasta el final del plazo contractual. Adicionalmente, debe verificar que el contratista/supervisor informe mensualmente a la Unidad Ejecutora de Proyectos los avances físicos y financieros del proyecto, de conformidad con los formatos establecidos por dicha Unidad.
06	Finalizar proyecto	Contratista/Ejecutor	Finaliza el proyecto de conformidad con los documentos de contratación, procediendo a elaborar el aviso de terminación.
07	Dar seguimiento de aviso de terminación del proyecto	Unidad Ejecutora de Proyectos / Profesional o Técnico	Verifica que el contratista/ejecutor notifique por escrito al contratista/supervisor que el proyecto ha sido terminado y constituya las fianzas respectivas según el artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado.

MONITOREO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

No. DE PASOS: 15
FECHA MES AÑO
10 2021

NO. DE HOJA: 2 de 2 CODIGO: MNP-UEP-05

INICIA: Unidad Ejecutora de Proyectos

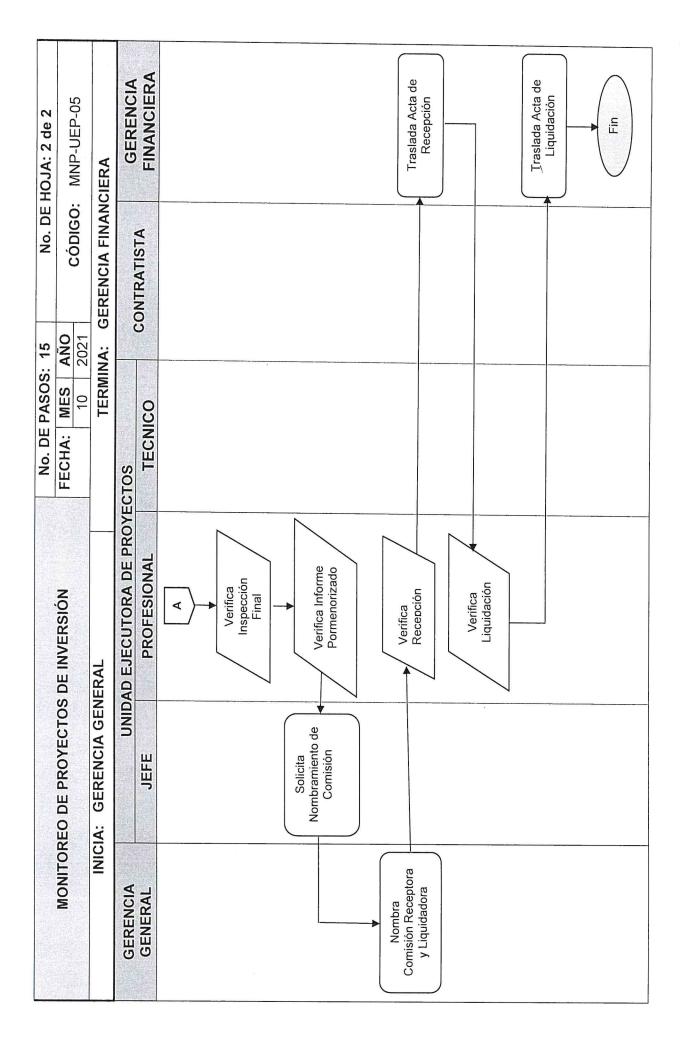
TERMINA:

Gerencia Financiera

TERMINA: Gerencia Financiera								
	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD					
08	Dar seguimiento a la inspección final	Unidad Ejecutora de Proyectos / Profesional o Técnico	Verifica que el contratista/supervisor realice la inspección final dentro del plazo establecido en el artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado, y que los trabajos estén concluidos de conformidad con los planos y especificaciones.					
09	Verificar informe pormenorizado	Unidad Ejecutora de Proyectos / Profesional o Técnico	Verifica que el contratista/supervisor rinda el informe pormenorizado. a la Gerencia General que contemple todo el proceso de ejecución del proyecto.					
10	Solicitar Nombramiento de comisión	Unidad Ejecutora de Proyectos / Jefe	Verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos, solicita mediante oficio dirigido a la Gerencia General, el nombramiento de la Comisión receptora y liquidadora del proyecto.					
11	Nombrar Comisión Receptora y Liquidadora	Gerencia General/Gerente	Nombra por medio de oficio, a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora del Proyecto, la cual debe estar integrada de conformidad al artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado.					
12	Verificar Recepción del proyecto	Unidad Ejecutora de Proyectos / Profesional o Técnico	Verifica que el proyecto sea recepcionado por la comisión receptora nombrada, mediante acta administrativa.					
13	Trasladar Acta de Recepción	Unidad Ejecutora de Proyectos / Profesional o Técnico	Traslada copia del acta de Recepción a la Gerencia Financiera para el proceso de Construcciones en Proceso.					
14	Verificar liquidación del proyecto	Unidad Ejecutora de Proyectos / Profesional o Técnico	Verifica que el proyecto sea liquidado por la comisión receptora nombrada, mediante acta administrativa.					
15	Trasladar Acta de Liquidación	Unidad Ejecutora de Proyectos / Profesional o Técnico	Traslada copia del acta de Liquidación a la Gerencia Financiera para el proceso de Construcciones en Proceso.					

PROCEDIMIEN [*]	TO: MONITOREO DE PROYECTO	S DE INVERSIÓN
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello 5
19/11/2021	Licdo, Analuisa Maira	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe √	Firma y Sello
29/11/2021	Ing. Wellner Quincin	EJECUTOR A

NEW WARM PLANTS AND THE PARTY OF THE PARTY O			-	Notice to	ticiens.	
UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS	Ĭ	CÓDIGO: MNP-UEP-05	GERENCIA FINANCIERA	GERENCIA	FINANCIERA	Finalización del Proyecto
	PASOS: 15	+	TERMINA: GE			iE iE
FLUJOGRAMA	No. DE PASOS:			A DE PROYECT	TECNICO	
FLUJO	S DE INVERSIÓN		IERAL	UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS	PROFESIONAL	Recibe Nombramiento Inicia Obra Suscribe Acta de Inicio Monitoreo y Seguimiento al aviso de terminación del proyecto
	MONITOREO DE PROYECTOS DE INVER		: GERENCIA GENERAL		JEFE	
	MONITORE		INICIA:	GERENCIA	GENERAL	Nombra Monitor



CONEL MUNDO GUATEMALA C. N.	NC	ORMAS			UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS
GESTIÓN PAI	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1	
ANT	ANTICIPO			2021	MNP-UEP-06

- 1. Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57- 92. Artículo 58. Anticipo.
- 2. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Artículo 51. Anticipo.
- 3. Acuerdo número I-060-2013 Título II, Artículo 8 Funciones de la Unidad Ejecutora de Proyectos. Numeral 7.



UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

GESTIÓN PARA EL PAGO DE ANTICIPO

 No. DE PASOS: 07

 FECHA 10
 MES 2021

NO. DE HOJA: 1 de 2

CODIGO: MNP-UEP-06

INICIA: Gerencia General

TERMINA: Gerencia General

	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD				
01	Trasladar expediente del proyecto	Gerencia General / Gerente	Traslada el expediente del proyecto a la Unidad Ejecutora de Proyectos para iniciar la gestión del pago de anticipo, mediante oficio firmado y sellado, en el cual se designa al monitor que tendrá a su cargo el proyecto.				
02	Revisar expediente del proyecto	Unidad Ejecutora de Proyectos / Profesional o Técnico del Proyecto	 Revisa que el expediente contenga los documentos establecidos en el contrato previo a gestionar el pago de anticipo. Presentándose dos opciones: c) Si el expediente del proyecto NO cumple, se solicita al Contratista, por medio de oficio, completar la documentación de soporte faltante. d) Si el expediente cumple con los requisitos de la lista de chequeo; continúa el proceso normal. 				
03	Trasladar el expediente del anticipo	Unidad Ejecutora de Proyectos/ Jefe	Traslada el expediente del anticipo al Departamento de Presupuesto, para la revisión y visado del expediente.				
04	Revisar expediente del anticipo	Departamento de Presupuesto / Analista	Revisa que el expediente del anticipo cumpla con la lista de chequeo del Departamento Financiero, presentándose dos opciones: a) Si el expediente del anticipo NO cumple; será devuelto a la Unidad Ejecutora de proyectos con una boleta de observaciones. b) Si el expediente del anticipo cumple con todos los requisitos, continúa el proceso normal.				
05	Emitir CUR de Pago	Departamento de Presupuesto / Analista	De conformidad, emite CUR de pago. Se entrega a Monitor para tramite.				

0031

GESTIÓN PARA EL PAGO DE ANTICIPO No. DE PASOS: 07

FECHA MES AÑO

10 2021

NO. DE HOJA: 2 de 2 CODIGO: MNP-UEP-06

INICIA: Gerencia General

TERMINA: Gerencia General

DESCRIPCIÓ	N DEL PR	OCEDIMIENTO
AUTO-DESIGNATION STORY DESIGNATION OF THE RESIDENCE AND ADDRESS OF THE PERSON OF THE P	20.00.000	COLDINILIA

		- Legitii Gigit BEET I	COCLDIMILIATO
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
06	Solicitar Factura	Departamento de Compras / Encargado	Solicita la factura al contratista y entrega la factura con la justificación respectiva al monitor para tramite.
07	Trasladar expediente	Gerencia General / Gerente	Traslada el expediente del anticipo a la Gerencia General mediante oficio firmado y sellado, para emitir resolución de pago.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA EL PAGO DE ANTICIPO

Fecha Validación

Nombre Jefe UAPP

Firma y Sello

Fecha Autorización

Nombre Gerente/Jefe

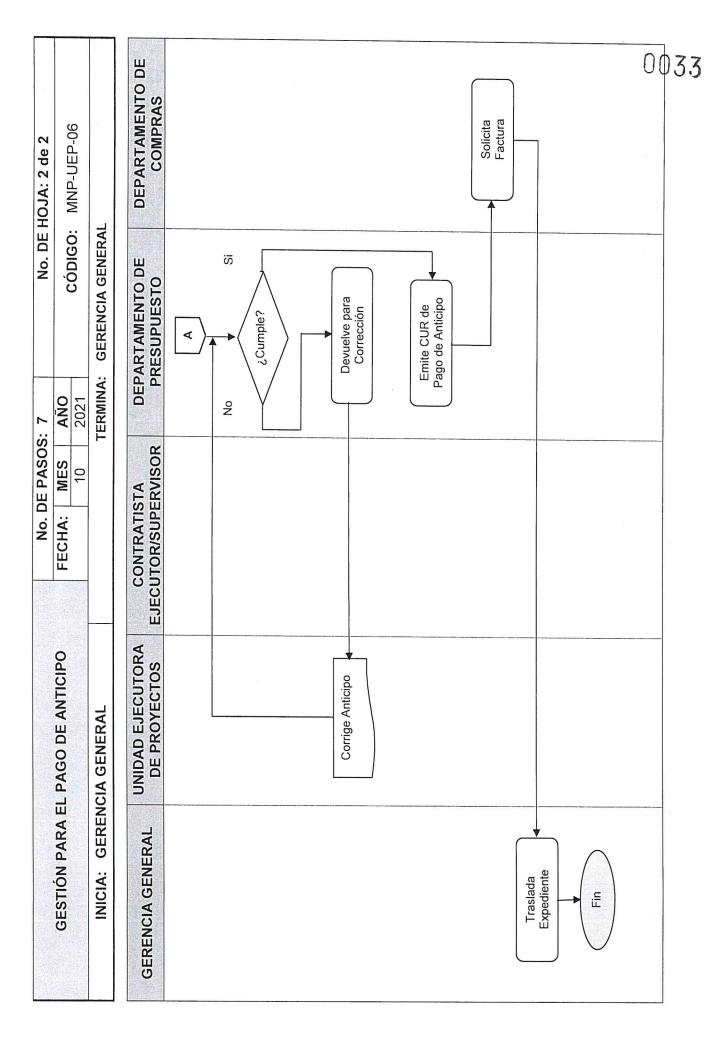
EM. Some

29/11/2021

Ing. Quicar

Firma y Sello UNIDAU EJECUTORA DE PROYECTOS

Presenta para Revisión No Completa Documentación Revisos	UNIDAD EJECUTORA DE CONTRATISTA DEPARTAMENTO DE DEPARTAMENTO D	INICIA: GERENCIA GENERAL TERMINA: GERENCIA GENERAL	I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	GEPAI	MES 10 10 ion		GERENCIA GENERAL Inicio Inicio Traslada el Expediente
0	Si Scumple? Si Scumple? Corrección Traslada	UNIDAD EJECUTORA DE CONTRATISTA DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Revisa Si Ample? Completa Corrección Traslada Devuelve para Traslada Devuelve para Traslada Devuelve para Contracción Devuelve para Contracción Devuelve para Contracción Devuelve para Contracción Devuelve para Completa Completa Completa Completa Completa Completa Contracción Devuelve para Completa Completa Completa Completa Completa Completa Contracción Devuelve para Completa Comple		Cunding		Expediente	
GERENCIA GENERAL TERMINA: GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL TERMINA:				MES	EL PAGO DE ANTICIPO	GESTIÓN PARA I
FECHA: MES AÑO CÓDIGO: 1 10 2021 TERMINA: GERENCIA GENERAL	FECHA: MES AÑO CÓDIGO: 10 2021 TERMINA: GERENCIA GENERAL	FECHA: MES AÑO CÓDIGO: 10 2021 CÓDIGO:	E HOJA: 1 de 2	No. D			
No. DE PASOS: 7 No. DE PASOS: 7 No. DE HG No. DE HG No. DE HG No. DE HG CÓDIGO: 1 GERENCIA GENERAL TERMINA: GERENCIA GENERAL	FECHA: MES AÑO CÓDIGO: 10 2021 GERENCIA GENERAL	No. DE PASOS: 7 No. DE PASOS: 7 No. DE H FECHA: MES AÑO CÓDIGO:	UTORA DE PROYECTOS	UNIDAD EJECI	RAMA	FLUJOG	The second secon





NORMAS

UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

GESTIÓN DE BITÁCORA

FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
	10	2021	MNP-UEP-07

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, Articulo 26, Literal "L" Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.



UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

GESTIÓN DE BITÁCORA

No. DE PASOS: 7
FECHA MES AÑO
10 2021

NO. DE HOJA: 1 de 1

CODIGO: MNP-UEP-07

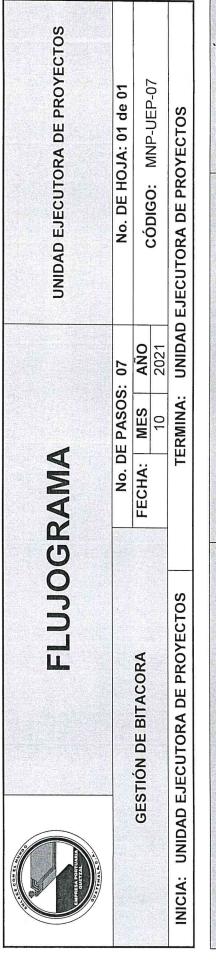
INICIA: Unidad Ejecutora de Proyectos

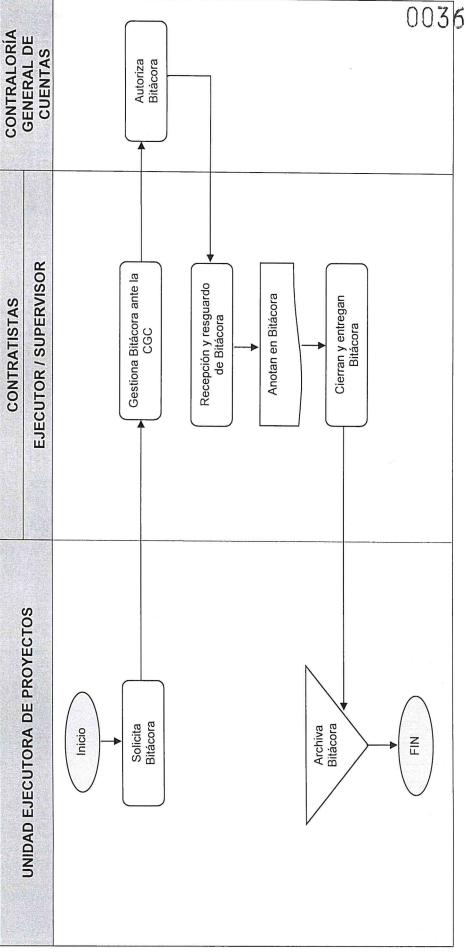
TERMINA: Unidad Ejecutora de Proyectos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	DESCRIPCIÓN -
	T	/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar bitácora	Unidad Ejecutora de Proyectos/Jefe	Solicita al contratista de conformidad con la aprobación del contrato administrativo, gestionar la bitácora, incorporando toda la información de respaldo que requiere la Contraloría General de Cuentas.
02	Gestionar bitácora	Contratista/Ejecutor	Gestiona ante la Contraloría General de Cuentas la autorización del libro de la bitácora y dará el seguimiento al trámite de autorización.
03	Autorizar bitácora	Contraloría General de Cuentas	Autoriza Bitácora, la cual debe estar foliada y con sello de la Contraloría, para posterior entrega al Ejecutor.
04	Recepcionar y resguardar bitácora	Contratista/Ejecutor	Recepciona la bitácora debidamente autorizada por la Contraloría General de Cuentas y la resguarda en la obra.
05	Anotar en bitácora	Contratista, Unidad Ejecutora de Proyectos / Ejecutor, Supervisor y/o Monitor	Anota toda la información relacionada con la obra, el llenado y registro será diario; además debe estar a la vista en la obra.
06	Cerrar y entregar bitácora	Contratistas/ Ejecutor- Supervisor	Cierra las anotaciones del libro, cuando la obra esté terminada, la cual será entregada a la Unidad Ejecutora de Proyectos, con una nota de entrega firmada y sellada, quedando como constancia el sello de recibido por la Unidad Ejecutora de Proyectos.
07	Archivar bitácora	Unidad Ejecutora de Proyectos/Monitor	Resguardará la bitácora en los archivos de la Unidad Ejecutora de Proyectos, y estará a disposición para cualquier consulta y verificación posterior.

		RESAPORITI
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE BIT	TÁCORA DE LA CORA
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
19/11/2021	Licdo Ang Ling Merig	Ann Joseph State of S
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello mana 3 C. A. 19 L.
79/11/2027	Ing. Wellner Ovirain	EJECUTORA DE D





CONTEL MINION CONTEL MINION CONTEL CONTEL	NORMAS			UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS
GESTIÓN DE CAMBIO DE	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
METAS		10	2021	MNP-UEP-08

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

Acuerdo Gubernativo de aprobación de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Empresa Portuaria Quetzal para el ejercicio fiscal vigente.



PROCEDIMIENTO

UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

GESTIÓN DE CAMBIO DE METAS

No. DE PASOS: 10
FECHA MES AÑO

NO. DE HOJA: 1de 2

10 2021

CODIGO: MNP-UEP-08

INICIA: Unidad Ejecutora d	de Provectos
----------------------------	--------------

TERMINA: Unidad Ejecutora de Proyectos

	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
01	Determinar cambios del proyecto	Unidad Ejecutora de Proyectos / Jefe	Determina cambios del proyecto, por variaciones no previstas, modificaciones en el valor o en los renglones de trabajo de la obra, instruyendo al profesional o técnico del proyecto, realizar cambio de meta del proyecto.			
02	ldentificar renglones presupuestarios y disponibilidad	Unidad Ejecutora de Proyectos/ Profesional o Técnico del Proyecto	Identifica renglones presupuestarios susceptibles de modificación que cuenten con disponibilidad de recursos, debitando de un proyecto el monto solicitado y acreditarlo al proyecto seleccionado, previo a elaborar el cambio de meta.			
03	Elaborar cambio de metas	Unidad Ejecutora de Proyectos / Profesional o Técnico del Proyecto	Elabora el cambio conforme el formato denominado "Cambio de Metas", en el cual se describe la justificación de la modificación de los rubros del programa del proyecto y los renglones afectados, trasladando al jefe de la Unidad para firma.			
04	Solicita Dictámenes	Unidad Ejecutora de Proyectos / Jefe	Solicita mediante oficio a las áreas correspondientes, el dictamen jurídico, financiero y técnico.			
05	Recepción Dictámenes	Unidad Ejecutora de Proyectos / Jefe	Recepciona los dictámenes solicitados, para agregar al expediente.			
06	Prepara y remite Expediente	Unidad Ejecutora de Proyectos / Jefe	Completo el expediente con los dictámenes correspondientes, remite a la Gerencia General por medio de oficio, para conocimiento y trámites subsiguientes.			
07	Conocer y elevar expediente	Gerencia General / Gerente	Conoce el expediente que contiene el documento de cambio de metas, y de conformidad, eleva a la Junta Directiva para cocimiento, discusión y eventual aprobación.			
08	Conocer y aprobar cambio de meta	Junta Directiva / Directores	Conocen el documento de cambio de metas y de conformidad, aprueban mediante Acuerdo de Junta Directiva, trasladando a la Gerencia General para trámites subsiguientes.			

	No. DE	PASO	NO. DE HOJA: 2 de 2		
GESTION DE CAMBIO DE METAS	FECHA	MES	AÑO	000100 111011000	
		10	2021	CODIGO: MNP-UEP-08	
INICIA: Unidad Ejecutora de Proyectos	s TER	MINA:	Unidad	Ejecutora de Proyectos	

	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
09	Remite Acuerdo de JD	Gerencia General / Gerente	Remite Acuerdo de Junta Directiva a la Unidad Ejecutora de proyectos, instruyéndole coordinar con la Gerencia Financiera para la transferencia de fondos.			
10	Dar seguimiento	Unidad Ejecutora de Proyectos/ Profesional o Técnico del Proyecto	Da seguimiento a la gestión financiera, verificando que las modificaciones en el valor y/o en los renglones de trabajo sean reflejados en el SICOIN.			

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CAMBIO DE METAS

Fecha Validación

Nombre Jefe UAPP

Firma y Sello

Fecha Autorización

Nombre Gerente/Jefe

Tyg. Willner Couran

PROYECTOS

PROYECTOS

UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS	No. DE HOJA: 01 de 02 CÓDIGO: MNP-UEP-08	N DE PROYECTOS	GENERAL JUNTA DIRECTIVA	
FLUJOGRAMA	GESTIÓN DE CAMBIO DE METAS ROO. DE PASOS: 10 FECHA: MES AÑO 10 2021	EJEC	UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS GERENCIA GENERAL JEFE	Determina Cambios del Proyecto Solicita Solicita Brecepción de dictámenes Recepción de dictámenes A Prepara y Remite Expediente

No. DE HOJA: 2 de 2	CÓDIGO: MNP-UEP-08	UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS		JUNTA DIRECTIVA	Conoce y Aprueba Cambio de Metas
DE PASOS:	FECHA: MES AÑO 10 2021	TERMINA: UNIDAD EJECUTO		GERENCIA GENERAL GENICO	Conoce y eleva expediente de JD de JD
	GESTION DE CAMBIO DE METAS	UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS	UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS	JEFE PROFESIONAL/TECNICO	Dar Seguimiento a la Gestión Financiera
	GES	INICIA: UNIDA	J	JE	

CHIPLA OUTUAL A CA-	No	ORMAS			UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS
ACTUALIZACIÓN DEL MÓDULO		FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
DE SEGUIMIE		10	2021	MNP-UEP-09	

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-.



PROCEDIMIENTO

UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

ACTUALIZACIÓN DEL MÓDULO DE SEGUIMIENTO -SNIP-

No. DE PASOS: 4
FECHA MES AÑO
10 2021

NO. DE HOJA: 1de 1

CODIGO: MNP-UEP-09

INICIA: Unidad Ejecutora de Proyectos

TERMINA: Unidad Ejecutora de Proyectos

	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
01 Recopilar información		Unidad Ejecutora de Proyectos/ Profesional o Técnico del Proyecto	Recopila la información relacionada con el avance físico y gestiones administrativas de los proyectos de inversión durante el mes de reporte, adjuntando copia de contratos, fotográfías, documentos de cambios u otros, relacionados con cada proyecto.			
02	Entregar información	Unidad Ejecutora de Proyectos/ Profesional o Técnico del Proyecto	Entrega la información del avance físico y administrativo de los proyectos al Encargado de Seguimiento del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP			
03	Ingresar al Sistema	Unidad Ejecutora de Proyectos/ Encargado SNIP	Ingresa al Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-, a través de un usuario asignado por la Secretaría de Planificación y Programación – SEGEPLAN-			
04	Actualizar información	Unidad Ejecutora de Proyectos/ Encargado SNIP	Registra la información física y administrativa relacionada con el avance de los proyectos de inversión del mes correspondiente, adjuntando todos los documentos de soporte de cada proyecto (fotografías, contratos u otros) de las acciones o gestiones realizadas en el mes de reporte. La información financiera se vincula automáticamente (SICOIN-SNIP). Dicha información debe ser actualizada en los primeros diez días del mes siguiente.			

		ESA PURA
PROCEDIMIENTO:	ACTUALIZACIÓN DEL MÓDULO [DE SEGUIMIENTO SNIP- 2 1
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firmay Sello Way Solo
1011	1 1 1	
19/11/2021	Licdon Ang Loisa Mejia	12 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe [✓]	Firma y Sellounidad
29/11/2021	Ing. Willmer Ownein	EJECUTORA DE A PROYECTOS A
•		ATEMALA:

AMA PROYECTOS	No. DE PASOS: 04 No. DE HOJA: 01 de 01 FECHA: MES AÑO CÓDIGO: MNP-UEP-09	S	UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS	ENCARGADO SNIP	Ingresa al Sistema Actualiza Información en el SNIP
FLUJOGRAMA	ACTUALIZACIÓN DEL MÓDULO DE SEGUIMIENTO F	INICIA: UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS	UNIDAD EJECUT	PROFESIONAL / TÉCNICO	Recopila Información del Proyecto del Proyecto al Encargado SNIP

ANEXOS

INDICE DE ANEXOS

	NOMBRE
01	Listado de Chequeo
02	Dictamen Técnico Gestión para el Pago de Estimaciones
03	Documento de Cambio (Orden de Cambio y/o Trabajo Suplementario y Acuerdo de Trabajo Extra.
04	Guía Rápida para el Seguimiento y Monitoreo de Proyectos
05	Reprogramación de Obras para Aprobación de Junta Directiva
06	Actualización de Módulo de Seguimiento -SNIP-

13		3	10	9	- 00	7	6			_	,.	_			Т		_	_	Т			_	_	_	-														_			1	_r	Т	_	_	_
	12 Joi	_	-				_	_			5 Fo				+	-	4 In:		+		=			+						_	7	Т			D		-	To				-	No.	4		L	-
Programa de Obra	Jornadas de trabajo	Pruebas	Materiales	Maquinaria y Equipo	Personal Operativo	Personal Clave	Implementación del Método Constructivo	7			Formatos						Instalaciones provisionales				lilicio de las Oblas													•	Documentación legal			Documentación contractual		1.1.1 Corroboracion de poligono y linderos	1 1 Replanted topografico	Información sobre el sitio	DESCRIPCIÓN				
_										ח כ	ת ב	ی د	2 0	_																												1					
Solicitar al contratista el programa autorizado en formato A-1 y mantenerlo en oficinas de obra.	Solicitar al contratista la definición del Plan de trabajo (jornadas y horario)	Solicitar al contratista las pruebas de materiales, concretos , acero, etc.	Solicitar al contratista certificado del fabricante y correcto almacenaje	Obtener el listado que se utilizará por cada mes	Obtener el listado que se utilizara por cada mes		Implementar el método constructivo propuesto por el contratista		h) Fotografías por rendión	n) Modelo de Ceneradores de Obra	(f) Programa de trabajo de ejecución				d) Construcción de oficinas de obra y bodegas para materiales			a) Instalación provisional de agua	Solicitar al Contratista la Implementación de los Servicios signien	d) Normas Anisables	-	Acta de inicio	Estudio de los documentos siguientes:	p) Permisos y Licencias	o) Cronograma de Ejecución Financiera (sera el parametro de comparación para evaluar el avance mensual y aplicación de penalizaciónes	1	\sim	I) Desglose de Precios Unitarios	k) Oferta del Contratista (lista de cantidades con precios ajustada)	j) Especificaciones Técnicas Especiales) Especificaciones Técnicas Generales	e) Acta de Inicio	d) Seguros		b) Garantía de anticipo	Contrato firmado	Verificar la existencia de los siguientes documentos			vollinaria, cata constructado del illo del contidato.	Verificar si està considerado dentro del contrato	ACCIONES	ACCIONES.	SUPERVISION DE OBRAS	GUIA RAPIDA PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS		UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS
Hacer evaluación semanal y reportar las variaciones del informe	Adaptarse al horario del contratista	Incluir resultados con interpretación en cada informe mensual	Evaluacion semanal de existencias y verificacion de las condiciones de almacenaje y manipulación	Evaluación mesual de rendimientos	Evaluación quincenal de rendimientos y condición operativa, cotejar contra la propuesta de la Empresa (solicitar IGSS o seguros de vida)	Incluir nombres y su posición dentro de informes Ejecutivos	Cuidar el cumplimiento (Especificaciones Tecnicas)	iii) copia digital del l'illoliffie y todos sus allexos	iabol atolio realizadas a materiales y	ii) certificados de calidad y resultados de proebas de	i) copias de anotaciones de pitados de periodo,	los informes mensuales la siguiente informacion:	caso del informe de Supervisión, se solicita se adjunte a	Adecuar la información del proyecto a los formatos. Para el					Wallerier doculleritos en obla	Mantener documentos en obra	Mantener documentos en obra	Mantener documentos en obra		Mantener documentación en obra y estar pendiente de la fe	Medicion mensual para verificar aplicacion de retencion	Consulta permanente	Consulta permanente	Consulta permanente	Consulta permanente	Consulta permanente	Consulta permanente			Verificar la fecha de vencimiento					Solicitar al contratista	Solicitar al contratista		SEGOIMIENTO	SECTIMIENTO				

	14					
	Controles					
Materiales	e) Calidad de la obra de acuerdo a Especificaciones Técnicas	d) Mano de Obra calificada y no calificada y subcontratos	c) Personal Directivo	b) Avance financiero	a) Avance físico	Implementar los controles siguientes:
Definido mensualmente(presentar certificados y/o pruebas de materiales en reconocido laboratorio, aplica a acero).	Definido mensualmente(presentar pruebas de productos en reconocido laboratorio, aplica a concreto, block e instalaciones).	Definido mensualmente	Reportar a U.E.P. sobre el comportamiento e idoneidad del personal	Definido mensualmente	Definido mensualmente	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL Unidad Ejecutora de Proyectos



REPROGRAMACION DE OBRAS PARA APROBACION DE JUNTA DIRECTIVA EJERCICIO FISCAL

		SITUACIÓN ACTUAL		100000	SENTE CACIÓN	Hoju							
		SHOW ACIDAL				SITUACIÓN APROBADA							
	SNIP		- 10 Miles 10 mars		JESTARIA	Lawry 1 Control of the Control of th							
N°	OBRA	CONCEPTO	VALOR Q.		ACIÓN	SNIP	CONCEPTO	VALORO					
C	OBIGA	Programa:		DEBITO	CRÉDITO	OBRA	CONCEFIO	VALOR G					
PROYECTO A ACREDITAR	,	Proyecto: OBRA: PARTIDA PRESUPUESTARIA San José, Escuintla OBRA: Meta Programada Global Anual 332-32 Construcción	0	0	0		Programa: Proyecto: OBRA: PARTIDA PRESUPUESTARIA San Jose, Escuintla OBRA: Meta Reprogramada Global Anual 332-32 Construcción	* 10000					
PROYECTOS A DEBITAR Y ACREDITAR		Programa: Proyecto: OBRA: PARTIDA PRESUPUESTARIA San José, Escuintla OBRA: Meta Programada Global Anual 323-23 Construcción 329-32 Equipo	0	0	0		JSZ-52 Construccion Programa: Proyecto: OBRA: PARTIDA PRESUPUESTARIA San José, Escuintla OBRA: Meta Reprogramada Global Anual 332-32 Construcción 329-32 Equipo						
PROYECTOS A DEE	0	Programa: Proyecto: OBRA: PARTIDA PRESUPUESTARIA San José, Escuintla OBRA: Meta Programada Global Anual B1-32 Estudios 332-32 Construcción	0	0	0		Programa: Proyecto: OBRA: PRESUPUESTARIA San José, Escuintla OBRA: Meta Reprogramada Global Anual 181-32 Estudios						
		181-32 Estudios 332-32 Construcción TOTALES	0	0	0 0								

JUSTIFICACIÓN:

FECHA:

INSTRUCTIVO DE LLENADO

EJERCICIO

Anotar el ejercicio Fiscal vigente

SITUACIONAL ACTUAL APROBADA:

No indicar el proyecto en forma ordenada a través de numerales; SNIP OBRA colocar el número de proyecto según SNIP; CONCEPTO, describir programa, nombre del proyecto según SNIP, CONCEPTO, describir programa, nombre del proyecto y obra, número de partida presupuestaria, el lugar, la meta programada global y anual con unidad de medida y los códigos, financieros de los componentes del proyecto (estudio, construcción, supervisión): VALOR Anotar el monto de la partida presupuestaria y de los componentes del proyecto.

VARIACIÓN:

DEBITO describir los montos que serán debitados: CRÉDITO indicar el monto por acreditar

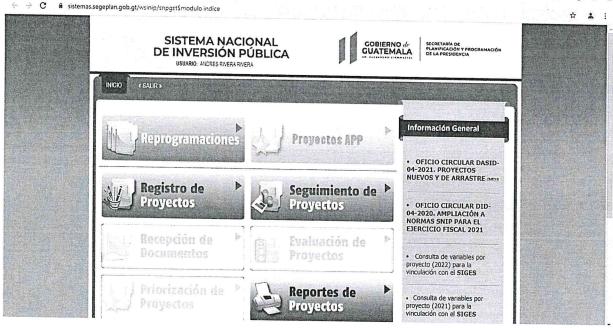
SITUACIÓN APROBADA: No. Indicar el proyecto en forma ordenada a través de numerales; SNIP OBRA colocar el número del proyecto según SNIP; CONCEPTO, describir programa, nombre dl proyecto y obra, número de partida y obra, número de partida presupuestaria, el lugar, la meta programada global y anual con unidad de medida y los códigos financieros de los componentes del proyecto (estudio, construcción, supervisión); VALOR Anotar el monto de la partida presupuestaria y de los componentes del proyecto.

JUSTIFICACIÓN:

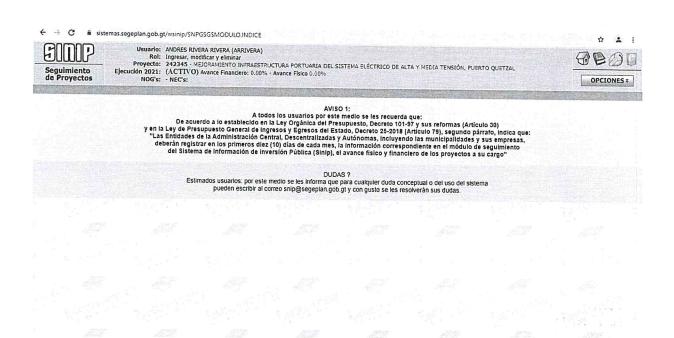
Indicar la necesidad de realizar el cambio de meta física y/o financiera, así como los proyectos a los cuales se realizará el débito y el crédito, indicando los montos respectivos.

FECHA:

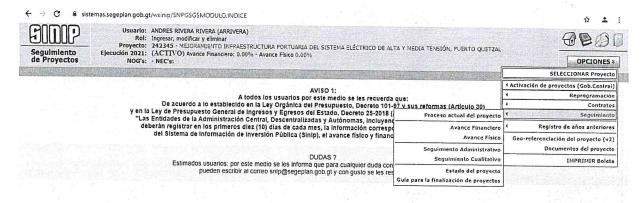
Anotar la fecha en que se realiza el cambio de metas.



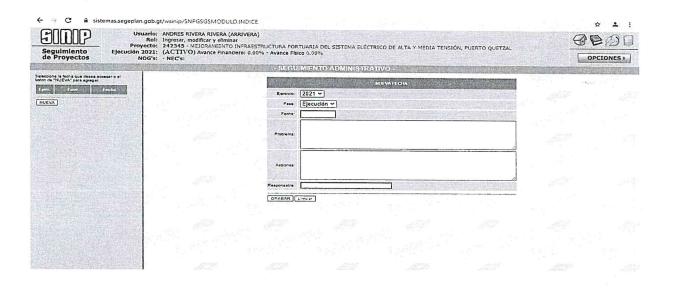
1. Ingresar al módulo de seguimiento de proyectos.



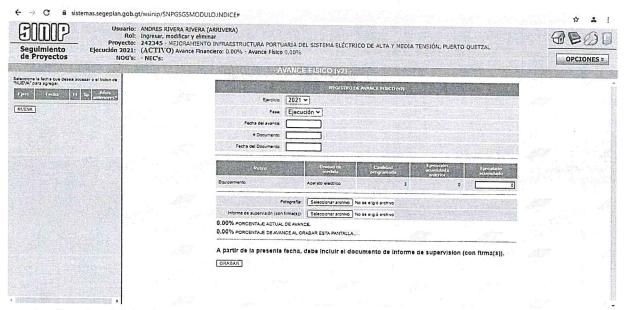
2. Ingresar el número de SNIP del proyecto proporcionado por SEGEPLAN.



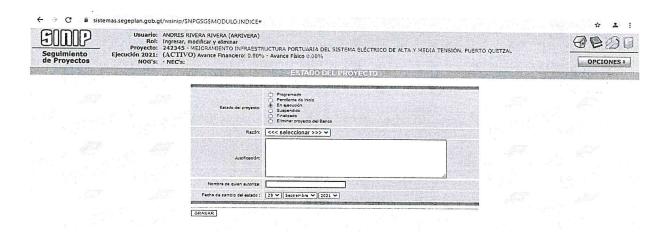
3. Seleccionar el módulo de seguimiento del proyecto (físico, administrativo y el estado del proyecto).



4. En el módulo de seguimiento administrativo, indicar todas las acciones administrativas relacionadas con el proyecto: modificación de contrato, suspensiones de plazo contractual, documentos de cambio, aplicaciones de plazo y otros.



5. En el módulo de seguimiento físico, indicar la situación de las etapas o fases del proyecto, así como unidades de medida, avance ejecutado en l mes y acumulado a la fecha de actualización.



6. En el módulo de Estado del Proyecto, indicar la situación del proyecto (programado, pendiente de inicio, en ejecución, suspendido o eliminado) y la justificación respectiva, anotando el nombre del responsable y la fecha.



GERENCIA FINANCIERA									
DOCUMENTOS SOPORTE DEL EXPEDIENTE			**					60	AS
ESTIMACIONES O PAGOS PARCIALES	OBRA	SER. SUP.	OTROS SERV.	BIENES	RESPONSABLES	C. DIRECTA	MAS 90 100	COTIZACIÓN	LICITACIÓN 6
ACTA CERTIFICADA DE ESTIMACIÓN PARA PAGO					Ejecutor, Supervisor, Gerente Y Coordinador				10
NOTA DE LA EMPRESA SUPERVISORA EXTERNA Y/O SUPERVISOR EPQ AVALANDO EL PAGO					Supervisor				
CARATULA					Contratista				
SOLICITUD DE PAGO DEL CONTRATISTA					Contratista				
INFORME RESUMIDO (FÍSICO Y FINANCIERO)					Contratista				-
CUADRO DE CANTIDADES ESTIMADAS DE TRABAJO					Contratista				
CUADRO DE AVANCE DE OBRA (SABANA)					Contratista				
INFORME DE SUPERVISIÓN					Supervisor				
PROGRAMA DE TRABAJO					Contratista				
CERTIFICACIONES VIGENTES DE IVA, ISR, IGSS, ISO, CON SU DOCUMENTO DE RESPALDO					Contratista				
FOTOCOPIA DEL CONTRATO Y MODIFICACIONES (SI LAS HUBIERE)					Contratista				
FIANZAS MODIFICADAS (SI HUBIERA MODIFICACIÓN DE CONTRATO EN LA ESTIMACIÓN CORRESPONDIENTE)					Contratista				
FOTOCOPIA DE FACTURA Y VOUCHER ANTICIPO RECIBIDO (SI LO HUBIERE)					Contratista				- 10
FOTOCOPIAS ACTA DE INICIO DE LA OBRA Y/O SUPERVISIÓN					Monitor				
ANEXOS (FOTOGRAFÍAS, ENSAYOS DE LABORATORIO Y ANANTICOS) SI LOS HUBIERE.					Contratista				-
FACTURA DEBIDAMENTE JUSTIFICADA					Contratista Y Monitor				
FIANZAS Y SEGUROS					Contratista				
SOLICITUD AÑO VIGENTE PARA DAR SEGUIMIENTO A SOLICITUD AÑO ANTERIOR					Monitor				
REVISIÓN DE CALIDAD DEL GASTO.									-
RESOLUCIÓN									
REVISIÓN DE RESOLUCIÓN								-+	
ELABORAR CDP Y PRECOMPROMISO									
ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO						-			
DEVENGADO Y LIQUIDACIÓN		$\neg \dagger$				-+			
ELABORAR CHEQUE								_	

Fecha:	
Nombre del revisor:	
Firma:	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.

Detallar los ítems en forma ordenada a través de numerales.

DOCUMENTO: CUMPLE:

Describir todos los documentos que corresponden a cada ítem. Marcar la casilla si el documento está contenido en el expediente.

NO CUMPLE:

Marcar la casilla si el documento no está contenido en el expediente.

OBSERVACIONES: FECHA:

Agregar cualquier información relacionada con el documento de chequeo. Anotar la fecha en que se realiza el chequeo de los documentos.

NOMBRE DEL REVISO Anotar el nombre del profesional o técnico que realizó el chequeo.

FIRMA:

Emitir la firma del profesional o técnico que realizó el chequeo.



DICTAMEN TÉCNICO GESTIÓN PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES

(CONTENIDO MÍNIMO)

- 1. INFORMACIÓN DE PROYECTO
- 2. CUADRO DE REGLONES EJECUTADOS EN EL PERIODO

DENIG! AN	DESCRIPCION DEL		CONT	RATO			
RENGLÓN	RENGLÓN	Unidad	Ajuste a la fecha	Precio Unitario	Precio Total	CANTIDAD EJECUTADA	VALOR DE ESTIMACION

- 3. ANTECEDENTES
- 4. SITUACIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO
- 5. CONSIDERACIONES
- 6. CONCLUSIONES
- 7. FIRMAS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- INFORMACIÓN DEL PROYECTO. Describir la información relacionada con el proyecto (Nombre del proyecto según contrato, contrato administrativo, Numero de Operación de Guatecompras -NOG-, montos originales y actualizado).
- 2. CUADRO DE RENGLONES EJECUTADOS EN EL PERIODO. Indicar los renglones de trabajo ejecutados, renglón, descripción del renglón, unidad de medida según lo establece el contrato administrativo. Ajuste a la fecha, precio unitario, precio total según Variaciones al monto del contrato. Cantidad ejecutada según avance físico real. Valor estimación, el monto a pagar según lo ejecutado.
- 3. ANTECEDENTES. Mencionar renglones de trabajo ejecutados, numero de estimaciones a la que corresponde, indicando a través de qué documento fueron autorizados, así como las variaciones físicas de la obra
- 4. SITUACIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO. Detallar el monto original y monto actualizado del contrato.
- 5. CONSIDERACIONES. Describir información adicional que respalde los renglones ejecutados (normativa, control de calidad de los materiales, personal calificado, método constructivo, entre otros.
- 6. CONCLUSIONES. Describir si técnicamente es favorable el pago de la estimación.
- 7. FIRMAS. Debe firmar el monitor del proyecto con el Visto Bueno del Jefe de la Unidad Ejecutora de Proyectos.



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

ORDEN DE CAMBIO No. (No. Del documento de Cambio)

FECHA EMISIÓN: (fecha vigente)

PROYECTO: (Agregar el nombre del Proyecto según Contrato Administrativo.)

CONTRATO No. (Número del Contrato Administrativo)

CONTRATISTA EJECUTOR: (Nombre del Contratista Ejecutor)

SUPERVISOR: (Nombre del Contratista Supervisor)

MONTO ORIGINAL DEL CONTRATO: (Indicar el monto original del proyecto, según contrato)

MONTO MODIFICADO DEL CONTRATO: (Indicar el monto actualizado del contrato según documento

RENGLON	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		ECIO ARIO		PRECIO TOTAL
			A	Q		Q	
				Q	-	Q	-
	707.			Q	-	Q	-
	TOTAL			i i		Q	

(*)	<u> </u>	
JUSTIFICACIÓN:		
CONCLUSIÓN:	. Per a Sasta 200 (evica el
ELABORÓ:	REVISÓ:	
Vo. Bo.:		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

RENGLON:

DESCRIPCIÓN:

Detallar los ítems en forma ordenada a través de numerales (Renglón, Subrenglón). Describir los renglones subrenglones de trabajo.

UNIDAD DE MEDIDA:

CANTIDAD:

Anotar la Unidad de Medida de cada renglón o subrenglón de trabajo. Describir la cantidad en ML, M2, M3, Unidad, u otro.

PRECIO UNITARIO:

PRECIO TOTAL:

Indicar el valor unitario de cada trabajo por realizar, según renglón o subrenglón.

TOTAL:

Anotar el precio total de cada renglón de trabajo.

JUSTIFICACIÓN:

Anotar el precio total de la suma de todos los renglón y subrenglón de trabajo. Describir la necesidad de realizar el acuerdo de trabajo extra.

CONCLUSIÓN:

FIRMAS:

Describir si técnicamente es favorable la aprobación del trabajo extra.

Firma del Contratistas ejecutor que solicito los cambios, firmar del monitor y/o supervisor del proyecto que revisa el

acuerdo de trabajo extra y el visto bueno del Jefe de Unidad Ejecutora de Proyectos.