

000001

# **EMPRESA PORTUARIA QUETZAL**



## **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS**

**PUERTO QUETZAL, SEPTIEMBRE 2022**

## PRESENTACIÓN

Como entidad estatal, autónoma y descentralizada, la Empresa Portuaria Quetzal realiza su gestión portuaria dentro del marco legal establecido por el Gobierno de la República. Para la ejecución de dicha gestión, es necesario, además, aplicar políticas y lineamientos definidos por las Autoridades Superiores, utilizando instrumentos administrativos que orienten, rijan y apoyen el buen funcionamiento de las actividades en forma integral.

Bajo dicho contexto, se presenta el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS**, el cual está estructurado en base a disposiciones internas y en el marco de lo que establecen los instrumentos legales emitidos básicamente por el Organismo Legislativo, para ordenar, sistematizar y normar el buen funcionamiento de las instituciones públicas.

El presente Manual está conformado por Normas y Procedimientos descritos en forma teórica y gráfica (flujograma), que en conjunto reflejan la forma sistémica de realizar las diversas actividades de la Unidad Ejecutora de Proyectos.

## **OBJETIVO**

Contar con un instrumento técnico de soporte administrativo, que establezca en forma sistemática, descriptiva y gráfica, los procedimientos y pasos que deben seguirse para desarrollar eficientemente las actividades, reflejando las disposiciones y normas internas y externas bajo las cuales deben enmarcarse las funciones de la Unidad Ejecutora de Proyectos.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS****UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS****CONTENIDO**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
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

	<b>NORMAS</b>			<b>UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS</b>
<b>GESTIÓN DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA PROYECTOS NUEVOS</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>NO. DE HOJA: 1 de 1</b>
		09	2022	<b>MNP-UEP-01</b>

<b>DESCRIPCION DE LAS NORMAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala). Artículo 30.- * Programación de la ejecución.</li> <li>2. Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-.</li> <li>3. Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal</li> </ol>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS</b>		
			<b>NO. DE PASOS: 7</b>		<b>NO. DE HOJA: 1 de 2</b>
<b>GESTIÓN DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA PROYECTOS NUEVOS</b>		<b>FECHA:</b>		<b>CODIGO: MNP-UJP-01</b>	
		<b>09</b>	<b>2022</b>		
<b>INICIA: Junta Directiva</b>			<b>TERMINA: Departamento de Compras</b>		

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
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.

000007

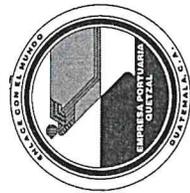
GESTIÓN DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA PROYECTOS NUEVOS	No. DE PASOS: 7		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA:	MES 09	AÑO 2022
INICIA: Junta Directiva		TERMINA: Departamento de Compras	

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 trámites respectivos para la ejecución.
----	---------------------	-------------------------------------	--

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA PROYECTOS NUEVOS		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
02-09-2022	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
06-09-2022	Ing. Erwin Rolando Barrios Torres	





# FLUJOGRAMA

UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

GESTIÓN DE ASIGNACION DE RECURSOS PARA PROYECTOS NUEVOS

No. DE PASOS: 07

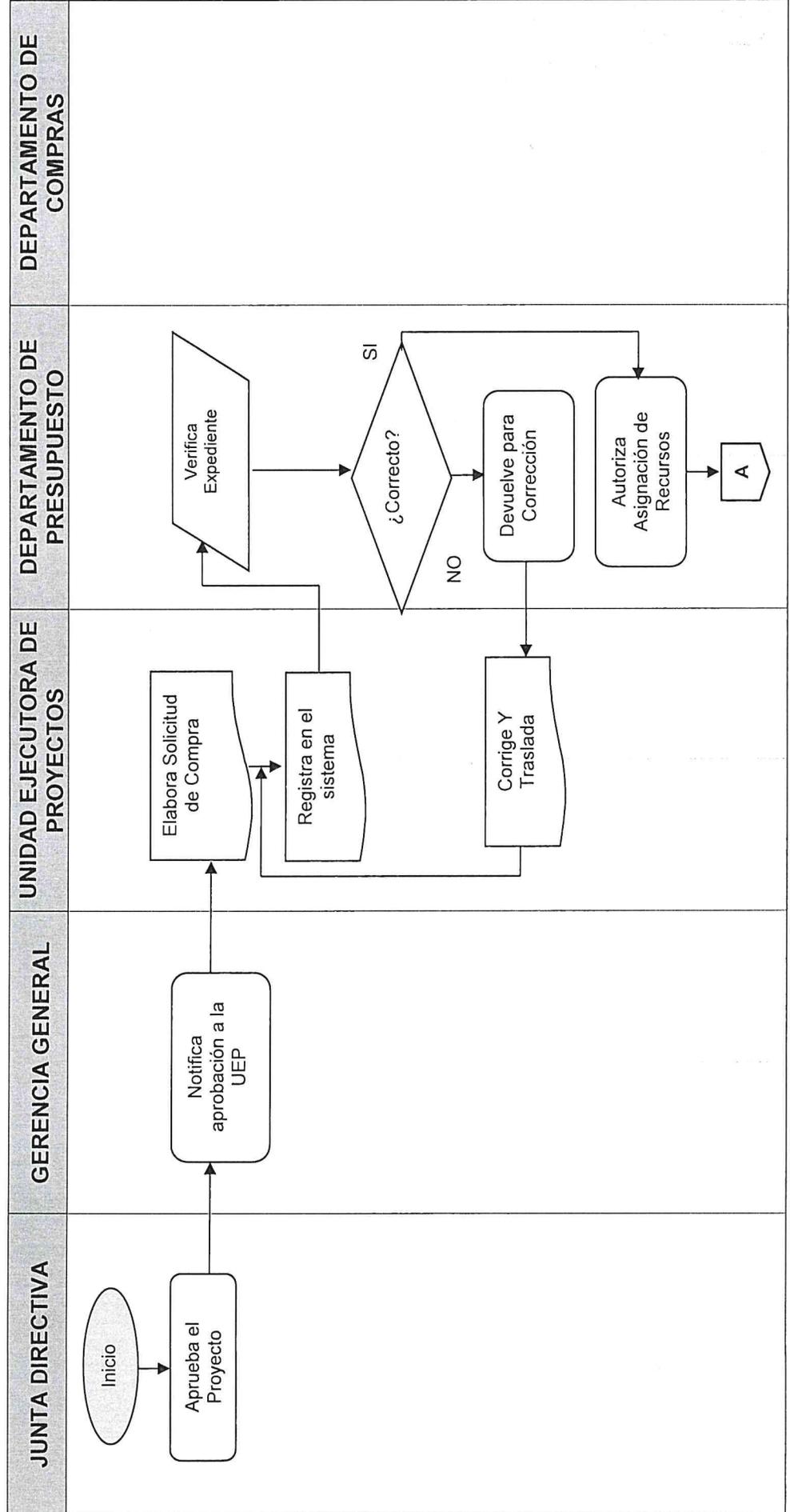
No. DE HOJA: 1 de 2

FECHA: MES 09 AÑO 2022

CÓDIGO: MNP-UEP-01

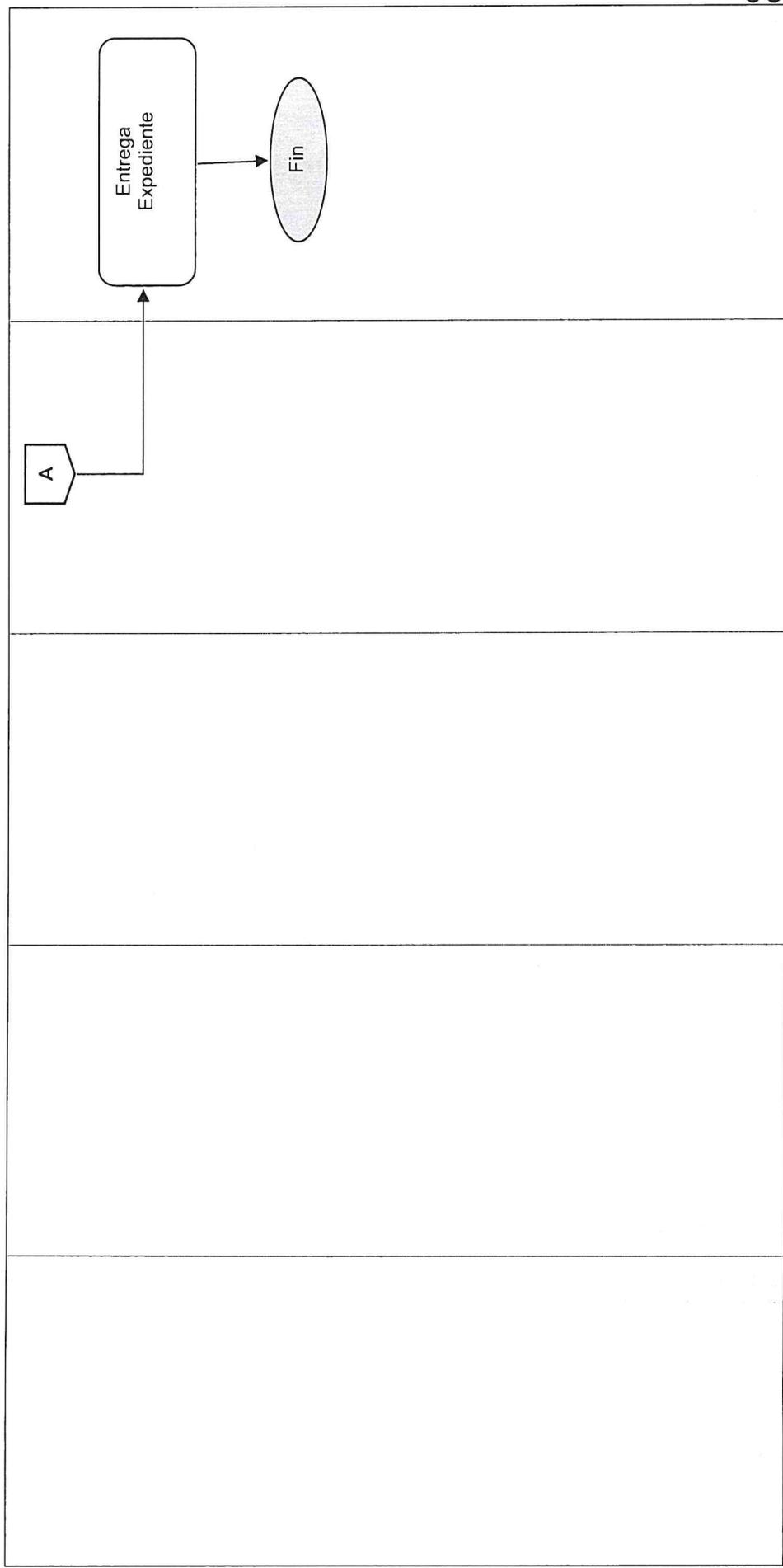
INICIA: JUNTA DIRECTIVA

TERMINA: DEPARTAMENTO DE COMPRAS



GESTIÓN DE ASIGNACION DE RECURSOS PARA PROYECTOS NUEVOS		No. DE PASOS: 07		No. DE HOJA: 2 de 2	
		FECHA:	MES	AÑO	CÓDIGO:
			09	2022	
INICIA: JUNTA DIRECTIVA		TERMINA: DEPARTAMENTO DE COMPRAS			

JUNTA DIRECTIVA	GERENCIA GENERAL	UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE COMPRAS
-----------------	------------------	-------------------------------	-----------------------------	-------------------------



	<b>NORMAS</b>			<b>UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS</b>		
						<b>EMISIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS</b>
			09	2022	<b>MNP-UEP-02</b>	

DESCRIPCION DE LAS NORMAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acuerdo número I-060-2013 Título II, Artículo 8 Funciones de la Unidad Ejecutora de Proyectos. Numeral 3.</li> <li>2. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57- 92. Artículo 21. Aprobación de los documentos de licitación.</li> <li>3. Reglamento de la ley de contrataciones del estado Acuerdo Gubernativo 122-2016. Artículo 15. Dictámenes Técnicos.</li> <li>4. Los Dictámenes Técnicos deben contar como mínimo con los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Antecedentes</li> <li>Información del Proyecto</li> <li>Conclusiones</li> <li>Recomendaciones</li> </ul> </li> </ol>

		<b>PROCEDIMIENTO</b>			<b>UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS</b>	
<b>EMISIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS</b>			<b>No. DE PASOS: 5</b>		<b>NO. DE HOJA: 1 de 1</b>	
			<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>CODIGO: MNP-UEP-02</b>
			09	2022		
<b>INICIA:</b> Gerencia General			<b>TERMINA:</b> Unidad Ejecutora de Proyectos			
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>						
<b>ACTIVIDAD</b>		<b>UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE</b>		<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>		
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 información	Unidad Ejecutora de Proyectos/Profesional		Recopila y analiza información relacionada con el proyecto: planos, especificaciones técnicas, especificaciones generales, legales y otras.		
04	Emitir Dictamen Técnico	Unidad Ejecutora de 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	Conocer y trasladar el Dictamen Técnico	Unidad Ejecutora de Proyectos/Jefe		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.		

<b>PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS</b>		
<b>Fecha Validación</b>	<b>Nombre Jefe UAPP</b>	<b>Firma y Sello</b>
02-09-2022	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
<b>Fecha Autorización</b>	<b>Nombre Gerente/Jefe</b>	
06-09-2022	Ing. Erwin Rolando Barrios Torres	



# FLUJOGRAMA

UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

EMISION DE DICTAMENES TECNICOS

No. DE PASOS: 05

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA: MES 09 AÑO 2022

CÓDIGO: MNP-UJP-02

INICIA: GERENCIA GENERAL

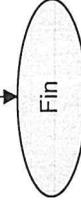
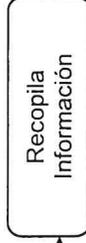
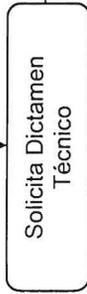
TERMINA: UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

GERENCIA GENERAL

UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

JEFE

PROFESIONAL



	<b>NORMAS</b>			<b>UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS</b>		
						<b>GESTIÓN PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES</b>
			<b>09</b>	<b>2022</b>	<b>MNP-UEP-03</b>	

<b>DESCRIPCION DE LAS NORMAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57- 92. Artículo 59. Estimaciones para pago.</li> <li>2. Reglamento de la ley de contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo 122-2016 Artículo 52. Estimaciones para Pagos.</li> <li>3. Acuerdo número I-060-2013 Título II, Artículo 8 Funciones de la Unidad Ejecutora de Proyectos. Numeral 7</li> </ol>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			<b>UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS</b>			
						<b>GESTIÓN PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES</b>	
		<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>CODIGO: MNP-UEP-03</b>		
			<b>09</b>	<b>2022</b>			
<b>INICIA:</b> Unidad Ejecutora de Proyectos				<b>TERMINA:</b> Unidad Ejecutora de Proyectos			

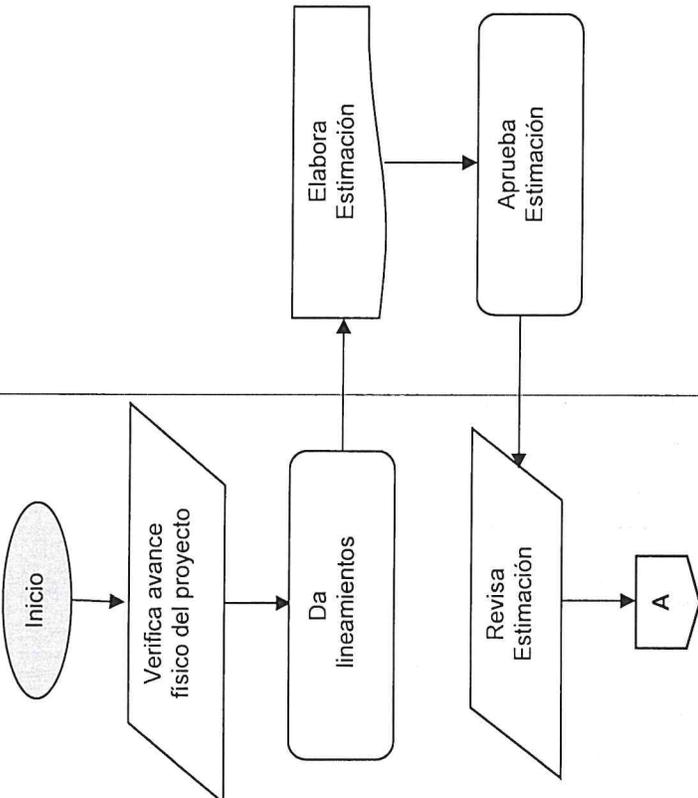
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
01	Unidad Ejecutora de Proyectos/Monitor Contratista/ Supervisor	Verifica el programa de ejecución física y corrobora físicamente los renglones ejecutados dentro del proyecto, 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	Unidad Ejecutora de Proyectos/Monitor Contratista/ Supervisor	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	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	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	Unidad Ejecutora de Proyectos/Monitor Contratista/ Supervisor	<p>Revisa que el expediente de la Estimación cumpla con la lista de chequeo y lo observado en el campo, presentándose dos opciones:</p> <p>a) Si el expediente de la Estimación NO cumple, se devuelve por medio de oficio al Contratista Supervisor para las correcciones.</p> <p>b) Si el expediente cumple con los requisitos de la lista de chequeo, continúa el proceso normal.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			<b>UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS</b>			
						<b>GESTIÓN PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES</b>	
		<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>CODIGO: MNP-UEP-03</b>		
			<b>09</b>	<b>2022</b>			
<b>INICIA:</b> Unidad Ejecutora de Proyectos				<b>TERMINA:</b> Unidad Ejecutora de Proyectos			

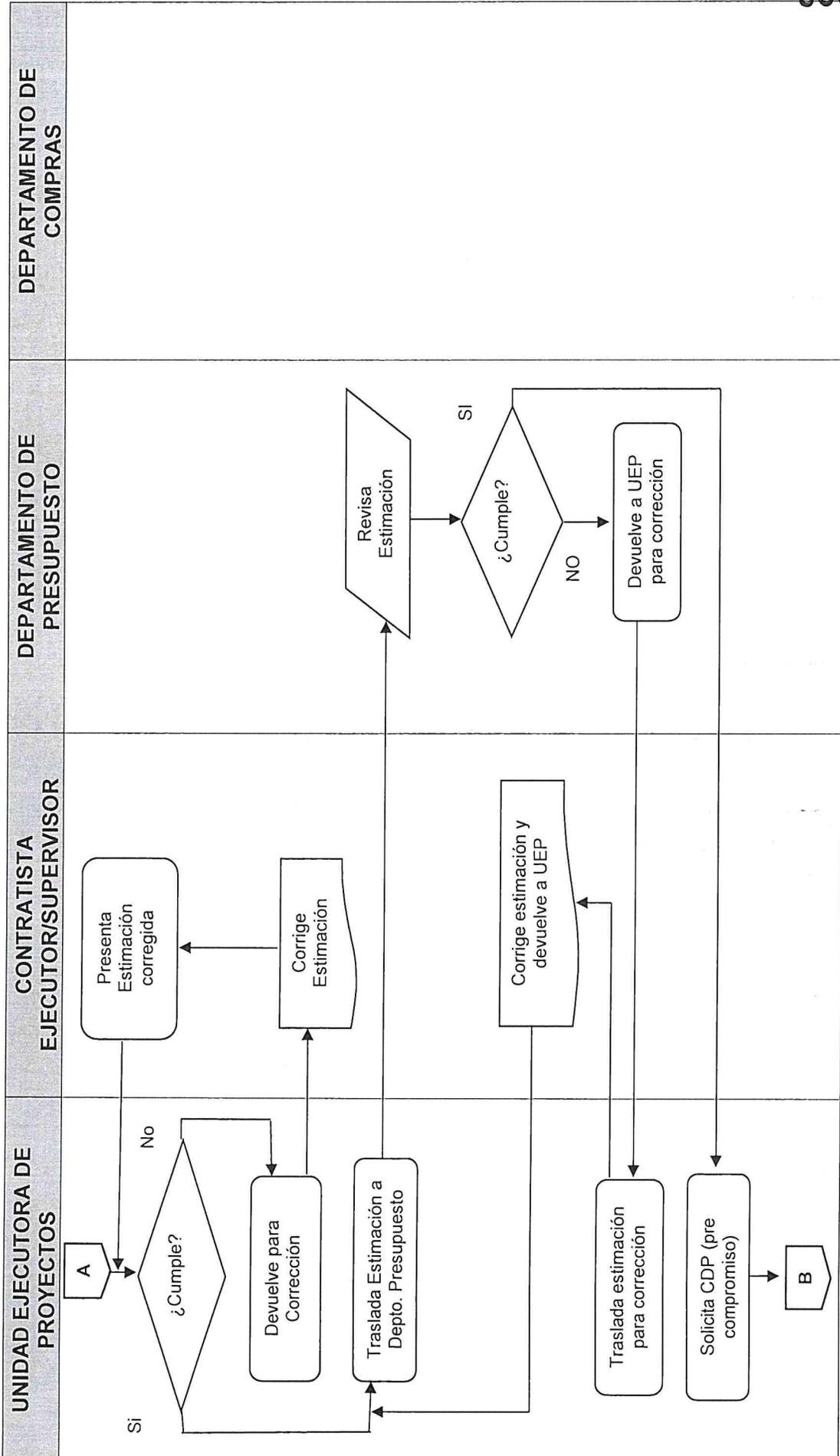
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>ACTIVIDAD</b>		<b>UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
06	Trasladar estimación	Unidad Ejecutora de Proyectos/ Jefe	Traslada el expediente de la Estimación al Departamento de Presupuesto con la lista de chequeo completa, para la revisión y visado del expediente.
07	Revisar estimación	Departamento de Presupuesto / Analista	<p>Revisa que la estimación cumpla con la lista de chequeo del Departamento Financiero, presentándose dos opciones:</p> <p>a) Si el expediente de la Estimación NO cumple; será devuelto a la Unidad Ejecutora de proyectos con una boleta de observaciones.</p> <p>b) Si el expediente de la Estimación cumple con todos los requisitos, devuelve a la UEP para continuar el proceso.</p>
08	Solicitar CDP (precompromiso)	Unidad Ejecutora de Proyectos / Jefe	Solicita al Depto. de Compras gestionar ante el Departamento de Presupuesto, la elaboración del Compromiso de Disponibilidad Presupuestaria - CDP- (precompromiso).
09	Gestionar elaboración de CUR (precompromiso)	Departamento de Compras / Jefe	Ingresa en el sistema la información del proyecto, para que el Departamento de Presupuesto, emita el CUR precompromiso, el que una vez elaborado, lo adjunta el expediente y devuelve el mismo a la UEP.
10	Solicitar CUR (compromiso)	Unidad Ejecutora de Proyectos / Jefe	Solicita al Departamento de Presupuesto, emitir CUR compromiso (Comprobante Único de Registro) para efectos de pago.
11	Emitir CUR (compromiso)	Departamento de Presupuesto /Analista	De conformidad, emite Comprobante Único de Registro -CUR- de Pago. (Compromiso), entregando el mismo al Monitor asignado al proyecto, para continuar con los trámites.

		<b>PROCEDIMIENTO</b>			<b>UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS</b>	
<b>GESTIÓN PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES</b>		<b>No. DE PASOS: 13</b>			<b>NO. DE HOJA: 3 de 3</b>	
		<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>CODIGO: MNP-UEP-03</b>	
		09	2022			
<b>INICIA:</b> Unidad Ejecutora de Proyectos			<b>TERMINA:</b> Unidad Ejecutora de Proyectos			
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>						
<b>ACTIVIDAD</b>		<b>UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE</b>		<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>		
12	Solicitar Factura	Unidad Ejecutora de Proyectos / Jefe		Solicita la factura al contratista y la adjunta al expediente con la justificación respectiva y firma del Jefe de la UEP y Jefe del Departamento de Compras.		
13	Trasladar Expediente	Unidad Ejecutora de Proyectos / Jefe		Traslada el expediente de la estimación a la Gerencia General mediante oficio firmado y sellado por el Jefe de la UEP y el Monitor/Supervisor, para que se proceda a la emisión de la resolución de pago.		

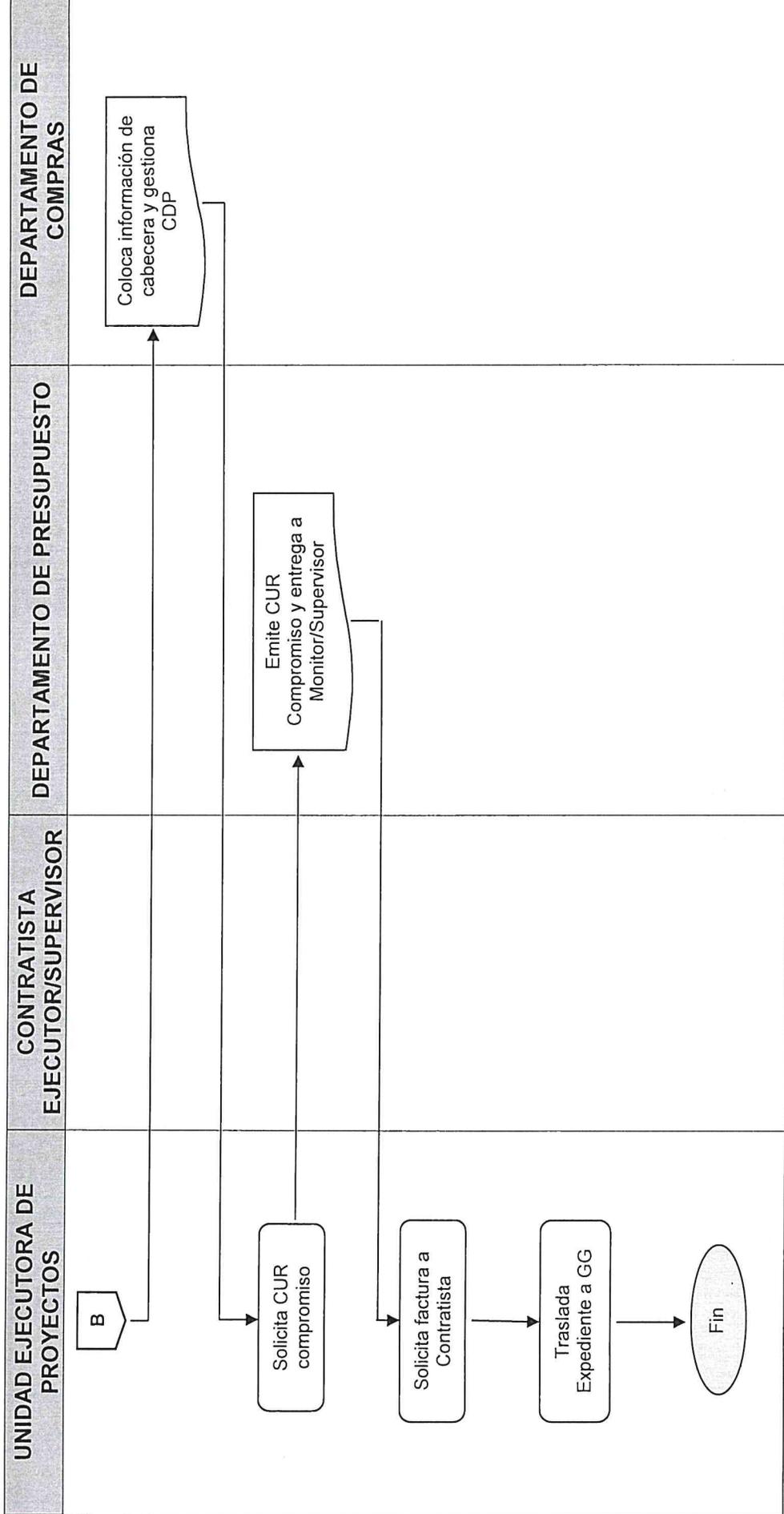
<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES</b>		
<b>Fecha Validación</b>	<b>Nombre Jefe UAPP</b>	<b>Firma y Sello</b>
02-09-2022	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
<b>Fecha Autorización</b>	<b>Nombre Gerente/Jefe</b>	
06-09-2022	Ing. Erwin Rolando Barrios Torres	

	FLUJOGRAMA			UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS
GESTIÓN PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES		No. DE PASOS: 13		No. DE HOJA: 1 de 3
		FECHA:	MES	AÑO
			09	2022
INICIA: UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS		TERMINA: UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS		
UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS	CONTRATISTA EJECUTOR/SUPERVISOR	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Verifica[/Verifica avance fisico del proyecto/]     Verifica --&gt; Da[Da lineamientos]     Da --&gt; Elabora[/Elabora Estimación/]     Elabora --&gt; Aprueba[/Aprueba Estimación/]     Aprueba --&gt; Revisa[/Revisa Estimación/]     Revisa --&gt; A{{A}}         </pre>				

<b>GESTIÓN PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES</b>		No. DE PASOS: 13		No. DE HOJA: 2 de 3	
FECHA:		MES	AÑO		
		09	2022	CÓDIGO: MNP-UEP-03	
<b>INICIA: UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS</b>		<b>TERMINA: UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS</b>			



<b>GESTIÓN PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES</b>		No. DE PASOS: 13		No. DE HOJA: 3 de 3	
		FECHA:		MES	AÑO
INICIA: UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS		09		2022	
TERMINA: UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS		CÓDIGO: MNP-UEP-03			



	<b>NORMAS</b>			<b>UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS</b>
<b>GESTIÓN DOCUMENTOS DE CAMBIO DE PROYECTOS</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>NO. DE HOJA: 1 de 1</b>
		09	2022	<b>MNP-UEP-04</b>

<b>DESCRIPCION DE LAS NORMAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57- 92. Artículo 52. Ampliación del monto del contrato.</li> <li>2. Reglamento de la ley de contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo 122-2016. Artículo 44. Variaciones en el Valor del Contrato.</li> <li>3. Acuerdo número I-060-2013 Título II, Artículo 8 Funciones de la Unidad Ejecutora de Proyectos. Numeral 7.</li> </ol>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			<b>UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTOS DE CAMBIO DE PROYECTOS</b>		<b>No. DE PASOS: 12</b>	<b>NO. DE HOJA: 1 de 2</b>
	<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>CODIGO: MNP-UEP-04</b>
	09	2022		
<b>INICIA: Contratista</b>		<b>TERMINA: Unidad Ejecutora de Proyectos</b>		

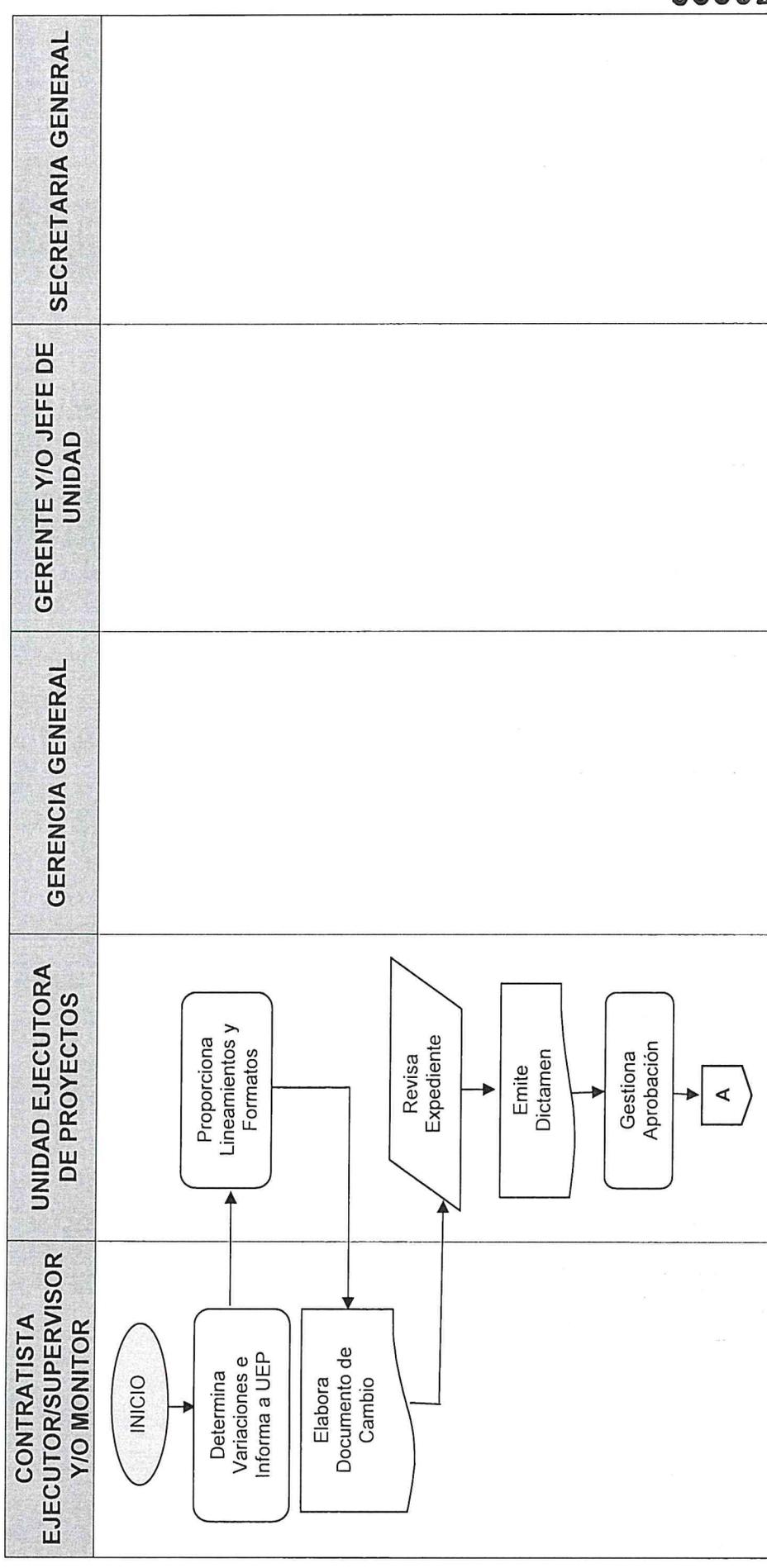
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	
01	Determinar variaciones en la obra	Contratista Externo, Empresa Supervisora, EPQ / Ejecutor, Supervisor, Monitor	Determina la necesidad de realizar cambios al proyecto, 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	<p>Conoce el expediente del documento de cambio y solicita Mediante Hoja de Tramite los dictámenes siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dictamen Jurídico</li> <li>b. Dictamen Financiero</li> <li>c. Dictamen Auditoria</li> </ul>

GESTIÓN DOCUMENTOS DE CAMBIO DE PROYECTOS	No. DE PASOS: 12			NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-UEP-04
		09	2022	
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 Dictamen correspondiente y remiten a la Gerencia General 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.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTOS DE CAMBIO DE PROYECTOS		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
02-09-2022	Licda. Ana Luisa Mejia Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
06-09-2022	Ing. Erwin Rolando Barrios Torres	

	<b>FLUJOGRAMA</b>		UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS		
	GESTIÓN DOCUMENTOS DE CAMBIO DE PROYECTOS		No. DE PASOS: 12		
INICIA: CONTRATISTA		TERMINA: UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS		No. DE HOJA: 1 de 2	
		FECHA: MES 09 AÑO 2022		CÓDIGO: MNP-UEP-04	





# FLUJOGRAMA

UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

GESTIÓN DOCUMENTOS DE CAMBIO DE PROYECTOS

No. DE PASOS: 12  
 FECHA: MES 09 AÑO 2022

No. DE HOJA: 2 de 2  
 CÓDIGO: MNP-UJEP-04

INICIA: CONTRATISTA

TERMINA: UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

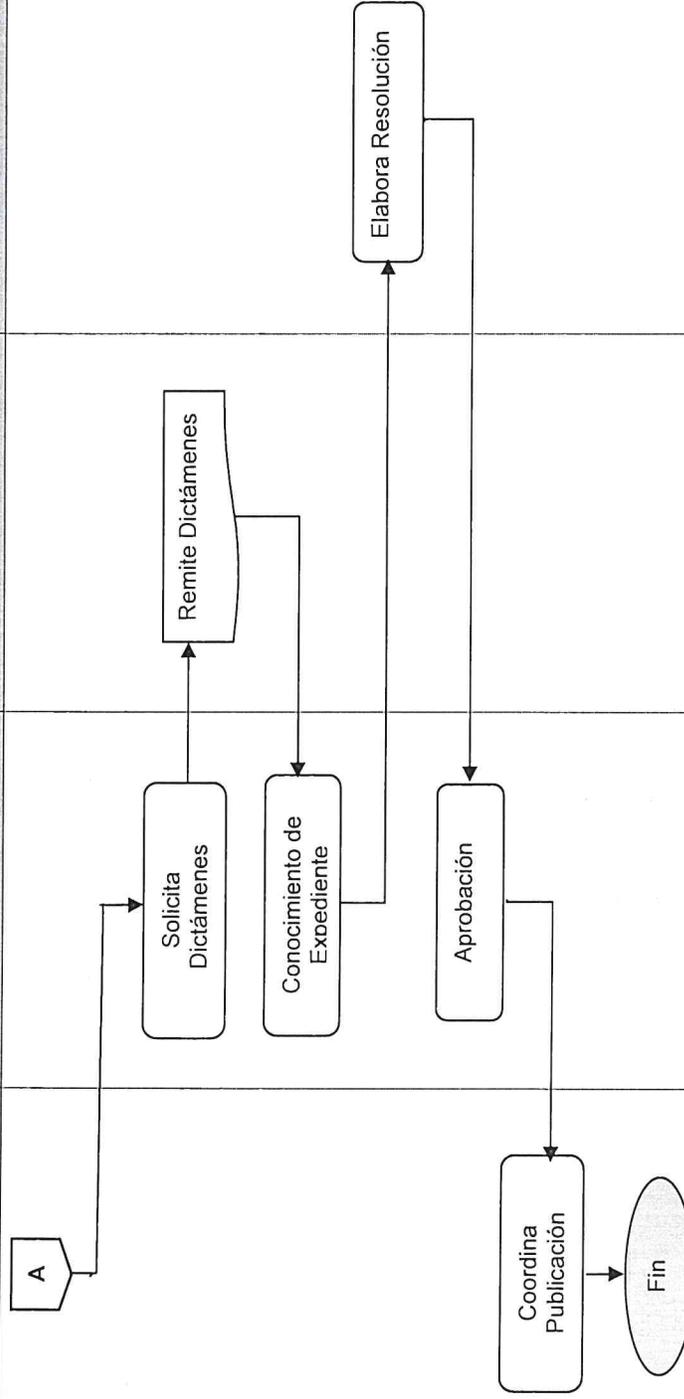
CONTRATISTA  
 EJECUTOR/SUPERVISOR  
 Y/O MONITOR

UNIDAD EJECUTORA  
 DE PROYECTOS

GERENCIA GENERAL

GERENTE Y/O JEFE DE  
 UNIDAD

SECRETARIA GENERAL



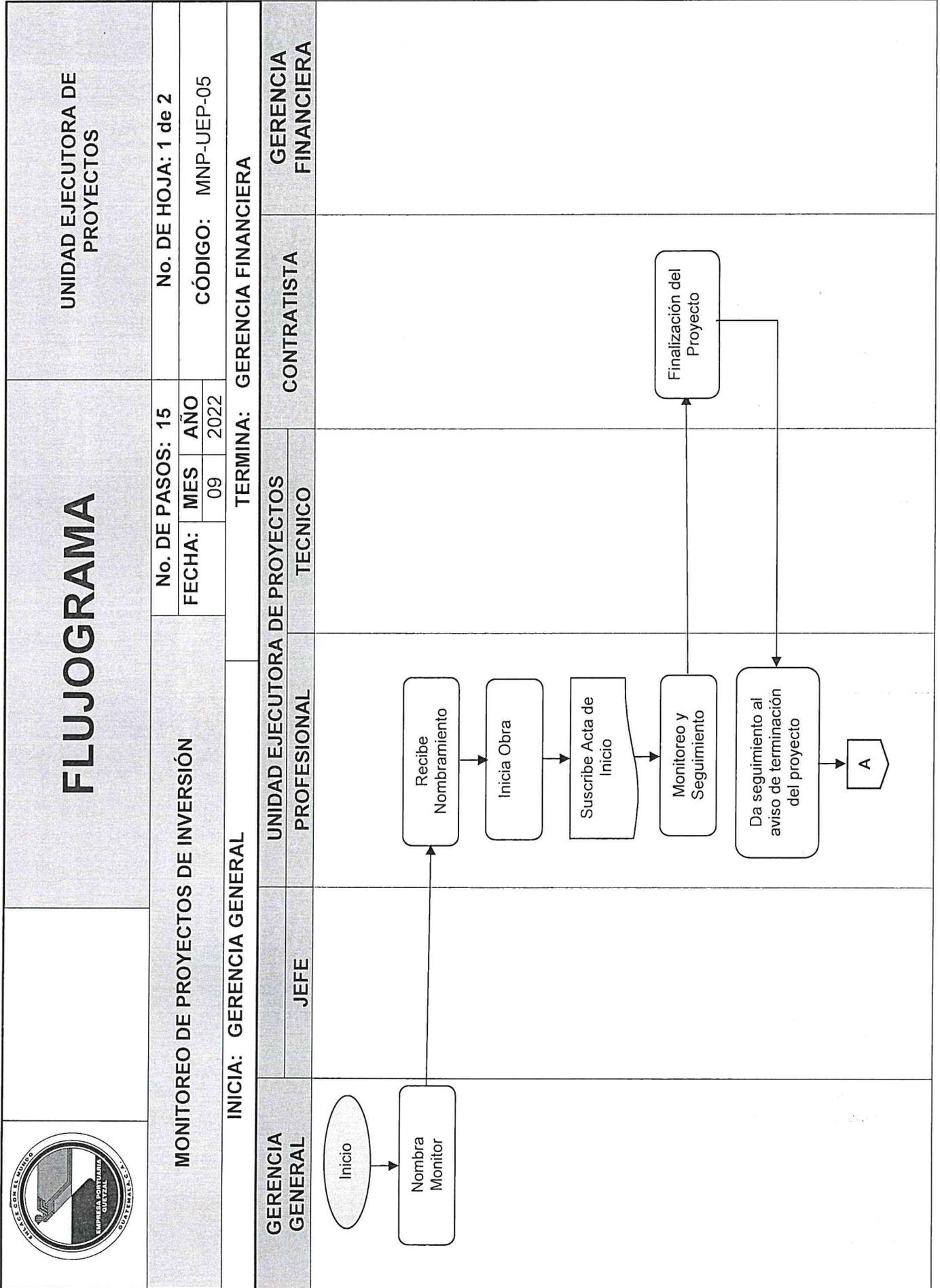
	<b>NORMAS</b>			<b>UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS</b>	
			09	2022	<b>MNP-UEP-05</b>

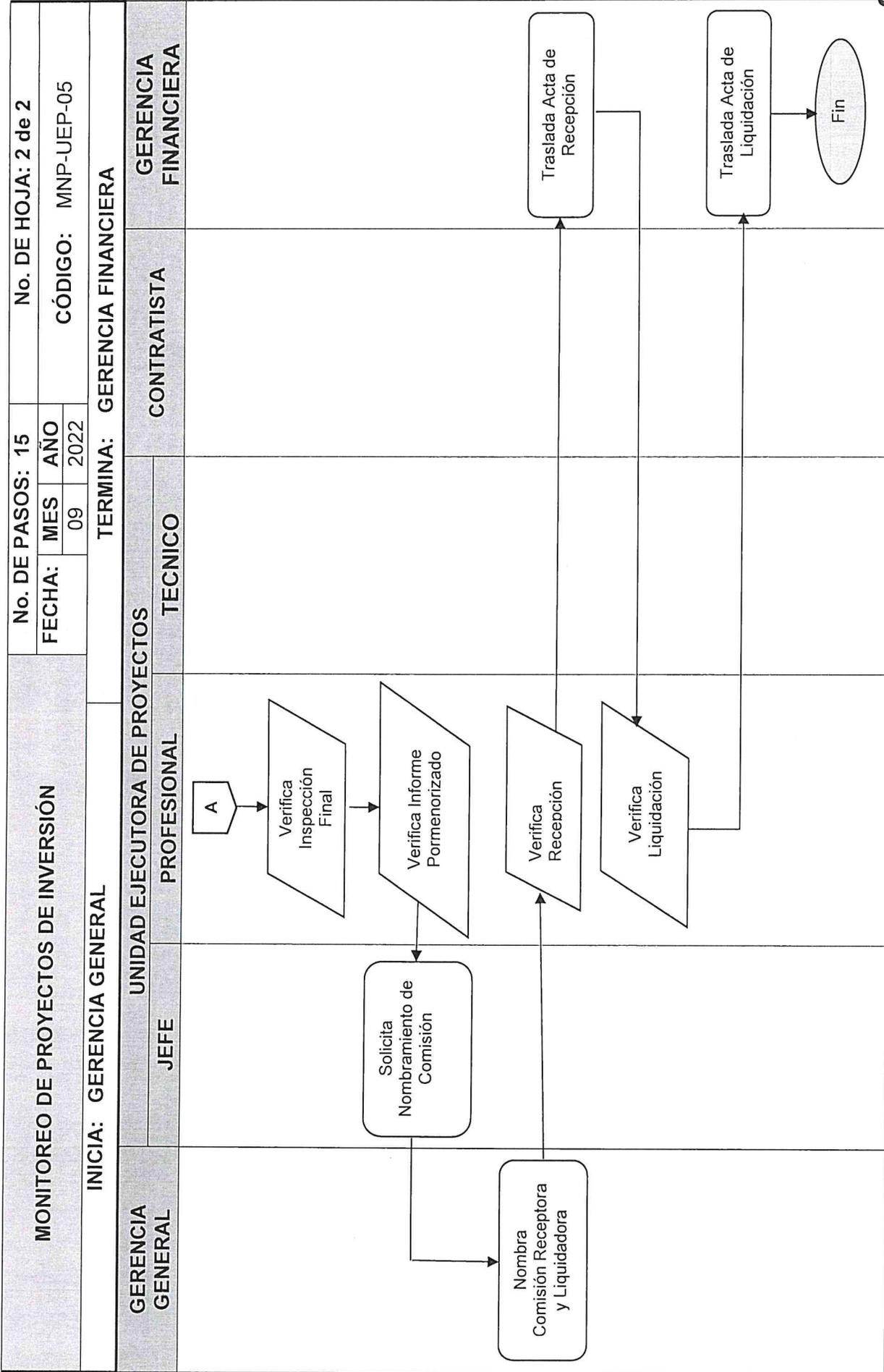
<b>DESCRIPCION DE LAS NORMAS</b>
<p>Acuerdo número I-060-2013 Título II, Artículo 5 Creación de la Unidad Ejecutora de Proyectos.</p>

		<b>PROCEDIMIENTO</b>			<b>UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS</b>		
<b>MONITOREO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>			<b>No. DE PASOS: 15</b>			<b>NO. DE HOJA: 1 de 2</b>	
			<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>CODIGO: MNP-UEP-05</b>	
			09	2022			
<b>INICIA:</b> Unidad Ejecutora de Proyectos				<b>TERMINA:</b> Gerencia Financiera			
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>							
<b>ACTIVIDAD</b>		<b>UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE</b>		<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>			
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			NO. DE HOJA: 2 de 2	
		FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-UEP-05	
INICIA: Unidad Ejecutora de Proyectos		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.		

PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
02-09-2022	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
06-09-2022	Ing. Erwin Rolando Barrios Torres	





	<b>NORMAS</b>			<b>UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS</b>
<b>GESTIÓN PARA EL PAGO DE ANTICIPO</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>NO. DE HOJA: 1 de 1</b>
		09	2022	<b>MNP-UEP-06</b>

<b>DESCRIPCION DE LAS NORMAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57- 92. Artículo 58. Anticipo.</li> <li>2. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Artículo 51. Anticipo.</li> <li>3. Acuerdo número I-060-2013 Título II, Artículo 8 Funciones de la Unidad Ejecutora de Proyectos. Numeral 7.</li> </ol>

		<b>PROCEDIMIENTO</b>			<b>UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS</b>	
<b>GESTIÓN PARA EL PAGO DE ANTICIPO</b>		<b>No. DE PASOS: 10</b>			<b>NO. DE HOJA: 1 de 2</b>	
		<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>CODIGO: MNP-UEP-06</b>	
		<b>09</b>	<b>2022</b>			
<b>INICIA:</b> Gerencia General			<b>TERMINA:</b> Unidad Ejecutora de Proyectos			
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.		
02	Revisar el expediente de pago de anticipo	Unidad Ejecutora de Proyectos/ Jefe, Monitor/Supervisor		Revisan que el expediente de pago de anticipo, contenga los documentos que sustenten el pago del anticipo, presentándose dos opciones: a) Si el expediente de pago de anticipo NO cumple, se devuelve por medio de oficio al Contratista Supervisor para corrección. b) Si el expediente cumple con los requisitos de pago, continúa el proceso normal.		
03	Trasladar expediente	Unidad Ejecutora de Proyectos / Jefe		De conformidad, traslada el expediente de pago de anticipo al Departamento de Presupuesto, para revisión y visado.		
04	Revisar expediente del anticipo	Departamento de Presupuesto / Analista		Revisa que el expediente del anticipo cumpla con los requisitos indicados en bases, contrato, Ley de contrataciones del Estado y 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	Solicitar CDP (precompromiso)	Unidad Ejecutora de Proyectos / Jefe		Solicita al Depto. de Compras gestionar ante el Departamento de Presupuesto, la elaboración del Compromiso de Disponibilidad Presupuestaria - CDP- (precompromiso).		

000032

GESTIÓN PARA EL PAGO DE ANTICIPO	No. DE PASOS: 10			NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-UEP-06
	09	2022		
INICIA: Gerencia General		TERMINA: Unidad Ejecutora de Proyectos		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
06	Gestionar elaboración de CUR (precompromiso) Departamento de Compras / Jefe	Ingresa en el sistema la información del proyecto, para que el Departamento de Presupuesto, emita el CUR precompromiso, el que una vez elaborado, lo adjunta el expediente y devuelve el mismo a la UEP.
07	Solicitar CUR (compromiso) Unidad Ejecutora de Proyectos / Jefe	Solicita al Departamento de Presupuesto, emitir CUR compromiso (Comprobante Único de Registro) para efectos de pago.
08	Emitir CUR (compromiso) Departamento de Presupuesto /Analista	De conformidad, emite Comprobante Único de Registro -CUR- de Pago. (Compromiso), entregando el mismo al Monitor asignado al proyecto, para continuar con los trámites.
09	Solicitar Factura Unidad Ejecutora de Proyectos / Jefe	Solicita la factura al contratista y la adjunta al expediente con la justificación respectiva y firma del Jefe de la UEP y Jefe del Departamento de Compras.
10	Trasladar Expediente Unidad Ejecutora de Proyectos / Jefe	Traslada el expediente para el pago de anticipo a la Gerencia General mediante oficio firmado y sellado por el Jefe de la UEP y el Monitor/Supervisor, para que se proceda a la emisión de la resolución de pago.

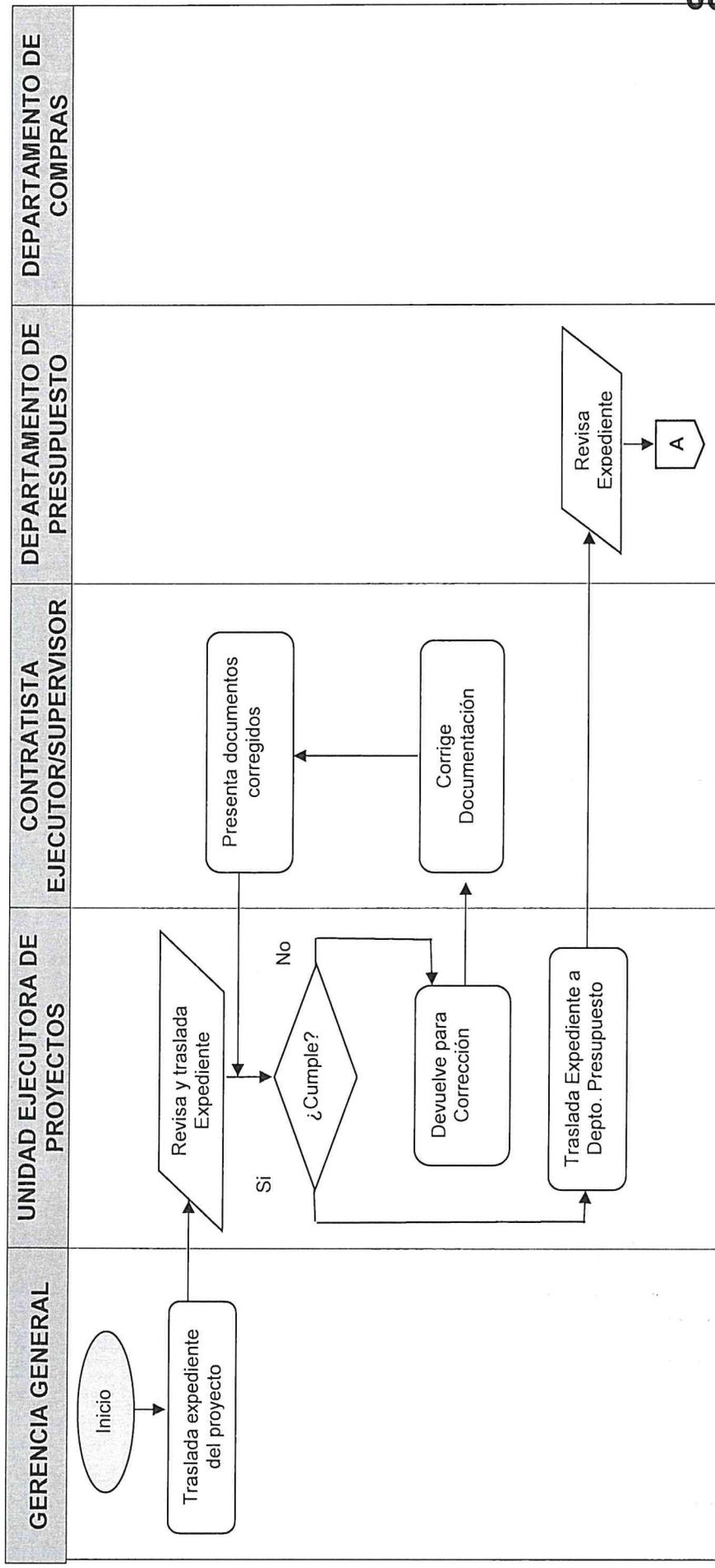
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA EL PAGO DE ANTICIPO		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
02-09-2022	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
06-09-2022	Ing. Erwin Rolando Barrios Torres	



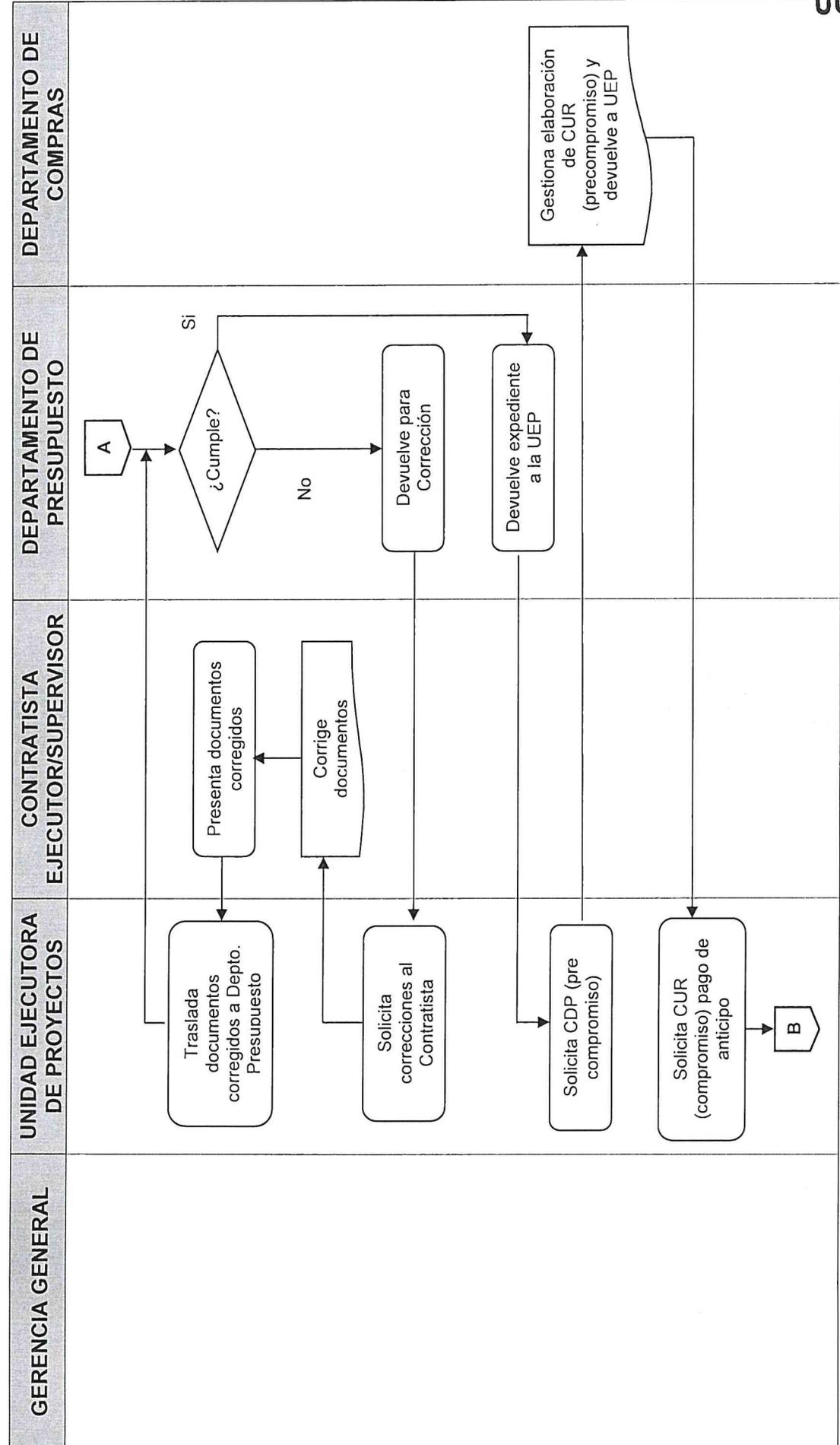
# FLUJOGRAMA

UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

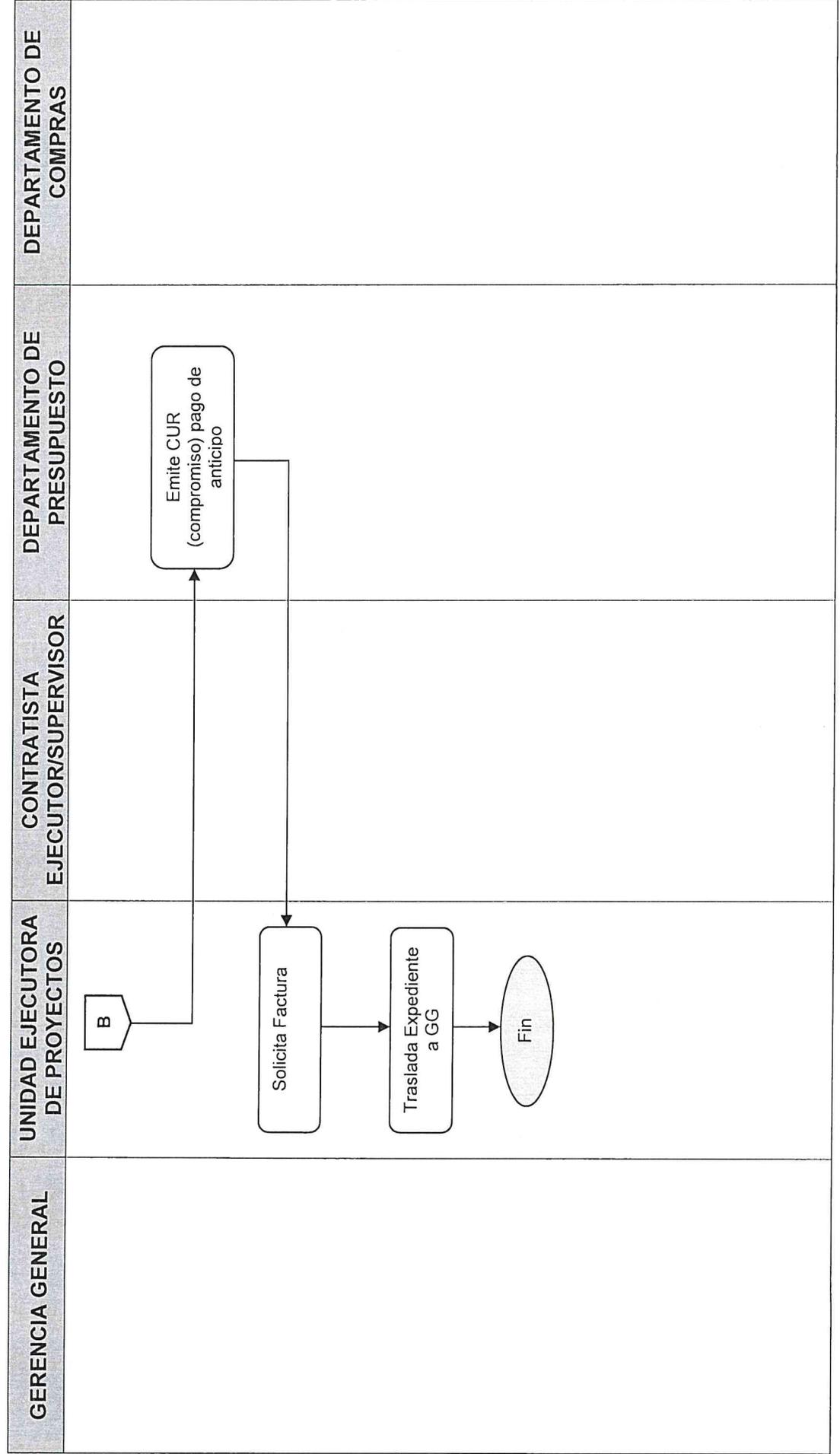
GESTIÓN PARA EL PAGO DE ANTICIPO		No. DE PASOS: 10		No. DE HOJA: 1 de 3	
		FECHA:	MES	AÑO	CÓDIGO:
INICIA: GERENCIA GENERAL		09	2022	TERMINA: UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS	



<b>GESTIÓN PARA EL PAGO DE ANTICIPO</b>		<b>No. DE PASOS: 10</b>		<b>No. DE HOJA: 2 de 3</b>	
		<b>FECHA:</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>CÓDIGO:</b>
<b>INICIA: GERENCIA GENERAL</b>		09	2022	MNP-UJEP-06	
<b>TERMINA: UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS</b>					



<b>GESTIÓN PARA EL PAGO DE ANTICIPO</b>		No. DE PASOS: 10		No. DE HOJA: 3 de 3	
		FECHA:	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-UEP-06
		09	2022	TERMINA: UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS	
<b>INICIA: GERENCIA GENERAL</b>					



	<b>NORMAS</b>			<b>UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS</b>		
						<b>GESTIÓN DE BITÁCORA</b>
			09	2022	<b>MNP-UEP-07</b>	

DESCRIPCION DE LAS NORMAS
<p>Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, Artículo 26, Literal "L" Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.</p>

		<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS</b>	
<b>GESTIÓN DE BITÁCORA</b>		<b>No. DE PASOS: 7</b>		<b>NO. DE HOJA: 1 de 1</b>	
		<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>CODIGO: MNP-UEP-07</b>
		09	2022		
<b>INICIA:</b> Unidad Ejecutora de Proyectos			<b>TERMINA:</b> Unidad Ejecutora de Proyectos		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>					
<b>ACTIVIDAD</b>		<b>UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE</b>		<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	
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.	

<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE BITÁCORA</b>		
<b>Fecha Validación</b>	<b>Nombre Jefe UAPP</b>	<b>Firma y Sello</b>
02-09-2022	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
<b>Fecha Autorización</b>	<b>Nombre Gerente/Jefe</b>	
06-09-2022	Ing. Erwin Rolando Barrios Torres	<b>Firma y Sello</b>



# FLUJOGRAMA

UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

GESTIÓN DE BITÁCORA

No. DE PASOS: 07

No. DE HOJA: 01 de 01

FECHA:

MES: 09

AÑO: 2022

CÓDIGO: MNP-UJEP-07

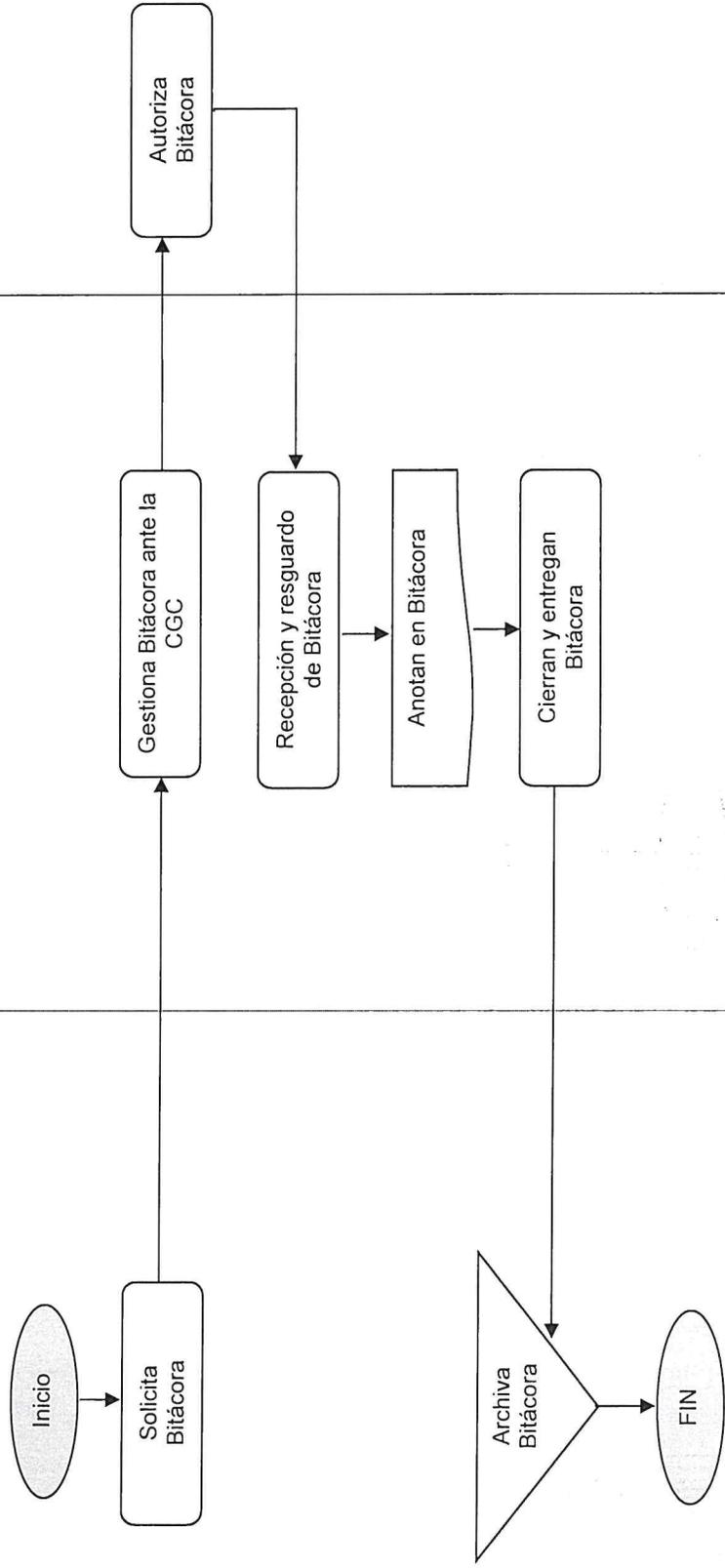
INICIA: UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

TERMINA: UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

CONTRATISTAS  
EJECUTOR / SUPERVISOR

CONTRALORÍA  
GENERAL DE  
CUENTAS



	<b>NORMAS</b>			<b>UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS</b>
	<b>GESTIÓN DE CAMBIO DE METAS</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b> 09	<b>AÑO</b> 2022

<b>DESCRIPCION DE LAS NORMAS</b>
<p>Acuerdo Gubernativo de aprobación de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Empresa Portuaria Quetzal para el ejercicio fiscal vigente.</p>

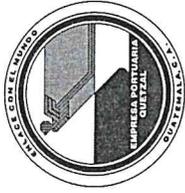
		<b>PROCEDIMIENTO</b>			<b>UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS</b>	
<b>GESTIÓN DE CAMBIO DE METAS</b>		<b>No. DE PASOS: 10</b>			<b>NO. DE HOJA: 1 de 2</b>	
		<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>CODIGO: MNP-UEP-08</b>	
		09	2022			
<b>INICIA:</b> Unidad Ejecutora de Proyectos		<b>TERMINA:</b> Unidad Ejecutora 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	Identificar 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 conocimiento, 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.		

GESTION DE CAMBIO DE METAS	No. DE PASOS: 10			NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-UEP-08
		09	2022	
INICIA: Unidad Ejecutora de Proyectos		TERMINA: 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
02-09-2022	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
06-09-2022	Ing. Erwin Rolando Barrios Torres	





# FLUJOGRAMA

UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

GESTIÓN DE CAMBIO DE METAS		No. DE PASOS: 10		No. DE HOJA: 01 de 02	
		FECHA:	MES	AÑO	CÓDIGO:
INICIA: UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS		09		2022	
TERMINA: UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS					

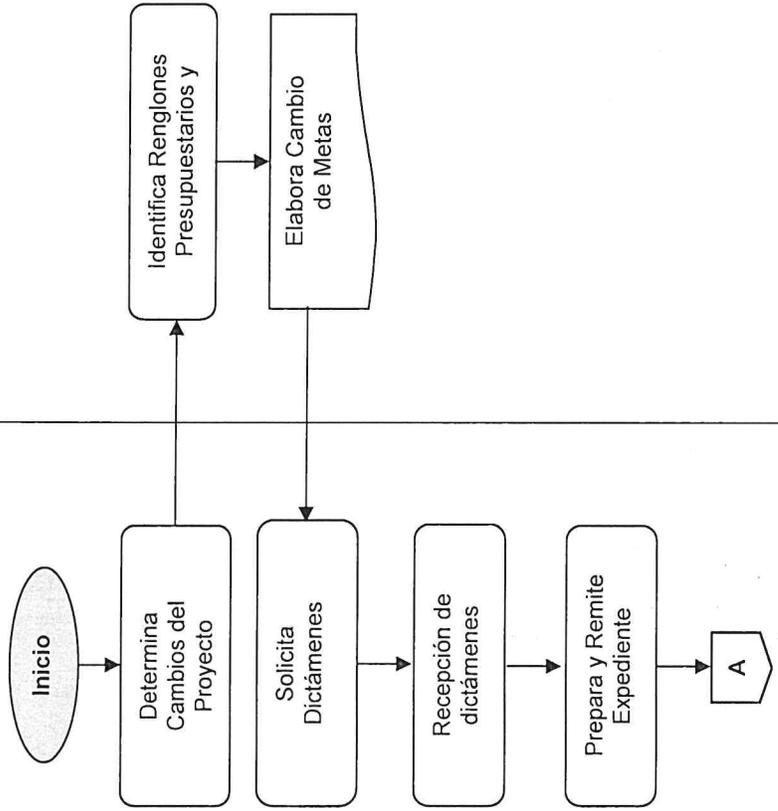
## UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

JEFE

PROFESIONAL/TECNICO

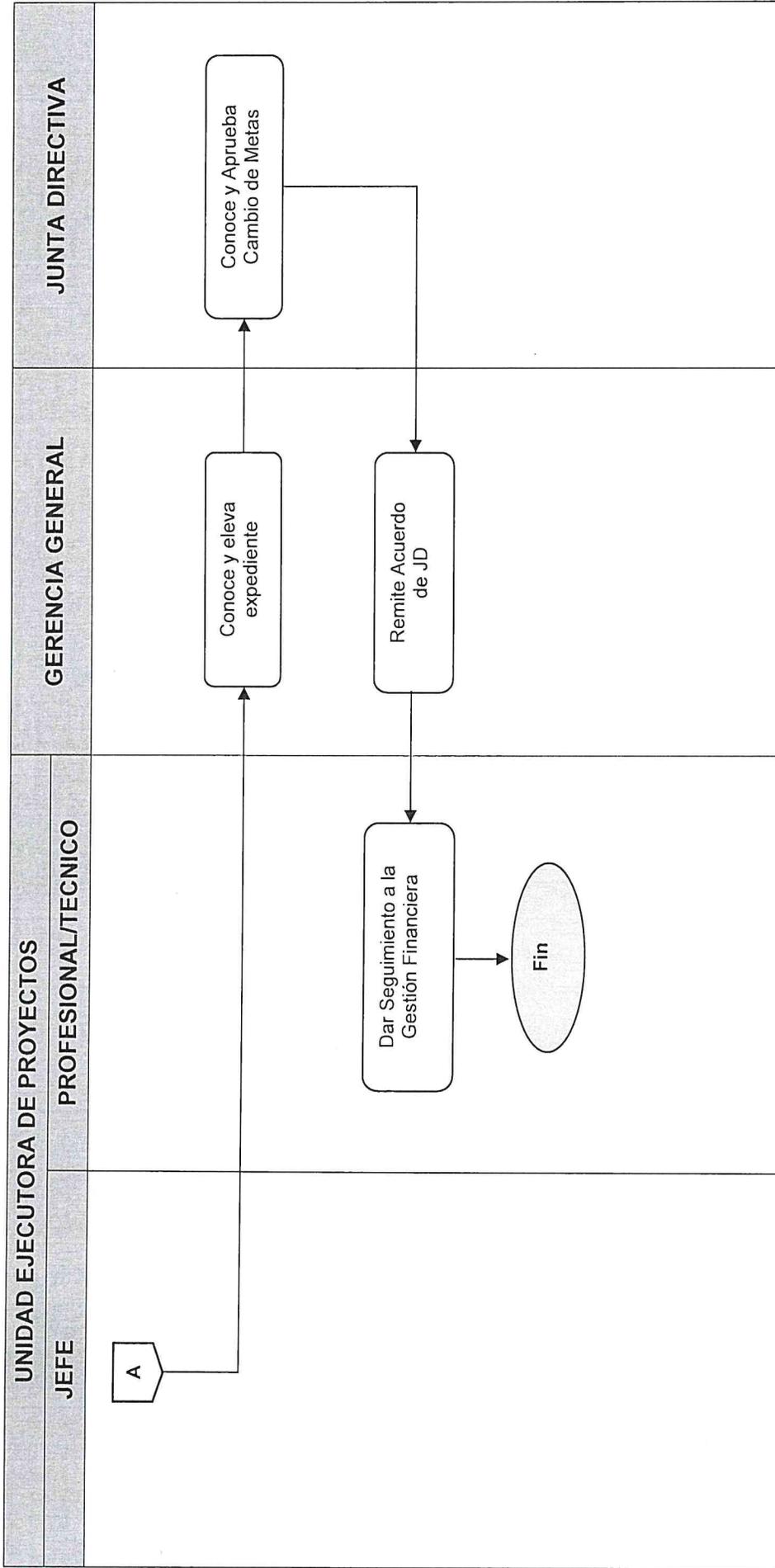
GERENCIA GENERAL

JUNTA DIRECTIVA



000042

<b>GESTIÓN DE CAMBIO DE METAS</b>	<b>No. DE PASOS: 10</b>		<b>No. DE HOJA: 2 de 2</b>	
	<b>FECHA:</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>CÓDIGO: MNP-UJEP-08</b>
<b>INICIA: UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS</b>	09	2022	<b>TERMINA: UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS</b>	



	<b>NORMAS</b>			<b>UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS</b>
<b>ACTUALIZACIÓN DEL MÓDULO DE SEGUIMIENTO -SNIP-</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>NO. DE HOJA: 1 de 1</b>
		09	2022	<b>MNP-UEP-09</b>

<b>DESCRIPCION DE LAS NORMAS</b>
----------------------------------

Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			<b>UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS</b>		
	<b>ACTUALIZACIÓN DEL MÓDULO DE SEGUIMIENTO -SNIP-</b>		<b>No. DE PASOS: 4</b>		<b>NO. DE HOJA: 1 de 1</b>	
		<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>CODIGO: MNP-UEP-09</b>	
		09	2022			
<b>INICIA:</b> Unidad Ejecutora de Proyectos			<b>TERMINA:</b> 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, fotografías, 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.		

<b>PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL MÓDULO DE SEGUIMIENTO -SNIP-</b>		
<b>Fecha Validación</b>	<b>Nombre Jefe UAPP</b>	<b>Firma y Sello</b>
02-09-2022	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
<b>Fecha Autorización</b>	<b>Nombre Gerente/Jefe</b>	<b>Firma y Sello</b>
06-09-2022	Ing. Erwin Rolando Barrios Torres	



# FLUJOGRAMA

UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

ACTUALIZACIÓN DEL MÓDULO DE SEGUIMIENTO -SNIP-

No. DE PASOS: 04

No. DE HOJA: 01 de 01

FECHA: MES 09 AÑO 2022

CÓDIGO: MNP-UEP-09

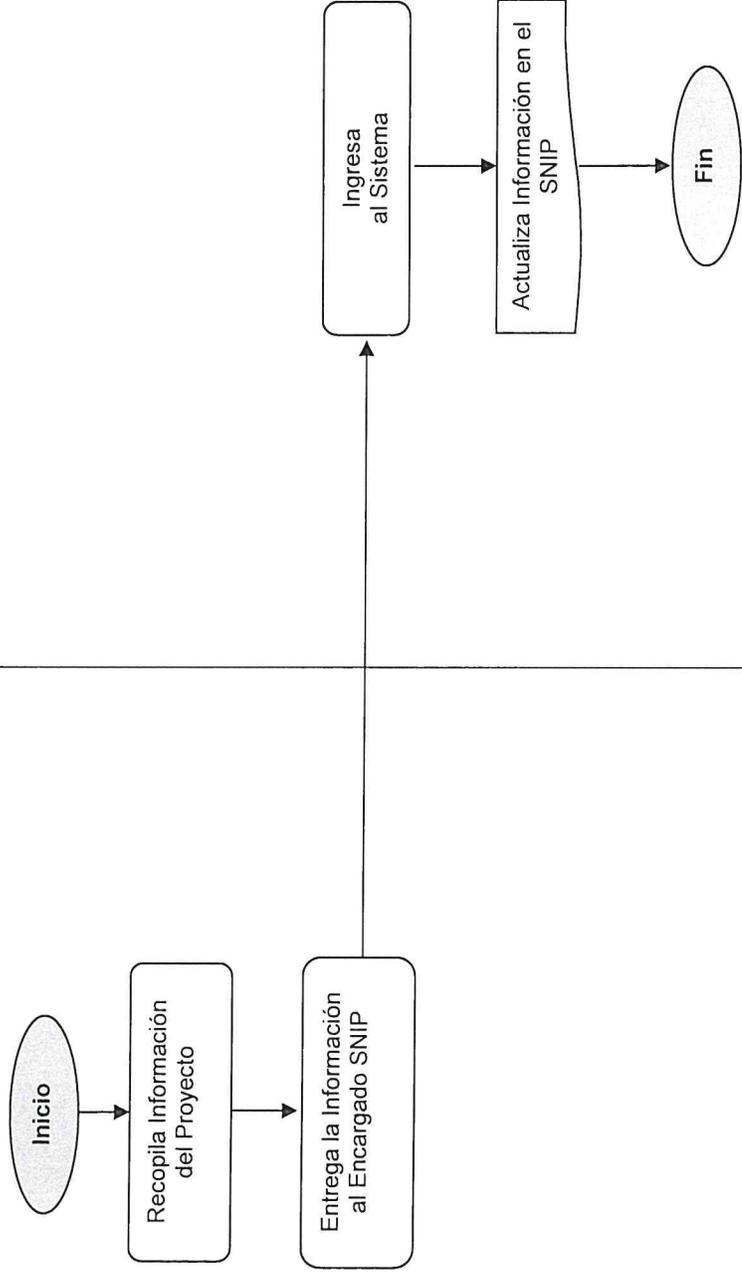
INICIA: UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

TERMINA: UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

PROFESIONAL / TÉCNICO

ENCARGADO SNIP



000047

# ANEXOS

## INDICE DE ANEXOS

	<b>NOMBRE</b>
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 (Cambio de Metas)
06	Actualización de Módulo de Seguimiento -SNIP-

UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS  
 GUIA RAPIDA PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS  
 SUPERVISIÓN DE OBRAS

No.	DESCRIPCIÓN	ACCIONES	SEGUIMIENTO
<b>1 Información sobre el sitio</b>			
1.1	Replanteo topografico	Verificar si está considerado dentro del contrato.	Solicitar al contratista Solicitar al contratista
1.1.1	Corroboración de poligono y linderos		
1.1.2	Allineiría y planimetría		
<b>2 Documentación contractual</b>			
<b>Documentación legal</b>			
	a) Contrato firmado	Verificar la existencia de los siguientes documentos	<input type="checkbox"/>
	b) Garantía de anticipo		<input type="checkbox"/>
	c) Garantía de cumplimiento		<input type="checkbox"/>
	d) Seguros		<input type="checkbox"/>
	e) Acta de Inicio		<input type="checkbox"/>
	f) Especificaciones Técnicas Generales	Verificar la existencia de los documentos siguientes:	<input type="checkbox"/>
	g) Especificaciones Técnicas Especiales		<input type="checkbox"/>
	h) Oferta del Contratista (lista de cantidades con precios ajustada)		<input type="checkbox"/>
	i) Desglose de Precios Unitarios		<input type="checkbox"/>
	j) Programa de Trabajo (sobre el cual se mediran los avances)		<input type="checkbox"/>
	k) Cronograma de Ejecución Financiera (será el parámetro de comparación para evaluar el avance mensual y aplicación de penalizaciones)		<input type="checkbox"/>
	l) Permisos y Licencias		<input type="checkbox"/>
			Consultar permanente
			Medición mensual para verificar aplicación de retención
			Mantener documentación en obra y estar pendiente de la
<b>3 Inicio de las Obras</b>			
	a) Acta de Inicio	Estudio de los documentos siguientes:	<input type="checkbox"/>
	b) Licencia de Construcción		<input type="checkbox"/>
	c) Documentación de la Contratación		<input type="checkbox"/>
	d) Normas Aplicables		<input type="checkbox"/>
			Mantener documentos en obra
			Mantener documentos en obra
			Mantener documentos en obra
<b>4 Instalaciones provisionales</b>			
	a) Solicitar al Contratista la Implementación de los Servicios siguientes:		<input type="checkbox"/>
	b) Instalación provisional de energía eléctrica		<input type="checkbox"/>
	c) Instalación de Servicios Sanitarios de personal operativo		<input type="checkbox"/>
	d) Construcción de oficinas de obra y bodegas para materiales		<input type="checkbox"/>
<b>5 Formatos</b>			
	1 a) Informe Semanal	Adecuar la información del proyecto a los formatos. Para el caso del informe de Supervisión, se solicita se adjunte a los informes mensuales la siguiente información:	<input type="checkbox"/>
	2 b) Estimaciones de pago	i) copias de anotaciones de bitácora del periodo;	<input type="checkbox"/>
	3 c) Documentos de Cambio	ii) certificados de calidad y resultados de pruebas de laboratorio realizadas a materiales y	<input type="checkbox"/>
	4 d) Informe Mensual	iii) copia digital del informe y todos sus anexos	<input type="checkbox"/>
	5 f) Programa de trabajo de ejecución		<input type="checkbox"/>
	6 g) Modelo de Generadores de Obra		<input type="checkbox"/>
	7 h) Fotografías por renjón		<input type="checkbox"/>
		Cuidar el cumplimiento (Especificaciones Técnicas)	<input type="checkbox"/>
<b>6 Implementación del Método Constructivo</b>			
Implementar el método constructivo propuesto por el contratista			
<b>7 Personal Clave</b>			
Incluir nombres y su posición dentro de informes Ejecutivos			
<b>8 Personal Operativo</b>			
Obtener el listado que se utilizara por cada mes			
Evaluación quincenal de rendimientos y condición operativa, cotejar contra la propuesta de la Empresa (solicitar IGSS o seguros de vida)			
<b>9 Maquinaria y Equipo</b>			
Obtener el listado que se utilizará por cada mes			
<b>10 Materiales</b>			
Solicitar al contratista certificado del fabricante y correcto almacenaje			
Evaluación mensual de rendimientos			
<b>11 Pruebas</b>			
Solicitar al contratista las pruebas de materiales, concretos , acero, etc.			
Evaluación semanal de existencias y verificación de las condiciones de almacenaje y manipulación			
<b>12 Jornadas de trabajo</b>			
Solicitar al contratista la definición del Plan de trabajo (jornadas y horario)			
<b>13 Programa de Obra</b>			
Solicitar al contratista el programa autorizado en formato A-1 y mantenerlo en oficinas de obra.			
Incluir resultados con interpretación en cada informe mensual			
Hacer evaluación semanal y reportar las variaciones dentro del informe			

14 Controles

Implementar los controles siguientes:

- a) Avance físico
- b) Avance financiero
- c) Personal Directivo

Definido mensualmente  
Definido mensualmente

Reportar a U.E.P. sobre el comportamiento e idoneidad del personal

- d) Mano de Obra calificada y no calificada y subcontratos
- e) Calidad de la obra de acuerdo a Especificaciones Técnicas

Definido mensualmente

Definido mensualmente(presentar pruebas de productos en reconocido laboratorio, aplica a concreto, block e instalaciones).

- f) Materiales

Definido mensualmente(presentar certificados y/o pruebas de materiales en reconocido laboratorio, aplica a acero).

**REPROGRAMACION DE OBRAS PARA APROBACION DE JUNTA DIRECTIVA  
EJERCICIO FISCAL \_\_\_\_\_**



SITUACIÓN ACTUAL				PRESENTE		SITUACIÓN APROBADA			
Nº	SNIP OBRA	CONCEPTO	VALOR Q.	MODIFICACIÓN		SNIP OBRA	CONCEPTO	VALOR Q.	
				PRESUPUESTARIA					
				VARIACIÓN					
				DEBITO	CRÉDITO				
PROYECTO A ACREDITAR	1	Programa: Proyecto: OBRA: PARTIDA PRESUPUESTARIA San José, Escauintla OBRA: Meta Programada Global Anual 332-32 Construcción	0	0	0		Programa: Proyecto: OBRA: PARTIDA PRESUPUESTARIA San José, Escauintla OBRA: Meta Reprogramada Global Anual 332-32 Construcción	0	
	PROYECTOS A DEBITAR Y ACREDITAR	2	Programa: Proyecto: OBRA: PARTIDA PRESUPUESTARIA San José, Escauintla OBRA: Meta Programada Global Anual 332-32 Construcción 329-32 Equipo	0	0	0		Programa: Proyecto: OBRA: PARTIDA PRESUPUESTARIA San José, Escauintla OBRA: Meta Reprogramada Global Anual 332-32 Construcción 329-32 Equipo	0
			Programa: Proyecto: OBRA: PARTIDA PRESUPUESTARIA San José, Escauintla OBRA: Meta Programada Global Anual 181-32 Estudios 332-32 Construcción	0	0	0		Programa: Proyecto: OBRA: PARTIDA PRESUPUESTARIA San José, Escauintla OBRA: Meta Reprogramada Global Anual 181-32 Estudios 332-32 Construcción	0
TOTALES			0	0	0			0	

JUSTIFICACIÓN:

FECHA:

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

EJERCICIO Anotar el ejercicio Fiscal vigente

SITUACIONAL 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 No. Indicar el proyecto en forma ordenada a través de numerales; SNIP OBRA colocar el número del proyecto según SNIP; CONCEPTO, describir programa, nombre del proyecto y obra, número de partidas 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.

← → C sistemas.segeplan.gob.gt/wsinip/snpgst\$modulo.indice

**SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA**  
USUARIO: ANDRÉS RIVERA RIVERA

**GOBIERNO de GUATEMALA**  
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA

INICIO « SALIR »

**Reprogramaciones** ▶

**Proyectos APP** ▶

**Registro de Proyectos** ▶

**Seguimiento de Proyectos** ▶

**Recepción de Documentos** ▶

**Evaluación de Proyectos** ▶

**Priorización de Proyectos** ▶

**Reportes de Proyectos** ▶

**Información General**

- OFICIO CIRCULAR DASID-04-2021. PROYECTOS NUEVOS Y DE ARRASTRE 04/2021
- OFICIO CIRCULAR DID-04-2020. AMPLIACIÓN A NORMAS SNIP PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021
- Consulta de variables por proyecto (2022) para la vinculación con el SIGES
- Consulta de variables por proyecto (2021) para la vinculación con el SIGES

1. Ingresar al módulo de seguimiento de proyectos.

← → C sistemas.segeplan.gob.gt/wsinip/SNPGSG\$MODULO.INDICE

**SINIP**  
Seguimiento de Proyectos

Usuario: ANDRÉS RIVERA RIVERA (ARRIVERA)  
Rol: Ingresar, modificar y eliminar  
Proyecto: 242345 - MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA PORTUARIA DEL SISTEMA ELÉCTRICO DE ALTA Y MEDIA TENSIÓN, PUERTO QUETZAL  
Ejecución 2021: (ACTIVO) Avance Financiero: 0.00% - Avance Físico 0.00%  
NOG's: - NEC's:

OPCIONES ▼

**AVISO 1:**  
A todos los usuarios por este medio se les recuerda que:  
De acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 y sus reformas (Artículo 30) y en la Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, Decreto 25-2018 (Artículo 79), segundo párrafo, indica que: "Las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Autónomas, incluyendo las municipalidades y sus empresas, deberán registrar en los primeros diez (10) días de cada mes, la información correspondiente en el módulo de seguimiento del Sistema de Información de Inversión Pública (Sinip), el avance físico y financiero de los proyectos a su cargo"

**DUDAS ?**  
Estimados usuarios: por este medio se les informa que para cualquier duda conceptual o del uso del sistema pueden escribir al correo [snip@segeplan.gob.gt](mailto:snip@segeplan.gob.gt) y con gusto se les resolverán sus dudas.

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

← → C sistemas.segeplan.gob.gt/wsiniip/SNPGSGSMODULO.INDICE

**SINIIP** Seguimiento de Proyectos

Usuario: ANDRES RIVERA RIVERA (ARRIVERA)  
 Rol: Ingresar, modificar y eliminar  
 Proyecto: 242345 - MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA PORTUARIA DEL SISTEMA ELÉCTRICO DE ALTA Y MEDIA TENSIÓN, PUERTO QUETZAL  
 Ejecución 2021: (ACTIVO) Avance Financiero: 0.00% - Avance Físico 0.00%  
 NOG's: - NEC's:

**OPCIONES:**

SELECCIONAR Proyecto	
Activación de proyectos (Gov. Central)	
Reprogramación	
Contratos	
Seguimiento	
Registro de años anteriores	
Geo-referenciación del proyecto (v2)	
Documentos del proyecto	
IMPRIMIR Boleta	

**AVISO 1:**  
 A todos los usuarios por este medio se les recuerda que:  
 De acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-87 y sus reformas (Artículo 30) y en la Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, Decreto 25-2018 ("Las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Autónomas, incluyendo las Entidades de la Administración Local, deberán registrar en los primeros diez (10) días de cada mes, la información correspondiente al Sistema de Información de Inversión Pública (Sinip), el avance físico y financiero del proyecto").

**DUDAS ?**  
 Estimados usuarios: por este medio se les informa que para cualquier duda con respecto a este sistema pueden escribir al correo snip@segeplan.gob.gt y con gusto se les responderá.

Proceso actual del proyecto  
 Avance Financiero  
 Avance Físico  
 Seguimiento Administrativo  
 Seguimiento Cualitativo  
 Estado del proyecto  
 Guía para la finalización de proyectos

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

← → C sistemas.segeplan.gob.gt/wsiniip/SNPGSGSMODULO.INDICE

**SINIIP** Seguimiento de Proyectos

Usuario: ANDRES RIVERA RIVERA (ARRIVERA)  
 Rol: Ingresar, modificar y eliminar  
 Proyecto: 242345 - MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA PORTUARIA DEL SISTEMA ELÉCTRICO DE ALTA Y MEDIA TENSIÓN, PUERTO QUETZAL  
 Ejecución 2021: (ACTIVO) Avance Financiero: 0.00% - Avance Físico 0.00%  
 NOG's: - NEC's:

**OPCIONES:**

**SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO**

Seleccione la fecha que desea ingresar o el botón de "NUEVA" para agregar:

Exec. Fase Fecha

NUEVA

**NUEVA FECHA**

Ejercicio: 2021  
 Fase: Ejecución  
 Fecha:

Proyecto:

Acciones:

Responsable:

GRABAR Limpia

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.

← → C sistemas.segeplan.gob.gt/wsinip/SNPGSGSMODULO.INDICE#

**SINIP** Usuario: ANDRES RIVERA RIVERA (ARRIVERA)  
 Rol: Ingresar, modificar y eliminar  
 Proyecto: 242345 - MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA PORTUARIA DEL SISTEMA ELÉCTRICO DE ALTA Y MEDIA TENSIÓN, PUERTO QUETZAL  
 Ejecución 2021: (ACTIVO) Avance Financiero: 0.00% - Avance Físico 0.00%  
 NOG's: - NEC's:

Seguimiento de Proyectos

OPCIONES

- AVANCE FÍSICO (v2) -

Seleccione la fecha que desea acceder o el botón de "NUEVA" para agregar.

Ejerc.	Fecha	FF	SP	Año de actualización
NUEVA				

REGISTRO DE AVANCE FÍSICO (v2)

Ejercicio: 2021  
 Fase: Ejecución  
 Fecha del avance:  
 # Documento:  
 Fecha del Documento:

Rubro	Unidad de medida	Cantidad programada	Ejecución acumulada anterior	Ejecutado acumulado
Equipamiento	Aparato eléctrico	1	0	0

Fotografía:    
 Informe de supervisión (con firmas):

0.00% PORCENTAJE ACTUAL DE AVANCE.  
 0.00% PORCENTAJE DE AVANCE AL GRABAR ESTA PANTALLA...

A partir de la presente fecha, debe incluir el documento de Informe de supervisión (con firma(s)).

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.

← → C sistemas.segeplan.gob.gt/wsinip/SNPGSGSMODULO.INDICE#

**SINIP** Usuario: ANDRES RIVERA RIVERA (ARRIVERA)  
 Rol: Ingresar, modificar y eliminar  
 Proyecto: 242345 - MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA PORTUARIA DEL SISTEMA ELÉCTRICO DE ALTA Y MEDIA TENSIÓN, PUERTO QUETZAL  
 Ejecución 2021: (ACTIVO) Avance Financiero: 0.00% - Avance Físico 0.00%  
 NOG's: - NEC's:

Seguimiento de Proyectos

OPCIONES

- ESTADO DEL PROYECTO -

Estado del proyecto:  
 Programado  
 Pendiente de inicio  
 En ejecución  
 Suspendido  
 Finalizado  
 Eliminar proyecto del Banco

Razón: <<< seleccionar >>>

Justificación:

Nombre de quien autoriza:

Fecha de cambio del estado: 29 | Septiembre | 2021

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

DIAS

DOCUMENTOS SOPORTE DEL EXPEDIENTE

60 90

ESTIMACIONES O PAGOS PARCIALES	OBRA	SER. SUP.	OTROS SERV.	BIENES	RESPONSABLES	C. DIRECTA	MAS 90 100	COTIZACIÓN	LICITACIÓN
ACTA CERTIFICADA DE ESTIMACIÓN PARA PAGO					Ejecutor, Supervisor, Gerente Y Coordinador				
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				
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									
ELABORAR CHEQUE									

Fecha:
Nombre del revisor:
Firma:

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

- No.** Detallar los ítems en forma ordenada a través de numerales.
- DOCUMENTO:** Describir todos los documentos que corresponden a cada ítem.
- CUMPLE:** 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:** Agregar cualquier información relacionada con el documento de chequeo.
- FECHA:** Anotar la fecha en que se realiza el chequeo de los documentos.
- NOMBRE DEL REVISOR:** 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

REGLÓN	DESCRIPCIÓN DEL REGLÓN	CONTRATO				CANTIDAD EJECUTADA	VALOR DE ESTIMACION
		Unidad	Ajuste a la fecha	Precio Unitario	Precio Total		

### 3. ANTECEDENTES

### 4. SITUACIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO

### 5. CONSIDERACIONES

### 6. CONCLUSIONES

### 7. FIRMAS

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. 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 REGLONES 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)

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

CONTRATO No. (Número del Contrato Administrativo)

FECHA EMISIÓN: (fecha vigente)

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)

REGLON	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
				Q -	Q -
				Q -	Q -
				Q -	Q -
<b>TOTAL</b>					<b>Q -</b>

JUSTIFICACIÓN:

CONCLUSIÓN:

ELABORÓ: \_\_\_\_\_

REVISÓ: \_\_\_\_\_

Vo. Bo.: \_\_\_\_\_

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

<b>REGLON:</b>	Detallar los ítems en forma ordenada a través de numerales (Renglón, Subrenglón).
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Describir los renglones subrenglones de trabajo.
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Anotar la Unidad de Medida de cada renglón o subrenglón de trabajo.
<b>CANTIDAD:</b>	Describir la cantidad en ML, M2, M3, Unidad, u otro.
<b>PRECIO UNITARIO:</b>	Indicar el valor unitario de cada trabajo por realizar, según renglón o subrenglón.
<b>PRECIO TOTAL:</b>	Anotar el precio total de cada renglón de trabajo.
<b>TOTAL:</b>	Anotar el precio total de la suma de todos los renglón y subrenglón de trabajo.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Describir la necesidad de realizar el acuerdo de trabajo extra.
<b>CONCLUSIÓN:</b>	Describir si técnicamente es favorable la aprobación del trabajo extra.
<b>FIRMAS:</b>	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.