



Ministerio de
**Comunicaciones,
Infraestructura y
Vivienda**



Resolución No.:

DIRCOVIAL 004-2024

Clasif.:

APROBACIÓN GUÍA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
LEGAL, ESTIMACIONES E INFORMES FINANCIEROS
PROYECTOS Se-2024 y Le-2024

UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL -COVIAL- DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, Guatemala, tres de junio de dos mil veinticuatro.

ASUNTO: GUÍA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL, ESTIMACIONES
E INFORMES FINANCIEROS PROYECTOS Se-2024 y Le-2024

Se tiene a la vista el expediente indicado en el asunto, para resolver:

CONSIDERANDO:

Que, en concordancia con el Plan Nacional Anual para la Conservación de la Red Vial del País para el año 2024 aprobado por el Consejo Consultivo de COVIAL, fueron contratados los proyectos de mantenimiento de la red vial y su respectiva supervisión, identificados como **PROYECTOS Se-2024 y Le-2024**, los cuales, habiendo iniciado actividades en campo, se hace necesario establecer el procedimiento a seguir para la presentación de las estimaciones e informes financieros para el pago correspondiente.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio No. VISADO/025-2024/BB, personal que presta servicios técnicos en el Departamento de Visado de Expedientes de COVIAL, presentó para revisión y autorización de la Dirección de COVIAL, el documento de soporte denominado **GUÍA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL, ESTIMACIONES E INFORMES FINANCIEROS PROYECTOS Se-2024 y Le-2024**; por lo cual, a través del Oficio No. DIRCOVIAL-658-2024, la Dirección de COVIAL solicitó POR SU ORDEN a la Subdirección Técnica, Subdirección Administrativa Financiera y a la Asesoría Jurídica, todas de COVIAL, analizar y realizar sus respectivas observaciones y/o modificaciones a la Guía presentada, debiendo apegarse a los términos de referencia, al instrumento legal suscrito para la ejecución de trabajos o supervisión de éstos, entre otros documentos aplicables.

CONSIDERANDO:

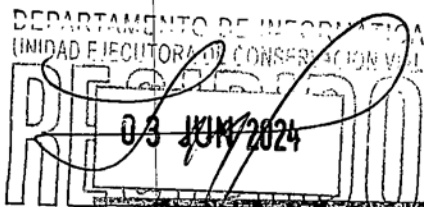
Que, en Oficio COVIAL-SDT-281-2024/LAMB/AA el Subdirector Técnico de COVIAL establece "...tras revisar y analizar la Guía (...) ha determinado que el contenido de la misma es adecuado y cumple con los requisitos establecidos. La Guía propuesta se alinea con los términos de referencia y el marco legal aplicable, incluyendo el Artículo 43, literal b) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92, y el Artículo 27 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo número 122-2016 y sus reformas.". El Subdirector Administrativo Financiero de COVIAL, en su Oficio SDAF COVIAL 979-2024/MOPC/HF, concluye "...la Subdirección Administrativa Financiera ha revisado y analizado el expediente de merito y considera que cumple con los términos de referencia y el marco legal. Por lo que se considera que no existe limitante para su aprobación.". El Asesor Jurídico de COVIAL, determina en su Oficio No. AJ/308a-2024/JVPR/mamm que "...posterior al análisis y revisión legal acorde a la materia de que se trata APRUEBA el contenido de la GUÍA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL, ESTIMACIONES E INFORMES FINANCIEROS PROYECTOS Se-2024 y Le-2024, por considerar que cumple con los requisitos legales y no contraviene ninguna normativa legal aplicable.".

POR TANTO:

El Director de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-, con fundamento en los Artículos 9, y literal m) del Artículo 10 del Acuerdo Gubernativo No. 736-98 de fecha 14 de octubre de 1998, y sus reformas, Acuerdo de Creación y Regulación de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial de la Red Vial de Carreteras del País;

RESUELVE:

1. Aprobar la **GUÍA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL, ESTIMACIONES E INFORMES FINANCIEROS PROYECTOS Se-2024 y Le-2024**.
2. Notifíquese a la Subdirección Técnica, Subdirección Administrativa y Financiera, Departamento Financiero, Departamento de Visado y al Departamento de Informática, todos de COVIAL, para su publicación, divulgación e implementación correspondiente.



Ing. Miguel Estuardo Gómez Guerra
Director
Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-



FIRMA

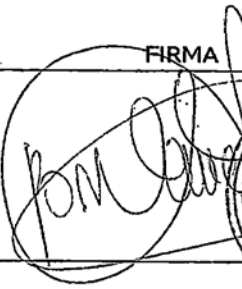

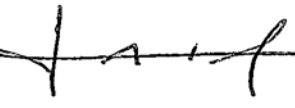

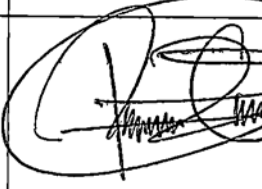



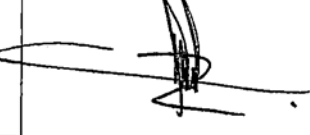

Finca Nacional La Aurora, salón No. 7, Zona 13, Guatemala. PBX.: (502) 2245-1717

Sitio web: www.covial.gob.gt | Síguenos en: @covial_civ



UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL –COVIAL–

GUÍA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
LEGAL, ESTIMACIONES E INFORMES
FINANCIEROS PROYECTOS Se-2024 y Le-2024

Elaborado por:	Brenda María Búcaro Morales Servicios Técnicos Departamento de Visado de Expedientes -COVIAL-	Oficio No. VISADO/025-2024/BB de fecha 27/05/2024	<div>FIRMA</div>  
	Ing. Luis Adolfo Morales Barrios Subdirector Técnico -COVIAL-	Oficio COVIAL-SDT-281-2024/LAMB/AA de fecha 03/06/2024	 
	Lic. Maynor Oswaldo Porón Cuá Subdirector Administrativo Financiero -COVIAL-	Oficio SDAF COVIAL 979-2024/MOPC/HF de fecha 03/06/2024	 
Revisado por:	Lic. José Vicente Pereira Rivadeneira Asesor Jurídico -COVIAL-	Oficio No. AJ/308a-2024/JVPR/mam de fecha 03/06/2024	 
	Ing. Miguel Estuardo Gómez Guerra Director -COVIAL-	Resolución No. DIRCOVIAL 004-2024 de fecha 03/06/2024	 
Aprobado por:			



Ministerio de
**Comunicaciones,
Infraestructura y
Vivienda**



GUIA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL, ESTIMACIONES E INFORMES FINANCIEROS

**PROYECTOS
Le -2024
Se-2024**



**DEPARTAMENTO DE VISADO DE EXPEDIENTES
UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACION VIAL -COVIAL-**



MARCO LEGAL	2
LINEAMIENTOS GENERALES PARA ESTIMACIONES E INFORMES FINANCIEROS.	4
DOCUMENTOS LEGALES: EMPRESAS CONTRATISTAS	6
ESTIMACIONES:	8
EMPRESAS CONTRATISTAS	8
ESTIMACION No. 1	9
ESTIMACION No. 2 en adelante.	11
ÚLTIMA ESTIMACIÓN:	11
DOCUMENTOS LEGALES:	13
INFORMES FINANCIEROS: SUPERVISION Y/O SUPERVISORES INDIVIDUAL.	15
INFORME FINANCIERO:	16
ULTIMO INFORME FINANCIERO:	17
DOCUMENTOS DE CAMBIO Y TRABAJOS POR ADMINISTRACION.	18
1. Ficha de Trabajos por Administración	19
2. Documentos de cambio	19
ANEXOS:	20
ACTA DE INICIO EMPRESAS:	21
ACTA DE INICIO SUPERVISORAS:	22
ACTA DE ESTIMACION EMPRESAS:	23
SELLO DE CERTIFICACION PARA FOTOCOPIA DE ACTAS	24
HOJA INGRESO ESTIMACIONES E INFORMES FINANCIEROS.	25
DECLARACION JURADA POR DOCUMENTOS DE RECEPCION.	26





Ministerio de
**Comunicaciones,
Infraestructura y
Vivienda**



MARCO LEGAL



Página | 2

DEPARTAMENTO DE VISADO DE EXPEDIENTES
UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACION VIAL -COVIAL-



DISPOSICIONES LEGALES:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Artículos 28 al 31.
- Ley de Contrataciones del Estado
Decreto 57-92 y su reglamento, así como sus reformas.
- Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos
Decreto 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.

REGLAMENTOS:

- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
Acuerdo Gubernativo número 122-2016 y sus reformas.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

- Especificaciones Técnicas de COVIAL vigentes.

OTRAS DISPOSICIONES:

- Contratos Administrativos, Actas Administrativos y/u otros documentos legamente aprobados por las autoridades competentes.





Ministerio de
**Comunicaciones,
Infraestructura y
Vivienda**



LINEAMIENTOS GENERALES PARA ESTIMACIONES E INFORMES FINANCIEROS.



Página | 4

DEPARTAMENTO DE VISADO DE EXPEDIENTES
UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACION VIAL -COVIAL-



1. Colores de folders para Documentos Legales, Estimaciones e Informes Financieros según especialidad de proyecto:

ESPECIALIDAD	COLOR
LIMPIEZA ESPECIFICA (Le)	ANARANJADO
SUPERVISION ESPECIFICA (Se)	AZUL

2. ***NOTA:** Se debe entregar un folder individual de DOCUMENTOS LEGALES con el color establecido anteriormente, junto con la primer CARATULA generada del SICOP.
3. Los expedientes deben estar en hojas y folder tamaño **OFICIO** del color asignado según la especialidad del proyecto con excepción de fianzas, documentos de cambio, fichas de trabajo por administración y sus adjuntos las cuales son en hojas tamaño carta.
4. Las estimaciones e Informes financieros deben venir firmados con lapicero color **AZUL** y sellos **ORIGINALES**.
- Nota:** Se revisara rigurosamente la firma plasmada, tomando como referencia los documentos de identificación y el acta administrativa.
5. La numeración de la documentación se aceptará únicamente con **FOLIADORA MECANICA**. No se aceptarán con lapicero, ni tachones.
6. Las fotocopias de documentos que se adjunten deben ser **legibles y claras**.
7. Acta de Inicio y Acta de Estimacion, deberán realizarse según el **MODELO** proporcionado por el Departamento de Visado, de lo contrario serán objeto de reparo. (Ver Anexos).

***NOTA:** El correlativo para ACTAS sera: ACTA NO. XXX-2024. El año indicado será modificado según el ejercicio fiscal que se este ejecutando.

NO SE ACEPTARÁN ACTAS NOTARIALES.



NOTA: El NO cumplimiento de alguno de los lineamientos proporcionados en esta Guía, será motivo del **NO INGRESO** y **NO REVISION**.



Ministerio de
**Comunicaciones,
Infraestructura y
Vivienda**



DOCUMENTOS LEGALES: EMPRESAS CONTRATISTAS



Página | 6

DEPARTAMENTO DE VISADO DE EXPEDIENTES
UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACION VIAL -COVIAL-



1. Índice.
2. Fotocopia legalizada a color del Documento Personal de Identificación -DPI-, quien actúa como Delegado Residente. (Ampliado al 150%)
3. Fotocopia legalizada de la Patente de Comercio.
4. Fotocopia legalizada de la Patente de Sociedad, cuando aplique.
5. Fotocopia Simple de Escritura de Constitución de la Sociedad Anónima, cuando aplique.
6. Fotocopia del Nombramiento actualizado del Representante Legal en el Registro Mercantil en caso de ser persona jurídica.
7. Fotocopia del Libro de Actas **DE LA SUPERVISORA**, autorizado por la Contraloría General de Cuentas. (*Hoja de Autorización*)



NOTA: El **NO** cumplimiento de alguno de los lineamientos proporcionados en esta Guía, será motivo del **NO INGRESO** y **NO REVISION**.



Ministerio de
**Comunicaciones,
Infraestructura y
Vivienda**



ESTIMACIONES: EMPRESAS CONTRATISTAS



DEPARTAMENTO DE VISADO DE EXPEDIENTES
UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACION VIAL -COVIAL-

Página | 8



ESTIMACION No. 1

**FOLDER IDENTIFICADO CON CARATULA GENERADA DEL
SICOP.**

1. Índice.
2. Oficio de recomendación de pago.
3. Factura electrónica en Original con sello de Cancelado. Deberá de tener firma del contratista y sellos correspondientes *omitir dirección de COVIAL, en el llenado de factura.
4. Verificador de Factura.
5. Original del Programa de Trabajo No. 1
(Original del Programa de Trabajo No. 2, si aplica documentos de cambio).
6. Constancia del porcentaje de Avance de los Trabajos (Análisis de Ejecución de Renglones de Trabajo).
7. Cuadro de estimación de trabajo.
8. Certificación del Acta de Inicio Físico. *(Ver anexo)*
9. Certificación del Acta de Estimación. *(Ver anexo)*
10. Declaración Jurada ante Notario, en original del supervisor con su respectiva firma, generada del SICOP.
11. Adjuntar Ficha técnica. **OBLIGATORIO PARA PROYECTOS DE LIMPIEZAS**



NOTA: El **NO** cumplimiento de alguno de los lineamientos proporcionados en esta Guía, será motivo del **NO INGRESO** y **NO REVISIÓN**.



SELLOS:

En los documentos en donde firma el Supervisor o Delegado Residente colocar:

- Sello de Colegiado.
- Sello de la empresa.

PROYECTOS DE LIMPIEZA: En los documentos donde firma el Propietario y/o Representante legal colocar:

- Sello de empresa.
- Sello con nombre completo del Propietario y/o Representante legal con su cargo según lo estipulado en el Acta Administrativa.

EJEMPLO 1: Si indica PROPIETARIO:

NOMBRE DE LA
EMPRESA

NOMBRE COMPLETO
PROPIETARIO

EJEMPLO 2: Si indica ADMINISTRADOR UNICO Y REPRESENTANTE LEGAL:

NOMBRE DE LA
EMPRESA

NOMBRE COMPLETO
ADMINISTRADOR UNICO Y
REPRESENTANTE LEGAL

- Las estimaciones que no tengan firma o sello del Contratista y /o Supervisor, y su respectivo Folio, **no procederá el ingreso ni la revisión de la misma.**
- Las estimaciones que reingresen al Departamento de Visado con reparos desvanecidos, deberán traer engrapados los documentos sustituidos, de lo contrario la estimación **no procederá para su revisión.**



NOTA: El NO cumplimiento de alguno de los lineamientos proporcionados en esta Guía, será motivo del **NO INGRESO y NO REVISION.**

Página | 10



ESTIMACION No. 2 en adelante.

**FOLDER IDENTIFICADO CON CARATULA GENERADA DEL
SICOP.**

1. Índice.
2. Oficio de recomendación de pago.
3. Factura electrónica en Original con sello de Cancelado. Deberá de tener firma del contratista y sellos correspondientes *omitir dirección de COVIAL, en el llenado de factura.
4. Verificador de Factura.
5. Fotocopia del Programa de Trabajo autorizado último. (En caso de tener 1 y 2, solamente colocar el 2).
6. Constancia del porcentaje de Avance de los Trabajos (Análisis de Ejecución de Renglones de Trabajo).
7. Cuadro de estimación de trabajo.
8. Certificación del Acta de Estimación. *(Ver anexo)*
9. Declaración Jurada ante Notario, en original del supervisor con su respectiva firma, generada del SICOP.
10. Adjuntar Ficha técnica. **OBLIGATORIO PARA PROYECTOS DE LIMPIEZAS**

ÚLTIMA ESTIMACIÓN:

1. Fianza de Saldos Deudores en original con su respectiva certificación de autenticidad y adjuntarla en bolsa protectora.
2. Declaración Jurada ante Notario, en original del Propietario/Representante legal con su respectiva firma, en donde cumple con el procedimiento de recepción y liquidación. *(Ver anexo)*





Ministerio de
**Comunicaciones,
Infraestructura y
Vivienda**



*El Departamento de Visado de Expedientes verificara anteriormente a la entrega de la ultima estimacion, si los documentos descritos en la declaración jurada, han sido presentados y digitalizados por la Comision Liquidadora.



NOTA: El NO cumplimiento de alguno de los lineamientos proporcionados en esta Guía, será motivo del
NO INGRESO y NO REVISION.

Página | 12

DEPARTAMENTO DE VISADO DE EXPEDIENTES
UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACION VIAL -COVIAL-



Ministerio de
**Comunicaciones,
Infraestructura y
Vivienda**



**DOCUMENTOS LEGALES:
SUPERVISION Y/O
SUPERVISORES
INDIVIDUAL.**



Página | 13

DEPARTAMENTO DE VISADO DE EXPEDIENTES
UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACION VIAL -COVIAL-



1. Índice.
 2. Fotocopia legalizada a color del Documento Personal de Identificación -DPI-, del Propietario/Representante Legal. (Ampliado al 150%)
 3. Fotocopia legalizada de la Patente de Comercio.
 4. Fotocopia legalizada de la Patente de Sociedad, cuando aplique.
 5. Fotocopia Simple de Escritura de Constitución de la Sociedad Anónima, cuando aplique.
 6. Fotocopia del Nombramiento actualizado del Representante Legal en el Registro Mercantil en caso de ser persona jurídica.
 7. Constancia Original de Colegiado activo vigente durante el periodo del acta administrativa, sellado y firmado en ORIGINAL.
 8. Fotocopia del Libro de Actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
 9. Fotocopia legalizada a color del Documento Personal de Identificación -DPI-, quien actúa como Delegado Residente. (Ampliado al 150%)
- *Nota:** Si el Delegado Residente es propietario y/o representante legal, colocar una sola vez el DPI.*
10. Fotocopia legible del Carne actualizado del Ingeniero Civil, quien actúa como Delegado Residente. (Ampliado al 150%)



NOTA: El NO cumplimiento de alguno de los lineamientos proporcionados en esta Guía, será motivo del **NO INGRESO y NO REVISION.**



Ministerio de
**Comunicaciones,
Infraestructura y
Vivienda**



**INFORMES FINANCIEROS:
SUPERVISION Y/O
SUPERVISORES INDIVIDUAL.**





INFORME FINANCIERO:.

**FOLDER IDENTIFICADO CON CARATULA GENERADA DEL
SICOP.**

1. Índice.
2. Oficio de recomendación de pago.
3. Factura Electrónica en Original con sello de Cancelado. Deberá de tener firma del contratista y sello de la empresa junto con los timbres de ingeniería correspondientes. *omitir dirección de COVIAL, en el llenado de factura.

CALCULO DE TIMBRES:

MONTO DE FACTURA / $1.12 * 0.001$.

MONTO DE FACTURA / $1.12 * 0.005$ (SERVICIOS PROFESIONALES)

4. Verificador de Factura.
5. Constancia Original de Trabajos de Supervisión.
6. Cuadro de Control de Avance Financiero de Supervisión.
7. Gráfica de Avance de Supervisión.
8. Cuadro de Control de Avance Financiero de cada proyecto a su cargo.
9. Gráfica de Avance Físico de cada proyecto a su cargo.
10. Certificación del Acta de Inicio Físico. *(Ver anexo)*
12. Declaración Jurada ante Notario, en original del supervisor con su respectiva firma, generada del SICOP.
11. Fotocopia de Control de Ingreso de la estimación de los proyectos a su cargo **LEGIBLE** y con el sello de recibido del Departamento de Visado.



NOTA: El **NO** cumplimiento de alguno de los lineamientos proporcionados en esta Guía, será motivo del **NO INGRESO** y **NO REVISION**.

Página | 16

**DEPARTAMENTO DE VISADO DE EXPEDIENTES
UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACION VIAL -COVIAL-**



En todos los documentos en donde firma el Supervisor o Delegado Residente colocar:

- Sello de Colegiado.
- Sello de la empresa.

ULTIMO INFORME FINANCIERO:

1. Fianza de Saldos Deudores en original con su respectiva certificación de autenticidad y adjuntarla en bolsa protectora.
2. Declaracion Jurada ante Notario, en original del Propietario/Representante legal con su respectiva firma, en donde cumple con el procedimiento de recepción y liquidación. (Ver anexo).

*El Departamento de Visado de Expedientes verificara anteriormente a la entrega de la ultima estimacion, si los documentos descritos en la declaración jurada, han sido presentados y digitalizados por la Comision Liquidadora.

Los Informes Financieros que no tengan firma y sello del Supervisor, y su respectivo Folio, **no procedera el ingreso ni la revisión del mismo.**

Los Informes Financiero que reingresen al Departamento de Visado con reparos desvanecidos, deberán traer engrapados los documentos sustituidos, de lo contrario el informe financiero **no procederá para su revisión.**



NOTA: El NO cumplimiento de alguno de los lineamientos proporcionados en esta Guía, será motivo del **NO INGRESO** y **NO REVISION**.

Página | 17

**DEPARTAMENTO DE VISADO DE EXPEDIENTES
UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACION VIAL -COVIAL-**



Ministerio de
**Comunicaciones,
Infraestructura y
Vivienda**



DOCUMENTOS DE CAMBIO Y TRABAJOS POR ADMINISTRACION.



Página | 18

DEPARTAMENTO DE VISADO DE EXPEDIENTES
UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACION VIAL -COVIAL-



1. Ficha de Trabajos por Administración:

Ver GUIA DE DOCUMENTOS DE CAMBIO Y TRABAJOS POR ADMINISTRACION (DEPARTAMENTO TECNICO).

2. Documentos de cambio

- Ver GUIA DE DOCUMENTOS DE CAMBIO Y TRABAJOS POR ADMINISTRACION (DEPARTAMENTO TECNICO).

Por Incremento del 20%: Endoso de Fianza de Cumplimiento con su Certificación de Autenticidad.

Endoso del Seguro de Responsabilidad (Documentos Legales)

Ambos en bolsa protectora.

Por Incremento del 40%: Fotocopia de los siguientes documentos:

Endoso del Seguro de Responsabilidad (Documentos Legales)

Por Incremento de tiempo: Endoso de Fianza de Cumplimiento con su Certificación (Si la fianza indica plazo).

Endoso del Seguro de Responsabilidad (Documentos Legales)

Ambos en bolsa protectora.





Ministerio de
**Comunicaciones,
Infraestructura y
Vivienda**



ANEXOS:



Página | 20

DEPARTAMENTO DE VISADO DE EXPEDIENTES
UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACION VIAL -COVIAL-



ACTA DE INICIO EMPRESAS:

ANEXO 1.

ACTA 001-2024. Siendo las 09:00 horas del día 04/02/2024, nos encontramos constituidos en (UN TRAMO DEL PROYECTO SEGÚN ANEXO) las siguientes personas:

_____ - **(Propietario/Representante según el cargo que indica el Acta Administrativa)** de la empresa _____ del proyecto identificado LE-001-2024 y el Ingeniero _____ - Delegado Residente de la empresa _____ del proyecto de supervisión SE-001-2024 **(Si es INDIVIDUAL “Supervisor del proyecto de SE-001-2022) para hacer constar lo siguiente:**

PRIMERO: Se tiene a la vista el Acta Administrativa Numero XXX-2024 de fecha 04/02/2024 del Libro L2 XXXX, suscrita entre el Ingeniero Miguel Estuardo Gómez Guerra – Director en delegación otorgada por la señora Ministra de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y el señor _____ - **(Propietario/Representante según el cargo que indica el Acta Administrativa)** de la empresa _____.

SEGUNDO: Según lo establecido en el punto QUINTO del acta referida, se deja constancia que se da inicio al plazo contractual de DOS MESES, a partir del día de hoy.

TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada en el mismo lugar y fecha, la que es leída por cada una de las partes y quedando enterados de la misma, de su objeto, validez y demás alcances y efectos legales, la ratifican, aceptan y firman de entera conformidad.

**(FOTOCOPIA DE FIRMAS DE LOS COMPARECIENTES EN EL ACTA CON
SUS RESPECTIVOS SELLOS)**





ACTA DE INICIO SUPERVISORAS:

ACTA 001-2024. Siendo las 09:00 horas del día 04/02/2024, nos encontramos constituidos en Finca Nacional La Aurora Salon 7 zona 13, Ciudad de Guatemala las siguientes personas: Ingeniero _____ - Delegado Residente de la empresa _____ del proyecto de supervisión SE-001-2024 (**Si es INDIVIDUAL -“Supervisor del proyecto SE-001-2024”**) y el Ingeniero _____ - Supervisor Regional de Control y Seguimiento de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL- para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista el Acta Administrativa Numero XXX-2024 de fecha 04/02/2024 del Libro L2 XXXX, suscrita entre el Ingeniero Miguel Estuardo Gómez Guerra - Director en delegación otorgada por la señora Ministra de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y el señor _____ - (**Propietario/Representante según el cargo que indica el Acta Administrativa**) de la empresa _____.

SEGUNDO: Según lo establecido en el punto QUINTO del acta referida, se deja constancia que se da inicio al plazo contractual de DOS MESES, a partir del día de hoy.

TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada en el mismo lugar y fecha, la que es leída por cada una de las partes y quedando enterados de la misma, de su objeto, validez y demás alcances y efectos legales, la ratifican, aceptan y firman de entera conformidad.

**(FOTOCOPIA DE FIRMAS DE LOS COMPARECIENTES EN EL ACTA CON
SUS RESPECTIVOS SELLOS)**





ACTA DE ESTIMACION EMPRESAS:
ANEXO 3.

ACTA No. 002-2024. Siendo las 09:00 horas del día 04/02/2024, nos encontramos constituidos en (DIRECCION SUPERVISORA) las siguientes personas: _____ - **(Propietario/Representante según el cargo que indica el Acta Administrativa)** de la empresa _____ del proyecto identificado LE-001-2024, de conformidad con el Acta Administrativa Numero XXX-2024 de fecha 04/02/2024 del libro L2 XXXX y el Ingeniero _____ - Delegado Residente de la empresa _____ del proyecto de supervisión SE-001-2024 **(Si es Individual “-Supervisor del proyecto SE-001-2022”)** para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene por objeto certificar el valor de la ESTIMACION DE TRABAJO No. 1, del periodo que comprende del **01/02/202X** al **01/02/202X** con valor **Q. 0.00**, siendo el monto total a cobrar de **Q0.00** en esta estimación.

SEGUNDO: Se deja constancia que los trabajos reportados fueron ejecutados a cabalidad, la empresa contratista junto **con la Supervisora / el Supervisor** se responsabilizan de forma solidaria y mancomunada, por las cantidades y valores que se indican en la presente acta ejecutados durante este periodo.

TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada en el mismo lugar y fecha, la que es leída por cada una de las partes y quedando enterados de la misma, de su objeto, validez y demás alcances y efectos legales, la ratifican, aceptan y firman de entera conformidad.

**(FOTOCOPIA DE FIRMAS DE LOS COMPARECIENTES EN EL ACTA CON
SUS RESPECTIVOS SELLOS)**

NOTA: Los periodos y los montos ejecutados (únicamente en números) debe ser desglosados correctamente según el Oficio de Recomendación de pago cuando exista unificación de periodos en las estimaciones, por ejemplo:

Del 14/12/202X al 31/12/202X Q77,886.67

Del 01/01/202X al 31/01/202X Q1,356,350.00

siendo el monto total a cobrar de QXXX,XXX.XX en esta estimación.





SELLO DE CERTIFICACION PARA FOTOCOPIA DE ACTAS

El Sello establecido por este departamento, debe ir colocado en la parte de atrás de la FOTOCOPIA del acta realizada en el libro de actas del Ingeniero Supervisor.

El Infrascrito CERTIFICA: Que la presente fotocopia del acta ha sido tomada en mi presencia del original que obra en el Folio No _____ del Libro de Actas con Registro No _____ autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

- Colocar firma original
- Colocar sello de empresa supervisora (Si es individual, sello de Colegiado)

EJEMPLO:

ANVERSO

**ACTA DE INICIO EMPRESAS:
ANEXO 1.**

ACTA 001-2024. Siendo las 09:00 horas del día 04/02/2024, nos encontramos constituidos en (UNTRAMO DEL PROYECTO SEGUN ANEXO) las siguientes personas:
- (Propietario/Representante según el cargo que indica el Acta Administrativa) de la empresa _____ del proyecto identificado LE-001-2024 y el Ingeniero _____ - Delegado Residente de la empresa _____ del proyecto de supervisión SE-001-2024 (Si es INDIVIDUAL "Supervisor del proyecto de SE-001-2024) para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista el Acta Administrativa Numero XXX-2024 del Libro La XXX de fecha 04/02/2024, suscrita entre el Ingeniero Miguel Estuardo Gómez Guerra - Director en delegación por la señora Ministra de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y el señor _____ - (Propietario/Representante según el cargo que indica el Acta Administrativa) de la empresa _____.

SEGUNDO: Según lo establecido en el punto QUINTO del acta referida, se deja constancia que se da inicio al plazo contractual de DOS MESES, a partir del día de hoy.

TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada en el mismo lugar y fecha, la que es leída por cada una de las partes y quedando enterados de la misma, de su objeto, validez y demás alcances y efectos legales, la ratifican, aceptan y firman de entera conformidad.

(FOTOCOPIA DE FIRMAS DE LOS COMPARECIENTES EN EL ACTA CON SUS RESPECTIVOS SELLOS)

REVERSO

El Infrascrito CERTIFICA: Que la presente fotocopia del acta ha sido tomada en mi presencia del original que obra en el Folio No _____ del Libro de Actas con Registro No _____ autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

- Colocar firma original
- Colocar sello de empresa supervisora (Si es individual, sello de Colegiado)





HOJA INGRESO ESTIMACIONES E INFORMES FINANCIEROS.

(LLENAR A MANO O A COMPUTADORA).

HOJA DE INGRESO
DEPARTAMENTO DE VISADO DE EXPEDIENTES
UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACION VIAL -COVIAL-



NUMERO DE PROYECTO
NOMBRE DE LA EMPRESA

No. DE ESTIMACION
PERIODO:

PRIMER INGRESO (NUEVA) _____ No. FOLIOS _____

RE-INGRESO _____ No. FOLIOS _____

RE-INGRESO _____ No. FOLIOS _____

RE-INGRESO _____ No. FOLIOS _____

RE-INGRESO _____ No. FOLIOS _____





DECLARACION JURADA POR DOCUMENTOS DE RECEPCION.
EJEMPLO:

DECLARACION JURADA

En la ciudad de Guatemala, el día **XX** del mes del año **2024**, siendo las **XX:XX** horas en punto,
Yo _____ (nombre del notario), soy requerido por Sr/Sra _____
(Propietario/Representante Legal) de la empresa _____ identificado(a) con el
documento de identificación personal -DPI- No. _____ (colocar en números),
a efecto de cumplir con los requisitos correspondientes al procedimiento de RECEPCION Y
LIQUIDACION del proyecto **(SE/LE)-XXX-2024**, DECLARO BAJO JURAMENTO lo
siguiente: **PRIMERO:** Que los documentos que se detallan a continuación fueron presentados
ante la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-, en la Comisión Liquidadora de
Proyectos, cumpliendo a cabalidad con el proceso de RECEPCION Y LIQUIDACION del
proyecto mencionado anteriormente, y que estos son: a) Oficio de terminación b) Nombramiento
de la Comisión Liquidadora c) Acta de Inspección d) Acta de Recepción e) Acta de Liquidación.
SEGUNDO: Que cuento con los requisitos correspondientes al procedimiento señalado al inicio
de la presente declaración para la presentación de estimaciones/informes financieros
correspondientes al ULTIMO PAGO. **TERCERO:** No habiendo nada más que hacer constar se
finaliza la presente acta quince minutos después de su inicio, contenida en una hoja de papel bond
tamaño oficio, y el requirente bien enterado de su contenido y efectos legales acepta, ratifica y
firma con el/la infrascrito/a Notario/a

F. _____
Nombre del Propietario/Representante Legal

ANTE MI:



Página | 26

DEPARTAMENTO DE VISADO DE EXPEDIENTES
UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACION VIAL -COVIAL-