



JUNIO 2018

**GUÍA DE PRESENTACIÓN DE
DOCUMENTACIÓN LEGAL,
ESTIMACIONES E INFORMES
FINANCIEROS
PROYECTOS 2018**

Índice

Lineamientos Importantes.....	2
Documentos Legales	3
Proyectos de Limpieza.....	4
Proyectos de Mantenimiento.....	6
Proyectos de Supervisión	8

Lineamientos Importantes

Colores de folders por especialidad de proyecto:

- a. Bacheo en color **VERDE**.
- b. Terracería en color **ROJO**.
- c. Limpieza en color **NARANJA**.
- d. Supervisión en color **AZUL**.
- e. Señalización horizontal, vertical, sello de grietas, defensas metálicas, obra civil, básculas y puentes en color **MANILA**.

Documentos Legales

1. Índice
 2. Cedula de notificación del contrato (**Fotocopia**)
 3. Acuerdo ministerial (**Fotocopia**)
 4. Delegación del Ministerio al Director COVIAL por la suscripción del contrato (**Fotocopia**)
 5. Contrato administrativo (**Fotocopia**)
 6. Anexo Contrato administrativo (**Fotocopia**)
 7. Fianza de cumplimiento (**Fotocopia**)
 8. Certificación de autenticidad de fianza (**Fotocopia**)
 9. Seguro de responsabilidad (**Original**); (**Bacheo, Terracería y Proyectos Especiales**) (**Que no venga perforado**) En el caso de Limpieza, si lo establece el contrato.
 10. Fotocopia de Factura
 11. RTU (Registro Tributario Unificado) vigente y ratificado (**Fotocopia**)
 12. Desglose de negocios del RTU- (Detalle de establecimientos)
 13. DPI del Propietario o Representante Legal (**Fotocopia**)
 14. Patente de Comercio (**Fotocopia legalizada**)
 15. Patente de Sociedad (**Fotocopia legalizada**)
 16. Fotocopia Simple de Escritura de Constitución de la Sociedad Anónima (**Fotocopia**)
 17. Nombramiento actualizado y/o vigente del Representante Legal si es Sociedad Anónima (**Fotocopia**)
 18. Constancia de Inscripción al Registro de Precalificado vigente 2018, CIV (**Fotocopia Legalizada**) **Artículo 76 del Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.**
 19. Vigencia de Precalificados CIV, 2018 (**Fotocopia Legalizada**) **Artículo 78 del Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.**
 20. Constancia de Precalificación extendida por SEGEPLAN fotocopia legalizada (**Supervisores y Proyectos de Bascas**)
 21. Inscripción en el régimen de Seguridad Social del IGSS en donde conste el registro del proyecto (**Fotocopia Legalizada**) en cumplimiento del artículo 2 del Acuerdo No. 1123 Reglamento de Inscripción de Patronos en el Régimen de Seguridad Social
 22. Constancia Original de Colegiado activo vigente durante el periodo del contrato, (**Superintendente y Supervisor/Delegado Residente**).
 23. Declaración Jurada presentada en la oferta, (**Fotocopia**) donde se compromete a contratar un Ingeniero Superintendente (**empresas**) o Delegado Residente (**supervisiones**)
 24. Carta compromiso del ingeniero Superintendente y/o Delegado Residente.
 25. Solvencia Fiscal con no más de 30 días calendario, previo a presentación de los documentos
 26. Constancia de presentación de los documentos de recepción y liquidación de los proyectos ejecutados.
- **ENUMERAR TODAS LAS HOJAS A MANO O CON FOLIADORA MECANICA (sin tachones o alteraciones) (sin incluir sub-numerales).**
 - **FOLDER DEL COLOR CORRESPONDIENTE AL PROYECTO (Folder y hojas tamaño OFICIO con gancho plástico).**
 - **LA DIRECCION COMERCIAL DEBE SER LA MISMA EN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:**
 1. Patente de Comercio
 2. RTU
 3. Desglose de negocios del RTU
 4. Seguro de responsabilidad
 5. Factura original
 6. Inscripción del número patronal del IGSS (dirección del patrono)
 7. Constancia de Precalificación en SEGEPLAN

Proyectos de Limpieza Documentos Estimación No. 1

1. Índice
2. Carátula generada del SICOP
3. Oficio de recomendación de pago del Supervisor y/o Delegado Residente dirigida al Director de COVIAL. **(Generada por el SICOP)**
4. Factura Original sin enmiendas, ni tachones, sello de cancelado, timbres de ingeniera cuando corresponda **(en el caso de factura cambiaría adjuntar el recibo de caja)**. En el reverso deberá llevar la firma del contratista y sello de la empresa.
5. Verificador de Facturas
6. RTU (Registro Tributario Unificado) vigente y ratificado
7. Desglose de negocios del RTU
8. Original del Programa de Trabajo **(Generado por el SICOP)**, en primera estimación y en las subsiguientes fotocopia y los programas modificados cuando existan documentos de cambio.
9. Sábana de estimación **(Generada por el SICOP)**.
10. Certificación original del **Acta de Inicio Físico y Contractual** de los trabajos; registrada en el libro de actas del supervisor/supervisora, en primera la estimación.
11. Certificación original del **Acta de Estimación** registrada en el libro de actas del supervisor/supervisora.
12. Certificación del Perito Contador de la Empresa generada del SICOP, donde haga constar que en la contabilidad del contratista se encuentran registrados los gastos inherentes al proyecto
13. Declaración Jurada en original del Supervisor por proyecto del período estimado **(Generada del SICOP)**.
14. Toda la documentación anterior, presentar un solo juego en original.
15. **ADJUNTAR EN LA ESTIMACION NÚMERO 1** fotocopia de la documentación que se adjuntó en el FOLDER DE DOCUMENTOS LEGALES.

NOTA: No ENGRAPAR, No PEGAR, en hojas las facturas y constancias de colegiados u otros documentos ya que deben ser escaneados.

Indicar los tramos en el orden que aparecen en el **Anexo** al igual que los renglones de trabajo. (En programas y sabanas) ya que cuando hay modificaciones es más fácil revisar.

DOCUMENTOS QUE DEBE ADJUNTAR EN LA ÚLTIMA ESTIMACION

1. Oficio del contratista solicitando la inspección del proyecto al Supervisor, la conclusión de los trabajos del proyecto
2. Certificación del acta de inspección extendida por el Supervisor **(Acta elabora en los libros del Supervisor)**
3. Fianza de los saldos deudores en original, con su certificación de autenticidad
4. Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora **(Fotocopia)**
5. Acta de Recepción Final de los trabajos concluidos por la Comisión Receptora y Liquidadora Base Legal Artículo 55 del Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado. **(Certificada en original)**
6. Planillas y Recibos del IGSS pagados por el período contractual desde el inicio hasta la finalización del proyecto
7. Fotocopia de la primera, segunda y última hoja del libro de Bitácora autorizado por la Contraloría General de Cuentas **(En la primera estimación)**

OBSERVACIONES DE CUMPLIMIENTO

- A consideración del Supervisor y Supervisor Regional, presentar las órdenes de cambio cuando se suscriban, por incrementos y decrementos.
- Cuando se generen incrementos y decrementos adjuntar el Respaldo Presupuestario debidamente actualizado con los montos modificados.
- Respaldo Presupuestario, deberá presentarse cuando la ejecución se realice en períodos fiscales continuos, el cual es extendido por el Departamento Financiero de COVIAL (CDP)

Proyectos de Mantenimiento

Documentos Estimación No. 1

1. Índice
2. Carátula generada por el SICOP
3. Oficio de recomendación de pago, del Supervisor y/o Delegado Residente dirigida al Director de COVIAL. **(Generada por el SICOP)**
4. Factura Original sin enmiendas, ni tachones, con sello de cancelado, timbres de ingeniería **(en el caso de factura cambiaría adjuntar el recibo de caja)**. En el reverso deberá llevar la firma del contratista y sello de la empresa.
5. Verificador de Facturas
6. RTU (Registro Tributario Unificado) vigente y ratificado
7. Desglose de negocios del RTU
8. Original del Programa de Trabajo **(Generado por el SICOP)**, en primera estimación y en las subsiguientes fotocopia y los programas modificados cuando existan documentos de cambio.
9. Análisis de Ejecución de Renglones de Trabajo
10. Sábana de estimación **(Generada por el SICOP)**.
11. Ficha de Trabajos por Administración (Cuando se presente el cobro de este renglon)
 - 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 original del **Acta de Inicio Físico** de los trabajos registrada en el libro de actas del supervisor/supervisora **(En primera la estimación)**
13. Certificación original del **Acta de Estimación** emitida en el libro de actas del supervisor/supervisora.
14. Certificación del Perito Contador de la Empresa generada del SICOP, donde haga constar que en la contabilidad del contratista se encuentran registrados los gastos inherentes al proyecto
15. Declaración Jurada en original del Supervisor por proyecto del período estimado **(Generada del SICOP)**.
16. Toda la documentación anterior, presentar un solo juego en original.

ADJUNTAR EN LA ESTIMACION NÚMERO 1 fotocopia de la documentación legal que se adjuntó en el **FOLDER DE DOCUMENTOS LEGALES**.

NOTA: NO ENGRAPAR, NO PEGAR, en las hojas protectoras en facturas y colegiados u otros documentos ya que deben ser escaneados, excepto las Fianzas, Seguro de Responsabilidades Civiles.

Indicar los tramos en el orden que aparecen en el **Anexo** al igual que los renglones de trabajo. (Programas y sabanas) ya que cuando hay modificaciones es más fácil revisar.

DOCUMENTOS QUE DEBE ADJUNTAR EN LA ÚLTIMA ESTIMACION

1. Oficio del contratista solicitando la inspección del proyecto al Supervisor por la conclusión de los trabajos del proyecto.
2. Certificación del acta de inspección extendida por el Supervisor (**Acta elaborada en los libros del Supervisor**)
3. Fianza de los saldos deudores en original, con su certificación de autenticidad
4. Fianza de Conservación del proyecto, con su certificación de autenticidad (**Original**) cuando corresponda (Base Legal Artículo 55 del Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado) (CP's y OC)
5. Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora (**Fotocopia**)
6. Acta de Recepción Final de los trabajos concluidos por la Comisión Receptora y Liquidadora Base Legal Artículo 55 del Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado. (**Certificada en original**)
7. Planillas y Recibos del IGSS pagados por el período contractual desde el inicio hasta la finalización del proyecto
8. Fotocopia de la primera, segunda y última hoja del libro de Bitácora autorizado por la Contraloría General de Cuentas (**En la primera estimación**)

OBSERVACIONES DE CUMPLIMIENTO

- A consideración del Supervisor y Supervisor Regional, presentar las órdenes de cambio cuando se suscriban, por incrementos y decrementos.
- Cuando se generen incrementos y decrementos adjuntar el Respaldo Presupuestario debidamente actualizado con los montos modificados.
- Respaldo Presupuestario, deberá presentarse cuando la ejecución se realice en períodos fiscales continuos, el cual es extendido por el Departamento Financiero de COVIAL.

Proyectos de Supervisión Documentos Informe Financiero No. 1

1. Índice.
2. Caratula generada por el SICOP.
3. Oficio de recomendación de pago del Supervisor y/o Delegado Residente dirigida al Director de COVIAL (**Generada por el SICOP**).
4. Factura Original sin enmiendas ni tachones, con sello de cancelado, timbres de ingeniería adheridos (**en el caso de Factura Cambiaria adjuntar el recibo de caja**). En el reverso deberá llevar la firma del Contratista y sello de la Empresa.
5. Verificador de Facturas
6. RTU (Registro Tributario Unificado) vigente y ratificado
7. Desglose de negocios del RTU
8. Constancia Original por Trabajos de Supervisión para firma del Supervisor Regional y Subdirector Técnico (**Generada por el SICOP**).
9. Cuadro de Control de Avance Financiero de Supervisión (**Generada por el SICOP**).
10. Grafica de Avance de Supervisión (**Generada por el SICOP**).
11. Control de Avance Financiero de los proyectos supervisados a su cargo (**Generada por el SICOP**).
12. Grafica de los proyectos supervisados a su cargo (**Generada por el SICOP**)
13. Certificación del Acta de Inicio Físico del supervisor/supervisora (En primer informe financiero)
14. Certificación del Perito Contador del Supervisor (Individual o empresa Supervisora) generada del SICOP, donde haga constar que en la contabilidad se encuentran registrados los gastos inherentes a la supervisión (**No aplica para servicios profesionales individuales**)
15. Declaración Jurada Original del Supervisor mencionando todos los proyectos supervisados en los periodos de los trabajos ejecutados. (**Generada por el SICOP**).
16. Oficio dirigido al Director de COVIAL donde haga constar que los proyectos supervisados a cargo de las empresas contratistas presentaron las estimaciones de trabajo objeto del contrato a COVIAL. (**Generada por el SICOP**) (**Clausula tercera numeral 2.8**)
17. Fotocopia de control de ingreso de la estimación del contratista supervisado presentado a COVIAL
18. Cuadro de ejecución por período, firmado por el Regional y Supervisor (**Según modelo del Departamento Técnico**)
19. Toda la documentación anterior, presentar un juego en original.
20. ADJUNTAR EN EL INFORME FINANCIERO NÚMERO 1 fotocopia de la documentación que se adjuntó en el FOLDER DE DOCUMENTOS LEGALES.

NOTA: No ENGRAPAR, No PEGAR, No INCLUIR, hojas protectoras en facturas y colegiados u otros documentos ya que deben ser escaneados.

Indicar los tramos en el orden que aparecen en el **Anexo** al igual que los renglones de trabajo. (en programas y sabanas) toda vez que cuando hayan modificaciones facilita la revisión institucional.

En todos los documentos que firme el Supervisor o Delegado Residente colocar:

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

DOCUMENTOS QUE DEBE ADJUNTAR EN EL ÚLTIMO INFORME FINANCIERO

1. Acta de Recepción final de los trabajos (**Supervisor**)
2. del nombramiento de la Junta Receptora y Liquidadora del supervisor y sus contratistas (**Fotocopia**)
3. Fianza de Saldos Deudores del Supervisor, con su certificación de autenticidad (**Original**)
4. Fianzas de saldos deudores de cada contratista que supervisó (**Fotocopia**)
5. Fianzas de conservación de obra de los proyectos que correspondan que supervisó (**Fotocopia**)
6. Último Documento de Cambio de Cada contratista que supervisó (**Fotocopia**)
7. Actas de recepción de cada contratista que supervisó (**Fotocopia**)
8. Ensayos de laboratorio si el Anexo del supervisor lo menciona (**Fotocopia**)
Base Legal Artículo 55 del Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.
9. Planillas y Recibos del IGSS pagados por el período de supervisión de los proyectos.
10. Oficios de solicitud de inspección de trabajos de los contratistas dirigidos al supervisor (**Fotocopia**)
11. Actas de inspección, elaborados en el libro del supervisor (**Fotocopias**)

OBSERVACIONES DE CUMPLIMIENTO

- A consideración del Supervisor y Supervisor Regional, presentar las órdenes de cambio cuando se suscriban, por incrementos y decrementos.
- Cuando se generen incrementos y decrementos adjuntar el Respaldo Presupuestario debidamente actualizado con los montos modificados.
- Respaldo Presupuestario, deberá presentarse cuando la ejecución se realice en períodos fiscales continuos, el cual es extendido por el Departamento Financiero de COVIAL.

CERTIFICACION DEL CONTADOR

El infrascrito Perito Contador Registrado y Autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, con el Número 00000.

CERTIFICA

Que el Señor xx Propietario y/o Representante Legal de la Empresa xx es responsable de cumplir con el objeto del Contrato Administrativo No 00000 de fecha 00 de mayo del año Dos Mil Dieciocho, suscrito con la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-, para la ejecución de los trabajos de Supervisión, Mantenimiento Rutinario de la Red Vial no pavimentada y Limpieza del Proyecto x-000-2018; según consta en los Registros y Libros de Contabilidad a mi cargo, que durante el periodo correspondiente del xx ----- al xx de xx del 2018, periodo de la estimación de trabajo número xx presentada a la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-, se encuentran pagados en su totalidad los gastos inherentes a la ejecución del Proyecto, según los siguientes rubros:

- I. Sueldos del Personal Administrativo
- II. Sueldos de Personal de Campo
- III. Combustibles, Lubricantes, Viáticos, Alquiler de Oficina y todos los gastos Administrativos del Proyecto referido.
- IV. Así mismo, se encuentra inscrito el Contrato Administrativo en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, en cumplimiento al Acuerdo 1,123.
- V. Los pagos correspondientes a las cuotas Laborales y Patronales se encuentran pagadas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, por el periodo de la estimación en cumplimiento al Acuerdo del -IGSS- 1,118.
- VI. Cuando se presente la última estimación conjuntamente con el Acta de Inspección y el Acta de Recepción del proyecto en el expediente se adjuntarán todas las Planillas y Recibos que evidencien el pago de las cuotas Laborales y Patronales que fueron objeto de cumplimiento del Proyecto a cargo de la Empresa xx

Por lo anterior, conjuntamente con el Propietario y/o Representante Legal enterados del delito de perjurio, en virtud del contenido de este documento y bajo nuestra total responsabilidad solidaria y mancomunada que todo lo prescrito es real, desde ya exoneramos de cualquier responsabilidad de cumplimiento a la Unidad Ejecutora de Conservación Vial COVIAL-, y para los usos Legales, Ratificamos firmamos, sellamos el presente documento, extendemos en la ciudad de Guatemala a los xx días xx del año 2018.

F. Contador

F. Propietario y/o Representante