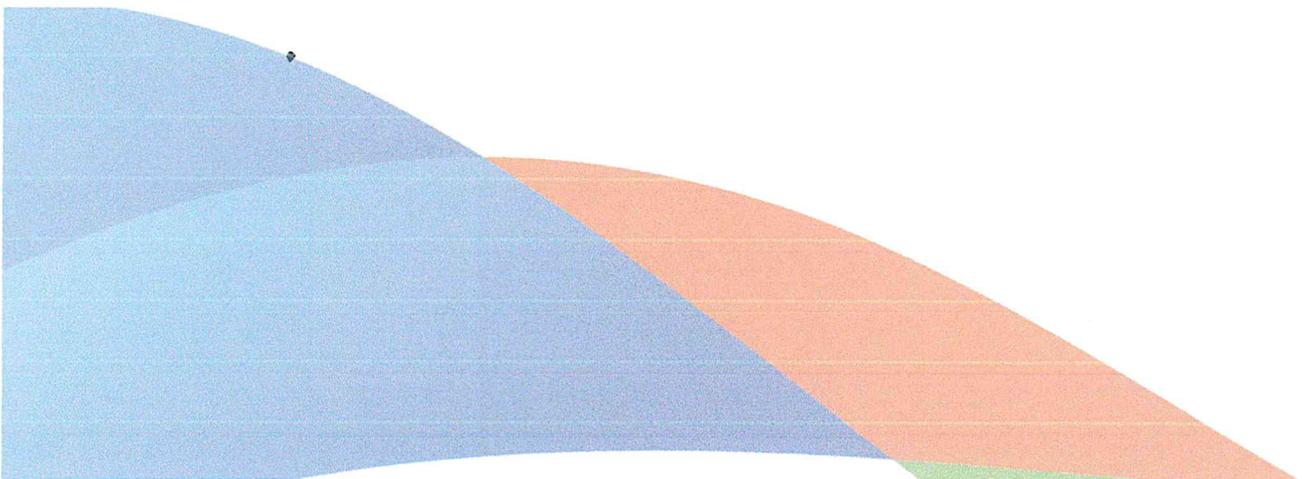




UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN 2024



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**

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

	NORMAS			UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS
GESTIÓN DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA PROYECTOS NUEVOS	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2024	MNP-UEP-01

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala). Artículo 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

	PROCEDIMIENTO			UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS			
						GESTIÓN DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA PROYECTOS NUEVOS	
		FECHA:		MES	AÑO	CODIGO: MNP-UEP-01	
				10	2024		
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.

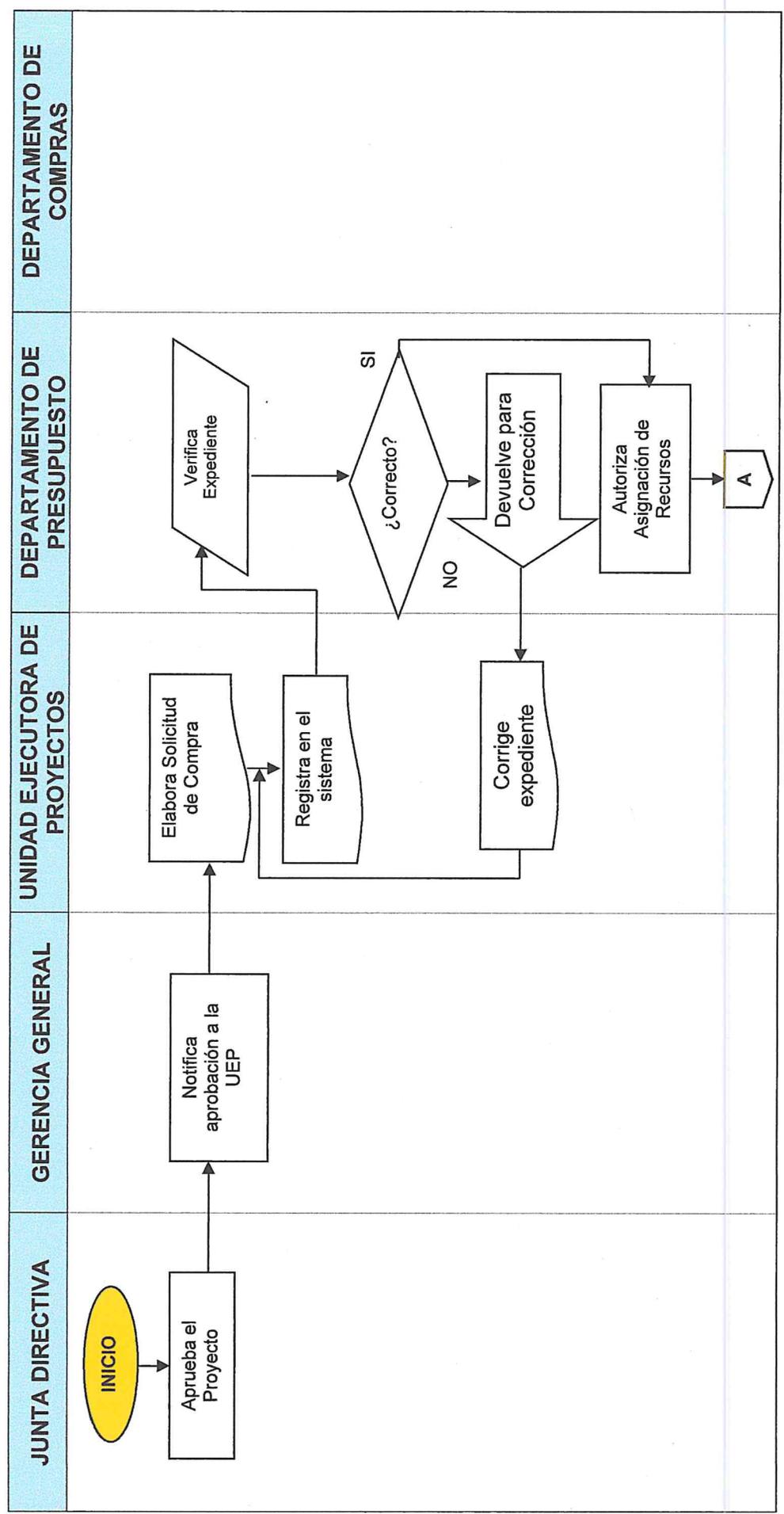
GESTIÓN DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA PROYECTOS NUEVOS	No. DE PASOS: 7		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA:	MES	AÑO
	10	2024	CODIGO: MNP-UEP-01
INICIA: Junta Directiva		TERMINA: Departamento de Compras	

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 02-10-2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 07-10-2024	Nombre Gerente/Jefe Ing. Marlon Rubén Arellano Lagos	Firma y Sello

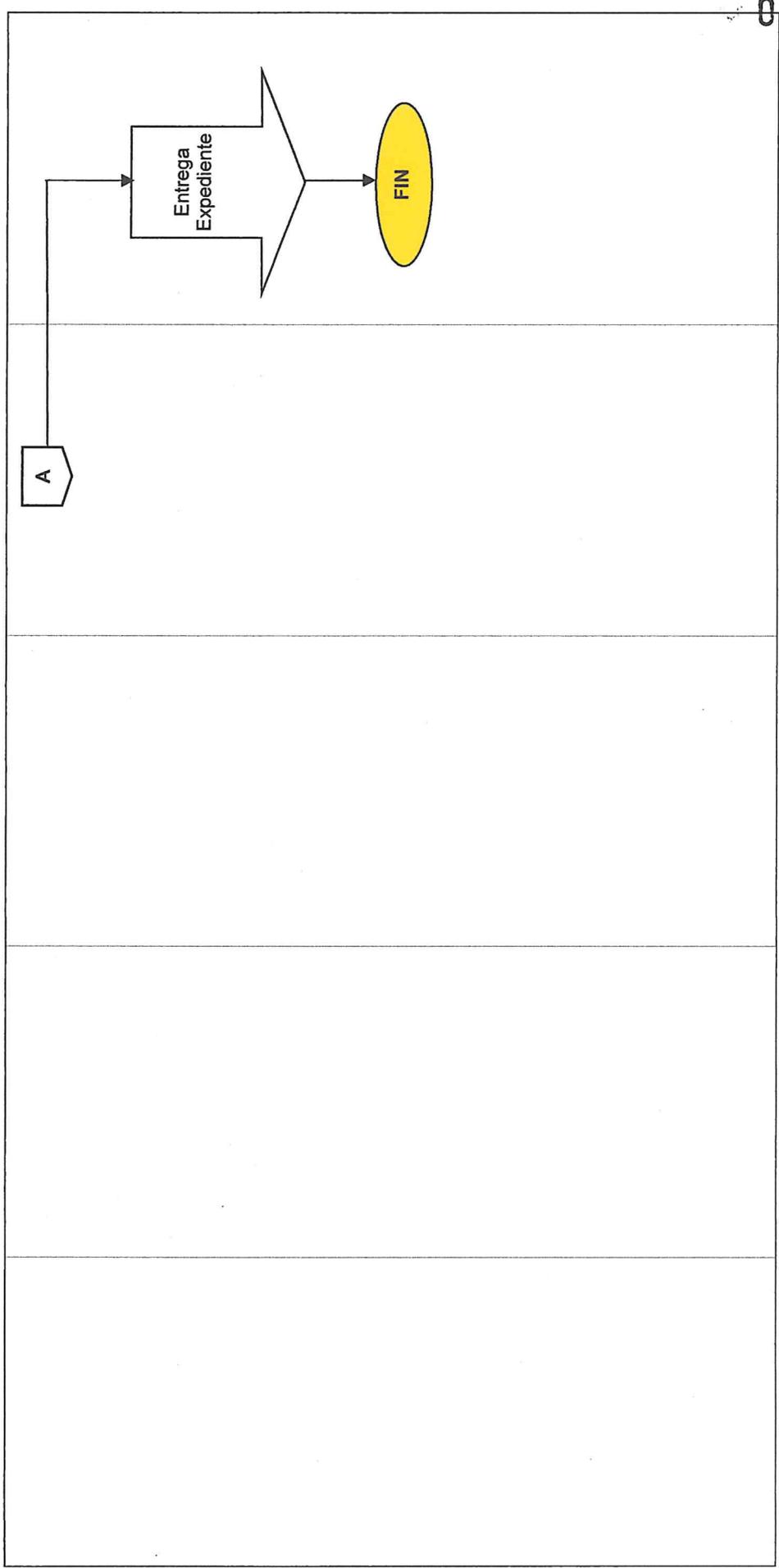


	FLUJOGRAMA	UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS
GESTIÓN DE ASIGNACION DE RECURSOS PARA PROYECTOS NUEVOS		
No. DE PASOS: 07	No. DE HOJA: 1 de 2	
FECHA:	MES: 10	AÑO: 2024
CÓDIGO: MNP-JEP-01		
TERMINA: DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
INICIA: JUNTA DIRECTIVA		



GESTIÓN DE ASIGNACION DE RECURSOS PARA PROYECTOS NUEVOS		No. DE PASOS: 07		No. DE HOJA: 2 de 2	
		FECHA:		MES	AÑO
		10	2024	CÓDIGO: MNP-UJEP-01	
INICIA: JUNTA DIRECTIVA		TERMINA: DEPARTAMENTO DE COMPRAS			

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



	NORMAS			UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS
	EMISIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS	FECHA	MES 10	AÑO 2024

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

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.

DISPOSICIONES INTERNAS

4. Los Dictámenes Técnicos deben contar como mínimo con los siguientes aspectos:

Antecedentes
 Información del Proyecto
 Conclusiones
 Recomendaciones

		PROCEDIMIENTO			UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS	
EMISIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS		No. DE PASOS: 5			NO. DE HOJA: 1 de 1	
		FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-UEP-02	
		10	2024			
INICIA: Gerencia General			TERMINA: Unidad Ejecutora de Proyectos			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
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 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.		

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
02-10-2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
07-10-2024	Ing. Marlon Rubén Arellano Lagos	





FLUJOGRAMA

UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

EMISION DE DICTAMENES TECNICOS

No. DE PASOS: 05

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA: MES 10 AÑO 2024

CÓDIGO: MNP-UJEP-02

INICIA: GERENCIA GENERAL

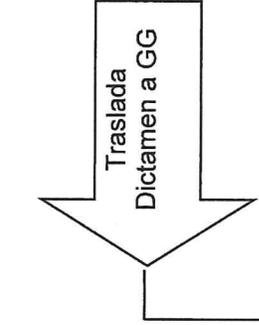
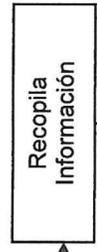
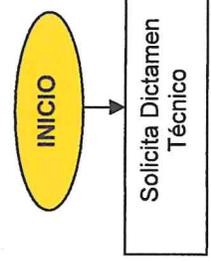
TERMINA: UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

GERENCIA GENERAL

UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

JEFE

PROFESIONAL



	NORMAS			UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS
GESTIÓN PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2024	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

	PROCEDIMIENTO			UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS			
						GESTIÓN PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES	
		FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-UEP-03		
			10	2024			
INICIA: Unidad Ejecutora de Proyectos				TERMINA: Unidad Ejecutora de Proyectos			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
01	Verificar avance físico del proyecto	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	Dar lineamientos para elaborar estimación	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	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/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>		

	PROCEDIMIENTO			UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS			
						GESTIÓN PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES	
		FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-UEP-03		
			10	2024			
INICIA: Unidad Ejecutora de Proyectos				TERMINA: Unidad Ejecutora de Proyectos			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
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: <ul style="list-style-type: none"> 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, devuelve a la UEP para continuar el proceso. 		
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.		

GESTIÓN PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES		No. DE PASOS: 13		NO. DE HOJA: 3 de 3	
		FECHA	MES	AÑO	
		10	2024		
INICIA: Unidad Ejecutora de Proyectos			TERMINA: Unidad Ejecutora de Proyectos		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
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.	

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
02-10-2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
07-10-2024	Ing. Marlon Rubén Arellano Lagos	





FLUJOGRAMA

UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

GESTIÓN PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES

No. DE PASOS: 13

No. DE HOJA: 1 de 3

FECHA:

MES 10

AÑO 2024

CÓDIGO: MNP-UEP-03

INICIA: UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

TERMINA: UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

CONTRATISTA EJECUTOR/SUPERVISOR

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

INICIO

Verifica avance físico del proyecto

Da lineamientos

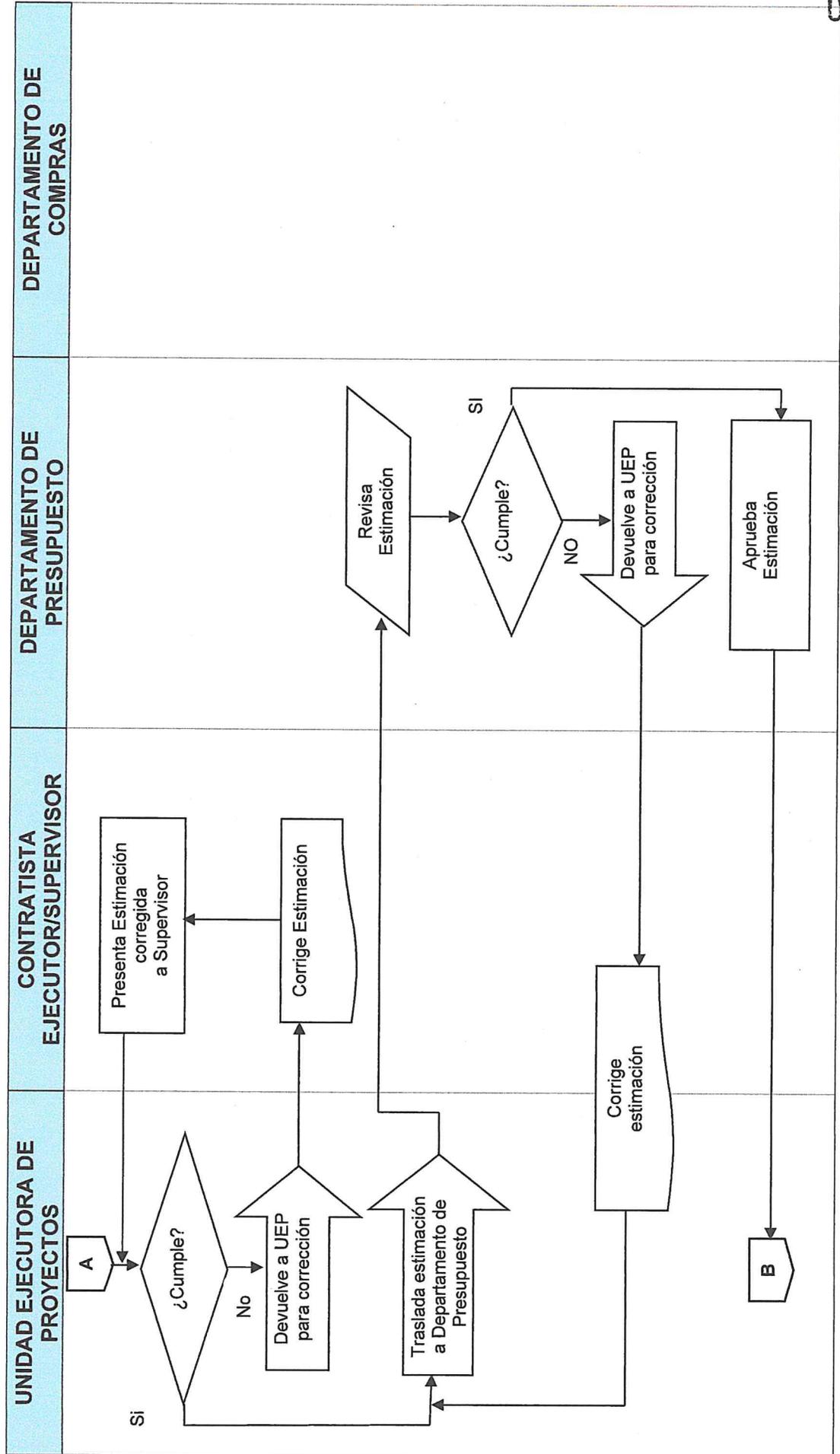
Elabora Estimación

Revisa Estimación

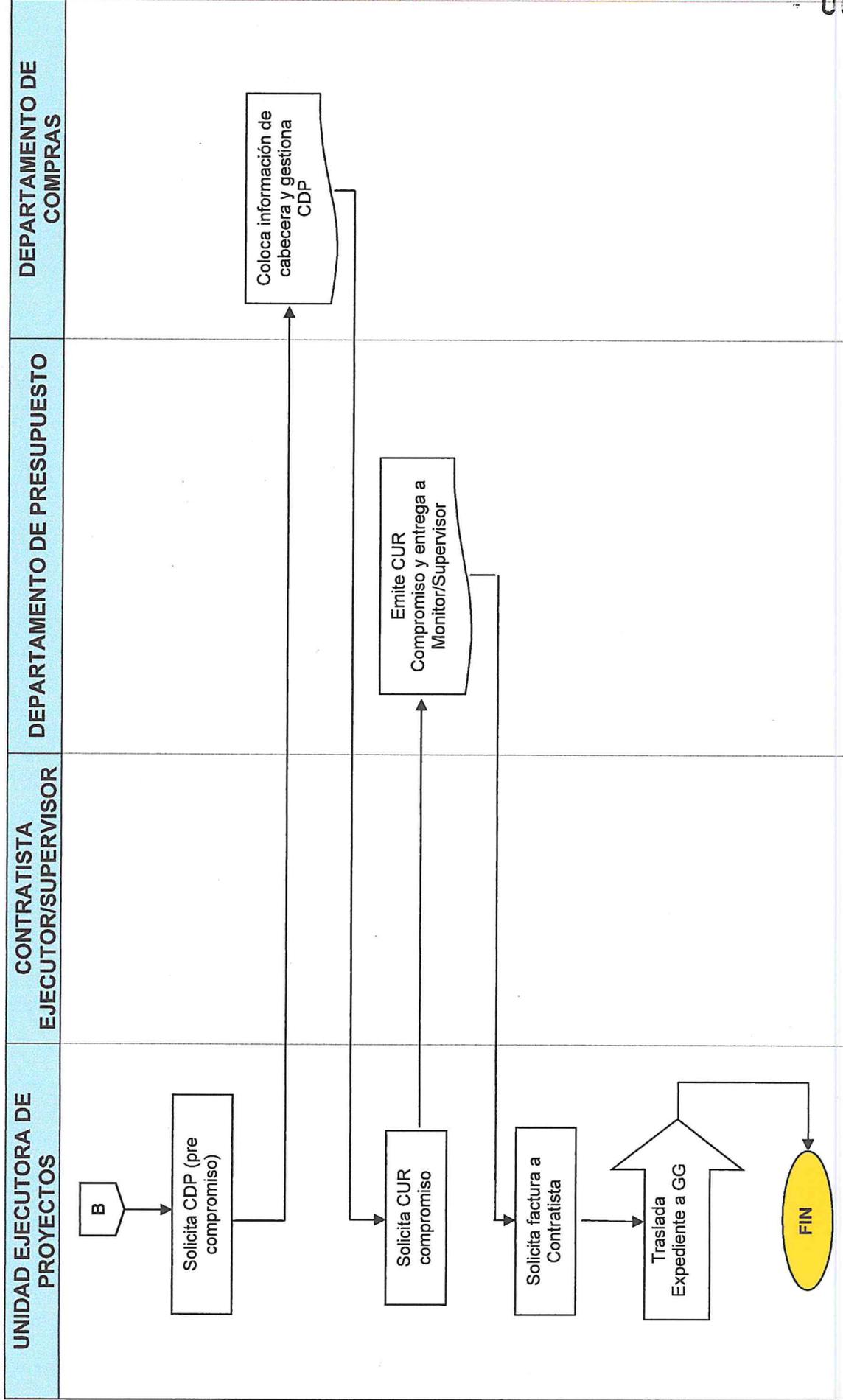
Aprueba Estimación

A

GESTIÓN PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES		No. DE PASOS: 13		No. DE HOJA: 2 de 3		
		FECHA:	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-UEP-03	
INICIA: UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS		10	2024	TERMINA: UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS		



GESTIÓN PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES	No. DE PASOS: 13		No. DE HOJA: 3 de 3	
	FECHA:	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-UERP-03
		10	2024	
INICIA: UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS		TERMINA: UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS		



	NORMAS			UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS
GESTIÓN DOCUMENTOS DE CAMBIO DE PROYECTOS	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2024	MNP-UEP-04

DESCRIPCION DE LAS NORMAS
<ol style="list-style-type: none"> 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.

	PROCEDIMIENTO			UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS		
	GESTIÓN DOCUMENTOS DE CAMBIO DE PROYECTOS		No. DE PASOS: 12		NO. DE HOJA: 1 de 2	
FECHA			MES	AÑO	CODIGO: MNP-UEP-04	
INICIA: Contratista		10	2024	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			NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-UEP-04
		10	2024	
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	Aprobar documento de cambio	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 02-10-2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello 
Fecha Autorización 07-10-2024	Nombre Gerente/Jefe Ing. Marlon Rubén Arellano Lagos	Firma y Sello 





FLUJOGRAMA

UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

GESTIÓN DOCUMENTOS DE CAMBIO DE PROYECTOS

No. DE PASOS: 12

No. DE HOJA: 1 de 2

FECHA:

MES

AÑO

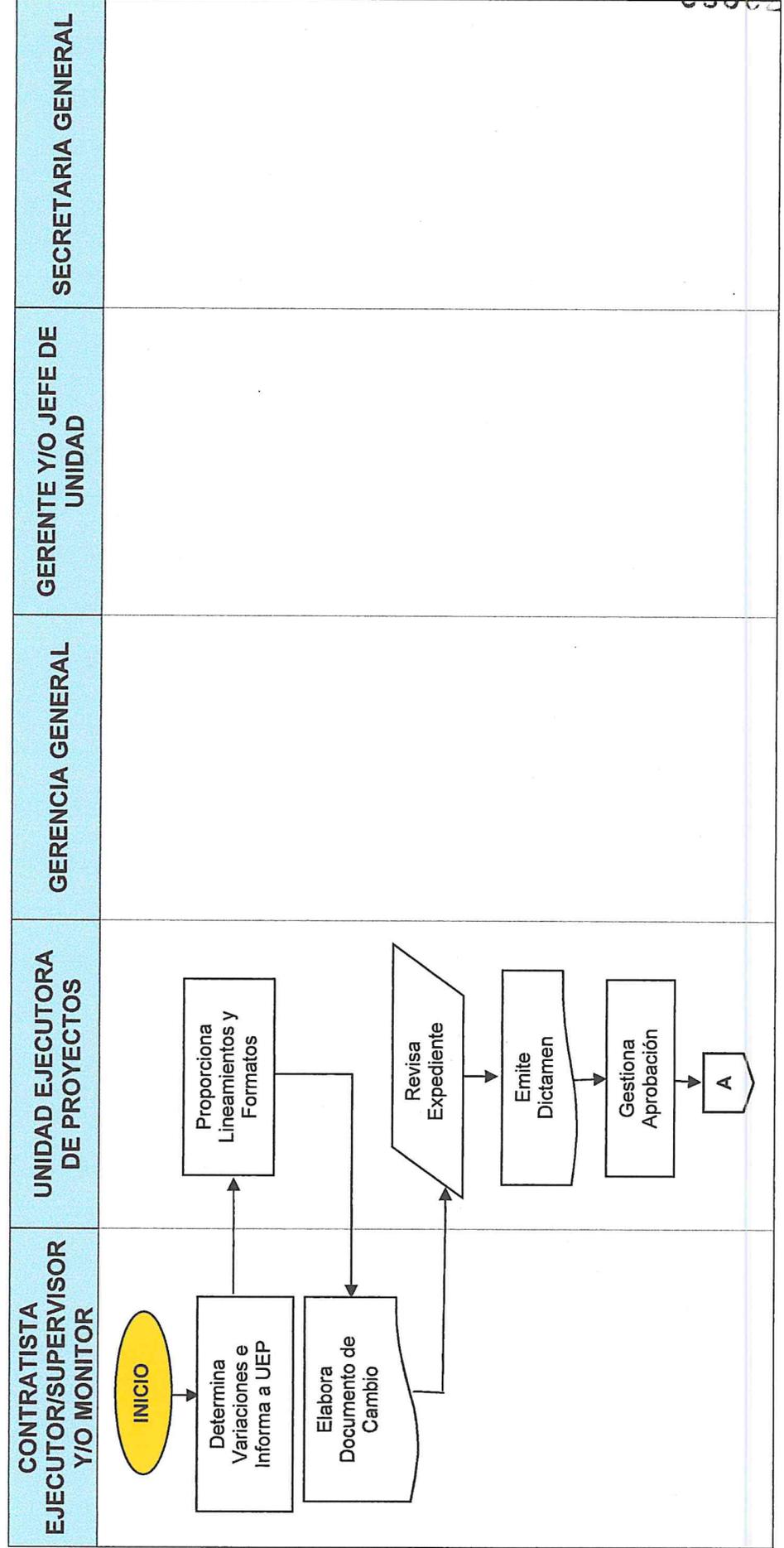
10

2024

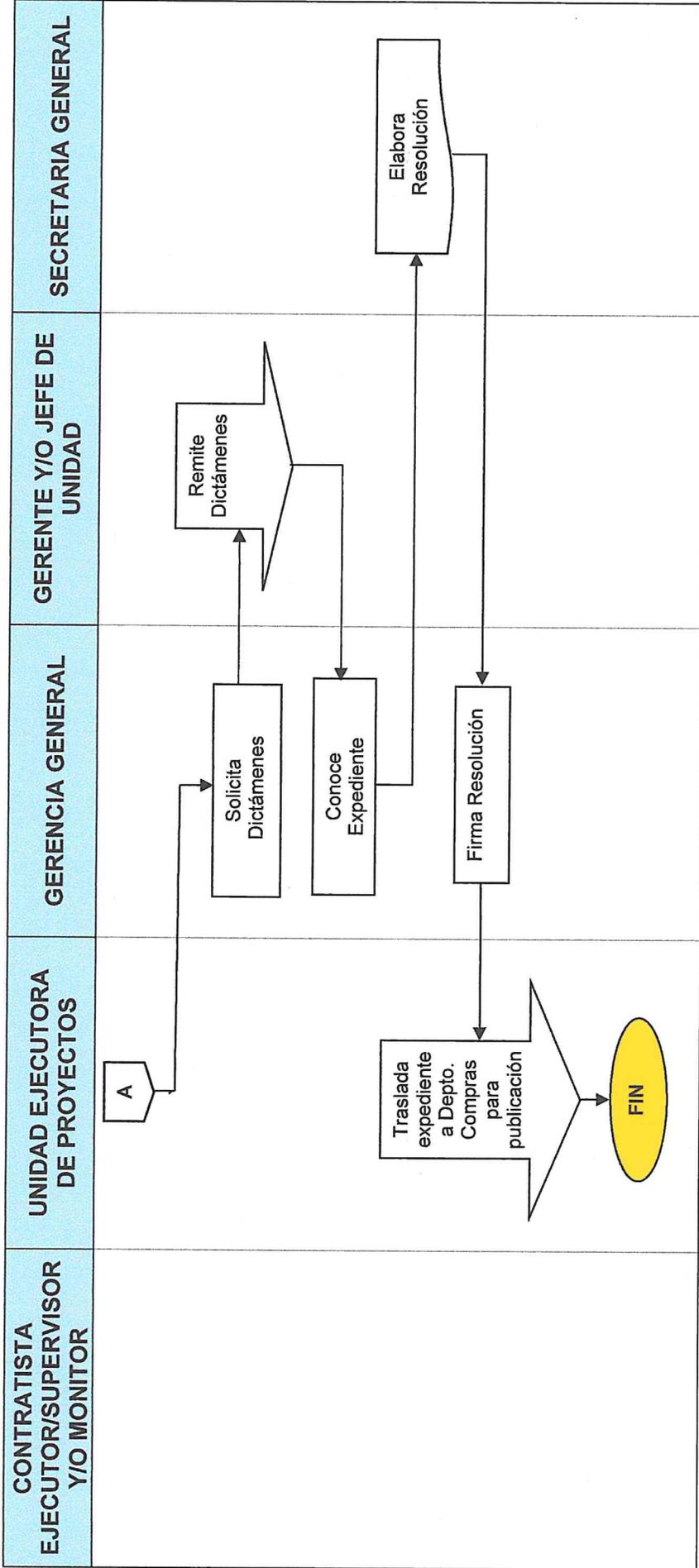
CÓDIGO: MNP-UJEP-04

INICIA: CONTRATISTA

TERMINA: UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS



GESTIÓN DOCUMENTOS DE CAMBIO DE PROYECTOS		No. DE PASOS: 12		No. DE HOJA: 2 de 2		
		FECHA:	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-UEP-04	
INICIA: CONTRATISTA		10	2024	TERMINA: UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS		



	NORMAS			UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS
MONITOREO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2024	MNP-UEP-05

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

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

		PROCEDIMIENTO			UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS	
MONITOREO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		No. DE PASOS: 15			NO. DE HOJA: 1 de 2	
		FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-UEP-05	
		10	2024			
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		Nombrar 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
		10	2024		
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 02-10-2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 07-10-2024	Nombre Gerente/Jefe Ing. Marlon Rubén Arellano Lagos	Firma y Sello





FLUJOGRAMA

UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

MONITOREO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

No. DE PASOS: 15

No. DE HOJA: 1 de 2

FECHA: MES 10 AÑO 2024

CÓDIGO: MNP-UJEP-05

INICIA: GERENCIA GENERAL

TERMINA: GERENCIA FINANCIERA

GERENCIA GENERAL

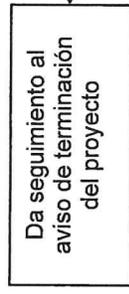
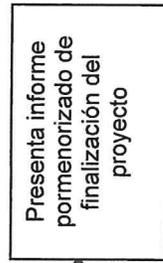
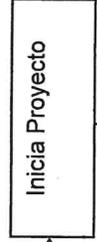
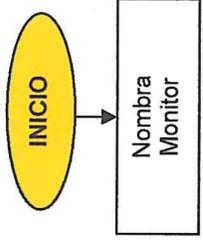
JEFE

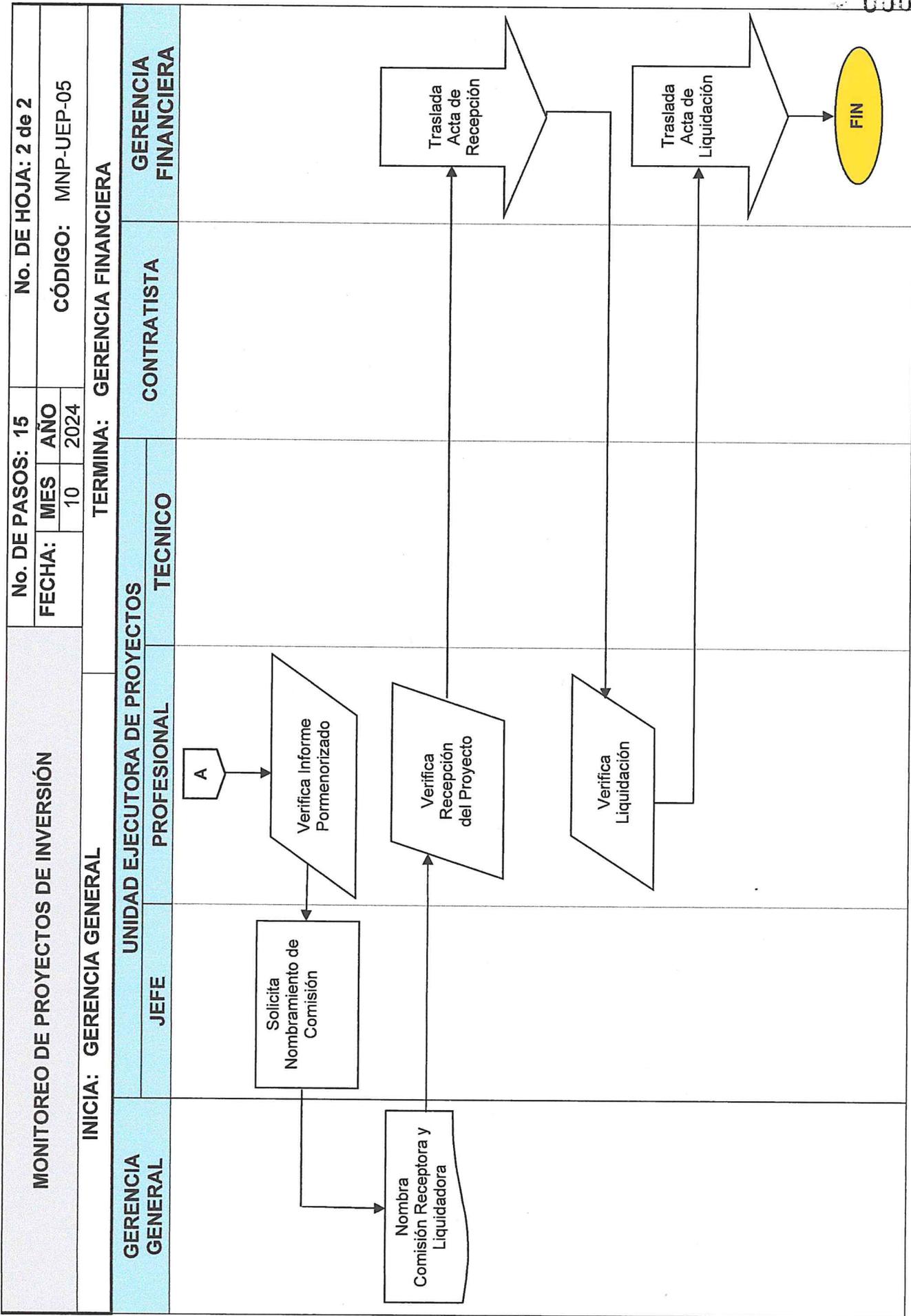
UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS PROFESIONAL

UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS TECNICO

CONTRATISTA

GERENCIA FINANCIERA





	NORMAS			UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS
GESTIÓN PARA EL PAGO DE ANTICIPO	FECHA	MES 10	AÑO 2024	NO. DE HOJA: 1 de 1 MNP-UJP-06

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

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.

	PROCEDIMIENTO			UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS
	GESTIÓN PARA EL PAGO DE ANTICIPO		No. DE PASOS: 10	NO. DE HOJA: 1 de 2
		FECHA	MES	AÑO
		10	2024	CODIGO: MNP-UEP-06
INICIA: Gerencia General			TERMINA: 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	<p>Revisan que el expediente de pago de anticipo, contenga los documentos que sustenten el pago del anticipo, presentándose dos opciones:</p> <p>a) Si el expediente de pago de anticipo NO cumple, se devuelve por medio de oficio al Contratista Supervisor para corrección.</p> <p>b) Si el expediente cumple con los requisitos de pago, continúa el proceso normal.</p>
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	<p>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:</p> <p>a) Si el expediente del anticipo NO cumple; será devuelto a la Unidad Ejecutora de proyectos con una boleta de observaciones.</p> <p>b) Si el expediente del anticipo cumple con todos los requisitos, continúa el proceso normal.</p>
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).

GESTIÓN PARA EL PAGO DE ANTICIPO	No. DE PASOS: 10			NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-UEP-06
	10	2024		
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 (Comprobante Único de Registro) 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
02-10-2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
07-10-2024	Ing. Marlon Rubén Arellano Lagos	



FLUJOGRAMA

UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

GESTIÓN PARA EL PAGO DE ANTIPO

No. DE PASOS: 10

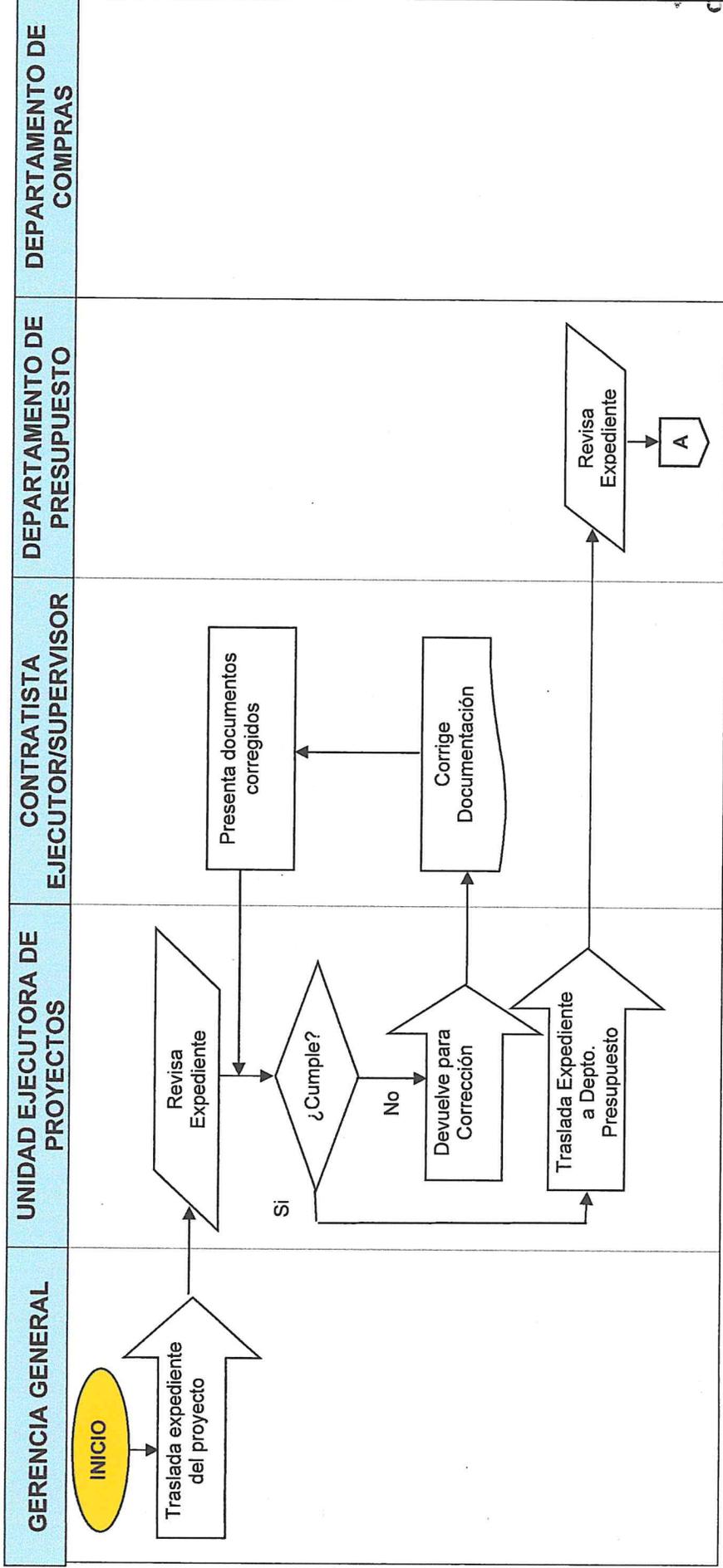
No. DE HOJA: 1 de 3

FECHA: MES 10 AÑO 2024

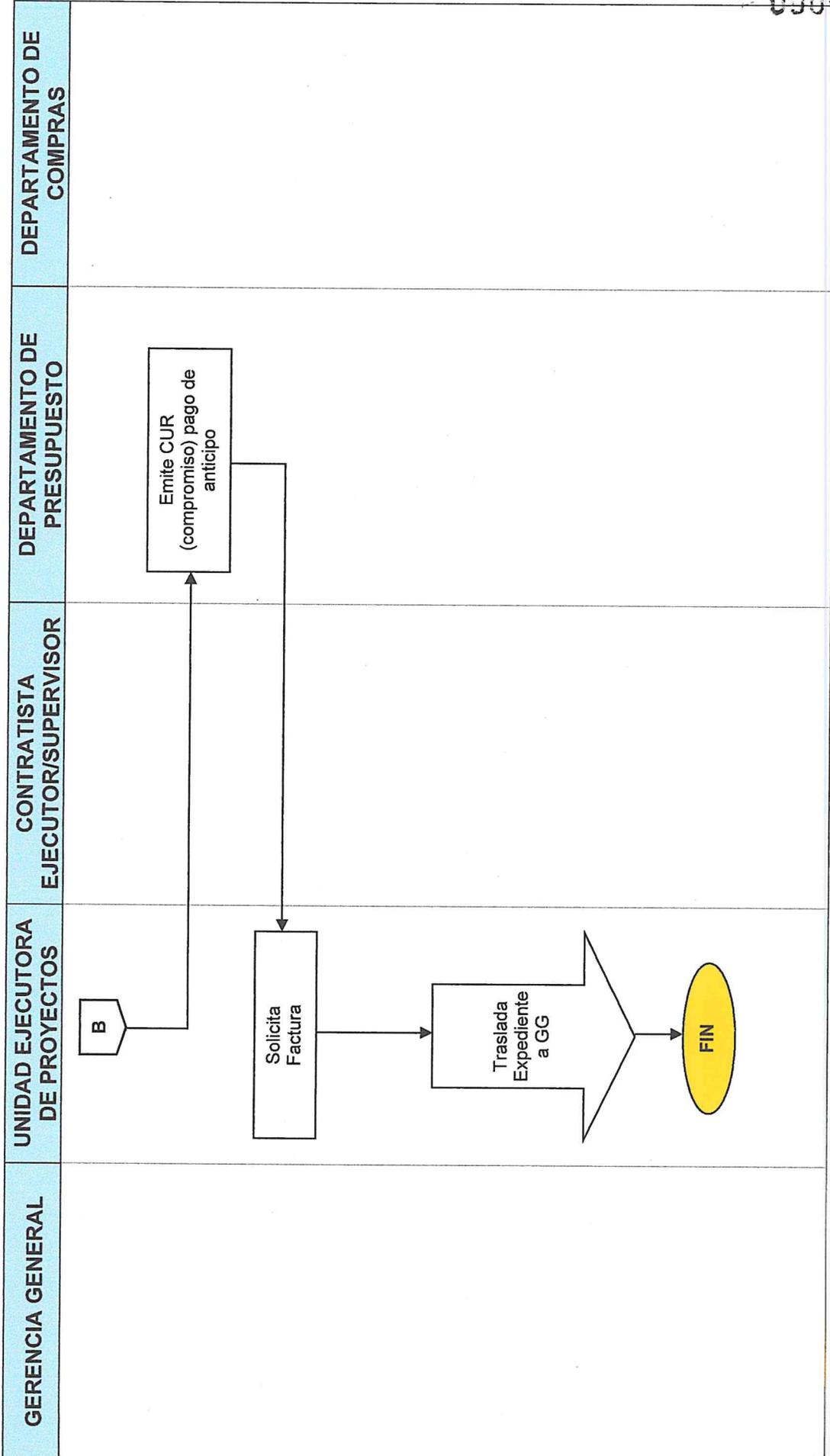
CÓDIGO: MNP-UEP-06

INICIA: GERENCIA GENERAL

TERMINA: UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS



GESTIÓN PARA EL PAGO DE ANTIPO		No. DE PASOS: 10		No. DE HOJA: 3 de 3	
		FECHA:	MES	AÑO	CÓDIGO:
INICIA: GERENCIA GENERAL		10	2024	MNP-UEP-06	
		TERMINA: UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS			



	NORMAS			UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS
	GESTIÓN DE BITÁCORA	FECHA	MES 10	AÑO 2024

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

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



PROCEDIMIENTO

UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

GESTIÓN DE BITÁCORA

No. DE PASOS: 7

NO. DE HOJA: 1 de 1

FECHA	MES	AÑO
	10	2024

CODIGO: MNP-UEP-07

INICIA: Unidad Ejecutora de Proyectos

TERMINA: Unidad Ejecutora de Proyectos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA /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.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE BITÁCORA

Fecha Validación 02-10-2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
--------------------------------	---	---------------

Fecha Autorización 07-10-2024	Nombre Gerente/Jefe Ing. Marlon Rubén Arellano Lagos	Firma y Sello
----------------------------------	---	---------------

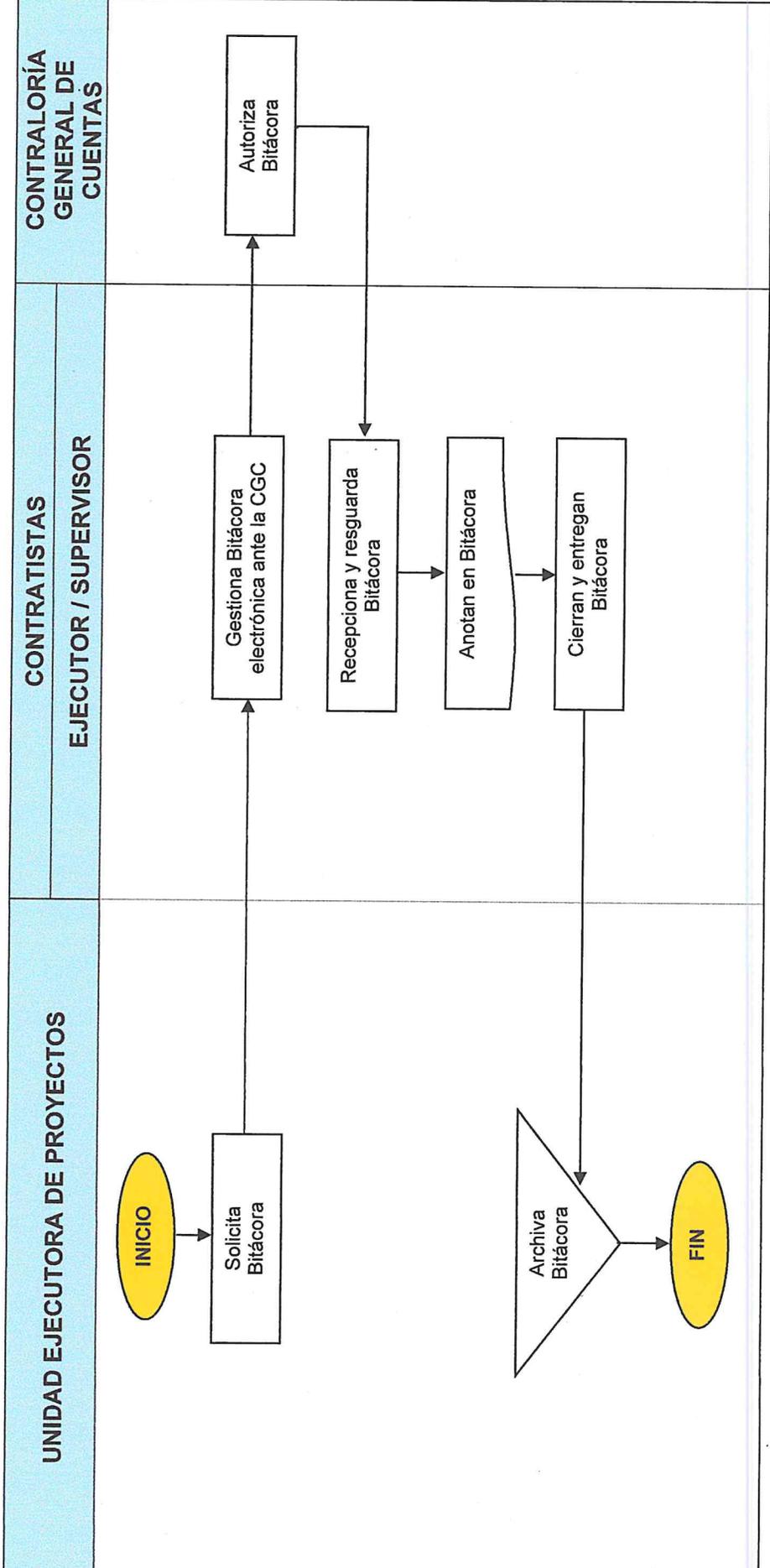




FLUJOGRAMA

UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

GESTIÓN DE BITACORA ELECTRÓNICA		No. DE PASOS: 07		No. DE HOJA: 01 de 01	
		FECHA:	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-UEP-07
INICIA: UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS		10	2024	TERMINA: UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS	



	NORMAS			UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS
	GESTIÓN DE CAMBIO DE METAS	FECHA	MES 10	AÑO 2024

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: 11		NO. DE HOJA: 1de 2	
FECHA			MES	AÑO	CODIGO: MNP-UEP-08	
		10	2024			
INICIA: Unidad Ejecutora de Proyectos			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	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	Solicitar dictámenes	Unidad Ejecutora de Proyectos / Jefe		Solicita mediante oficio a las áreas correspondientes, el dictamen jurídico, financiero y técnico.	
05	Emitir dictámenes	Gerencias, Unidad / Gerente, Jefe		Emiten dictamen y remiten por medio de oficio a la Unidad Ejecutora de Proyectos.	
06	Recepcionar Dictámenes	Unidad Ejecutora de Proyectos / Jefe		Recepciona los dictámenes solicitados, para agregar al expediente.	
07	Preparar y remitir 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.	
08	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.	

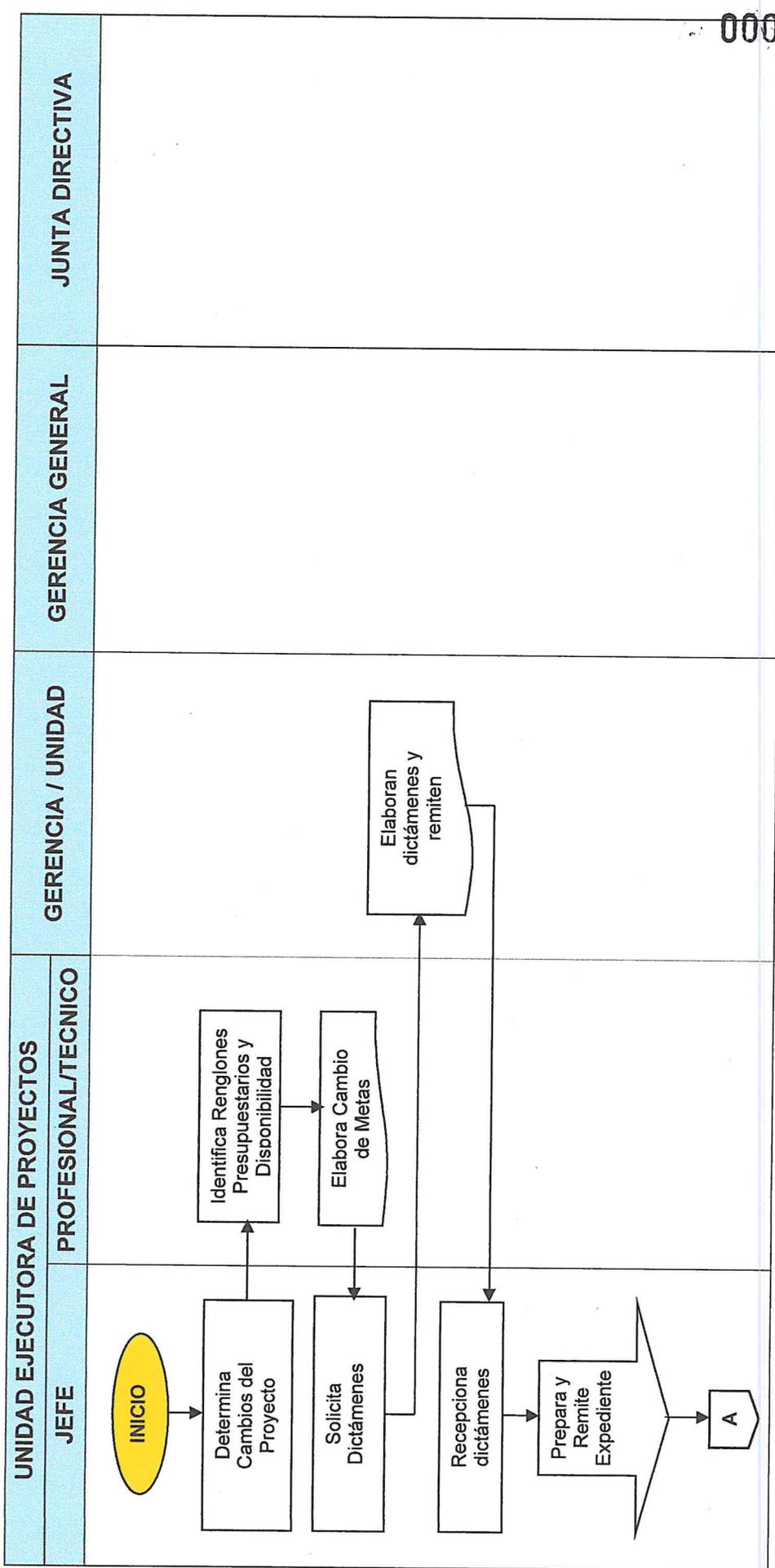
GESTION DE CAMBIO DE METAS	No. DE PASOS: 11			NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-UEP-08
		10	2024	
INICIA: Unidad Ejecutora de Proyectos		TERMINA: Unidad Ejecutora de Proyectos		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
09	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.
10	Remitir 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.
11	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.

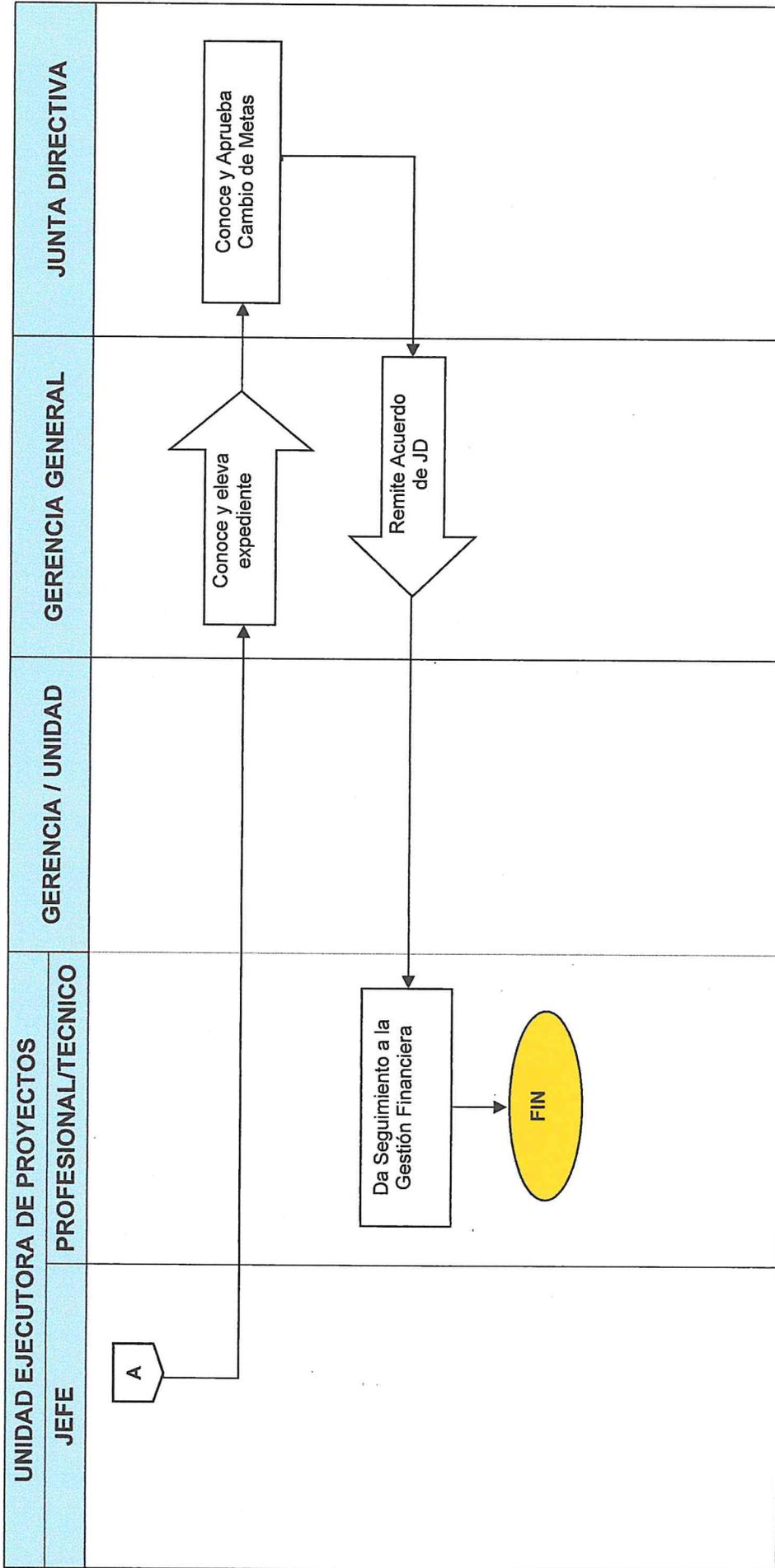
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CAMBIO DE METAS		
Fecha Validación 02-10-2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 07-10-2024	Nombre Gerente/Jefe Ing. Marlon Rubén Arellano Lagos	Firma y Sello



	FLUJOGRAMA	UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS
GESTIÓN DE CAMBIO DE METAS		
No. DE PASOS: 11		No. DE HOJA: 01 de 02
FECHA:		CÓDIGO: MNP-UJEP-08
MES 10	AÑO 2024	
TERMINA: UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS		
INICIA: UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS		



GESTIÓN DE CAMBIO DE METAS		No. DE PASOS: 11		No. DE HOJA: 2 de 2		
		FECHA:	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-UEP-08	
INICIA: UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS		10	2024	TERMINA: UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS		



	NORMAS			UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS
	ACTUALIZACIÓN DEL MÓDULO DE SEGUIMIENTO -SNIP-	FECHA	MES 10	AÑO 2024

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- de la Secretaría de Planificación y Programación –SEGEPLAN.

	PROCEDIMIENTO			UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS
	ACTUALIZACIÓN DEL MÓDULO DE SEGUIMIENTO -SNIP-		No. DE PASOS: 4	NO. DE HOJA: 1de 1
		FECHA	MES	AÑO
		10	2024	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, 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.		

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL MÓDULO DE SEGUIMIENTO -SNIP-		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
02-10-2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
07-10-2024	Ing. Marlon Rubén Arellano Lagos	



FLUJOGRAMA

UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

ACTUALIZACIÓN DEL MÓDULO DE SEGUIMIENTO -SNIP-

No. DE PASOS: 04

No. DE HOJA: 01 de 01

FECHA: MES 10 AÑO 2024

CÓDIGO: MNP-UJEP-09

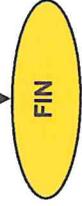
INICIA: UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

TERMINA: UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

PROFESIONAL / TÉCNICO

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 (Cambio de Metas)
06	Actualización de Módulo de Seguimiento -SNIP-



GERENCIA FINANCIERA

DOCUMENTOS SOPORTE DEL EXPEDIENTE

DIAS

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	DESCRIPCION 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	PRÉCIO TOTAL
				Q -	Q -
				Q -	Q -
				Q -	Q -
TOTAL					Q -

JUSTIFICACIÓN:

CONCLUSIÓN:

ELABORÓ: _____

REVISÓ: _____

Vo. Bo.: _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS
 GUÍA RÁPIDA PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS
 SUPERVISIÓN DE OBRAS

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

14	Controles	Implementar los controles siguientes:		
		a) Avance físico	Definido mensualmente	
		b) Avance financiero	Definido mensualmente	
		c) Personal Directivo	Reportar a U.E.P. sobre el comportamiento e idoneidad del personal	
		d) Mano de Obra calificada y no calificada y subcontratos	Definido mensualmente	
		e) Calidad de la obra de acuerdo a Especificaciones Técnicas	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			
N°	SNIP OBRA	CONCEPTO	VALOR Q.	MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA		SNIP OBRA	CONCEPTO	VALOR Q.	
				VARIACION					
				DEBITO	CRÉDITO				
PROYECTO A ACREDITAR	1	Programa: Proyecto: OBRA: PARTIDA PRESUPUESTARIA San José, Escuintla OBRA: Meta Programada Global Anual 332-32 Construcción	0	0	0		Programa: Proyecto: OBRA: PARTIDA PRESUPUESTARIA San José, Escuintla OBRA: Meta Reprogramada Global Anual 332-32 Construcción	0	
			0	0	0			0	
PROYECTOS A DEBITAR Y ACREDITAR	2	Programa: Proyecto: OBRA: PARTIDA PRESUPUESTARIA San José, Escuintla OBRA: Meta Programada Global Anual 332-32 Construcción 329-32 Equipo	0	0	0		Programa: Proyecto: OBRA: PARTIDA PRESUPUESTARIA San José, Escuintla OBRA: Meta Reprogramada Global Anual 332-32 Construcción 329-32 Equipo	0	
			0	0	0			0	
	3	Programa: Proyecto: OBRA: PARTIDA PRESUPUESTARIA San José, Escuintla OBRA: Meta Programada Global Anual 181-32 Estudios 332-32 Construcción	0	0	0		Programa: Proyecto: OBRA: PARTIDA PRESUPUESTARIA San José, Escuintla OBRA: Meta Reprogramada Global Anual 181-32 Estudios 332-32 Construcción	0	
			0	0	0			0	
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 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.

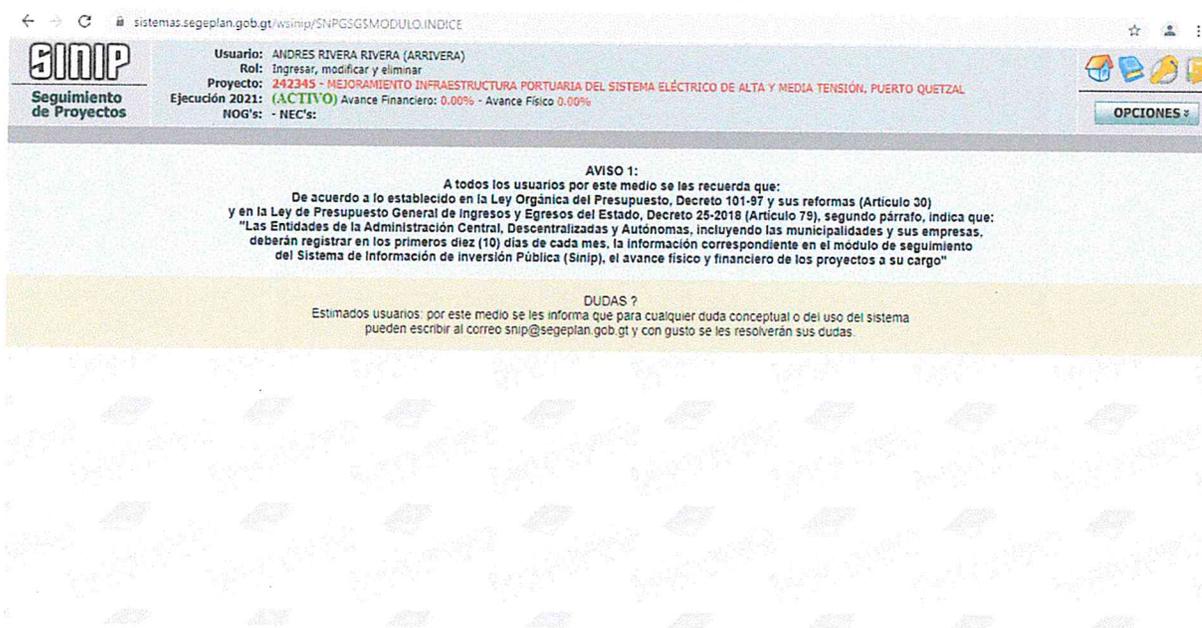
JUSTIFICACIÓN: Indicar la necesidad de realizar el cambio de meta física y/o financiera, así como los proyectos a los cuales se realizará el débito y el crédito, indicando los montos respectivos.

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

000055



1. Ingresar al módulo de seguimiento de proyectos.



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

← sistemas.segeplan.gob.gt/wsinip/SNPGSGSMODULO.INDICE

SINIP 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 101-97 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 deberán registrar en los primeros diez (10) días de cada mes, la información correspondiente del 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 sinip@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).

← sistemas.segeplan.gob.gt/wsinip/SNPGSGSMODULO.INDICE

SINIP 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 consultar o el mes de "EJECUCIÓN" para registrar

Ejercicio	Fase	Fecha
2021	Ejecución	

NOVA FECHA

Ejercicio: 2021
Fase: Ejecución
Fecha:
Problema:
Acciones:
Responsable:
GUARDAR CANCELAR

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/vsiniip/SNPGSG\$MODULO.INDICE#

SINIP 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 ▾

AVANCE FÍSICO (v2)

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

Ejec.	Fecha	FI	FP	Años anteriores?
NUEVA				

Registro de Avance Físico (v2)

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

Rubro	Unidad de medida	Cantidad programada	Ejecución acumulada actual	Ejecutado acumulado
Equipamiento	Adarzo eléctrico	1	0	<input type="text"/>

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/vsiniip/SNPGSG\$MODULO.INDICE#

SINIP 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 ▾

ESTADO DEL PROYECTO

Estado de 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: 28 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.

X 20