



**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**
UNIDAD EJECUTORA DE
CONSERVACIÓN VIAL - COVIAL -

GUÍA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL, ESTIMACIONES E INFORMES FINANCIEROS

PROYECTOS 2020

**DEPARTAMENTO DE VISADO
GUATEMALA, 9 DE NOVIEMBRE DE 2020.**

Ing. Mario Gustavo Aguilar Alemán
Director
Unidad Ejecutora de Conservación Vial - COVIAL -





Contenido del documento

1. Lineamientos Generales	2
2. Documentos Legales	3
3. Proyectos de Mantenimiento	4
3.1 Documentos que conforman la primera estimación.....	4
3.2 Documentos que conforman la segunda estimación en adelante.....	5
3.3 Documentos que conforman la última estimación.....	5
4. Proyectos de Supervisión	6
4.1 Documentos que conforman el primer informe financiero	6
4.2 Documentos que conforman el segundo informe financiero en adelante	7
4.3 Documentos que conforman el último informe financiero	7





1. Lineamientos Generales

1. Colores de folders por especialidad de proyecto:
 - Bacheo en color **VERDE**.
 - Terracería en color **ROJO**.
 - Limpieza en color **NARANJA**.
 - Supervisión en color **AZUL**.
 - Señalización horizontal, vertical, sello de grietas, defensas metálicas, obra civil, carreteras principales, básculas y puentes en color **MANILA**.
2. Las hojas de las estimaciones e informes financieros deben estar numerados únicamente con foliadora mecánica, no se aceptarán numeraciones con lapicero, tachones, alteraciones o subnumerales.
3. La dirección comercial debe ser la misma en la Factura, Patente de Comercio, Constancia de Inscripción y Actualización de Datos al Registro Tributario Unificado RTU, Desglose de Negocios activos en la SAT, Seguro de Responsabilidad y Fianzas (éstas últimas sólo en los casos donde se indique)
4. La Certificación del Contador, Acta de Inicio y Acta de Estimación deberán hacerse de acuerdo con el modelo proporcionado por el Departamento de Visado.
5. Los expedientes deben estar en hojas y folder tamaño oficio del color asignado según la especialidad del proyecto con excepción de fianzas, los documentos de cambio, fichas de trabajo por administración y sus adjuntos las cuales son en hojas tamaño carta.
6. Las Fianzas con sus respectivas Certificaciones de Autenticidad y Seguro de Responsabilidad deben adjuntarse sin perforaciones o alteraciones, para ello deben venir en un protector transparente de hojas.
7. Las fotocopias de documentos que se adjunten deben ser legibles y claras.
8. Para efectos de cálculo de estimaciones financieras y físicas, deben utilizarse solamente dos (2) decimales, aproximando al siguiente decimal en caso el tercer decimal sea igual o mayor a 5.
9. El contratista tiene la obligación de darle cumplimiento al Acuerdo 1118 y 1123 del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.
10. En la Estimación No. 1 o Informe Financiero No. 1 se deben entregar todos los documentos legales, los cuales se colocarán en un folder aparte de acuerdo a lo solicitado en esta guía.

NOTA: El no cumplimiento de alguno de los lineamientos proporcionados en esta guía, será motivo de reparo por parte del Departamento de Visado.



2. Documentos Legales

1. Índice.
2. Fotocopia del anverso y reverso de la Cédula de notificación del Contrato Administrativo.
3. Fotocopia del anverso y reverso del Acuerdo Ministerial.
4. Fotocopia del anverso y reverso del Contrato Administrativo.
5. Fotocopia del anverso y reverso del Anexo de Contrato Administrativo.
6. Fotocopia del anverso y reverso de la Fianza de Cumplimiento.
7. Fotocopia del anverso y reverso de Certificación de autenticidad de la fianza.
8. Seguro de Responsabilidad en original, sin perforaciones, según lo indique el contrato.
9. Constancia de Inscripción y Actualización de Datos al Registro Tributario Unificado RTU, la constancia deberá contener obligatoriamente el verificador código QR.
10. Fotocopia del DPI del Propietario o Representante Legal.
11. Fotocopia legalizada de la Patente de Comercio.
12. Fotocopia legalizada de la Patente de Sociedad, cuando aplique.
13. Fotocopia Simple de Escritura de Constitución de la Sociedad Anónima, cuando aplique.
14. Fotocopia del Nombramiento actualizado del Representante Legal en el Registro Mercantil en caso de ser persona jurídica.
15. Constancia Original de Colegiado activo vigente durante el periodo del contrato (Superintendente y Supervisor/Delegado Residente).
16. Fotocopia de Carta de Compromiso de Ingeniero Superintendente o Delegado Residente.

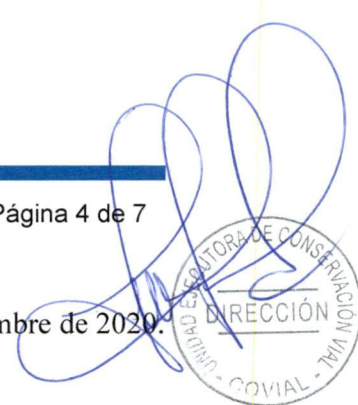




3. Proyectos de Mantenimiento

3.1 Documentos que conforman la primera estimación

1. Índice.
2. Carátula generada por el SICOP.
3. Oficio de recomendación de pago del Supervisor dirigida al Director de COVIAL. Debe estar firmada y sellada por el Supervisor, en caso de ser empresa debe llevar sello del ingeniero y sello de la empresa (Generada por el SICOP).
4. Factura Electrónica Original con sello de Cancelado (en el caso de factura cambiaria adjuntar el recibo de caja). En el reverso deberá tener la firma del contratista y sello de la empresa junto con los timbres de ingeniería correspondientes.
5. Verificador de Factura.
6. Constancia de Inscripción y Actualización de Datos al Registro Tributario Unificado RTU actualizado y/o ratificado, la constancia deberá contener obligatoriamente el verificador código QR.
7. Desglose de Negocios activos en la SAT
8. Original del Programa de Trabajo (Generada por el SICOP).
9. Constancia del porcentaje de Avance de los Trabajos (Análisis de Ejecución de Renglones de Trabajo).
10. Cuadro de estimación de trabajo (Generada por el SICOP).
11. Ficha de Trabajos por Administración (únicamente cuando se cobre este renglón)
 - Cuadro de integración de precios (firmado y sellado por superintendente y supervisor)
 - Informe de justificación del supervisor.
 - Fotografías (firmado y sellado por superintendente y supervisor).
12. Certificación del Acta de Inicio Físico de los trabajos emitida por el supervisor/supervisora.
13. Certificación del Acta de Estimación emitida por el supervisor/supervisora.
14. Certificación del Contador de la Empresa, donde haga constar que en la contabilidad del contratista se encuentran registrados los gastos inherentes al proyecto.
15. Declaración Jurada original del supervisor con su respectiva firma, por el periodo que está estimando (Generada del Sicop).





3.2 Documentos que conforman la segunda estimación en adelante

1. Índice
2. Carátula generada del SICOP.
3. Oficio de recomendación de pago del Supervisor dirigida al Director de COVIAL. Debe estar firmada y sellada por el Supervisor, en caso de ser empresa debe llevar sello del ingeniero y sello de la empresa (Generada por el SICOP).
4. Factura Electrónica Original con sello de Cancelado (en el caso de factura cambiaria adjuntar el recibo de caja). En el reverso debe llevar la firma del contratista y sello de la empresa junto con los timbres de ingeniería correspondientes.
5. Verificador de Factura.
6. Desglose de Negocios activos en la SAT
7. Programa de Trabajo (Generado por el SICOP) y Programas Modificados cuando existan Documentos de Cambio.
8. Constancia del porcentaje de Avance de los Trabajos (Análisis de Ejecución de Renglones de Trabajo)
9. Cuadro de estimación de trabajo (Generada por el SICOP).
10. Ficha de Trabajos por Administración (únicamente cuando se cobre este renglón)
 - Cuadro de integración de precios (firmado y sellado por superintendente y supervisor)
 - Informe de justificación del supervisor.
 - Fotografías (firmado y sellado por superintendente y supervisor).
11. Certificación del Acta de Estimación emitida por el supervisor/supervisora.
12. Certificación del Contador de la Empresa, donde haga constar que en la contabilidad del contratista se encuentran registrados los gastos inherentes al proyecto.
13. Declaración Jurada original del supervisor con su respectiva firma, por el periodo que está estimando (Generada del Sicop).

3.3 Documentos que conforman la última estimación

1. Acta de Recepción.
2. Fotocopia del nombramiento de junta receptora.
3. Fianza de Saldos Deudores en original con su respectiva certificación de autenticidad.
4. Fianza de Conservación de Obra en original con su respectiva certificación de autenticidad, cuando corresponda.
5. Certificación del Acta de Inspección Final.
6. Fotocopia de Oficio de Terminación





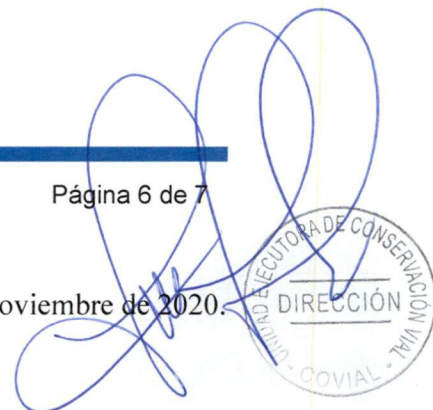
4. Proyectos de Supervisión

4.1 Documentos que conforman el primer informe financiero

1. Índice.
2. Carátula generada por el SICOP.
3. Oficio de recomendación de pago del Supervisor dirigida al Director de COVIAL. Debe estar firmada y sellada por el Supervisor, en caso de ser empresa debe llevar sello del ingeniero y sello de la empresa (Generada por el SICOP).
4. Factura Electrónica Original con sello de Cancelado (en el caso de factura cambiaría adjuntar el recibo de caja). En el reverso debe llevar la firma del contratista y sello de la empresa junto con los timbres de ingeniería correspondientes.
5. Verificador de Factura.
6. Constancia de Inscripción y Actualización de Datos al Registro Tributario Unificado RTU actualizado y/o ratificado, la constancia deberá contener obligatoriamente el verificador código QR.
7. Desglose de Negocios activos en la SAT
8. Constancia Original de Trabajos de Supervisión (Generada por el SICOP).
9. Cuadro de Control de Avance Financiero de Supervisión (Generada por el SICOP).
10. Gráfica de Avance de Supervisión (Generada por el SICOP).
11. Cuadro de Control de Avance Financiero de la Obra Supervisada de los proyectos a su cargo (Generada por el SICOP).
12. Gráfica de Avance Físico de la Obra Supervisada de los proyectos a su cargo (Generada por el SICOP)
13. Certificación del Acta de Inicio Físico de los trabajos emitida por el supervisor/supervisora.
14. Certificación del Contador de la Empresa, donde haga constar que en la contabilidad del supervisor se encuentran registrados los gastos inherentes al proyecto.
15. Declaración Jurada original del supervisor con su respectiva firma, por el periodo que está estimando (Generada del Sicop).
16. Carta dirigida al Director de Covial donde se adjunte la hoja de Control de Ingresos al Departamento de Visado.
17. Fotocopia de Control de Ingreso de la estimación del contratista supervisado.

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

- Sello de Colegiado del Supervisor o Delegado Residente.
- Sello de la empresa en el caso de Empresa Supervisora.





4.2 Documentos que conforman el segundo informe financiero en adelante

1. Índice
2. Carátula generada por el SICOP
3. Oficio de recomendación de pago del Supervisor dirigida al Director de COVIAL. Debe estar firmada y sellada por el Supervisor, en caso de ser empresa debe llevar sello del ingeniero y sello de la empresa (Generada por el SICOP).
4. Factura Electrónica Original con sello de Cancelado (en el caso de factura cambiaria adjuntar el recibo de caja). En el reverso debe llevar la firma del contratista y sello de la empresa junto con los timbres de ingeniería correspondientes.
5. Verificador de Factura.
6. Desglose de Negocios activos en la SAT
7. Constancia Original de Trabajos de Supervisión (Generada por el SICOP).
8. Cuadro de Control de Avance Financiero de Supervisión (Generada por el SICOP).
9. Gráfica de Avance de Supervisión (Generada por el SICOP).
10. Cuadro de Control de Avance Financiero Obra Supervisada de los proyectos a su cargo (Generada por el SICOP).
11. Gráfica de Avance Físico de la Obra Supervisada de los proyectos a su cargo (Generada por el SICOP)
12. Certificación del Contador de la Empresa, donde haga constar que en la contabilidad del supervisor se encuentran registrados los gastos inherentes al proyecto.
13. Declaración Jurada original del supervisor con su respectiva firma, por el periodo que está estimando (Generada del Sicop).
14. Carta dirigida al Director de Covial donde se adjunte la hoja de Control de Ingresos al Departamento de Visado.
15. Fotocopia de Control de Ingreso de la estimación del contratista supervisado.

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

- Sello de Colegiado del Supervisor o Delegado Residente.
- Sello de la empresa en el caso de Empresa Supervisora.

4.3 Documentos que conforman el último informe financiero

1. Acta de Recepción del proyecto de Supervisión.
2. Fotocopia del nombramiento de junta receptora.
3. Fianza de Saldos Deudores en Original.
4. Fotocopia de actas de recepción de cada contratista que supervisó.
5. Fotocopia de fianzas de saldos deudores de cada contratista que supervisó.
6. Fotocopia de ensayos de laboratorio si el Anexo del supervisor lo menciona.

