



UNIDAD EJECUTORA DE  
CONSERVACION VIAL  
(COVIAL)

MANUAL DE OPERACIONES

COMISION DE FINANZAS  
PUBLICAS Y MONEDA  
CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA

RECIBIDO  
13 JUL. 2006

HORA:

10:30

RECIBIDO POR:

*[Signature]*

Copia de CERT. DIRCOVIAL/478-2004  
y CD de Manual de Operaciones.

Guatemala, septiembre 2005

## INDICE DE CONTENIDO

- 0      CONTENIDO Y DESCRIPCION GENERAL**
- 01**    Instrucciones para el uso de este manual
- 02**    Glosario
  
- AREA TECNICA**
  
- 100   Programa Inicial**
- 100-1  Instructivo para la descripción de actividades y funciones iniciales de los Ingenieros Auxiliares de Control y Seguimiento
- 100-2  Instructivo para la descripción de actividades iniciales y funciones de los Supervisores
- 100-3  Instructivo para llenar fichas de evaluaciones de campo
  
- 150   Planificación**
- 150-1  Especificaciones técnicas anuales
- 150-2  Inventario físico georeferencial
- 150-3  Agrupación de tramos y generación de proyectos
- 150-4  Estimaciones de cantidades de trabajo
- 150-5  Consultoría externa para revisión de procesos técnico-administrativos
  
- 200   Informes técnicos**
- 200-1  Instructivo para la utilización de bitácoras
- 200-2  Programa automatizado para el control de actividades de proyectos
  
- 300   Plan de Contingencias**
- 300-1  Sistema de Reacción ante Emergencias
  
- 350   Registro y Calificación de Empresas**
- 350-1  Registro de empresas
- 350-2  Contratación de Empresas
- 350-3  Sistema de evaluación de empresas
- 350-4  Sanciones a contratistas de obra
  
- 400   Control de Calidad**
- 400-1  Aspectos Generales
- 400-2  Especificaciones para la acreditación
  
- 450   Documentos de cambio**
- 450-1  Orden de Trabajo Suplementario (OTS)

## INDICE DE CONTENIDO

450-2 Acuerdos de Trabajo Extra (ATE)

### 500 Pago de Estimaciones

500-1 Revisión y aprobación de Auditoría Interna

500-2 Revisión y aprobación técnica

500-3 Ejecución del presupuesto de inversión

### 550 Relaciones Públicas y Capacitación

550-1 Aspectos generales de la capacitación de personal de campo

550-2 Programa de capacitación Interna

550-3 Sistema de información vial

550-4 Programa de educación vial

## AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

### 600 Presupuesto

600-1 Presupuesto de Ingresos y gastos

600-2 Ejecución del presupuesto de gastos de funcionamiento

### 650 Fondos

650-1 Fondos ordinarios: Caja Fiscal

650-2 Fondo de remuneración: Pago de Dietas

650-3 Fondo de remuneración: Pago de remuneraciones al personal

650-4 Fondo rotativo: Adquisiciones por medio de caja chica

650-5 Fondo rotativo: Adquisiciones por medio de órdenes de compra

650-6 Fondo rotativo: Compra de bienes y/o contratación de servicios a través de cheque

650-7 Fondo rotativo: Compra de bienes y/o contratación de servicios a través de CUR

### 700 Compras

700-1 Sistema de Guatecompras

### 750 Almacén

750-1 Ingreso de bienes y suministros

750-2 Atención de solicitudes y despacho de bienes y suministros

750-3 Control del suministro de combustible por medio de cupones o vales

### 800 Inventarios

800-1 Ingreso, registro y baja en inventarios a bienes donados

800-2 Trámite para dar de baja a vehículos robados y bienes inventariables

800-3 Tarjeta de responsabilidad del empleado

## ANEXOS

- MOP-100-1-1 Descripción de actividades y funciones iniciales de los Ingenieros Auxiliares de Control y Seguimiento
- MOP-100-2-1 Descripción de actividades y funciones iniciales de los Supervisores
- MOP-100-3-1 Formulario S: Ficha de visita de campo. Supervisión  
Formulario S-E: Ficha de visita de campo. Supervisión-Emergencias  
Formulario ME: Ficha de visita de campo. Mejoramientos  
Formulario ESP: Ficha de visita de campo. Proyectos especiales  
Formulario T: Ficha de visita de campo. Terracería  
Formulario L: Ficha de visita de campo. Limpieza  
Formulario C-E: Ficha de visita de campo. Contratista-Emergencia  
Formulario B: Ficha de visita de campo. Bacheo
- MOP-150-1-1 Matriz de especificaciones
- MOP-200-1-1 Formularios para utilización de bitácora de campo (Limpieza)  
MOP-200-1-2 Formularios para utilización de bitácora de campo (Terracería)  
MOP-200-1-3 Formularios para utilización de bitácora de campo (Bacheo)  
MOP-200-1-4 Formularios para utilización de bitácora de campo (Sello de grietas)  
MOP-200-1-5 Formularios para utilización de bitácora de campo (Señalización)  
MOP-200-1-6 Formularios para utilización de bitácora de campo (Dragado)  
MOP-200-1-7 Formularios para utilización de bitácora de campo (Puentes)
- MOP-200-2-1 Ilustración de ejemplo, en base al Proyecto T-77, usando el programa desarrollado
- MOP-300-1-1 Plan de Contingencias
- MOP-350-1-1 Visual de consulta del registro de empresas, en el sistema de control de proyectos de la red vial  
MOP-350-1-2 Visual de muestras de interés para optar a proyectos de obra  
MOP-350-1-3 Visual de muestras de interés para optar a proyectos de limpieza del derecho de vía  
MOP-350-1-4 Visual de muestras de interés para optar a proyectos de supervisión
- MOP-350-2-1 Visual de la pantalla de ingreso al sistema de calificación de empresas oferentes
- MOP-350-3-1 Visual de las pantallas de evaluación de empresas e ilustración de pantallas de inicio del sistema de evaluación de empresas de la red vial
- MOP-350-3-2 Formulario para evaluación única de medio año: -Supervisión-  
Formulario para evaluación única de medio año: -Bacheo-mejoramiento-especiales-  
Formulario para evaluación única de medio año: -Terracería-  
Formulario para evaluación única de medio año: -Limpieza-
- MOP-350-4-1 Ficha para la aplicación de sanciones a contratistas de supervisores  
MOP-350-4-2 Ficha para la aplicación de sanciones a contratistas de obra

## **ANEXOS**

- MOP-350-4-3 Ficha para la aplicación de sanciones a contratistas de limpieza
- MOP-400-2-1 Formulario de acreditación de laboratorios de ensayo
- MOP-400-2-2 Tipos de ensayos
- MOP-450-1-1 Formatos de solicitudes órdenes de trabajo suplementario (documentos de cambio)
- MOP-500-1-1 Reglamento para la entrega de estimaciones
- MOP-500-1-2 Listado de documentos legales que debe presentar el supervisor, una sola vez
- MOP-500-1-3 Listado de documentos legales que debe presentar el contratista una sola vez
- MOP-650-1-1 Recibo de Ingresos Varios
- MOP-650-1-2 Formulario 200-A-3 Cajas Movibles
- MOP-650-6-1 Cotización
- MOP-650-6-2 Sumaria de Ofertas
- MOP-750-1-1 Orden de Compra
- MOP-750-1-2 Forma I-H Serie "A" Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario
- MOP-750-1-3 Control de Almacén
- MOP-750-2-1 Pedido de Almacén (pedido de bienes)
- MOP-750-2-2 Pedido Orden
- MOP-803-3-1 Tarjeta de Responsabilidad
- MOP-803-3-2 Inventario Perpetuo
- MOP-803-3-3 Constancia de Movimiento de Inventario
- MOP-803-3-4 FIN-01 Formulario Resumen de Inventario
- MOP-803-3-5 FIN-02 Formulario de detalle de inventario por cuenta

01 Instrucciones para el uso de este manual.

02 Glosario

100-1 Instructivo para la descripción de actividades y funciones iniciales de los Ingenieros Auxiliares de Control y Seguimiento.

100-2 Instructivo para la descripción de actividades iniciales y funciones de los Supervisores.

100-3 Instructivo para llenar fichas de evaluaciones de campo.

150-1 Especificaciones técnicas anuales.

150-2 Inventario físico georeferencial.

150-3 Agrupación de tramos y generación de proyectos.

150-4 Estimaciones de cantidades de trabajo.

150-5 Consultoría externa para revisión de procesos técnico-administrativos.

200-1 Instructivo para la utilización de bitácoras.

200-2 Programa automatizado para el control de actividades de proyectos.

300-1 Sistema de reacción ante Emergencias.

350-1 Registro de empresas.

350-2 Contratación de Empresas.

350-3 Sistema de evaluación de empresas.

350-4 Sanciones a contratistas de obra.

400-1 Aspectos Generales.

400-2 Especificaciones para la acreditación.

450-1 Orden de Trabajo Suplementario (OTS).

450-2 Acuerdo de Trabajo Extra (ATE).

500-1 Revisión y aprobación de Auditoría Interna.

500-2 Revisión y aprobación técnica.

500-3 Ejecución del presupuesto de inversión.

550-1 Aspectos generales de la capacitación de personal de campo.

550-2 Programa de capacitación Interna.

550-3 Sistema de información vial.

550-4 Programa de educación vial.

600-1 Presupuesto de ingresos y gastos.

600-2 Ejecución del presupuesto de gastos de funcionamiento.

650-1 Fondos ordinarios: Caja Fiscal.

650-2 Fondo de remuneración: Pago de Dietas.

650-3 Fondo de remuneración: Pago de remuneraciones al personal.

650-4 Fondo rotativo: Adquisiciones por medio de caja chica.

650-5 Fondo rotativo: Adquisiciones por medio de órdenes de compra.

650-6 Fondo rotativo: Compra de bienes y/o contratación de servicios a través de Cheque.

650-7 Fondo rotativo: Compra de bienes y/o contratación de servicios a través de CUR.

700-1 Sistema de Guatecompras.

750-1 Ingreso de bienes y suministros.

750-2 Atención de solicitudes y despacho de bienes y suministros.

750-3 Control de suministros de combustible por medio de cupones o vales

800-1 Ingreso, registro y baja en inventarios a bienes donados.

800-2 Trámite para dar de baja a vehículos robados y bienes inventariables

800-3 Terjeta de responsabilidad del empleado.

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACION VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-01**

<b>MANUAL DE OPERACIONES</b>	<b>CAPITULO: CONTENIDO Y DESCRIPCION GENERAL</b>
	<b>Tema: Instructivo para el uso de este manual</b>

- Contenido** El manual de operaciones es el documento que define la forma en que cada uno de los miembros del personal realiza las diferentes tareas y actividades a su cargo. Refleja especialmente la interacción que existe entre los miembros y áreas funcionales para llevar a cabo su trabajo, así como el lugar y momento en que los diferentes procesos se llevan a cabo.
- Objetivo** Facilita el cumplimiento de las obligaciones del personal, cualquiera sea la naturaleza de su función.
- Base legal** Las normas están enmarcadas en el Reglamento Orgánico Interno de COVIAL, y otras que se mencionan más adelante.
- Responsabilidad** El cumplimiento de las normas, procedimientos e instructivos contenidos en este manual, es obligatorio para todo el personal.
- Sanciones** La inobservancia, trasgresión o violación a cualquiera de las normas descritas en el contexto de este manual, serán merecedoras de las sanciones administrativas correspondientes.
- Código, estructura y uso** El texto del manual está dividido en capítulos, temas y anexos de cada tema, para los que se usa un código alfabético numérico para localizar e identificar el material contenido en este manual. El código está impreso en el recuadro superior derecho de cada página. La estructura del código es la siguiente:

Alfabeto	Número	Número	Número
xxx	xxx	x	x

La sección alfabética, contiene tres letras, que representan la abreviatura del nombre del manual. El primer grupo de la sección numérica, que contiene tres dígitos indica el capítulo y la posición del tema, y puede variar de 100 a 999. El dígito siguiente, identifica el tema de cada capítulo, y puede ir del 1 al 99. El último dígito identifica el número de anexo dentro del tema que corresponda y puede ir de 1 a 99.

**Fecha:**  
septiembre  
2005

**Páginas:**  
1 de 3

UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)

MOP-01

<b>CAPITULO: CONTENIDO Y DESCRIPCION GENERAL</b>	<b>Tema: Instrucciones para el uso de este Manual</b>
--	---

Ejemplo: MOP-101-1-1

**MOP** En el ejemplo anterior, las primera tres letras, "MOP", identifican al Manual de Operaciones.

101 El primer dígito (1), identifica el capítulo a que pertenece el material. Los siguientes dos dígitos, (01), identifican la posición del tema, dentro del capítulo 1.

1 El siguiente dígito (1), identifica el tema y su posición y secuencia dentro del mismo tema y capítulo.

1 El último dígito (1), identifica el orden de los anexos dentro de cada tema.

La excepción a la codificación de los capítulos, temas y anexos de este manual, se presentan únicamente en el "Contenido y Descripción General", capítulo "0" y a los temas de dicho capítulo, "01" y "02", por ser éstos parte introductoria del contenido del material del manual.

**Modificaciones**

Al modificarse alguno de los temas en el manual, aparece en la parte parte superior izquierda de la página, una nota similar a la siguiente:

Reemplaza MOP-101-1 20 de abril 2006

Capítulo:

Tema:

Al observarse esta nota, se deben retirar las hojas que están siendo reemplazadas y agregar las nuevas en el lugar que le corresponda, de acuerdo al código.

Fecha:  
septiembre  
2005

Páginas:  
2 de 3

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-01**

<b>CAPITULO: CONTENIDO Y DESCRIPCION GENERAL</b>	<b>Tema: Instrucciones para el uso de este Manual</b>
--	---

**Identificación de la modificación** Cuando los cambios en una página afecten no más de cuatro párrafos, esto se indicará con el signo \*, al lado izquierdo del párrafo modificado. Cuando se coloquen dos asteriscos en la parte superior izquierda, significará que las modificaciones incluidas afectan más de cuatro párrafos y por lo tanto, la hoja debe ser retirada y sustituida por una nueva hoja.

**Anexos** Los formatos que se utilizan en COVIAL para realizar las diferentes actividades, así como matrices y cuadros diversos, se incluyen al final del índice temático identificados con el mismo código del tema de referencia, para facilitar su localización al usuario, tal como se explicó adelante.

**Fecha:**  
septiembre  
2005

**Páginas:**  
3 de 3

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACION VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-02**

<b>MANUAL DE OPERACIONES</b>	<b>CAPITULO: CONTENIDO Y DESCRIPCION GENERAL</b>
	<b>Tema: Glosario</b>

<b>BANGUAT</b>	Banco de Guatemala
<b>CIV</b>	Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
<b>COMITÉ</b>	Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo Vial
<b>CONSEJO</b>	Consejo Consultivo
<b>CONTRALORÍA</b>	Contraloría General de Cuentas de la Nación
<b>COVIAL</b>	Unidad Ejecutora de Conservación Vial
<b>CUR</b>	Comprobante Único de Registro
<b>DGC</b>	Dirección General de Caminos
<b>FIDEICOMISO</b>	Fideicomiso del Fondo Vial
<b>GUATECOMPRAS</b>	Sistema de compras que funciona por internet y que está a cargo del Ministerio de Finanzas Públicas.
<b>IGSS</b>	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
<b>ISR</b>	Impuesto sobre la Renta
<b>IVA</b>	Impuesto al Valor Agregado
<b>MINIFIN</b>	Ministerio de Finanzas Públicas
<b>SEGEPLAN</b>	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
<b>SICOIN</b>	Sistema de Contabilidad Integrado
<b>SIEG-SAG</b>	Sistema Integrado de Administración Financiera y Contable

**Fecha:**  
septiembre  
2005

**Páginas:**  
1 de 2

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACION VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-02**

<b>MANUAL DE OPERACIONES</b>	<b>CAPITULO: CONTENIDO Y DESCRIPCION GENERAL</b>
	<b>Tema: Glosario</b>

**SNIP**

Sistema Nacional de Inversión Pública

**UDAF**

Unidad de Administración Financiera del Ministerio de  
Finanzas Públicas

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
2 de 2**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-100-1**

<b>MANUAL DE OPERACIONES</b>	<b>CAPITULO: PROGRAMA INICIAL</b>
	<b>Tema: Instructivo para la descripción de las actividades y funciones iniciales de los Ingenieros Auxiliares de Control y Seguimiento</b>

<b>Norma</b>	Especificaciones técnicas de COVIAL
<b>Matriz de actividades y funciones</b>	<p>Es el instrumento de trabajo que contiene las actividades y funciones prioritarias que los Ingenieros Auxiliares de Control y Seguimiento realizan durante el transcurso de los primeros seis meses de cada año, con especial énfasis en los dos primeros meses.</p> <p>Se establece mediante un diagrama de barras que muestra los tiempos de inicio y finalización de las diferentes actividades, los que deben cumplirse estrictamente por los Ingenieros Auxiliares de Control y Seguimiento.</p> <p>La matriz es revisada durante el transcurso del mes de diciembre de cada año. Una vez actualizada, sirve de base para la planificación de actividades del año siguiente, previa autorización del Subdirector Técnico.</p>
<b>Responsables</b>	Ingenieros Auxiliares de Control y Seguimiento.
<b>Sanciones</b>	El incumplimiento de lo arriba especificado, es motivo de sanciones de tipo administrativo.
<b>Descripción de las actividades en la matriz</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <u>Revisar currícula de supervisor y superintendentes.</u> Se refiere a que los Ingenieros Auxiliares de Control y Seguimiento requieren dicho documento a los supervisores y superintendentes y verifican que dicha currícula cumpla con lo especificado por COVIAL.</li><li>2. <u>Revisar personal de supervisión.</u> Esta actividad resalta la importancia de la presencia del supervisor del proyecto y de su personal, en el campo de trabajo.</li><li>3. <u>Verificar cumplimiento de uniformes y equipo de supervisión.</u> De acuerdo al manual de señalización, todo el personal de supervisión de los proyectos debe trabajar debidamente uniformado y disponer del equipo mínimo especificado en los contratos de obra.</li></ol>

**Fecha:**  
septiembre  
2005

**Páginas:**  
1 de 2



**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-100-2**

<b>MANUAL DE OPERACIONES</b>	<b>CAPITULO: PROGRAMA INICIAL</b>
	<b>Tema: Instructivo para la descripción de las actividades y funciones iniciales de los Supervisores</b>

<b>Norma</b>	Especificaciones técnicas de COVIAL
<b>Matriz de actividades y actividades</b>	<p>Es un instrumento de trabajo que contiene las actividades y funciones prioritarias que los Supervisores realizan conjuntamente con los contratistas durante el transcurso de los primeros seis meses de cada año, con especial énfasis en los dos primeros meses.</p> <p>Se establece mediante un diagrama de barras que muestra los tiempos de inicio y finalización de las diferentes actividades, los que deben cumplirse y verificarse estrictamente por los Supervisores y por los Ingenieros Auxiliares de Control y Seguimiento.</p> <p>Esta matriz es revisada durante el transcurso del mes de diciembre de cada año. Una vez actualizada y autorizada por el Subdirector Técnico la matriz no puede ser modificada por ningún motivo, excepto por instrucciones del Subdirector Técnico, ya que sirve de base para la planificación de actividades del año siguiente.</p>
<b>Responsables</b>	Supervisores
<b>Sanciones</b>	El incumplimiento de lo arriba especificado es motivo de sanciones, de acuerdo a lo indicado en las especificaciones de COVIAL vigentes.
<b>Descripción de las actividades en la matriz</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <u>Revisar currícula de los superintendentes.</u> Se refiere a que los supervisores requieren dicho documento a los superintendentes de las empresas constructoras, y verifican que éstos cumplan con lo especificado por COVIAL.</li><li>2. <u>Croquis de todos los proyectos y anexo.</u> Los Supervisores verifican en el campo los croquis proporcionados por el Departamento de Infraestructura y Tecnología de COVIAL, reportando al Ingeniero Auxiliar de Control y Seguimiento cualquier diferencia que exista entre el croquis, el anexo y la información de campo.</li></ol>

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
1 de 4**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-100-2**

<b>CAPITULO: PROGRAMA INICIAL</b>	<b>Tema: Instructivo para la descripción de las actividades y funciones iniciales de los Supervisores</b>
---------------------------------------	---

3. Cobertura de emergencia. Se refiere a que cuando surja una emergencia en algún proyecto ésta debe atenderse de inmediato y eficientemente, e informar al respecto al Ingeniero Auxiliar de Control y Seguimiento.
4. Suministro, transporte y colocación de alcantarillas. Esta función incluye dos actividades:
  - a) Efectuar un recorrido de cada tramo para establecer los estacionamientos en donde se puedan necesitar las tuberías, presentando un programa para su instalación; y
  - b) Ordenar la instalación de las tuberías que se contraten durante los primeros seis meses del año.
5. Verificar la instalación de rótulos de identificación de proyectos. Esta función consiste en ordenar la instalación de rótulos conforme a las especificaciones técnicas vigentes, los que deben estar colocados en el transcurso de la primera semana del mes de febrero.
6. Dispositivos de seguridad. Se refiere a que los supervisores deben velar porque los contratistas cumplan con los dispositivos de seguridad especificados por COVIAL
7. Identificación y marcaje de kilometraje. Los supervisores deben ordenar al contratista que ejecute esta actividad, la que debe estar concluida en la primera semana del mes de febrero, de acuerdo a las especificaciones técnicas vigentes.
8. Pintar túmulos. Como en el numeral anterior, los supervisores deben ordenar al contratista la ejecución de esta actividad de acuerdo a las especificaciones citadas, la que debe concluirse en la primera semana del mes de febrero.

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
2 de 4**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-100-2**

<b>CAPITULO: PROGRAMA INICIAL</b>	<b>Tema: Instructivo para la descripción de las actividades y funciones iniciales de los Supervisores</b>
---	---

9. Diseño de mezclas. Los supervisores debe requerir a los contratistas el cumplimiento de los ensayos de laboratorio para el diseño de mezclas asfálticas, previo al inicio de los trabajos de bacheo.
10. Ensayo de laboratorio para balasto, localización de bancos (GPS) y para evaluar capacidad del banco. Debe ordenarse al contratista realizar los ensayos de laboratorio, para verificar que los materiales utilizados como balasto, cumplan con las especificaciones requeridas. Asimismo, referenciar dichos bancos con GPS y, adicionalmente, estimar el volumen total del banco.
11. Instalación de campamento y traslado de maquinaria. Los supervisores deben verificar que el contratista instale su campamento e informe la ubicación del mismo al Ingeniero Auxiliar de Control y Seguimiento.
12. Programación de actividades en terracería. Conjuntamente con el contratista, el supervisor debe realizar durante el mes de enero de cada año la programación detallada de todas las actividades indicadas en el anexo del proyecto, la que debe incluir el período de ejecución y los estacionamientos respectivos.
13. Inicio de bacheo manual en terracería. Esta es una actividad muy importante que debe iniciarse en la primera semana del mes de febrero de cada año, por lo que los supervisores deben velar porque se mantenga en la obra una permanencia constante de seis personas, de acuerdo a lo especificado.
14. Verificar el cumplimiento de uso de uniformes y equipo de supervisión. De acuerdo al manual de señalización, todo el personal de supervisión de los proyectos debe trabajar debidamente uniformado, disponer del equipo mínimo especificado en los contratos de obra y mantener la señalización especificada en dicho manual.

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
3 de 4**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-100-2**

<b>CAPITULO: PROGRAMA INICIAL</b>	<b>Tema: Instructivo para la descripción de las actividades y funciones iniciales de los Supervisores</b>
---------------------------------------	---

15. Limpieza de estructuras de drenaje. Esta función contiene dos actividades:
  - a) El recorrido de cada tramo estableciendo los estacionamientos en donde se ubiquen las tuberías para poder efectuar la programación de limpieza de las mismas; y
  - b) La limpieza de las tuberías contratadas durante los primeros cinco meses del año.
  
16. Inicio de limpieza en red vial pavimentada. Esta actividad debe dar inicio el 3 de enero de cada año y el supervisor debe velar porque el contratista mantenga el tramo dentro de los estándares de COVIAL, así como que en el tramo se mantenga el personal y equipo mínimo especificado.
  
17. Inicio de limpieza en red vial no pavimentada. Esta actividad da inicio en la tercera semana del mes de enero y el pago es por precio unitario, de acuerdo a los anexos respectivos del proyecto.
  
18. Inventario físico. Debe realizarse un inventario físico de los tramos para presentarlo en el formato general proporcionado por COVIAL.
  
19. Visita a autoridades locales de su jurisdicción. Los supervisores deben efectuar una visita a los Gobernadores y Alcaldes de las localidades, con el propósito de informarles sobre los proyectos que se trabajarán y el alcance que los mismos tendrán en las diferentes comunidades.

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
4 de 4**

## ACTIVIDADES Y FUNCIONES INICIALES DE LOS SUPERVISORES

MOP-100-2-1

No.	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	OBSERVACIONES
1	CHEQUEAR CURRÍCULA DE SUPERINTENDENTES Y ANEXO							Revisar información de Padre Padre
3	COBERTURA DE EMERGENCIAS							
4	SUBMINISTRO, TRANSPORTE Y COLOCACION DE ALICATRILLAS							
	4.1 Ubicación de estaciones. Y programa de instalación							
	4.2 Cobertura de la obra, conchales							
5	VERIFICAR INSTALACIONES DE TUMULOS DE IDENTIFICACION PROYECTOS							Exp. 209.03
6	DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD							
7	IDENTIFICACION Y MARCAJE DE KILOMETRAJE							
8	PINTAR TUMULOS							
9	DISEÑO DE MEZCLAS							
10	ENSAYO DE LAB PARA BALASTO Y LOCALIZACION DE BALASTOS (P9), EVALUAR CAPACIDAD DEL BANCO							Estimar la cantidad de metros cúbicos disponible en cada banco.
11	INSTALACION DE CAMPAMENTO Y TRASLADO DE MAQUINARIA							
12	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES EN TERACERA. (Conformación, reposición capa de balasto, limpieza del derecho de vía, reconfiguración curvas y remoción de derrumbes pequeños, tratamiento con enjimas etc. Con su respectivo estacionamiento)							Actividad conjunta entre contratas y Supervisores
13	INICIO DE BACHEO MANUAL EN TERRA-CEREA							§ec 202 Y 204 1 caporal Y 6 peones
14	VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE UNIFORMES Y EQUIPO.							
15	LIMPIEZA DE ESTRUCTURAS DE DRENAJE							seccion 203 y 204
	15.1 Programación con asistamientos							
	15.2 Elección física							
16	INICIO LIMPIEZA EN RED VIAL PAVIMENTADA (L.)							1 peón por cada 3.5 km 2 máquinas chapeadoras tipo ind Seccion 1202.02. Por estándares
17	INICIO LIMPIEZA EN RED VIAL NO PAVIMENTADA							6 Peones, forma de pago x 1 ml. Seccion 201.204
18	INVENTARIO FISICO VISITA A AUTORIDADES LOCALES DE SU JURISDICCION							Seccion 1401.03 (d) Seccion 1401.03 (m)
19	NOTAS							

1. Estas actividades deberán hacerse del conocimiento de los supervisores en la primera reunión del día 30/1/2005.  
 2. Los Supervisores deberán hacer el informe de cada una de las semanas del mes de enero y dejarlo aprobado en las bitácoras respectivas.  
 3. Cualquier incumplimiento en esta programación será motivo de aplicación de la sanción que correspondiera, tanto al supervisor y/o al contratista.

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-100-3**

<b>MANUAL DE OPERACIONES</b>	<b>CAPITULO: EVALUACIONES DE CAMPO</b>
	<b>Tema: Instructivo para llenar las fichas de evaluaciones de campo</b>

**Norma** Especificaciones técnicas de COVIAL

**Fichas de visita campo** Es un instrumento de trabajo que contiene información recabada en el campo y que recoge la situación en que se encuentra cada proyecto, al momento de la evaluación.

Las fichas de visita de campo deben ser llenadas por el Ingeniero Auxiliar de Control y Seguimiento (regional) durante las visitas semanales que realice a los proyectos, con el objetivo de:

- a) evaluar periódicamente a las empresas contratistas de obras;
- b) evaluar periódicamente a las empresas de supervisión; e
- c) informar semanalmente de las visitas realizadas por el Ingeniero Auxiliar de Control y Seguimiento

Las fichas debidamente completadas con la información recabada, debe entregarlas el Ingeniero Auxiliar de Control y Seguimiento los días lunes de cada semana al Ingeniero Coordinador de Control y Seguimiento, para poder ingresar al sistema los datos recabados y actualizar la información.

Durante el mes de diciembre de cada año se revisan y actualizan las fichas de campo para que sirvan de base en la evaluación de obras al inicio de las actividades del siguiente año, luego de la autorización del Subdirector Técnico de COVIAL.

**Clases de fichas de visita de campo** Se utilizan ocho fichas de campo para los diferentes proyectos los que se identifican con una letra, como sigue:

- T Terracería
- B Bacheo
- L Limpieza
- S Supervisión
- C-E Contratista-Emergencia
- S-E Supervisión-Emergencia
- ESP Especiales
- ME Mejoramientos

**Fecha:**  
**septiembre**  
**2005**

**Páginas:**  
**1 de 3**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-100-3**

<b>CAPITULO: EVALUACIONES DE CAMPO</b>	<b>Tema: Instructivo para llenar las fichas de evaluaciones de campo</b>
--	--

**Responsables** Ingenieros Auxiliares de Control y Seguimiento

**Descripción del contenido de las fichas de campo** Proyecto: Se refiere al tipo y número de proyecto, ejemplo: T-28, B-15, L-31, etc.

Tramo: Indica el nombre del tramo, tal como aparece en los anexos de COVIAL, por ejemplo: CaON-Morales, Puente Sumache-Sepur Límite Vial 11 y 7, etc.

Semana No.: Indica el número de semana del año en que se realice la visita, por ejemplo: si es la tercera semana de febrero debe anotarse el número siete (7).

Contratista de obra: Indica el nombre de la empresa constructora del proyecto que se esté evaluando.

Supervisora: Indica el nombre y número de la supervisora del área que se esté visitando.

Fecha: Debe anotarse la fecha en que se efectúe la visita de campo.

Actividad realizada: Indica el tipo de actividad que se está realizando en el proyecto al momento de la visita, por ejemplo: reposición de capa de balasto, bacheo en carreteras pavimentadas, mampostería, etc.

Estacionamiento inicial: Indica los estacionamientos inicial y final del lugar en donde se esté efectuando la actividad al momento de la visita.

Actividad: Todas las fichas tienen un apartado para esta serie de cuestionamientos, los que deben contestarse con un "Si" o "No".

Comentarios del proyecto: En este apartado, debe comentarse brevemente el estado general del tramo. Si se responde "No", debe razonarse esta respuesta.

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
2 de 3**

UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)

MOP-100-3

**CAPITULO:  
EVALUACIONES DE  
CAMPO**

**Tema: Instructivo para llenar las fichas de  
evaluaciones de campo**

Firma del Ingeniero Auxiliar de Control y Seguimiento: La boleta que corresponda, luego de ser llenada, debe ser firmada por el Ingeniero Auxiliar de Control y Seguimiento que haya efectuado la visita, así como por la persona que haya estado presente al momento de la misma, en el lugar de la inspección.

Tipo y magnitud de la emergencia: En este apartado debe describirse brevemente el tipo de la emergencia y su localización, por ejemplo: derrumbe de aproximadamente 3,500 m<sup>3</sup> ó daños en un elemento vertical de acero del puente Samalá, etc.

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
3 de 3**

MOP-100-3-1



UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACION VIAL  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

S

**FICHA DE VISITA DE CAMPO  
SUPERVISIÓN**

AÑO : 2005

PROYECTO: \_\_\_\_\_ TRAMO: \_\_\_\_\_  
SEMANA No. : \_\_\_\_\_  
Contratista de Obra: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

**TRABAJOS EN EJECUCION**

No.	DESCRIPCIÓN DEL TRAMO	ESTACIONAMIENTO		ACTIVIDAD REALIZADA
		INICIAL	FINAL	

No.	ACTIVIDAD	SI NO		ESTA COMPLETO
		SI	NO	SI NO
1	Presencia del Delegado Residente en el area	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Presencia del personal de Supervisión uniformado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Bitacora al día y llenada adecuadamente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	Cumplimiento de programas generales de trabajo (*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Control eficiente de procesos (*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Calidad del trabajo de acuerdo a especificaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(\*) revisar notas, bitacoras, sanciones, ordenes de campo, etc.  
giradas por el supervisor.

**Comentarios del Proyecto:**


f. REGIONAL.  
Nombre:

f.  
nombre  
Cargo  
empresa



UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACION VIAL  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

S-E

**FICHA DE VISITA DE CAMPO  
SUPERVISIÓN-EMERGENCIAS**

AÑO : 2005

PROYECTO: \_\_\_\_\_ TRAMO: \_\_\_\_\_

SUPERVISORA: \_\_\_\_\_ SEMANA No. : \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

tipo y magnitud de la emergencia: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

f. REGIONAL.  
Nombre:

f.  
nombre  
Cargo  
empresa

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACION VIAL**

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

ME

**FICHA DE VISITA DE CAMPO  
MEJORAMIENTOS**

AÑO : 2005

PROYECTO: \_\_\_\_\_ TRAMO: \_\_\_\_\_

Contratista de Obra: \_\_\_\_\_ SEMANA No. : \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

**TRABAJOS EN EJECUCION**

No.	DESCRIPCIÓN DEL TRAMO	ESTACIONAMIENTO		ACTIVIDAD REALIZADA
		INICIAL	FINAL	

No.	ACTIVIDAD	SI NO		ESTA COMPLETO	
		SI	NO	SI	NO
1	Presencia del Superintendente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Maquinaria y Equipo trabajando y en buen estado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Presencia del Personal uniformado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Señalización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Calidad del trabajo de acuerdo a especificaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Comentarios del Proyecto:**


f. REGIONAL.

Nombre:

f.

nombre  
Cargo  
empresa

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACION VIAL**

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

ESP

**FICHA DE VISITA DE CAMPO  
PROYECTOS ESPECIALES**

AÑO : 2005

PROYECTO: \_\_\_\_\_ TRAMO: \_\_\_\_\_

Contratista de Obra: \_\_\_\_\_ SEMANA No. : \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

**TRABAJOS EN EJECUCION**

No.	DESCRIPCIÓN DEL TRAMO	ESTACIONAMIENTO		ACTIVIDAD REALIZADA
		INICIAL	FINAL	

No.	ACTIVIDAD	SI NO		ESTA COMPLETO	
		SI	NO	SI	NO
1	Presencia del Superintendente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Maquinaria y Equipo trabajando y en buen estado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Presencia del Personal uniformado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Señalización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Calidad del trabajo de acuerdo a especificaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Comentarios del Proyecto:


f. REGIONAL.

Nombre:

f.

nombre  
Cargo  
empresa



UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACION VIAL  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

T

FICHA DE VISITA DE CAMPO  
TERRACERÍA

AÑO : 2005

PROYECTO: \_\_\_\_\_ TRAMO: \_\_\_\_\_

Contratista de Obra: \_\_\_\_\_ SEMANA No. : \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

TRABAJOS EN EJECUCION

No.	DESCRIPCIÓN DEL TRAMO	ESTACIONAMIENTO		ACTIVIDAD REALIZADA
		INICIAL	FINAL	

No.	ACTIVIDAD	SI NO		ESTA COMPLETO	
		SI	NO	SI	NO
1	Presencia del Superintendente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	Maquinaria y Equipo trabajando y en buen estado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Presencia del Personal uniformado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Señalización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Presencia del personal para chapeo, limpieza terracería y bacheo manual.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Calidad del trabajo de acuerdo a especificaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Comentarios del Proyecto:


f. REGIONAL.  
Nombre:

f.  
nombre  
Cargo  
empresa



UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACION VIAL  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

L

FICHA DE VISITA DE CAMPO  
LIMPIEZA

PROYECTO:	TRAMO:	AÑO : 2005
Contratista de Obra:	SEMANA No. :	FECHA:

TRABAJOS EN EJECUCION

No.	DESCRIPCIÓN DEL TRAMO	ESTACIONAMIENTO		ACTIVIDAD REALIZADA
		INICIAL	FINAL	

No.	ACTIVIDAD	SI NO		ESTA COMPLETO	
		SI	NO	SI	NO
1	Presencia del personal (1 peón por cada 3.5 Km.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Equipo trabajando y en buen estado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Presencia del personal uniformado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Señalización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Calidad del trabajo de acuerdo a especificaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Comentarios del Proyecto:


f. REGIONAL.  
Nombre:

f.  
nombre  
Cargo  
empresa



UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACION VIAL  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

C-E

**FICHA DE VISITA DE CAMPO  
CONTRATISTA-EMERGENCIA**

<b>PROYECTO:</b>		<b>TRAMO:</b>		AÑO : 2005	
<b>Constructora:</b>		<b>SEMANA No. :</b>			
<b>Tipo y magnitud de la emergencia:</b>		<b>FECHA:</b>			
No.	ACTIVIDAD	SI	NO	ESTA COMPLETO SI NO	
1	Presencia del Superintendente en el area	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	Presencia del Personal y equipo suficiente y adecuado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Se atendió eficientemente la emergencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Comentarios del Proyecto:</b>					

f. REGIONAL.  
Nombre:

f.  
nombre  
Cargo  
empresa



UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACION VIAL  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

B

FICHA DE VISITA DE CAMPO  
BACHEO

PROYECTO: \_\_\_\_\_ AÑO : 2005  
TRAMO: \_\_\_\_\_  
SEMANA No. : \_\_\_\_\_  
Contratista de Obra: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

TRABAJOS EN EJECUCION

No.	DESCRIPCIÓN DEL TRAMO	ESTACIONAMIENTO		ACTIVIDAD REALIZADA
		INICIAL	FINAL	

No.	ACTIVIDAD	SI NO		ESTA COMPLETO	
		SI	NO	SI	NO
1	Presencia del Superintendente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	Maquinaria y Equipo trabajando y en buen estado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Presencia del Personal uniformado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Señalización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Calidad observada de la mezcla	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	Procesos de trabajo de acuerdo a especificaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Comentarios del Proyecto:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

f. REGIONAL.  
Nombre:

f.  
nombre  
Cargo  
empresa

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-150-1**

<b>MANUAL DE OPERACIONES</b>	<b>CAPITULO: PLANIFICACION</b>
	<b>Tema: Especificaciones técnicas anuales</b>

<b>Norma</b>	Especificaciones técnicas de COVIAL
<b>Definición</b>	Son normas de carácter técnico que rigen los renglones de trabajo que la institución desarrolla.
<b>Propósito</b>	Las <u>especificaciones técnicas</u> regulan las actividades de mantenimiento (obra) y supervisión, y contienen entre otros, un capítulo sobre penalizaciones y los anexos necesarios para completar el documento.
<b>Responsables</b>	El Ingeniero Coordinador de Control y Seguimiento de Proyectos, con la asesoría del Subdirector Técnico de COVIAL, son los responsables de la organización y desarrollo del proceso.
<b>Co-responsables</b>	Los Ingenieros Auxiliares de Control y Seguimiento de Proyectos, son los responsables de la planificación de reuniones de consulta con los supervisores de los proyectos de COVIAL para la recepción de observaciones y recomendaciones relacionadas con las especificaciones técnicas que estén vigentes, previo a iniciarse el proceso de revisión con el personal técnico.
<b>Actualización de las especificaciones técnicas</b>	La revisión y actualización de las especificaciones técnicas las realiza una vez al año, en los meses de agosto y/o septiembre, todo el personal de la Subdirección Técnica, para poder aplicarlas al año siguiente; actividad que se desarrolla en un período de tiempo no mayor a veinticinco horas en Guatemala, en un lugar que provea las condiciones adecuadas para que la actividad se realice sin interrupciones y a puerta cerrada.
<b>Matriz de control de calidad</b>	Al estar concluida la actualización de las especificaciones para el siguiente año, el Encargado del Departamento de Infraestructura y Tecnología, desarrolla la matriz de control de calidad, la que contiene el resumen gráfico de las especificaciones, ensayos, valores y frecuencias, de acuerdo al formato que se adjunta a este tema.

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
1 de 1**

MATRIZ DE ESPECIFICACIONES

MOP-150-1-1

RENGLON		BACHEO MANUAL EN TERRACERIA		
MATERIALES	ESPECIFICACION	ENSAYO	VALOR	FRECUENCIA
	207.02	Peso Unitario Suelto	>1,470 kg/m <sup>3</sup> o >90 Lb/p <sup>3</sup>	- Antes de iniciar la explotación
	207.02	Agregado máximo	< de 75 mm	- En cualquier momento durante la fase de explotación
	207.02	Retenido Tamiz No. 4	Entre el 60% y 40% en peso	
	207.02	Pasa Tamiz No. 200	Entre el 8% y 15 % en peso	
	207.02	Abrasion	<=60	
	207.02	Limite Liquido	La porcion que pasa Tamiz No. 40	
			< 35	
	207.02	Indice de Plasticidad	Entre 5 y 11	
	207.02	CBR	> 30	
EJECUCION	202.08.02	- Capa no mayor de 15 cms.		
	202.08.02	- No dejar baches abiertos		
MEDIDA	202.08	UNIDAD	Vsuelto*FactorDeContraccion	
		m <sup>2</sup>		

RENGLON		REPARACION DE ZONAS INESTABLES (VACIADOS) EN CARRETERAS NO PAVMENTADAS		
MATERIALES	ESPECIFICACION	ENSAYO	VALOR	FRECUENCIA
	207.02	Peso Unitario Suelto	>1,470 kg/m <sup>3</sup> o >90 Lb/p <sup>3</sup>	- Antes de iniciar la explotación
	207.02	Agregado máximo	< de 75 mm	- En cualquier momento durante la fase de explotación
	207.02	Retenido Tamiz No. 4	Entre el 60% y 40% en peso	
	207.02	Pasa Tamiz No. 200	Entre el 8% y 15 % en peso	
	207.02	Abrasion	<=60	
	207.02	Limite Liquido	La porcion que pasa Tamiz No. 40	
			< 35	
	207.02	Indice de Plasticidad	Entre 5 y 11	
	207.02	CBR	> 30	
EJECUCION	205.03	Densidad de campo	>= 95 %	-La compactacionse comprobara cada 500 metros lineales y en forma alterna a la seccion.
	205.03	Humedad Optima	Conforme %Humedad Optima	
	205.03	Carburo de Calcio		
MEDIDA	205.04	UNIDAD	Longitud*AreasMedias	
		m <sup>2</sup>		

RENGLON		CONFORMACION		
MATERIALES	ESPECIFICACION	ENSAYO	VALOR	FRECUENCIA
	206.01	Espesor de la capa no menor de 15 cms.		
EJECUCION	206.02.1	Agregado máximo	<= de 75 mm	- Antes de iniciar los trabajos
	206.02.1	Densidad de campo	>= 95 %	Hasta que se determinen el numero de pasadas necesarias con el equipo de compactacion.
	206.02.1	Humedad Optima	Conforme %Humedad Optima	
	206.02.1	Carburo de Calcio		
MEDIDA	206.03	UNIDAD	Area conformada de carretera	
		m <sup>2</sup>		

RENGLON		REPOSICION DE CAPA DE BALASTO		
MATERIALES	ESPECIFICACION	ENSAYO	VALOR	FRECUENCIA
	207.02	Peso Unitario Suelto	>=1,470 kg/m <sup>3</sup> o >=90 Lb/p <sup>3</sup>	- Antes de iniciar la explotación
	207.02	Agregado máximo	<= de 75 mm	- En cualquier momento durante la fase de explotación
	207.02	Retenido Tamiz No. 4	Entre el 60% y 40% en peso	
	207.02	Pasa Tamiz No. 200	Entre el 8% y 15 % en peso	
	207.02	Abrasion	<= 60	
	207.02	Limite Liquido	La porcion que pasa Tamiz No. 40	
			<= 35	
	207.02	Indice de Plasticidad	Entre 5 y 11	
	207.02	CBR	>= 30	
EJECUCION	207.03	Densidad de campo	>= 95 %	-La compactacionse comprobara cada 500 metros lineales y en forma alterna a la seccion.
	207.03	Humedad Optima	Conforme %Humedad Optima	
	207.03	Carburo de Calcio		
	207.03	Escarificacion	15 cms.	Espesor de la capa existente > 15 cms.
	207.03		Espesor existente	Espesor de la capa existente < 15 cms.
MEDIDA	207.04	UNIDAD	VolSuelto*FactorDeContraccion	
		m <sup>3</sup>	Longitud*AnchoPromedio*EspesorCompactado	

RENGLON		SUMINISTRO, TRANSPORTE Y COLOCACION DE ALCANTARILLAS		
MATERIALES	ESPECIFICACIONES	ENSAYO	VALOR	FRECUENCIA
	208.02.1	CONCRETO REFORZADO	AASHTO M 170 (ASTM C 76)	- Para cada lote de tuberia, el se debe solicitar al contratista el CERTIFICADO de calidad y garantia del fabricante. En este documento se debe de indicar que se cumple con los requerimientos AASHTO o ASTM
	208.02.2	METAL CORRUGADO	AASHTO M 167, M 218, M 184 Y M 190	
	208.02.3	MATERIAL PLASTICO	AASHTO M 264, M 384, ASTM D 1794, D 2594	
EJECUCION	208.05	Densidad de campo	>= 95 %	- Durante el relleno de la zanja
	208.05	Humedad Optima	Conforme %Humedad Optima	
	208.05	Carburo de Calcio		
MEDIDA	208.04	UNIDAD	mi	

RENGLON		CARRILERAS DE CONCRETO HIDRAULICO		
MATERIALES	ESPECIFICACIONES	ENSAYO	VALOR	FRECUENCIA
	209.02.A	CEMENTO	AASHTO M 85	
	209.02.B	AGREGADO FINO	AASHTO M 6	
	209.02.C	AGREGADO GRUESO	AASHTO M 80	
EJECUCION	209.01	Pendiente Vertical	15% <= p <= 30%	-Antes de iniciar los trabajos
	209.01	Separacion entre losas	1 cms.	-Cuando se revise la colocacion
MEDIDA	209.03	UNIDAD	m <sup>2</sup>	

RENGLON		TRATAMIENTO DE CAMINOS CON ESTABILIZADORES ORGANICOS (ENZIMAS)		
MATERIALES	ESPECIFICACIONES	ENSAYO	VALOR	FRECUENCIA
	210.01	Indice de Plasticidad	>= 8	- Antes de iniciar los trabajos
	210.03.a	Espesor del Material	20 cms.	- Antes de iniciar los trabajos
EJECUCION	210.01	Densidad de campo	>= 95 %	-La compactacionse comprobara cada 500 metros lineales y en forma alterna a la seccion.
	210.01	Humedad Optima	Conforme %Humedad Optima	
	210.01	Carburo de Calcio		
	210.02.1.a	6 <= IP <= 12	1 Galon por 120 m <sup>2</sup> de material	- Antes de iniciar los trabajos
	210.02.1.b	12 <= IP <= 15	1 Galon por 92 m <sup>2</sup> de material	
	210.02.2	Impregnacion	0.30 Galon / m <sup>2</sup>	
	210.02.2	Arena Secante	De 0.003 a 0.008 m <sup>3</sup> / m <sup>2</sup>	
MEDIDA	210.04	UNIDAD	Area tratada de carretera	
		m <sup>2</sup>		

RENGLON		301 SELLO DE FISURAS Y GRIETAS		
MATERIALES	ESPECIFICACION	ENSAYO	VALOR	FRECUENCIA
	301.02	Temp. Aplicación Emulsion	Entre 20°C y 70°C	Cuando se aplica
	301.02	Temp. Apli. Asf. Polimero	Entre 180°C y 200°C	Cuando se aplica
	301.02	Arena	Pasa tamiz No. 8 (2.36 mm)	Cuando se aplica
EJECUCION	301.04	Marcaje de Grietas	Indicar Inicio y Final	Antes de iniciar los trabajos
	301.04	Limpieza de Grietas	Con aire comprimido	Antes de iniciar los trabajos
	301.03	Espesor de sello	> 3 mm	Durante la ejecución
		Ancho de sello en Top	> 75 mm	
MEDIDA	301.05	UNIDAD		
		ml		

RENGLON		302 FABRICACION DE CONCRETO ASFALTICO EN FRIO		
MATERIALES	ESPECIFICACION	ENSAYO	VALOR	FRECUENCIA
	302.02.1	Asfalto	Cumplir con Norma AASHTO M 140	Antes de iniciar la mezcla
	302.02.2	Agregados Maximos	Tipo A(1 1/2"), B(1"), C(3/4") Y D(3/2")	Antes de iniciar la mezcla
	302.02.2	Abrasion	< 40%	Antes de iniciar la mezcla
	302.02.2	Caras Fracturadas	< 50%	Antes de iniciar la mezcla
	302.02.2	Equivalente de Arena	< 35%	Antes de iniciar la mezcla
	302.02.2	Indice Plastico	< 6%	Antes de iniciar la mezcla
	302.02.2	Limite Liquido	< 15%	Antes de iniciar la mezcla
EJECUCION	302.03	Diseño de Mezcla	Aprobacion Delegado Residente	Antes de iniciar la mezcla
MEDIDA	302.05	UNIDAD		
		m <sup>2</sup>		

RENGLON		303 FABRICACION DE CONCRETO ASFALTICO EN CALIENTE		
MATERIALES	ESPECIFICACION	ENSAYO	VALOR	FRECUENCIA
	303.02.1	Agregados Maximos	Tipo A(2"), B(1 1/2"), C(1"), D(3/4") Y F(3/8")	Antes de iniciar la mezcla
	303.02.1	Estabilidad	> 1200 lbs	Antes de iniciar la mezcla
	303.02.1	Relacion Estabilidad/Fluencia	Entre 120 y 275	Antes de iniciar la mezcla
	303.02.1	Porcentaje de vacios	Entre 3 y 5	Antes de iniciar la mezcla
	303.02.1	% Vacios Rellenos de Asf.	Entre 65 y 75	Antes de iniciar la mezcla
	303.02.1	Relacion Finos-Bitumen	Entre 0.6 y 1.6	Antes de iniciar la mezcla
	303.02.1.2	Abrasion	< 40%	Antes de iniciar los trabajos
EJECUCION	303.03	Diseño de Mezcla	Aprobacion Delegado Residente	Antes de iniciar la mezcla
MEDIDA	303.04	UNIDAD		
		Ton		

RENGLON		304 BACHEO EN CARRETERAS PAVIMENTADAS		
MATERIALES	ESPECIFICACION	ENSAYO	VALOR	FRECUENCIA
	304.03.a	Mezcla asfaltica en frio	Ver Seccion 302	Antes de iniciar la colocacion
	304.03.b	Mezcla asfaltica en caliente	Ver Seccion 303	Antes de iniciar la colocacion
	304.03.c.i	Abrasion	< 40%	Antes de iniciar la colocacion
	304.03.c.i	Agregado Maximo	Tipo A (2"), B(1 1/2"), C(1")	Antes de iniciar la colocacion
	304.03.c.i	Base Triturada	Ver Seccion 305	Libro Azul DGC
	304.03.c.ii	Suelo Cemento	Ver Seccion 308	Libro Azul DGC
EJECUCION	304.04.a	Area dañada	Marcaje en figura geometrica regular	Antes de iniciar la colocacion
	304.04.b	Reposicion de Base	Aprobacion Delegado Residente	Antes de iniciar la colocacion
	304.04.b	Compactacion	>= 95% PUS	Durante los trabajos
	304.04.d	Aplicación de Liga	Entre 0.30 a 0.80 lbs/m <sup>2</sup>	Durante los trabajos
	304.04.e	Colocacion de la mezcla	Rutas Centroamericanas	Mezcla en caliente
	304.04.e	Compactacion	Con equipo Mecanico	Durante los trabajos
MEDIDA	304.06	UNIDAD		
		m <sup>2</sup>		

RENGLON		305 CARPETA ASFALTICA (RECAPEO)		
MATERIALES	ESPECIFICACIONES	ENSAYO	VALOR	FRECUENCIA
	305.01	Espesor minimo a colocar	5 cms	Antes de iniciar los trabajos
	305	Mezcla asfaltica en caliente	Especificaciones Covial	Antes de iniciar los trabajos
	401.03	Mezcla asfaltica en caliente	Libro Azul DGC	Antes de iniciar los trabajos
	305.02	Deflexion	Que no haya deflexion del pavimento	Antes de iniciar los trabajos
EJECUCION	305.05	Colocacion Mezcla	Temperatura minima de 130°C	Durante los trabajos
	305.05	Colocacion Mezcla	Con equipo autopropulsado	Antes de iniciar los trabajos
	401.04	Colocacion Mezcla	Libro Azul DGC	En lo que aplique
MEDIDA	305.06	UNIDAD		
		m <sup>2</sup>		O como hubiese sido contratado

RENGLON		306 RIEGO DE IMPRIMACION		
MATERIALES	ESPECIFICACIONES	ENSAYO	VALOR	FRECUENCIA
	407.03	Requisitos Materiales	Libro Azul DGC	Antes de iniciar los trabajos
EJECUCION	308.03	Temperatura Ambiente	> 15 °C	Antes de iniciar el riego
	308.03	Temperatura M 70	Entre 40°C y 70°C	Antes de iniciar el riego
	308.03	Punto de Riego	Entre 0.25 y 0.50 Gal/m <sup>2</sup>	Durante el riego
	308.03	Tiempo de Fraguado	> de 24 hrs.	Despues del riego
MEDIDA	308.04	UNIDAD		
		Galon		

RENGLON		309 MATERIAL SECANTE		
MATERIALES	ESPECIFICACIONES	ENSAYO	VALOR	FRECUENCIA
	407.03.b	Requisitos Materiales	Libro Azul DGC	Antes de iniciar los trabajos
	309.02	Plasticidad	< 4	Antes de iniciar los trabajos
	309.02	Granulometria	100 % pasa 3/8"	Antes de iniciar los trabajos
EJECUCION	309.03	Recubrimiento de Superficie	Entre 0.003 y 0.006 m <sup>3</sup> /m <sup>2</sup>	Durante los trabajos
MEDIDA	309.04	UNIDAD		
		Galon		Es parte del renglon 308 Riego de Imprimacion

RENGLON		310 RIEGO DE LIGA		
MATERIALES	ESPECIFICACIONES	ENSAYO	VALOR	FRECUENCIA
	408.03	Requisitos Materiales	Libro Azul DGC	Antes de iniciar los trabajos
	310.02	Emulsion	Añadir 50% de H <sub>2</sub> O	Antes de iniciar los trabajos
EJECUCION	310.03	Preparacion Superficie	Limpia y uniforme	Antes de iniciar el riego
	310.03	Punto de Riego	Entre 0.06 y 0.12 Gal/m <sup>2</sup>	Durante los trabajos
MEDIDA	310.04	UNIDAD		
		Galon		

REGLON		317 CUNETAS REVESTIDAS		
MATERIALES	ESPECIFICACION	ENSAYO	VALOR	FRECUENCIA
	608.03	Piedra Ligada con mortero	Libro Azul DGC	Antes de iniciar los trabajos
	608.04	Concreto fundido en sitio	Libro Azul DGC	Antes de iniciar los trabajos
EJECUCION	317.03.a	Separacion de Piedra	Entre 30 y 50 mm	Durante los trabajos
	565.04	Elaboracion del mortero	Libro Azul DGC	Durante los trabajos
	317.03.a.2	Fraguado	Mantenerse humedas > 6 hrs	Despues de la fundicion
	317.03.b	Espesor minimo	80 mm	Antes de la fundicion
	317.03.b	Resistencia del Concreto	3000 lbs/plg <sup>2</sup>	Diseño de la mezcla
MEDIDA	317.04	UNIDAD		
		m <sup>2</sup>		

REGLON		402 MAMPOSTERIA		
MATERIALES	ESPECIFICACION	ENSAYO	VALOR	FRECUENCIA
	402.02.1	Piedra peso minimo	1600 kg/m <sup>3</sup>	Antes de iniciar la mezcla
	402.02.2	Mortero	1 parte de cemento y 3 partes de agregado fino	Antes de iniciar la mezcla
	402.02.03	Cemento Hidraulico	AASHTO M 85, M 240	Antes de iniciar la mezcla
	402.02.4	Agregado fino	Granulometria ver tabla 208-1	Antes de iniciar la mezcla
EJECUCION				
MEDIDA	402.03	UNIDAD		
		m <sup>2</sup>		

REGLON		403 MUROS O RELLENOS DE PIEDRA		
MATERIALES	ESPECIFICACION	ENSAYO	VALOR	FRECUENCIA
	403.02	Medida de piedra	Entre 100 a 500 mm	Antes de iniciar la colocacion
	403.02	Peso minimo	1600 kg/m <sup>3</sup>	Antes de iniciar la colocacion
EJECUCION				
MEDIDA	403.03	UNIDAD		
		m <sup>3</sup>		

REGLON		601 SEÑALIZACION HORIZONTAL		
MATERIALES	ESPECIFICACION	ENSAYO	VALOR	FRECUENCIA
	601.05	Pintura color blanco	Tabla 4-A tipo N AASHTO M 248-74	Antes de iniciar los trabajos
	601.05	Microesferas	6 lbs/ galon de pintura	Antes de iniciar los trabajos
	601.06	Pintura termoplastica	Seccion 601.06.b)	Antes de iniciar los trabajos
	601.06.d	Granulometria microesferas	100 % pasa malla 0.850	Antes de iniciar los trabajos
	601.06.f	Microesferas	5 kg / 10 m <sup>2</sup>	Antes de iniciar los trabajos
EJECUCION	601.05	Ancho y espesor linea	10 cms. Y 400 micrones	Durante los trabajos
	601.06.e1	Humedad	0% Tiene que estar seco	Antes de iniciar los trabajos
	601.06.e2	Limpieza	Usar escoba mecanica	Antes de la pintura
	601.06.e3	Tolerancia de alineacion	50 mm cada 60 metros lineales	Durante los trabajos
	601.06.e4	Primer	Si es pavimento de concreto	Antes de iniciar los trabajos
	601.06.f	Temperatura Ambiente	> 13°C	Antes de iniciar los trabajos
	601.06.f2	Espesor de linea	2.5 mm	Durante los trabajos
MEDIDA	601.07	UNIDAD		
		m		

REGLON		1201 ESTANDAR DE LIMPIEZA PAVIMENTADA		
LIMITES ADMISIBLES	ESPECIFICACION	ENSAYO	VALOR	FRECUENCIA
	1201.02.a	Superficie Rodadura y Hombros	Libre de obstaculos	Permanente
	1201.02.b	Drenajes Longitudinal	Libre de obstaculos	Permanente
	1201.02.c	Drenaje Transversal	Libre de obstaculos	Permanente
	1201.02.d	Corte de maleza	< de 15 cms. Derecho de Via	Permanente
	1201.02.e	Basura	Debe mantenerse sin basura	Permanente
	1201.02.f	Derrumbes pequeños	Remocion inmediata	Permanente
	1201.02.g	Señal vertical y defensas	Deben mantenerse limpias	Como minimo 2 veces al año
	1201.02.h	Pintura de Bordillos	En buen estado	Permanente
PLAZOS DE CORRECCION	1201.04.a	Superficie Rodadura y Hombros	1 Dia	Cuando haya incumplimiento
	1201.04.b	Drenajes Longitudinal	3 Dias	Cuando haya incumplimiento
	1201.04.c	Drenaje Transversal	3 Dias	Cuando haya incumplimiento
	1201.04.d	Corte de maleza	7 Dias	Cuando haya incumplimiento
	1201.04.e	Basura	3 Dias	Cuando haya incumplimiento
	1201.04.f	Derrumbes pequeños	3 Dias	Cuando haya incumplimiento
	1201.04.g	Señal vertical y defensas	3 Dias	Cuando haya incumplimiento
	1201.04.h	Pintura de Bordillos	3 Dias	Cuando haya incumplimiento
EVALUACION PERIODICA	1201.04.a	Superficie Rodadura y Hombros	Recorrer todo el Proyecto	En la misma semana de cada mes
	1201.04.b	Drenajes Longitudinal	Tramos de 50 mt a cada kilometro	En la misma semana de cada mes
	1201.04.c	Drenaje Transversal	Cada 10 Alcantarilla	En la misma semana de cada mes
	1201.04.d	Corte de maleza	Tramos de 50 mt a cada kilometro	En la misma semana de cada mes
	1201.04.e	Basura	Tramos de 50 mt a cada kilometro	En la misma semana de cada mes
	1201.04.f	Derrumbes pequeños	Tramos de 50 mt a cada kilometro	En la misma semana de cada mes
	1201.04.g	Señal vertical y defensas	Tramos de 50 mt a cada kilometro	En la misma semana de cada mes
	1201.04.h	Pintura de Bordillos	Tramos de 50 mt a cada kilometro	En la misma semana de cada mes
PAGO			CUOTA MENSUAL CONTRATADA	

REGLON		1301 ESTANDAR LIMPIEZA EN TERRACERIA		
LIMITES ADMISIBLES	ESPECIFICACION	ENSAYO	VALOR	FRECUENCIA
	1301.02.a	Superficie Rodadura y Hombros	Libre de obstaculos	Permanente
	1301.02.b	Drenajes Longitudinal	Libre de obstaculos	Permanente
	1301.02.c	Drenaje Transversal	Libre de obstaculos	Permanente
	1301.02.d	Corte de maleza	< de 15 cms ancho de 1 mt.	Permanente
	1301.02.e	Basura	Debe mantenerse sin basura	Permanente
	1301.02.f	Derrumbes pequeños	Remocion inmediata	Permanente
	1301.02.g	Pintura de Estruct. Drenaje	En buen estado	Permanente
PLAZOS DE CORRECCION	1301.04.a	Superficie Rodadura y Hombros	1 Dia	Cuando haya incumplimiento
	1301.04.b	Drenajes Longitudinal	3 Dias	Cuando haya incumplimiento
	1301.04.c	Drenaje Transversal	3 Dias	Cuando haya incumplimiento
	1301.04.d	Corte de maleza	7 Dias	Cuando haya incumplimiento
	1301.04.e	Basura	3 Dias	Cuando haya incumplimiento
	1301.04.f	Derrumbes pequeños	3 Dias	Cuando haya incumplimiento
	1301.04.g	Pintura de Estruct. Drenaje	3 Dias	Cuando haya incumplimiento
EVALUACION PERIODICA	1301.04.a	Superficie Rodadura y Hombros	Recorrer todo el Proyecto	En la misma semana de cada mes
	1301.04.b	Drenajes Longitudinal	Tramos de 50 mt a cada kilometro	En la misma semana de cada mes
	1301.04.c	Drenaje Transversal	Cada 10 Alcantarilla	En la misma semana de cada mes
	1301.04.d	Corte de maleza	Tramos de 50 mt a cada kilometro	En la misma semana de cada mes
	1301.04.e	Basura	Tramos de 50 mt a cada kilometro	En la misma semana de cada mes
	1301.04.f	Derrumbes pequeños	Tramos de 50 mt a cada kilometro	En la misma semana de cada mes
1301.04.g	Pintura de Estruct. Drenaje	Tramos de 50 mt a cada kilometro	En la misma semana de cada mes	
PAGO			CUOTA MENSUAL CONTRATADA	

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MO-150-2**

<b>MANUAL DE OPERACIONES</b>	<b>CAPITULO: PLANIFICACION</b>
	<b>Tema: Inventario físico georeferencial</b>

**Norma** Especificaciones contractuales.

**Definición** El inventario físico georeferencial es un instrumento importante para los procesos de planificación, control y seguimiento de la conservación vial, que permite conocer con lo que cuenta COVIAL y cuáles pueden ser sus necesidades futuras en relación a la red vial.

**Propósitos** A través del inventario físico georeferencial, se pretende:

- Ubicar y cuantificar en forma precisa, el estado de los distintos componentes que comprenden la red vial de Guatemala;
- Ubicar geográficamente la ubicación de las estructuras, la señalización y los obstáculos;
- Conocer las características y condición inicial de las carreteras; y
- Realizar comparaciones entre inventarios para medir la incidencia del deterioro normal, contra los efectos de la conservación vial realizada por COVIAL.

**Responsabilidad de las empresas supervisoras** Durante el primer trimestre de cada año, las empresas supervisoras que tengan a su cargo los proyectos de conservación vial, realizan el inventario físico georeferencial, con el propósito de que cada una de ellas conozca el área que atiende.

Para realizar el inventario, las empresas supervisoras deben contar con lo siguiente:

- Aparato de posicionamiento global (GPS), con una precisión no mayor de  $\pm 10$  m.;
- Libreta de anotación de información;
- Computadora para procesamiento y almacenamiento de información; y
- Programa de inventario físico georeferencial.

**Fecha:**  
**septiembre**  
**2005**

**Páginas:**  
**1 de 4**

UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)

MOP-150-2

<b>CAPITULO: PLANIFICACION</b>	<b>Tema: Inventario fisico georeferencial</b>
------------------------------------	---

Con excepción del programa de inventario físico georeferencial, el resto del equipo y materiales es proporcionado por las empresas supervisoras de acuerdo a los términos contractuales, así como del personal necesario para realizar el levantamiento de la información durante el periodo determinado por parte de COVIAL.

El tiempo estimado para el levantamiento del inventario oscila entre los 45 y los 60 días calendario.

**Programa de  
inventario físico  
georeferencial**

Todos los datos que se obtienen con el levantamiento del inventario, son procesados por medio del programa de inventario físico georeferencial que COVIAL proporciona, por lo que no se permite utilizar otros medios electrónicos.

El programa de inventario requiere que sean recabados los siguientes aspectos:

- a) Características:
  - i) Poblacionales: poblaciones que atraviesa la ruta
  - ii) Sección transversal: dimensiones del ancho de la ruta
  - iii) Tipo de rodadura: características de la superficie de la ruta
  - iv) Banco de préstamos: localización de materiales a utilizar en trabajos de conservación vial
- b) Drenaje:
  - i) Longitudinal: cunetas que se encuentran a cada lado de la ruta
  - ii) Bordillo: bordillos que se encuentran a cada lado de la ruta
  - iii) Transversal: tubería de drenaje transversal a la ruta
  - iv) Bóvedas y alcantarillas: tubería mayor de drenaje transversal a la ruta
- c) Puentes:
  - i) Vigas de concreto: puente con vigas y losa de concreto
  - ii) De metal: puente con estructura metálica
  - iii) De madera: puente con estructura de madera
- d) Taludes:

Fecha:  
septiembre  
2005

Páginas:  
2 de 4

UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)

MOP-150-2

**CAPITULO:**  
**PLANIFICACION**

**Tema: Inventario físico georeferencial**

- i) Protección lateral: muros de contención y taludes estabilizados
- ii) Taludes inestables: lugares donde se pueden producir derrumbes
- e) Señalización:
  - i) Vertical: información preventiva, informativa y restrictiva
  - ii) Horizontal: línea de carriles, preventiva y restrictiva
  - iii) Defensas metálicas: protección en curvas
- f) Varios:
  - i) Túmulos: ubicación de obstáculos en ruta
  - ii) Toneles COVIAL: localización de toneles de basura de la institución
  - iii) Basureros clandestinos: ubicación de basureros no autorizados

Además de la navegación por medio de GPS de las rutas que tengan a cargo las empresas supervisoras, medidos a una velocidad constante con una precisión de  $\pm 10$  m., se tiene un archivo por cada tramo que se les asigne.

El programa de inventario físico georeferencial, proporciona:

- a) La opción de exportar la información en un formato de texto codificado, el que es procesado posteriormente por el Departamento de Infraestructura y Tecnología de COVIAL, y;
- b) Archivos de navegación, los que deben ser proporcionados en archivos compatibles con los estándares de sistemas de información geográfica (SIG), tales como: .DXF, .SHP o .DGN, de acuerdo a los requerimientos del Departamento de Infraestructura y Tecnología de COVIAL.

**Análisis de la información**

El período estimado para la recepción y aceptación de la información es de cinco días. Posteriormente a ello, se realiza el análisis de la información por medio de distintos medios, tales como:

**Fecha:**  
**septiembre**  
**2005**

**Páginas:**  
**3 de 4**

UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)

MOP-150-2

CAPITULO:  
PLANIFICACION

Tema: Inventario físico georeferencial

- a) Realización de consultas específicas: Para determinar el número de tuberías obstruidas y número de túmulos en la ruta, de puentes con dimensiones específicas y de basureros clandestinos, entre otros.
- b) Graficación en mapas de rutas: Para verificar el inventario de rutas viales de la DGC contra el inventario de rutas viales de COVIAL.
- c) Graficación del inventario físico: Para la localización dentro de los tramos de las rutas a cargo de la empresa supervisora, y para posterior verificación de la ubicación del inventario físico.
- d) Comparación de estado de condición: Para comparar con la información recopilada el grado de deterioro de la red vial y el efecto de los trabajos realizados durante el año anterior para la conservación vial.

**Sanciones por incumplimiento**

El tiempo estipulado para el análisis de validación de la información es de treinta días. Si fuese necesario un nuevo levantamiento de rectificación de la información de parte de la empresa supervisora, COVIAL se reserva la aplicación de llamadas de atención o de las sanciones que sean aplicables por incumplimiento en la elaboración del inventario físico georeferencial (véase MOP-350-4-1 a MOP-350-4-4).

Fecha:  
septiembre  
2005

Páginas:  
4 de 4

UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACION VIAL  
(COVIAL)

MOP-150-3

MANUAL DE OPERACIONES	CAPITULO: PLANIFICACION
	Tema: Agrupación de tramos y generación de proyectos

**Norma** Especificaciones contractuales.

**Definición** El ordenamiento de tramos es un instrumento que sirve como plataforma para la adecuada planificación de los trabajos de conservación vial. El ordenamiento está regionalizado para poder ejercer control y seguimiento a la movilización de los tramos y de lo que se pretende lograr con esa movilización.

**Propósitos** El ordenamiento de tramos tiene como propósito lo siguiente:

- Agrupar las regiones geográficamente contiguas, a fin de elaborar un plan de trabajo en forma global; y
- Que dicho plan sirva de base en la elaboración del proyecto de presupuesto anual, a nivel gubernamental;

**Catalogación de las rutas viales** Las rutas viales están catalogadas como:

- Centroamericanas (CA): son las que unen fronteras o puertos a nivel centroamericano
- Nacionales (RN): las que atraviesan uno o más departamentos
- Departamentales (RD): rutas principales en cada departamento
- Caminos rurales (CR): caminos principales que comunican municipios
- Municipales: desde el municipio a aldeas, cantones o caseríos.

Las rutas centroamericanas, nacionales, departamentales y caminos rurales, están registradas en la DGC. Las rutas municipales, solamente tienen registro a nivel municipal.

A nivel de importancia, las rutas viales están catalogadas como:

- Primarias: primordiales para el desarrollo del país
- Secundarias: de alto impacto para el desarrollo de regiones
- Terciarias: de bajo impacto o bajo tránsito de vehículos
- Municipales: a nivel de municipio, aldeas, cantones y caseríos.

Fecha:  
septiembre  
2005

Páginas:  
1 de 4

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-150-3**

**CAPITULO:  
PLANIFICACION**

**Tema: Agrupación de tramos y generación  
de proyectos**

COVIAL atiende la red primaria, la secundaria y algunas rutas de la red terciaria. Por su importancia, también son atendidas algunas rutas de la red municipal, las que cataloga como caminos pendientes de registro (CPR). La DGC atiende, a través de sus zonas viales, los caminos rurales de la red terciaria.

**Etapas en el  
ordenamiento  
de tramos**

El ordenamiento de tramos comprende varias etapas que van desde su registro a nivel gubernamental, hasta la agrupación por regiones, departamentos y municipios.

1. Registro de tramos: Actualmente están registrados 752 tramos viales en la SEGEPLAN y cada tramo tiene un número de registro SNIP. El registro de tramos adicionales se hace a través del formulario de identificación del proyecto, en el que se declaran los tramos de rutas con su nomenclatura, antecedentes de la problemática, la justificación, el responsable, su ubicación geográfica y población beneficiada.
2. Declaración de tramos: Durante el mes de abril de cada año, se declaran los tramos que van a ser objeto de trabajos de conservación vial durante el año posterior, para lo cual se utilizan los formularios:
  - a) Identificación de la etapa: Describe la etapa actual del proyecto, su estado y la fecha de la solicitud.
  - b) Costo de la etapa: Identifica los aportes gubernamental y municipal, y la comunidad para realizar la etapa.
2. Valores de inversión: Estos son estimados y declarados para fines de elaboración del presupuesto. Los valores se registran en la DTP, institución a la que en el mes de mayo de cada año se le presenta el anteproyecto de presupuesto para el año fiscal siguiente, utilizando los formularios siguientes:
  - a) DTP-4 Formulación de metas: En este formulario se declara lo que se pretende alcanzar; y

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
2 de 4**

UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)

MOP-150-3

CAPITULO: PLANIFICACION

Tema: Agrupación de tramos y generación de proyectos

- b) DTP-5 Indicadores de gestión: En el que se detalla la forma en que se va a medir si se alcanzan esas metas.

Con los formularios indicados en el numeral anterior, se presenta el formulario de presupuesto anual, en el que se indica el estimado de inversión para cada componente registrado en la red programática, que contiene los siguientes:

<u>Actividad</u>	<u>Componente</u>
1102001001	Bacheo
1102001002	Limpieza de carreteras
1102001003	Sellado de grietas
1102002001	Mantenimiento de carreteras de terracería
1102002002	Limpieza de carreteras de terracería
1102003002	Mejoramientos
1102003003	Mantenimiento de puentes
1102003004	Señalización horizontal
1102003005	Señalización vertical
1102003006	Defensas metálicas
1102003007	Dragado
1102004001	Supervisión
1102004002	Control de pesos y dimensiones
1102005001	Emergencia vial

**Ordenamiento geográfico**

El proceso de ordenamiento geográfico implica la consideración de algunos factores que afectan el desempeño de la conservación vial, tales como:

- Tipo de red; red primaria, secundaria, terciaria o municipal;
- Tipo de ruta; clasificada en pavimentada o terracería;
- Distancia; es el recorrido entre los proyectos de mantenimiento; y
- Clima; es la frecuencia promedio de lluvia anual.

Fecha:  
septiembre  
2005

Páginas:  
3 de 4

UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)

MOP-150-3

CAPITULO: PLANIFICACION

Tema: Agrupación de tramos y generación de proyectos

Durante el proceso se establecen criterios para realizar la agrupación alrededor de las ciudades y poblados, los que sirven de base a las empresas contratadas para la supervisión de trabajos de mantenimiento y limpieza. La extensión promedio, es considerada de acuerdo a los siguientes parámetros:

<u>Tipo de empresa</u>	<u>Rango</u>
Mantenimiento pavimentada	100 – 150
Mantenimiento terracería	80 – 120
Limpieza pavimentada	25 – 40
Limpieza terracería	40 – 60
Supervisión pavimentada	230 – 305
Supervisión terracería	190 – 235
Supervisión pav/terr	210 – 255

Estos parámetros son afectados por las necesidades actuales de cada tramo de la ruta, al ser evaluados en los procedimientos de necesidades de tramos. Al finalizar con las agrupaciones se elaboran los mapas finales, los que están enlazados directamente a una base de datos, de la siguiente forma:

- Supervisora; agrupada a criterio de la empresa de supervisión;
- Departamento; tramos atendidos en cada departamento;
- Regional; área geográfica que agrupa varias empresas de supervisión; y
- General; la red vial atendida en la conservación vial.

Este proceso se realiza durante el mes de junio, previo el establecimiento de necesidades de tramos, con el objetivo de optimizar la contratación de las empresas que prestarán sus servicios durante el siguiente año fiscal.

Al terminar el establecimiento de necesidades de tramos, se readecúan los proyectos de conservación vial, integrándolos al análisis obtenido en el procedimiento de necesidades de tramos.

Fecha:  
septiembre  
2005

Páginas:  
4 de 4

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-150-4**

<b>MANUAL DE OPERACIONES</b>	<b>CAPITULO: PLANIFICACION</b>
	<b>Tema: Estimaciones de cantidades de trabajo</b>

- Norma** Especificaciones contractuales.
- Definición** El levantamiento de estado actual de condición y necesidades de tramos, es parte esencial para la planificación de trabajos de conservación vial.
- Propósitos** Lograr la conservación vial, manteniendo la transitabilidad de las rutas viales en forma segura, cómoda y económica para el usuario, es el principal objetivo del proceso de levantamiento de estado actual de condición y necesidades de tramos; con lo que se pretende además:
- Determinar en forma precisa los requerimientos de cada tramo de la red vial, evaluando su factibilidad en forma técnica; e
  - Identificar en forma anticipada el estado actual de condición, complementándolo con el inventario físico georeferencial.
- Responsabilidad de las empresas supervisoras** Durante el tercer trimestre de cada año, las empresas supervisoras que tienen a su cargo los proyectos de conservación vial, realizan el levantamiento del estado de condición, con el propósito de que cada empresa identifique las necesidades que no serán cubiertas por los trabajos actuales de conservación vial.
- Asimismo, durante el primero y el tercer trimestre de cada año, realizan el levantamiento de la cantidad de tránsito, con el fin de que la información obtenida retroalimente lo planificado, para poder evaluar el desarrollo de la misma.
- Para realizar el inventario, las empresas supervisoras deben contar con lo siguiente:
- Aparato de posicionamiento global (GPS), con una precisión no mayor de  $\pm 10$  m.;
  - Libreta de anotación de información;
  - Computadora para procesamiento y almacenamiento de información;
  - Capacitación en levantamiento de cantidad de tránsito; y
  - Programa de estado actual de condición.

**Fecha:**  
**septiembre**  
**2005**

**Páginas:**  
**1 de 3**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-150-4**

<b>CAPITULO: PLANIFICACION</b>	<b>Tema: Estimaciones de cantidades de trabajo</b>
------------------------------------	--

Con excepción del programa de inventario físico georeferencial y la capacitación, el resto del equipo y materiales es proporcionado por las empresas supervisoras de acuerdo a los términos contractuales, así como el personal necesario para realizar el levantamiento de la información durante el período determinado por parte de COVIAL. El tiempo estimado para el levantamiento del estado actual de condición y cantidad de vehículos oscila entre los 30 y los 45 días calendario, siendo los principales aspectos a recabar los siguientes:

- a) Pavimentada:
  - Baches: cubrimiento de baches
  - Agrietamiento: cuantificación de grietas, piel de cocodrilo
  - Rotura de borde: estado de la orilla del pavimento; y
  - Desprendimiento de áridos; material agregado suelto de la superficie de rodadura
- b) Conteo de vehículos:
  - Estación sumaria: cantidad de vehículos diarios
  - Estación parcial; cantidad de vehículos diarios

**Formato de entrega** El programa de estado actual de condición, proporciona la opción de exportar la información en formato de texto codificado, el que es procesado posteriormente por el Departamento de Infraestructura y Tecnología.

**Análisis de la información** Concluida la recepción y aceptación de la información para el estado actual de condición, se realiza el análisis de la información por distintos medios tales como:

1. Realización de consultas específicas: Para determinar el número de baches a cubrir, sello de grietas, necesidad de recapeo, cantidades de material a reponer, entre otros.
2. Graficación del estado actual de condición y conteo de vehículos: Para la localización dentro de los tramos de las rutas a cargo de la empresa supervisora, y para la posterior verificación de la ubicación de trabajos necesarios y estaciones de conteo de vehículos.

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
2 de 3**

UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)

MOP-150-4

CAPITULO: PLANIFICACION

Tema: Estimaciones de cantidades de trabajo

3. Comparación de estado actual de condición: Para comparar con la información existente el grado de deterioro de la red vial, y el efecto de los trabajos realizados durante el año anterior para la conservación vial.

Al finalizar el análisis, se asignan las cantidades de trabajo a los tramos considerados en el procedimiento de ordenamiento de tramos y regionalización, tomando en cuenta lo siguientes aspectos:

- Trabajos requeridos; de acuerdo a la integración de las necesidades de tramos;
- Cantidad de tránsito; cantidad de vehículos diarios;
- Población beneficiada; población con que cuenta la comunidad en donde se encuentre ubicado el tramo; y
- Recursos disponibles; se toma en consideración el techo presupuestario asignado a COVIAL para el ejercicio fiscal que corresponda.

**Sanciones por incumplimiento**

El tiempo estipulado para el análisis de validación de la información es de treinta días. Si fuese necesario un nuevo levantamiento de rectificación de la información de parte de la empresa supervisora, COVIAL se reserva la aplicación de llamadas de atención o de las sanciones que sean aplicables por incumplimiento en la elaboración del estado actual de condición y conteo de vehículos (véase MOP-350-4 y anexos).

Fecha:  
septiembre  
2005

Páginas:  
3 de 3

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-150-5**

<b>MANUAL DE OPERACIONES</b>	<b>CAPITULO: PLANIFICACION</b>
	<b>Tema: Consultoría externa para la revisión de procesos técnico-administrativos</b>

- Propósito**           Garantiza la mejora permanente y actualización de los procesos técnicos y administrativos.
- Responsabilidad**   Subdirector Administrativo Financiero.
- Generalidades**     Este proceso se realiza una vez al año. Durante el mes de septiembre se lleva a cabo el concurso y la selección, y en el mes de octubre se contrata al consultor o firma consultora, la que revisa y evalúa el material incluido en los manuales de procedimientos, de funciones u otros documentos que sea necesario actualizar. La duración de la contratación no debe ser mayor a un mes calendario.
- Producto final**     El consultor o firma contratista elabora las recomendaciones que considere son necesarias para optimizar los procedimientos, o indica las acciones que puedan mejorar los manuales, y propone las actualizaciones que considere necesario realizar.

**Fecha:**  
septiembre  
2005

**Páginas:**  
1 de 1

## UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL

MOP-200-1

MANUAL DE OPERACIONES	CAPITULO: INFORMES TECNICOS
	Tema: Instructivo para la utilización de bitácoras

<b>Norma</b>	Especificaciones técnicas de COVIAL
<b>Bitácora</b>	Es un instrumento de trabajo que para utilizarlo debe ser previamente autorizado por la Contraloría; tiene como propósito llevar control de los trabajos ejecutados y de los eventos suscitados diariamente en cada proyecto.
<b>Proceso para la autorización de la bitácora</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Debe en primer lugar, obtenerse la firma de visto bueno del Ingeniero Auxiliar de Control y Seguimiento de la región (una bitácora por región).</li><li>2. Se folian y se le coloca el sello de COVIAL a cada una de las hojas de cada bitácora.</li><li>3. Se solicita una nota al Subdirector Técnico, para que a su vez solicite a la Contraloría la autorización para hacer el trámite.</li><li>4. Se hacen los pagos correspondientes en la Contraloría.</li><li>5. Con los comprobantes de pago y las hojas selladas y foliadas, se lleva la bitácora a la Contraloría para que la autoricen.</li></ol>
<b>Responsable</b>	Delegado Residente
<b>Co-responsables</b>	Ingeniero Auxiliar de Control y Seguimiento y Supervisores
<b>Descripción del ordenamiento de las hojas de la bitácora</b>	<p>El proceso de colocar las hojas de la bitácora descrito a continuación, se repite durante todas las semanas del año, a partir del numeral 5 anterior.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Se coloca la hoja en donde consta que la Contraloría autoriza el uso de la bitácora.</li><li>2. Se coloca la hoja en la que consta que COVIAL autoriza la utilización de la bitácora.</li><li>3. Se coloca la ficha técnica del proyecto.</li></ol>

Fecha:  
septiembre  
2005

Páginas:  
1 de 18

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-200-1**

<b>CAPITULO: INFORMES TECNICOS</b>	<b>Tema: Instructivo para la utilización de bitácoras</b>
--	---

4. Se colocan las hojas de control de laboratorio.
5. Se coloca una hoja de bitácora de campo para cada día de la semana, incluyendo sábado y domingo.
6. Debe colocarse una hoja para emergencias y otros trabajos.
7. Se coloca una hoja de resumen semanal.

**Descripción para  
llenar las hojas  
de la bitácora**

1. Hoja de autorización.
  - a) Primer espacio. Se anota el nombre del Ingeniero Auxiliar de Coordinación y Seguimiento, y el de la región a la que pertenezca el proyecto.
  - b) Segundo espacio. Se coloca el código con el que COVIAL nombre el proyecto de supervisión.
  - c) Tercer espacio. Se escribe el nombre comercial de la empresa supervisada.
  - d) Cuarto espacio. Se coloca el código con el que COVIAL nombre al proyecto.
  - e) Quinto espacio. Se escribe el nombre comercial de la empresa contratista.
  - f) Sexto espacio. Se anota la fecha en que firma la bitácora en calidad de autorizado, el Ingeniero Auxiliar de Control y Seguimiento.
  - g) Séptimo espacio. Se coloca la firma del Ingeniero Auxiliar de Control y Seguimiento responsable del área, la cual no puede ser rubricada.
  - h) Octavo espacio. Se escribe el nombre del Ingeniero Auxiliar de Control y Seguimiento que firmó en calidad de autorizado (literal f) anterior.
2. Hoja de ficha técnica del proyecto
  - a) Proyecto/contratista: del primero al noveno espacio. Se anotan los datos del contratista de obra, los que son tomados de los documentos legales presentados para ofertar y del contrato firmado entre COVIAL y la empresa ejecutora. Si algún dato cambiara, se anota la observación en la hoja de campo, para que quede registrado en la bitácora.

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
2 de 18**

UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)

MOP-200-1

<b>CAPITULO: INFORMES TECNICOS</b>	<b>Tema: Instructivo para la utilización de bitácoras</b>
--	---

- b) Supervisora; del décimo al décimoquinto espacio. Se anotan los datos de la empresa supervisora, los que son tomados de los documentos legales presentados para ofertar y del contrato firmado entre COVIAL y la empresa supervisora.
  - c) Supervisora; del décimo al décimoquinto espacio. Se anotan los datos de la empresa supervisora, los que son tomados de los documentos legales presentados para ofertar y del contrato firmado entre COVIAL y la empresa supervisora.
  - d) Datos del contrato; del décimo sexto al décimo noveno espacio. Se anota información extractada del contrato entre COVIAL y el contratista. Se toma como fecha de inicio la que el Delegado Residente indique como el día en que efectivamente el contratista inició sus labores en el proyecto.
3. Cuadro de componentes del proyecto. A este cuadro se traslada la información, tal como aparece en el anexo del proyecto. Si no cupiera toda la información, pueden agregarse las hojas que sea necesario utilizar.
  4. Hoja de ensayo de laboratorio. Estas hojas sirven para mantener el control del material que se está utilizando en el campo. Se llena con la información obtenida como resultado de los ensayos de laboratorio realizados a los materiales que se utilicen. La frecuencia o necesidad de ensayos de laboratorio se realiza de acuerdo a las especificaciones técnicas de COVIAL.
  5. Hoja de campo diaria.
    - a) Hoja de campo diaria de bacheo. La información en cada espacio de esta hoja de la bitácora, se anota como sigue:
      - En donde dice Hoja No. \_\_\_\_\_, el número correlativo que corresponda a esa hoja

Fecha:  
septiembre  
2005

Páginas:  
3 de 18

UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)

MOP-200-1

CAPITULO: INFORMES  
TECNICOS

Tema: Instructivo para la utilización de  
bitácoras

- En donde dice Proyecto B -, se el código del proyecto de acuerdo al contrato
- En donde dice Fecha, la correspondiente al día de trabajo
- En donde dice Contratista, el nombre comercial de la empresa encargada del proyecto
- En donde dice Supervisora No., el código del proyecto según contrato
- En donde dice Empresa, el nombre comercial de la empresa supervisora
- En donde dice Delegado Residente, el nombre del ingeniero propuesto por la empresa supervisora, previamente autorizado por COVIAL, y el número de colegiatura
- El donde dice Estado del Tiempo, el estado del tiempo en ese día de trabajo, pudiendo utilizarse más de una casilla para el mismo día, con la aclaración de la cantidad de tiempo reportado en cada casilla
- En el espacio de Observaciones y Referencias de Órdenes de Campo, cualquier situación que se presente en el proyecto, independientemente de si es buena o no, para poder tener un registro de la misma. Es conveniente que en este espacio el supervisor y el ejecutor, anoten todo lo que crean deba quedar por escrito. Este mismo espacio también sirve para dejar constancia de las órdenes de campo que el supervisor o el Ingeniero Auxiliar de Control y Seguimiento necesiten sean ejecutadas por el contratista, en dicho proyecto. Todas las órdenes de campo deben llevar la fecha en que tengan que ser ejecutadas y todos los trabajos deben tener la orden de campo respectiva
- En el espacio de Maquinaria y Equipo del Contratista, el equipo a utilizar en el proyecto, el número de vehículos, la cantidad de horas trabajadas y el tipo de equipo, para poder tener control de los pagos que puedan originarse del renglón "trabajos por administración"

Fecha:  
septiembre  
2005

Páginas:  
4 de 14

UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)

MOP-200-1

CAPITULO: INFORMES  
TECNICOS

Tema: Instructivo para la utilización de  
bitácoras

- En el espacio de Personal del Contratista, el personal seleccionado a utilizar en el proyecto, marcando la cantidad de personal y el número de horas trabajadas para poder tener control de los pagos que puedan originarse del renglón "trabajos por administración"
- En el espacio de Tipo de Mezcla Frío o Caliente, se selecciona una opción para poder determinar el control de la misma
- En el espacio de Apariencia de la Mezcla en Frío, se incluye una observación respecto de la apariencia de la mezcla, para poder ejercer control de la misma
- El cuadro de Trabajos realizados-Código, sirve de referencia para determinar el trabajo y el código a utilizar en los cuadros de control
- El cuadro donde dice Si es Mezcla en Caliente, sirve para llevar control del número de camionadas que lleguen al proyecto, la cantidad de mezcla llevada por cada camión, la temperatura de la mezcla a su llegada y la temperatura de aplicación de la misma, la que debe cumplir con las especificaciones especiales de COVIAL
- El cuadro para Control de Bacheo sirve para indicar el código del tramo en donde esté trabajando la estación. El lado en donde se trabajará debe indicarse; si es izquierdo con una I, si es derecho con una D, y si es en el área central con una C. El código al que se refiere este cuadro es determinado por el renglón que se esté trabajando. Los términos largo, ancho y espesor, se refieren a la medida del trabajo ejecutado y el total, por los metros lineales, cuadrados o el volumen, según sea el caso. Se recomienda que este cálculo se realice en gabinete
- El cuadro de Construcción de Cunetas sirve para indicar el código del tramo en donde esté trabajando la estación; si es en el lado izquierdo se indica con una I y si es derecho, con una D.

Fecha:  
septiembre  
2005

Páginas:  
5 de 18

UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)

MOP-200-1

CAPITULO: INFORMES  
TECNICOS

Tema: Instructivo para la utilización de  
bitácoras

Debe indicarse también el tipo de sección y las medidas de ésta, así como el largo y el área trabajada. Este cálculo se recomienda hacerlo en gabinete

- El cuadro de Construcción de Gaviones: sirve para indicar el código del tramo en donde esté trabajando la estación; si es en el lado izquierdo, se indica con una I y si es en el derecho, con una D. Sirve también para llevar control del número de gaviones instalados. El tipo de gavión se refiere a si éste está revestido o es simple. Debe anotarse el tamaño de cada uno, para luego determinar el volumen instalado
- El cuadro de Mampostería o Concreto Ciclopeo, se utiliza para indicar el código del tramo en donde esté trabajando la estación y el lado donde se esté trabajando; si es el izquierdo, se identifica con una I y si es el derecho con una D. Debe anotarse el elemento que se esté trabajando y sus dimensiones para poder determinar el volumen o área trabajada
- En el cuadro de Observaciones, puede anotarse cualquier situación concerniente a los trabajos ejecutados
- Los Larguillos, sirven para indicar el lugar trabajado en cualquiera de los renglones antes mencionados. La escala es a discreción
- En el cuadro de Visitas al Proyecto, se anotan las visitas efectuadas por el supervisor, el Ingeniero Auxiliar de Control y Seguimiento, o autoridades de COVIAL
- Estos formularios los firma diaria el delegado residente y el superintendente, o en su defecto, el encargado o el auxiliar de la supervisora.

- b) Hoja de campo diaria de terracería: La información en cada espacio de esta hoja de la bitácora, se anota como sigue:

Fecha:  
septiembre  
2005

Páginas:  
6 de 18

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-200-1**

**CAPITULO: INFORMES  
TECNICOS**

**Tema: Instructivo para la utilización de  
bitácoras**

- En donde dice Hoja No. \_\_\_\_\_, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo
- En donde dice Proyecto T -, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo
- En donde dice Fecha, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo
- En donde dice Contratista, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria
- En donde dice Supervisora No., se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo
- En donde dice Empresa, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo
- En donde dice Delegado Residente, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo
- En donde dice Estado del Tiempo, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo
- En el cuadro de Trabajos Ejecutados, sirve para determinar el tramo en donde se esté trabajando, la actividad que se esté realizando y la estación inicial y final del mismo; así como si el trabajo se está trabajando en el lado izquierdo o en el derecho. Si se estuviera realizando en ambos lados, se marcan las dos casillas
- En el espacio de Observaciones y Órdenes de Campo, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo
- En el espacio de Maquinaria y Equipo del Contratista, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo
- En el espacio donde dice Personal del Contratista, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo
- En el cuadro donde dice Trabajos Realizados-Códigos, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
7 de 18**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-200-1**

**CAPITULO: INFORMES  
TECNICOS**

**Tema: Instructivo para la utilización de  
bitácoras**

- El cuadro para Control de Trabajos de Campo 1, sirve para indicar el código del tramo en donde se esté trabajando la estación y la estación inicial y final, así como las medidas del trabajo ejecutado
  - El cuadro de Control de Trabajos de Campo 2, sirve para indicar el código del tramo y el elemento que se esté trabajando. La estación determina la ubicación; la cantidad la cantidad de elementos construidos, y las dimensiones sirven para calcular el trabajo ejecutado
  - El cuadro de Reposición de Capa de Balastro, sirve para llevar el control de la estación inicial y la final, el número de camionadas llevadas al proyecto, el volumen por camionada y el banco de donde se extrajo el material, el cual debe contar con los ensayos de laboratorio anteriores para poder determinar el índice de contracción, el que también se anota en este cuadro de control
  - Los Larguillos, deben utilizarse como se indica en la hoja de campo diaria de bacheo
  - En el cuadro de Visitas al Proyecto, se procede como se indica en la hoja de campo diaria de bacheo
  - Estos formularios se firman como se indica en la hoja de campo diaria de bacheo
- c) Hoja semanal de campo de limpieza: La información en cada espacio de esta hoja de la bitácora, se anota como sigue:
- En donde dice Hoja No. \_\_\_\_\_, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo
  - En donde dice Proyecto L -, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo
  - En donde dice Fecha, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo
  - En donde dice Contratista, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
8 de 18**

UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)

MOP-200-1

**CAPITULO: INFORMES  
TECNICOS**

**Tema: Instructivo para la utilización de  
bitácoras**

- En donde dice Supervisora No., se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo
- En donde dice Empresa, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo
- En donde dice Delegado Residente, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo
- En donde dice Estado del Tiempo, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo
- El cuadro de Trabajos Ejecutados, sirve para describir el tramo que se esté trabajando y el código del equipo de trabajo que se esté utilizando. Este cuadro puede utilizado especialmente para describir algún trabajo particular del proyecto
- El cuadro de Maquinaria, Herramienta y Señalización, sirve para determinar la cantidad de equipo utilizado en el proyecto
- En el espacio de Maquinaria y Equipo del Contratista, se procede como se indica en la hoja de campo diaria de bacheo
- En el espacio de Personal del Contratista, se selecciona el personal utilizado en el proyecto y se marca la cantidad de personal y el número de horas trabajadas
- El cuadro de Equipo del Contratista, sirve para controlar el equipo que el contratista del proyecto esté utilizando, de acuerdo al contrato
- En el espacio de Órdenes al Contratista y Observaciones, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo
- En el espacio de Detalle del Trabajo, la supervisora debe indicar la estación, la longitud, el lado trabajado y la actividad realizada de acuerdo al código que se indique en el cuadro de nomenclatura de las actividades realizadas durante la semana

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
9 de 18**

UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)

MOP-200-1

**CAPITULO: INFORMES  
TECNICOS**

**Tema: Instructivo para la utilización de  
bitácoras**

- El espacio de Nomenclatura, sirve para determinar el código de la actividad realizada
  - El espacio de Inspección Periódica, sirve para poder hacer observaciones de las visitas del supervisor al proyecto en determinada actividad, con la obligación de parte del contratista de atender los comentarios que se efectúen
  - En el espacio de Fecha, se anota la de la inspección realizada por la supervisora
  - En el cuadro de Visitas al Proyecto, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo
  - Estos formularios deben ser firmados en la misma forma indicada en la hoja de campo diaria de bacheo
- d) Hoja de campo diaria de puentes: La información en cada espacio de esta hoja de la bitácora, se anota como sigue:
- En donde dice Hoja No. \_\_\_\_\_, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo
  - En donde dice Proyecto Pt -, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo
  - En donde dice Fecha, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo
  - En donde dice Contratista, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria
  - En donde dice Supervisora No., se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo
  - En donde dice Empresa, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo
  - En donde dice Delegado Residente, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
10 de 18**

UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)

MOP-200-1

CAPITULO: INFORMES  
TECNICOS

Tema: Instructivo para la utilización de  
bitácoras

- En donde dice Estado del Tiempo, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo
- El espacio donde dice Actividad, sirve para anotar el renglón de trabajo, la actividad ejecutándose dentro del renglón, el puente en donde se esté trabajando y la ubicación del mismo
- En el espacio donde dice Observaciones y Órdenes de Campo, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo
- En el espacio donde dice Maquinaria y Equipo del Contratista, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo
- En el espacio donde dice Personal del Contratista, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo
- En el cuadro de Visitas al Proyecto, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo
- Estos formularios deben ser firmados en la misma forma indicada en la hoja de campo diaria de bacheo

e) Hoja de campo diaria de dragado: La información en cada espacio de esta hoja de la bitácora, se anota como sigue:

- En donde dice Hoja No. \_\_\_\_\_, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo
- En donde dice Proyecto R -, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo
- En donde dice Fecha, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo
- En donde dice Contratista, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria
- En donde dice Supervisora No., se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo

Fecha:  
septiembre  
2005

Páginas:  
11 de 18

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-200-1**

**CAPITULO: INFORMES  
TECNICOS**

**Tema: Instructivo para la utilización de  
bitácoras**

- En donde dice Empresa, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo
- En donde dice Delegado Residente, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo
- En donde dice Estado del Tiempo, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo
- El espacio de Trabajos Ejecutados, sirve para anotar el tramo en donde se esté trabajando y puede utilizarse para describir algún trabajo particular del proyecto. Debe indicarse la estación inicial y la final, así como si se está trabajando del lado derecho o del lado izquierdo, y la actividad realizada
- En el espacio de Órdenes de Campo y Observaciones, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo
- En el espacio de Equipo del Contratista, se procede en la forma indicada en la hoja de campo diaria de bacheo: "Maquinaria y Equipo del Contratista"
- En el espacio donde dice Personal del Contratista, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo
- El cuadro de Trabajos realizados-Código, sirve de la forma que se indica en la hoja de campo diaria de bacheo
- El cuadro para Control de Trabajos, sirve para indicar el código, el elemento trabajado, la estación, la cantidad de elementos y las dimensiones. Este último sirve para calcular el volumen del trabajo ejecutado
- El cuadro de Limpieza de Cauce, sirve para indicar la estación inicial y la final y el o los lados trabajados, lo que a la vez se utiliza para calcular el volumen del trabajo ejecutado

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
12 de 18**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-200-1**

<b>CAPITULO: INFORMES TECNICOS</b>	<b>Tema: Instructivo para la utilización de bitácoras</b>
--	---

- El cuadro de Dragado, sirve para indicar la estación inicial y la final, el número de camionadas y el volumen de las mismas, lo que a la vez se utiliza para calcular el volumen del trabajo ejecutado
  - El cuadro de Observaciones, se procede de igual forma a la indicada en la hoja de campo diaria de bacheo
  - Los Larguillos, se utilizan de igual forma a la indicada en la hoja de campo diaria de bacheo
  - El cuadro de Visitas al Proyecto, se utiliza de igual forma a la indicada en la hoja de campo diaria de bacheo
  - Estos formularios deben ser firmados de igual forma a la indicada en la hoja de campo diaria de bacheo
- f) Hoja de campo diaria de sello de grietas: La información en cada espacio de esta hoja de la bitácora, se anota como sigue:
- En donde dice Hoja No. \_\_\_\_\_, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo
  - En donde dice Proyecto R -, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo
  - En donde dice Fecha, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo
  - En donde dice Contratista, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria
  - En donde dice Supervisora No., se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo
  - En donde dice Empresa, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo
  - En donde dice Delegado Residente, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
13 de 18**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-200-1**

**CAPITULO: INFORMES  
TECNICOS**

**Tema: Instructivo para la utilización de  
bitácoras**

- En donde dice Estado del Tiempo, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo
- El cuadro de Control de Trabajos Ejecutados, sirve para indicar la ruta, el departamento, la estación inicial y la final en donde se esté trabajando y la longitud del trabajo ejecutado
- El cuadro de Observaciones, se procede de igual forma a la indicada en la hoja de campo diaria de bacheo
- Los Larguillos, se utilizan de igual forma a la indicada en la hoja de campo diaria de bacheo
- En el espacio donde dice Maquinaria y Equipo del Contratista, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo
- En el espacio donde dice Personal del Contratista, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo
- En el cuadro de Visitas al Proyecto, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo
- Estos formularios deben ser firmados en la misma forma indicada en la hoja de campo diaria de bacheo

g) Hoja de campo diaria de señalización: La información en cada espacio de esta hoja de la bitácora, se anota como sigue:

- En donde dice Hoja No. \_\_\_\_\_, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo
- En donde dice Hoja No. \_\_\_\_\_, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo
- En donde dice Proyecto S, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo
- En donde dice Fecha, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
14 de 18**

UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)

MOP-200-1

**CAPITULO: INFORMES  
TECNICOS**

**Tema: Instructivo para la utilización de  
bitácoras**

- En donde dice Contratista, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria
- En donde dice Supervisora No., se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo
- En donde dice Empresa, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo
- El cuadro de Observaciones, se procede de igual forma a la indicada en la hoja de campo diaria de bacheo
- Los Larguillos, se utilizan de igual forma a la indicada en la hoja de campo diaria de bacheo
- El espacio de Trabajos Ejecutados, sirve para anotar el renglón que se encuentra en ejecución y especialmente, para describir algún trabajo particular del proyecto. También se utiliza para anotar el tipo de señalización ejecutada
- En el espacio de Órdenes de Campo y Observaciones, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo
- En el espacio de Equipo del Contratista, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo
- En el espacio de Personal del Contratista, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo
- El cuadro de Señalización Vertical, sirve para indicar el renglón y la actividad realizada dentro del renglón, el tamaño de la señalización, la ubicación, el lado (derecho o izquierdo) donde haya sido fue instalado
- El cuadro de Señalización Horizontal, sirve para indicar el renglón, el trabajo ejecutado dentro del renglón, la estación inicial y final, con indicación de si es izquierda, central o derecha, y la cantidad en metros

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
15 de 18**

UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)

MOP-200-1

CAPITULO: INFORMES  
TECNICOS

Tema: Instructivo para la utilización de  
bitácoras

- En el cuadro de Observaciones, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo
  - En el cuadro de Visitas al Proyecto, se procede de igual forma que en la hoja de campo diaria de bacheo
  - Estos formularios deben firmarse en igual forma que la indicada en la hoja de campo diario de bacheo
  - El cuadro de Observaciones, se procede de igual forma a la indicada en la hoja de campo diaria de bacheo
  - Los Larguillos, se utilizan de igual forma a la indicada en la hoja de campo diaria de bacheo
- a) La información para llenar esta hoja se obtiene de la descripción en la ficha técnica del proyecto. En la parte referente a la ejecución del trabajo, se incluyen los que el Delegado Residente reporte.
- b) Cuando interviene en el proyecto una empresa diferente a la encargada del proyecto, se deja constancia en esta hoja, explicando la razón por la que la empresa responsable del proyecto no ejecutó el trabajo.
- c) En la parte relacionada con la descripción, se deja constancia de los acontecimientos suscitados, o de las razones por las que dicho trabajo se realizará y de los trabajos a realizar.
- d) En los cuadros sobre el equipo y personal utilizado en los trabajos, debe dejarse constancia del equipo, tipo de equipo, tiempo de utilización, personal que atendió el trabajo y la cantidad y el tiempo laborado. Todo ello con el propósito de poder calcular el valor de los trabajos efectuados.
- e) El cuadro relacionado con la cantidad de trabajo, se llena con toda la información que sea necesaria, ya que ésta servirá para pagar los renglones trabajados.

Fecha:  
septiembre  
2005

Páginas:  
16 de 18

UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)

MOP-200-1

<b>CAPITULO: INFORMES TECNICOS</b>	<b>Tema: Instructivo para la utilización de bitácoras</b>
--	---

- f) Es importante la inclusión de fotografías, para constatar el trabajo ejecutado y su veracidad, así como para dejar constancia fotográfica de la situación al momento de la emergencia (antes), y de la situación en que queda luego de que ésta sea atendida (después).
7. Hoja de resumen semanal. Los datos para llenar esta hoja, se toman de la ficha técnica del proyecto. La información semanal que se incluye es la que hayan acordado con el contratista y, si fuese necesario, lo autorizado por el Ingeniero Auxiliar del Control y Seguimiento. El cuadro se llena de la forma siguiente:
- a) Columna de fecha. Puede anotarse una sola o varias fechas, ya que puede darse el caso de que en un mismo tramo sea necesario trabajar varios días de la semana.
- b) Columna de tramos. Puede anotarse uno solo o varios tramos, ya que puede darse el caso de que en el mismo día se trabajen varios tramos a la vez.
- c) Columna de estación. Puede anotarse una estación inicial y una final, dependiendo del trabajo realizado, por lo que deben incluirse únicamente las estaciones trabajadas. Si por la forma en que se ejecute el trabajo, esta hoja no es suficiente para anotar toda la información, puede agregarse una hoja para indicar los trabajos ejecutados.  
Si fuera bacheo y el número de baches fuera muy grande, y el tamaño de los mismos fueran muy pequeños, puede indicarse el inicio y el final de donde se trabajo; no así, la ubicación de cada bache trabajado (bacheo ambulatorio).
- d) Columna de renglones. Se ubica una actividad por cada fila, con indicación del nombre del renglón; si se desea, también puede ubicarse el código del mismo. También deben ubicarse todos los renglones trabajados, por fecha y por tramo.

Fecha:  
septiembre  
2005

Páginas:  
17 de 18

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-200-1**

<b>CAPITULO: INFORMES TECNICOS</b>	<b>Tema: Instructivo para la utilización de bitácoras</b>
--	---

- e) Columna de cantidades ejecutadas. De esta hoja se sacan dos copias; una para el Ingeniero Auxiliar de Control y Seguimiento y otra para el contratista, ya que esta es la información con la que se ejecuta la sábana de cobro. Los cálculos no deberían efectuarse en el campo sino que en gabinete (oficina), para evitar errores. Esta debe coincidir con la información diaria que se haya reportado. Esta información debe reportarse en el informe semanal y en el informe técnico mensual.
- f) Columna de avance físico semanal. Es una información calculada en gabinete y consiste en la información que el Ingeniero Auxiliar de Control y Seguimiento proporciona para la actualización de datos del proyecto.

**Procesamiento de la  
información de la  
Bitácora**

- 1. Usuarios de la información. Delegado Residente, Ingeniero Auxiliar de Control y Seguimiento o COVIAL como institución, y un delegado de la Contraloría.
- 2. Descripción de actividades según usuario. La información registrada en la bitácora, es útil para elaborar:
  - a) Delegado Residente.
    - i) El informe semanal
    - ii) El informe técnico mensual
    - iii) Cualquier otro informe que sea necesario según las necesidades del proyecto
  - b) Ingeniero Auxiliar de Control y Seguimiento
    - i) Corroborar lo ejecutado en el campo, contra lo reportado por el Delegado Residente
    - ii) Evaluar la actividad del Delegado Residente dentro del proyecto. Por ejemplo:
      - seguimiento del proyecto
      - órdenes de campo en el momento oportuno
      - participación en la búsqueda de soluciones a problemas del proyecto, etc.

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
18 de 18**

Hoja No. \_\_\_\_

**AUTORIZACION DE BITACORA DE CAMPO (LIMPIEZA)**

La Unidad Ejecutora De Conservación Vial COVIAL representada por el Ing. \_\_\_\_\_ Auxiliar de Control y Seguimiento de Proyectos autoriza el uso de la presente bitácora de campo a la supervisora S - \_\_\_\_\_ (nombre de la empresa: \_\_\_\_\_) la cual servirá para llevar el control de los trabajos desarrollados diariamente en el proyecto \_\_\_\_\_, el cual lo tiene a cargo la empresa: \_\_\_\_\_.

La presente bitácora de campo consta de **90** hojas debidamente numeradas del **01** al **90**.

El contenido de esta bitácora es el siguiente:

- 01** hoja de autorización de la bitácora útil de un solo lado.
- 01** hoja de ficha técnica del proyecto útil de un solo lado.
- 48** hojas útiles de ambos lados utilizadas para elaborar un resumen semanal, cada una con dos (2) copias las cuales serán entregadas una al contratista y una al Ing. Auxiliar de Control y Seguimiento.
- 24** hojas útiles de ambos lados para utilizarse como anexos, en el cual se colocaran fotografías de algunos de los trabajos realizados cada dos (2) semanas.
- 16** hojas útiles de ambos lados que serán destinadas para anotar emergencias u otros trabajos realizados.

Sin más que agregar doy por autorizada la presente bitácora de campo el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

f. \_\_\_\_\_

Ing.

Auxiliar de Control y Seguimiento de proyectos

**NOTA: El no tener al día la presente bitácora o no contar con ella dentro del proyecto es motivo suficiente para ser sancionado, según CAPITULO 4, DIVISION 1400, SECCION 1401.03, INCISO "C" de la especificaciones especiales de COVIAL.**

**FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO**

➤ **PROYECTO:**

Código del Proyecto:..... Número de  
Contrato:.....  
Monto Original del  
Contrato:.....

➤ **CONTRATISTA:**

Nombre de la  
Empresa:.....  
Teléfono de  
Oficina:.....  
Representante  
Legal:..... Tel:.....  
Nombre del  
superintendente:..... Tel:.....

➤ **SUPERVISORA:**

Código de la  
Supervisora:.....  
Nombre de la  
Empresa:.....  
Teléfono  
Oficina:.....  
...  
Delegado  
Residente:..... Tel:.....  
...

➤ **DATOS DEL CONTRATO:**

Fecha de Contrato:..... Fecha de Inicio  
Físico:.....  
Fecha de Inicio Contractual:..... Fecha de  
Terminación:.....

### COMPONENTES DEL PROYECTO

TRAMO No.	RUTA	DEPARTAMENTO	DESCRIPCION DEL TRAMO	LONG. (Km.)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
<b>TOTAL</b>				

**NOTA: El cuadro anterior debe de ser llenado con letra clara y legible (LETRA DE MOLDE).**

# BITACORA DE CAMPO: LIMPIEZA

No. \_\_\_\_\_

Hoja \_\_\_\_\_

SEMANA	DEL		AL	
--------	-----	--	----	--

PROYECTO: L -

Contratista: \_\_\_\_\_

Supervisora

No. \_\_\_\_\_

Delegado

Residente: \_\_\_\_\_

TRABAJOS EJECUTADOS		
TRAMO No.	DESCRIPCION DEL TRAMO	CODIGO

HERRAMIENTA Y SEÑALIZACION		
CANT.	COD.	DESCRIPCION
	1	Carretillas
	2	Palas
	3	Piochas
	4	Azadones
	5	Machetes
	6	Escobas
	7	Brochas
	8	Otros
	9	Rótulos
	10	Mantas
	11	Conos
	12	Unifomes
	13	
	14	
	15	

PERSONAL DEL CONTRATISTA	
DESCRIPCION	CANT.
Encargado	
Peones	
Otros	

EQUIPO DEL CONTRATISTA	
DESCRIPCION	CANT.
Vehiculo	
Cortadora mecánica	
otros	



**HOJA SEMANAL DE LIMPIEZA**  
**DETALLES DEL TRABAJO**  
**NOMENCLATURA**

ESTA.	LONG.	LADO		ACTIVIDAD REALIZADO
		I	D	

ACTIVIDAD	CODIGO
Limpieza de superficie de rodadura y hombros	1
Limpieza de drenajes transversales	2
Limpieza de drenajes longitudinales	3
Corte de maleza	4
Limpieza de señales verticales y defensas metálicas	5
Remoción de derrumbes menores	6
Encalado en General	7
Remoción de basura	8
Remoción de basureros clandestinos	9

INSPECCION PERIODICA		FECHA:
ACTIVIDAD	COMENTARIOS	
Limpieza superficie de Rodadura y hombros	.....	
Limpieza de drenajes Longitudinales	.....	
Limpieza de drenajes Transversales	.....	
Corte de maleza	.....	
Remoción de derrumbes menores	.....	
Limpieza de señales Verticales y defensas metálicas	.....	
Encalado general	.....	

Remoción de basura	..... ..... .....
Remoción de Basureros clandestinos	..... ..... .....

**VISITAS AL PROYECTO**.....  
.....

\_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_  
auxiliar    supervisora                      delegado residente                      encargado  
superintendente

**ANEXOS: FOTOGRAFIAS**

**Hoja No.**

SEMANA DEL		AL	
------------	--	----	--

Día: \_\_\_\_\_ Trabajo: \_\_\_\_\_

Trabajo: \_\_\_\_\_

Estación: \_\_\_\_\_ Tramo: \_\_\_\_\_

--	--

Estado inicial (antes)

Estado final

(después)

Día: \_\_\_\_\_ Trabajo: \_\_\_\_\_

Estación: \_\_\_\_\_ Tramo: \_\_\_\_\_

--	--

Estado inicial (antes)

Estado final (después)

**EMERGENCIAS Y OTROS TRABAJO**

SEMANA DEL		AL	
------------	--	----	--

**PROYECTO:** -

**FECHA:**

TRAMO

TRABAJADO:.....

...

ESTACION TRABAJADA:.....

EMPRESA                      QUE                      EJECUTO                      EL

TRABAJO:.....

DESCRIPCION:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

EQUIPO DEL CONTRATISTA		
DESCRIPCION	CANT.	HRS.

PERSONAL DEL CONTRATISTA		
DESCRIPCION	CANT.	HRS.

CANTIDADES DE TRABAJO		
DESCRIPCION DEL TRABAJO	UNIDAD	CANTIDAD

**FOTOS DE TRABAJO REALIZADO**

--	--

\_\_\_\_\_  
auxiliar supervisora  
superintendente

\_\_\_\_\_  
delegado residente

\_\_\_\_\_  
encargado

Hoja No. \_\_\_\_

**AUTORIZACION DE BITACORA DE CAMPO  
(TERRACERIA)**

La Unidad Ejecutora De Conservación Vial COVIAL representada por el Ing. \_\_\_\_\_ Auxiliar de Control y Seguimiento de Proyectos autoriza el uso de la presente bitácora de campo a la **supervisora** **S** - \_\_\_\_\_ (nombre de la empresa: \_\_\_\_\_) la cual servirá para llevar el control de los trabajos desarrollados diariamente en el **proyecto** \_\_\_\_\_, el cual lo tiene a cargo la **empresa**: \_\_\_\_\_.

La presente bitácora de campo consta de **133** hojas debidamente numeradas del **001** al **133**.

El contenido de esta bitácora es el siguiente:

**001** hoja de autorización de la bitácora útil de un solo lado.

**001** hoja de ficha técnica del proyecto útil de un solo lado.

**001** hoja de ficha de bancos de materiales útil de ambos lados.

**091** hojas útiles de ambos lados para utilizarse diariamente en el control de los trabajos ejecutados.

**013** hojas útiles de ambos lados para utilizarse como anexos semanales, en el cual se colocaran fotografías de algunos de los trabajos realizados durante la semana.

**013** hojas útiles de un solo lado que serán destinadas para anotar emergencias u otros trabajos realizados.

**013** hojas útiles de ambos lados utilizadas para elaborar un resumen semanal, cada una con dos (2) copias las cuales serán entregadas una al contratista y una al Ing. Auxiliar de Control y Seguimiento.

Sin más que agregar doy por autorizada la presente bitácora de campo el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

f. \_\_\_\_\_

Ing.

Auxiliar de Control y Seguimiento de proyectos

**NOTA: El no tener al día la presente bitácora o no contar con ella dentro del proyecto es motivo suficiente para ser sancionado, según CAPITULO 4, DIVISION 1400, SECCION 1401.03, INCISO "C" de la especificaciones especiales de COVIAL.**

**FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO**

➤ **PROYECTO:**

Código del Proyecto:..... Número de  
Contrato:.....  
Monto Original del  
Contrato:.....

➤ **CONTRATISTA:**

Nombre de la  
Empresa:.....  
Teléfono de  
Oficina:.....  
Representante  
Legal:..... Tel:.....  
Nombre del  
superintendente:..... Tel:.....

➤ **SUPERVISORA:**

Código de la  
Supervisora:.....  
Nombre de la  
Empresa:.....  
Teléfono  
Oficina:.....  
...  
Delegado  
Residente:..... Tel:.....  
...

➤ **DATOS DEL CONTRATO:**

Fecha de Contrato:..... Fecha de Inicio  
Físico:.....  
Fecha de Inicio Contractual:..... Fecha de  
Terminación:.....

### COMPONENTES DEL PROYECTO

TRAMO No.	RUTA	DEPARTAMENTO	DESCRIPCION DEL TRAMO	LONG. (Km.)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
TOTAL				

**NOTA: El cuadro anterior debe de ser llenado con letra clara y legible (LETRA DE MOLDE).**

**FICHA TÉCNICA DE BANCOS DE MATERIALES**

Banco No. .... Capacidad del Banco.....  
Ubicación.....  
Ubicación en coordenadas.....  
Propietario.....

**RESULTADOS DE ENSAYOS DE LABORATORIO**

Fecha de laboratorio..... Índice de contracción:.....  
Peso..... Tamaño máximo del agregado.....  
% retenido en el tamiz No. 4 en peso..... %que pasa en tamiz No. 200 en peso.....  
Índice de Plasticidad..... Limite liquido.....  
% de abrasión..... CBR.....  
Se recomienda estabilizar el banco de Materiales      SI.....      NO.....  
Como.....  
.....  
Se recomienda algún otro proceso en el banco de materiales      SI.....      NO.....  
Cual.....  
.....  
.....

Banco No. .... Capacidad del Banco.....  
Ubicación.....  
Ubicación en coordenadas.....  
Propietario.....

**RESULTADOS DE ENSAYOS DE LABORATORIO**

Fecha de laboratorio..... Índice de contracción:.....  
Peso..... Tamaño máximo del agregado.....  
% retenido en el tamiz No. 4 en peso..... %que pasa en tamiz No. 200 en peso.....  
Índice de Plasticidad..... Limite liquido.....  
% de abrasión..... CBR.....  
Se recomienda estabilizar el banco de Materiales      SI.....      NO.....  
Como.....  
.....  
Se recomienda algún otro proceso en el banco de materiales      SI.....      NO.....  
Cual.....  
.....  
.....

Banco No. .... Capacidad del Banco.....

Ubicación.....

Ubicación en coordenadas.....

Propietario.....

**RESULTADOS DE ENSAYOS DE LABORATORIO**

Fecha de laboratorio..... Índice de contracción:.....

Peso..... Tamaño máximo del agregado.....

% retenido en el tamiz No. 4 en peso..... %que pasa en tamiz No. 200 en peso.....

Índice de Plasticidad..... Limite liquido.....

% de abrasión..... CBR.....

Se recomienda estabilizar el banco de Materiales      SI.....      NO.....

Como.....

Se recomienda algún otro proceso en el banco de materiales      SI.....      NO.....

Cual.....

.....

.....

Banco No. .... Capacidad del Banco.....

Ubicación.....

Ubicación en coordenadas.....

Propietario.....

**RESULTADOS DE ENSAYOS DE LABORATORIO**

Fecha de laboratorio..... Índice de contracción:.....

Peso..... Tamaño máximo del agregado.....

% retenido en el tamiz No. 4 en peso..... %que pasa en tamiz No. 200 en peso.....

Índice de Plasticidad..... Limite liquido.....

% de abrasión..... CBR.....

Se recomienda estabilizar el banco de Materiales      SI.....      NO.....

Como.....

Se recomienda algún otro proceso en el banco de materiales      SI.....      NO.....

Cual.....

.....

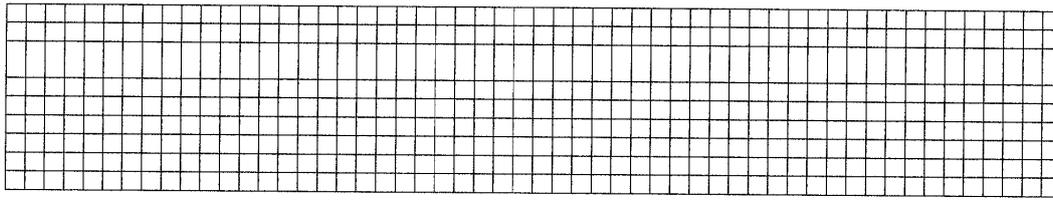
.....



MAQUINARIA Y EQUIPO DEL CONTRATISTA			
DESCRIPCION	CAN.	HORAS	TIPO
Moto niveladora			
Rodó vibratorio			
Camión cisterna			
Camión de volteo			
Rodó neumático			
Rodillo vibratorio manual			
Apizonador mecánico			
Retroexcavadora			
Excavadora			
Tractor			
Cargador frontal			

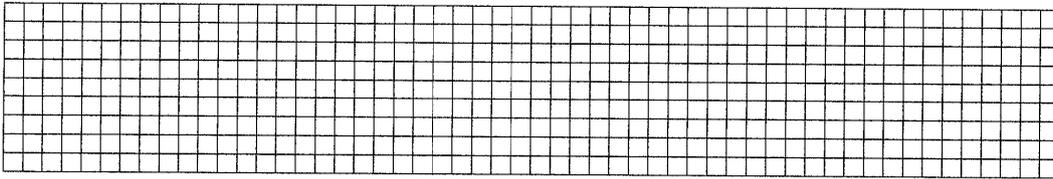
PERSONAL DEL CONTRATISTA	
DESCRIPCION	CAN.
Superintendente	
Auxiliar	
Encargado	
Topografo	
Albañiles	
Operadores	
Pilotos	
Mecánicos	
Caporales	
Peones	
Banderilleros	





de est. →

→ a est.



**VISITAS AL PROYECTO.....**  
 .....

\_\_\_\_\_

auxiliar supervisora  
superintendente

\_\_\_\_\_

delegado residente

\_\_\_\_\_

encargado

**ANEXOS: FOTOGRAFIAS**

**Hoja No.**

\_\_\_\_\_

SEMANA DEL		AL	
------------	--	----	--

Día: \_\_\_\_\_

Trabajo: \_\_\_\_\_

Estación: \_\_\_\_\_

Tramo: \_\_\_\_\_

--	--

Estado inicial (antes)

Estado final

(después)

Día: \_\_\_\_\_ Trabajo: \_\_\_\_\_

Estación: \_\_\_\_\_ Tramo: \_\_\_\_\_

--	--

Día: \_\_\_\_\_

Trabajo: \_\_\_\_\_

Estación: \_\_\_\_\_

Tramo: \_\_\_\_\_

--	--	--

Estado inicial (antes)

Estado final

(después)

Día: \_\_\_\_\_

Trabajo: \_\_\_\_\_

Estación: \_\_\_\_\_

Tramo: \_\_\_\_\_

--	--	--

Estado inicial (antes)

Estado final (después)

# EMERGENCIAS Y OTROS TRABAJO

SEMANA DEL		AL	
------------	--	----	--

**PROYECTO:** -

**FECHA:**

TRAMO  
TRABAJADO:.....

...  
ESTACION TRABAJADA:.....

EMPRESA                    QUE                    EJECUTO                    EL  
TRABAJO:.....

DESCRIPCION:..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
---

EQUIPO DEL CONTRATISTA		
DESCRIPCION	CANT.	HRS.

PERSONAL DEL CONTRATISTA		
DESCRIPCION	CANT.	HRS.

CANTIDADES DE TRABAJO		
DESCRIPCION DEL TRABAJO	UNIDAD	CANTIDAD

**FOTOS DE TRABAJO REALIZADO**

--	--

\_\_\_\_\_  
auxiliar supervisora  
superintendente

\_\_\_\_\_  
delegado residente

\_\_\_\_\_  
encargado

**RESUMEN SEMANAL**

No. \_\_\_\_\_

Proyecto: \_\_\_\_\_

Contratista: \_\_\_\_\_

Superintendente: \_\_\_\_\_

Supervisora: \_\_\_\_\_

Delegado

Residente: \_\_\_\_\_

Semana del: \_\_\_\_\_

Al: \_\_\_\_\_

Fecha	Tramos	Estaciones			Renglones	Cantidad ejecutada unidades	% de avance físico semanal


**NOTA: El suscrito certifica que toda la información suministrada es completa y verídica,  
en base a lo ejecutado en el campo.**





Hoja No. \_\_\_\_

**AUTORIZACION DE BITACORA DE CAMPO (BACHEO)**

La Unidad Ejecutora De Conservación Vial COVIAL representada por el Ing. \_\_\_\_\_ Auxiliar de Control y Seguimiento de Proyectos autoriza el uso de la presente bitácora de campo a la supervisora S - \_\_\_\_\_ (nombre de la empresa: \_\_\_\_\_) la cual servirá para llevar el control de los trabajos desarrollados diariamente en el proyecto \_\_\_\_\_, el cual lo tiene a cargo la empresa: \_\_\_\_\_.

La presente bitácora de campo consta de **133** hojas debidamente numeradas del **001** al **133**.

El contenido de esta bitácora es el siguiente:

- 001** hoja de autorización de la bitácora útil de un solo lado.
- 001** hoja de ficha técnica del proyecto útil de un solo lado.
- 001** hoja de Control de ensayos de laboratorios de mezclas útil de ambos lados.
- 091** hojas útiles de ambos lados para utilizarse diariamente en el control de los trabajos ejecutados.
- 013** hojas útiles de ambos lados para utilizarse como anexos semanales, en el cual se colocaran fotografías de algunos de los trabajos realizados durante la semana.
- 013** hojas útiles de un solo lado que serán destinadas para anotar emergencias u otros trabajos realizados.
- 013** hojas útiles de ambos lados utilizadas para elaborar un resumen semanal, cada una con dos (2) copias las cuales serán entregadas una al contratista y una al Ing. Auxiliar de Control y Seguimiento.

Sin más que agregar doy por autorizada la presente bitácora de campo el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

f. \_\_\_\_\_

Ing.

Auxiliar de Control y Seguimiento de proyectos

**NOTA: El no tener al día la presente bitácora o no contar con ella dentro del proyecto es motivo suficiente para ser sancionado, según CAPITULO 4, DIVISION 1400, SECCION 1401.03, INCISO "C" de la especificaciones especiales de COVIAL.**

**FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO**

➤ **PROYECTO:**

Código del Proyecto:..... Número de  
Contrato:.....  
Monto Original del  
Contrato:.....

➤ **CONTRATISTA:**

Nombre de la  
Empresa:.....  
Teléfono de  
Oficina:.....  
Representante  
Legal:..... Tel:.....  
Nombre del  
superintendente:..... Tel:.....

➤ **SUPERVISORA:**

Código de la  
Supervisora:.....  
Nombre de la  
Empresa:.....  
Teléfono  
Oficina:.....  
...  
Delegado  
Residente:..... Tel:.....  
...

➤ **DATOS DEL CONTRATO:**

Fecha de Contrato:..... Fecha de Inicio  
Físico:.....  
Fecha de Inicio Contractual:..... Fecha de  
Terminación:.....

**COMPONENTES DEL PROYECTO**

TRAMO No.	RUTA	DEPARTAMENTO	DESCRIPCION DEL TRAMO	LONG. (Km.)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
<b>TOTAL</b>				

**NOTA: El cuadro anterior debe de ser llenado con letra clara y legible (LETRA DE MOLDE).**

## CONTROL DE ENSAYOS DE LABORATORIO A MEZCLAS

Código del ensayo:.....
Fecha de toma de muestra:.....Fecha de ensayo:.....
Tramo trabajado con la mezcla ensayada:.....
Estación:..... Fecha de utilización de la mezcla: del ..... Al .....
Resultado del ensayo : Satisfactorio..... No Satisfactorio.....
Observaciones:.....
.....
.....

Código del ensayo:.....
Fecha de toma de muestra:.....Fecha de ensayo:.....
Tramo trabajado con la mezcla ensayada:.....
Estación:..... Fecha de utilización de la mezcla: del ..... Al .....
Resultado del ensayo : Satisfactorio..... No Satisfactorio.....
Observaciones:.....
.....
.....

Código del ensayo:.....
Fecha de toma de muestra:.....Fecha de ensayo:.....
Tramo trabajado con la mezcla ensayada:.....
Estación:..... Fecha de utilización de la mezcla: del ..... Al .....
Resultado del ensayo : Satisfactorio..... No Satisfactorio.....
Observaciones:.....
.....
.....

Código del ensayo:.....  
Fecha de toma de muestra:..... Fecha de ensayo:.....  
Tramo trabajado con la mezcla ensayada:.....  
Estación:..... Fecha de utilización de la mezcla: del ..... Al .....  
Resultado del ensayo : Satisfactorio..... No Satisfactorio.....  
Observaciones:.....  
.....  
.....

Código del ensayo:.....  
Fecha de toma de muestra:..... Fecha de ensayo:.....  
Tramo trabajado con la mezcla ensayada:.....  
Estación:..... Fecha de utilización de la mezcla: del ..... Al .....  
Resultado del ensayo : Satisfactorio..... No Satisfactorio.....  
Observaciones:.....  
.....  
.....

Código del ensayo:.....  
Fecha de toma de muestra:..... Fecha de ensayo:.....  
Tramo trabajado con la mezcla ensayada:.....  
Estación:..... Fecha de utilización de la mezcla: del ..... Al .....  
Resultado del ensayo : Satisfactorio..... No Satisfactorio.....  
Observaciones:.....  
.....  
.....

Código del ensayo:.....  
Fecha de toma de muestra:..... Fecha de ensayo:.....  
Tramo trabajado con la mezcla ensayada:.....  
Estación:..... Fecha de utilización de la mezcla: del ..... Al .....  
Resultado del ensayo : Satisfactorio..... No Satisfactorio.....  
Observaciones:.....  
.....  
.....

Código del ensayo:.....  
Fecha de toma de muestra:.....Fecha de ensayo:.....  
Tramo trabajado con la mezcla ensayada:.....  
Estación:..... Fecha de utilización de la mezcla: del ..... Al .....  
Resultado del ensayo : Satisfactorio..... No Satisfactorio.....  
Observaciones:.....  
.....  
.....

Código del ensayo:.....  
Fecha de toma de muestra:.....Fecha de ensayo:.....  
Tramo trabajado con la mezcla ensayada:.....  
Estación:..... Fecha de utilización de la mezcla: del ..... Al .....  
Resultado del ensayo : Satisfactorio..... No Satisfactorio.....  
Observaciones:.....  
.....  
.....





# LARGUILLO DE BACHEO

## TRABAJO CON MEZCLA ASFALTICA

Tipo de mezcla:  En frío  En caliente

Apariencia de la mezcla en frío: \_\_\_\_\_

Si es mezcla en caliente: \_\_\_\_\_

a est.



de est.

TRABAJO REALIZADO	COD.	CAM.	CANT. MEZCLA	TEMP LLEGADA	TEMP APLIC.
Recapeo	A	1			
Bacheo	B	2			
Sustitución base	C	3			
Fresado	D	4			
Carpeta nueva	E	5			
Sellos	F	6			
Otros		7			
	G	8			
	H	9			

EST.	TRAB. REALI.	LARGO	ANCHO	ESP.	TOTAL

**CONSTRUCCION DE CUNETAS**

EST. INICIO	SECCION	PERIMETRO SECCION	LARGO	ÁREA

**CONSTRUCCION DE GAVIONES CICLOPEO**

EST.	NO. DE GAV.	TIPO	TAMAÑO	VOLUMEN

**MAMPOSTERIA O CONCRETO**

EST.	ELEMENTO	DIMENSIONES

**OBSERVACIONES:**  
.....  
.....  
.....  
.....

**VISITAS AL PROYECTO**  
.....  
.....

auxiliar supervisora  
superintendente

delegado residente

encargado

**ANEXOS: FOTOGRAFIAS**

**Hoja No. \_\_\_\_\_**

SEMANA DEL		AL	
------------	--	----	--

Día: \_\_\_\_\_ Trabajo: \_\_\_\_\_

Estación: \_\_\_\_\_ Tramo: \_\_\_\_\_

--	--	--

Estado inicial (antes)

Estado final

(después)

Día: \_\_\_\_\_ Trabajo: \_\_\_\_\_

Estación: \_\_\_\_\_ Tramo: \_\_\_\_\_

--	--	--

Estado inicial (antes)

Estado final (después)

**EMERGENCIAS Y OTROS TRABAJO**

SEMANA DEL		AL	
------------	--	----	--

**PROYECTO:** -

**FECHA:**

TRAMO

TRABAJADO:.....

...

ESTACION TRABAJADA:.....

EMPRESA                      QUE                      EJECUTO                      EL

TRABAJO:.....

**DESCRIPCION:**.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

EQUIPO DEL CONTRATISTA		
DESCRIPCION	CANT.	HRS.

PERSONAL DEL CONTRATISTA		
DESCRIPCION	CANT.	HRS.

CANTIDADES DE TRABAJO		
DESCRIPCION DEL TRABAJO	UNIDAD	CANTIDAD

**FOTOS DE TRABAJO REALIZADO**

--	--

\_\_\_\_\_  
auxiliar supervisora  
superintendente

\_\_\_\_\_  
delegado residente

\_\_\_\_\_  
encargado




**NOTA: El suscrito certifica que toda la información suministrada es completa y verídica, en base a lo ejecutado en el campo.**





Hoja No. \_\_\_\_

**AUTORIZACION DE BITACORA DE CAMPO (SELLO DE  
GRIETAS)**

La Unidad Ejecutora De Conservación Vial **COVIAL** representada por el Ing. Miguel Molina Auxiliar de Control y Seguimiento de Proyectos autoriza el uso de la presente bitácora de campo a la **supervisora xxxxxxxx** la cual servirá para llevar el control de los trabajos desarrollados diariamente en el **proyecto SG-xxxx** el cual lo tiene a cargo la **empresa: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

La presente bitácora de campo consta de **184** hojas debidamente numeradas del **001** al **184**.

El contenido de esta bitácora es el siguiente:

- 001** Autorización de la Contraloría General de la Nación.
- 001** hoja de autorización de la bitácora útil de un solo lado.
- 001** hoja de ficha técnica del proyecto útil de un solo lado.
- 002** hoja de Control de ensayos de Material y ejecución útil de ambos lados
- 140** hojas útiles de ambos lados para utilizarse diariamente en el control de los trabajos ejecutados.
- 39** hojas de informes semanales

Sin más que agregar doy por autorizada la presente bitácora de campo el día 5 del mes de Abril del año 2,005

f. \_\_\_\_\_

Ing. Miguel Molina

Auxiliar de Control y Seguimiento de proyectos

**NOTA: El no tener al día la presente bitácora o no contar con ella dentro del proyecto es motivo suficiente para ser sancionado, según CAPITULO 4, DIVISION 1400, SECCION 1401.03, INCISO "C" de la especificaciones especiales de COVIAL.**

**FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO**

➤ **PROYECTO:**

Código del Proyecto:..... Número de  
Contrato:.....  
Monto Original del  
Contrato:.....

➤ **CONTRATISTA:**

Nombre de la  
Empresa:.....  
Teléfono de  
Oficina:.....  
Representante  
Legal:..... Tel:.....  
Nombre del  
superintendente:..... Tel:.....

➤ **SUPERVISORA:**

Código de la  
Supervisora:.....  
Nombre de la  
Empresa:.....  
Teléfono  
Oficina:.....  
...  
Delegado  
Residente:..... Tel:.....

... **DATOS DEL CONTRATO:**

Fecha de Contrato:..... Fecha de Inicio  
Físico:.....  
Fecha de Inicio Contractual:..... Fecha de  
Terminación:.....

No.	REGION:	DEPARTAMENTOS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		

**NOTA: El cuadro anterior debe de ser llenado con letra clara y legible (LETRA DE MOLDE).**

**CONTROL DE CALIDAD**

FECHA \_\_\_\_\_

SELLO DE FISURAS Y GRIETAS			
MATERIALES	ENSAYO	VALOR ESPECIFICADO	VALOR
	Temp. Asfalto con Polímeros	Entre 193°C y 204°C	
	Temp. Aplicación. Asf. Polímero	Entre 180°C y 200°C	
	Arena	Pasa tamiz No. 4	
EJECUCION	Marcaje de Grietas	Indicar Inicio y Final	
	Limpieza de Grietas	Con aire comprimido	
	Espesor de sello	> 3 mm	
	Ancho de sello en Top	> 75 mm	

**CONTROL DE CALIDAD**

FECHA \_\_\_\_\_

SELLO DE FISURAS Y GRIETAS			
MATERIALES	ENSAYO	VALOR ESPECIFICADO	VALOR
	Temp. Asfalto con Polímeros	Entre 193°C y 204°C	
	Temp. Aplicación. Asf. Polímero	Entre 180°C y 200°C	
	Arena	Pasa tamiz No. 4	
EJECUCION	Marcaje de Grietas	Indicar Inicio y Final	
	Limpieza de Grietas	Con aire comprimido	
	Espesor de sello	> 3 mm	
	Ancho de sello en Top	> 75 mm	

**CONTROL DE CALIDAD**

FECHA \_\_\_\_\_

SELLO DE FISURAS Y GRIETAS			
MATERIALES	ENSAYO	VALOR ESPECIFICADO	VALOR
	Temp. Asfalto con Polímeros	Entre 193°C y 204°C	
	Temp. Aplicación. Asf. Polímero	Entre 180°C y 200°C	
	Arena	Pasa tamiz No. 4	
EJECUCION	Marcaje de Grietas	Indicar Inicio y Final	
	Limpieza de Grietas	Con aire comprimido	
	Espesor de sello	> 3 mm	
	Ancho de sello en Top	> 75 mm	

**CONTROL DE CALIDAD**

FECHA \_\_\_\_\_

SELLO DE FISURAS Y GRIETAS			
MATERIALES	ENSAYO	VALOR ESPECIFICADO	VALOR
	Temp. Asfalto con Polímeros	Entre 193°C y 204°C	
	Temp. Aplicación. Asf. Polímero	Entre 180°C y 200°C	
	Arena	Pasa tamiz No. 4	
EJECUCION	Marcaje de Grietas	Indicar Inicio y Final	
	Limpieza de Grietas	Con aire comprimido	
	Espesor de sello	> 3 mm	
	Ancho de sello en Top	> 75 mm	

**BITACORA DE CAMPO: SELLO DE GRIETAS**  
 No. \_\_\_\_\_

Hoja

**PROYECTO: Sg -**

**FECHA:** \_\_\_\_\_

**Contratista:** \_\_\_\_\_

**Supervisora** \_\_\_\_\_

**No.** \_\_\_\_\_

**Empresa:** \_\_\_\_\_

ESTADO DEL TIEMPO	
Soleado	
Nublado	
Lluvia	
Ilovizna	

**Delegado Residente:** \_\_\_\_\_

Ruta	Departamento	Longitud de sellado (m.l.)	UBICACIÓN Estac. Inicial ---Estac. Final
<b>TOTAL</b>			

**OBSERVACIONES Y ORDENES DE CAMPO**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

MAQUINARIA Y EQUIPO DEL CONTRATISTA			
DESCRIPCIÓN	CAN.	HORAS	TIPO

PERSONAL DEL CONTRATISTA	
DESCRIPCIÓN	CAN.
Superintendente	
Auxiliar	
Encargado	
Topografo	
Albañiles	
Operadores	
Pilotos	
Mecánicos	
Caporales	
Peones	
Banderilleros	

**VISITAS AL PROYECTO**  
 .....  
 .....

\_\_\_\_\_  
delegado residente

\_\_\_\_\_  
superintendente

INFORME SEMANAL

PROYECTO: **Sg -**

SEMANA

\_\_\_\_\_

Contratista: \_\_\_\_\_  
 Supervisora No. \_\_\_\_\_  
 Empresa: \_\_\_\_\_  
 Delegado Residente: \_\_\_\_\_

Ruta	Departamento	Longitud de sellado (m.l.)	UBICACIÓN Estac. Inicial ---Estac. Final
	<b>TOTAL</b>		

**OBSERVACIONES Y ORDENES DE CAMPO**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

\_\_\_\_\_  
delegado residente

\_\_\_\_\_  
superintendente

Hoja No. \_\_\_\_

## AUTORIZACION DE BITACORA DE CAMPO (SEÑALIZACION)

La Unidad Ejecutora De Conservación Vial **COVIAL** representada por el Ing. \_\_\_\_\_ Auxiliar de Control y Seguimiento de Proyectos autoriza el uso de la presente bitácora de campo a la **supervisora** **S** - \_\_\_\_\_ (nombre de la empresa: \_\_\_\_\_) la cual servirá para llevar el control de los trabajos desarrollados diariamente en el **proyecto** \_\_\_\_\_, el cual lo tiene a cargo la **empresa**: \_\_\_\_\_.

La presente bitácora de campo consta de **312** hojas debidamente numeradas del **001** al **312**.

El contenido de esta bitácora es el siguiente:

**001** hoja de autorización de la CONTRALORIA DE CUENTAS útil de un solo lado.

**001** hoja de autorización de la bitácora útil de un solo lado.

**001** hoja de ficha técnica del proyecto útil de un solo lado.

**270** hojas útiles de ambos lados para utilizarse diariamente en el control de los trabajos ejecutados.

**039** hojas útiles de ambos lados utilizadas para elaborar un resumen semanal, cada una con dos (2) copias las cuales serán entregadas una al contratista y una al Ing. regional.

Sin más que agregar doy por autorizada la presente bitácora de campo el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

f. \_\_\_\_\_

Ing.

Auxiliar de Control y Seguimiento de proyectos

**NOTA: El no tener al día la presente bitácora o no contar con ella dentro del proyecto es motivo suficiente para ser sancionado, según CAPITULO 4, DIVISION 1400, SECCION 1401.03, INCISO "C" de la especificaciones especiales de COVIAL.**

**FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO**

➤ **PROYECTO:**

Código del Proyecto:..... Número de  
Contrato:.....  
Monto Original del  
Contrato:.....

➤ **CONTRATISTA:**

Nombre de la  
Empresa:.....  
Teléfono de  
Oficina:.....  
Representante  
Legal:..... Tel:.....  
Nombre del  
superintendente:..... Tel:.....

➤ **SUPERVISORA:**

Código de la  
Supervisora:.....  
Nombre de la  
Empresa:.....  
Teléfono  
Oficina:.....  
...  
Delegado  
Residente:..... Tel:.....  
...

➤ **DATOS DEL CONTRATO:**

Fecha de Contrato:..... Fecha de Inicio  
Físico:.....  
Fecha de Inicio Contractual:..... Fecha de  
Terminación:.....






**SEÑALIZACION HORIZONTAL**

RENGLON No.	TRABAJO EJECUTADO	EST. INICIAL	I	C	D	EST. FINAL	CANTIDAD

**OBSERVACIONES:**.....  
.....  
.....  
.....

**VISITAS AL PROYECTO**  
.....  
.....

_____	_____	_____
auxiliar supervisor superintendente	delegado residente	encargado




**NOTA: El suscrito certifica que toda la información suministrada es completa y verídica, en base a lo ejecutado en el campo.**

Hoja No. \_\_\_\_

**AUTORIZACION DE BITACORA DE CAMPO  
(DRAGADO)**

La Unidad Ejecutora De Conservación Vial COVIAL representada por el Ing. \_\_\_\_\_ Auxiliar de Control y Seguimiento de Proyectos autoriza el uso de la presente bitácora de campo a la **supervisora S - \_\_\_\_\_** (nombre de la empresa: \_\_\_\_\_) la cual servirá para llevar el control de los trabajos desarrollados diariamente en el **proyecto \_\_\_\_\_**, el cual lo tiene a cargo la **empresa: \_\_\_\_\_**.

La presente bitácora de campo consta de **134** hojas debidamente numeradas del **001** al **134**.

El contenido de esta bitácora es el siguiente:

- 001** hoja de autorización de la CONTRALORIA DE CUENTAS útil de un solo lado.
- 001** hoja de autorización de la bitácora útil de un solo lado.
- 001** hoja de ficha técnica del proyecto útil de un solo lado.
- 001** hoja de Control de ensayos de laboratorios a mezclas útil de ambos lados.
- 091** hojas útiles de ambos lados para utilizarse diariamente en el control de los trabajos ejecutados.
- 013** hojas útiles de ambos lados para utilizarse como anexos semanales, en el cual se colocaran fotografías de algunos de los trabajos realizados durante la semana.
- 013** hojas útiles de un solo lado que serán destinadas para anotar emergencias u otros trabajos realizados.
- 013** hojas útiles de ambos lados utilizadas para elaborar un resumen semanal, cada una con dos (2) copias las cuales serán entregadas una al contratista y una al Ing. regional.

Sin más que agregar doy por autorizada la presente bitácora de campo el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

f. \_\_\_\_\_

Ing.

Auxiliar de Control y Seguimiento de proyectos

**NOTA: El no tener al día la presente bitácora o no contar con ella dentro del proyecto es motivo suficiente para ser sancionado, según CAPITULO 4, DIVISION 1400, SECCION 1401.03, INCISO "C" de la especificaciones especiales de COVIAL.**

**FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO**

> **PROYECTO:**

Código del Proyecto:..... Número de  
Contrato:.....  
Monto Original del  
Contrato:.....

**CONTRATISTA:**

Nombre de la  
Empresa:.....  
Teléfono de  
Oficina:.....  
Representante  
Legal:..... Tel:.....  
Nombre del  
superintendente:..... Tel:.....

> **SUPERVISORA:**

Código de la  
Supervisora:.....  
Nombre de la  
Empresa:.....  
Teléfono  
Oficina:.....  
...  
Delegado  
Residente:..... Tel:.....  
...

> **DATOS DEL CONTRATO:**

Fecha de Contrato:..... Fecha de Inicio  
Físico:.....

Fecha de Inicio Contractual:..... Fecha de Terminación:.....

COMPONENTES DEL PROYECTO				
TRAMO No.	RUTA	DEPARTAMENTO	DESCRIPCION DEL TRAMO	LONG. (Km.)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
<b>TOTAL</b>				

**NOTA: El cuadro anterior debe de ser llenado con letra clara y legible (LETRA DE MOLDE).**



EQUIPO DEL CONTRATISTA			
DESCRIPCION	CAN.	TIPO	HR.
Pick up			
Camión de volteo			
Retroexcavadora			
Excavadora			
Tractor			
Cargador frontal			

PERSONAL DEL CONTRATISTA	
DESCRIPCION	CAN.
Superintendente	
Auxiliar	
Encargado	
Operadores	
Pilotos	
Mecánico	
Caporales	
Peones	
Albañiles	
Topografos	

# LARGUILLO DE DRAGADO

TRABAJO REALIZADO	COD.
Mampostería	M
Gaviones	G

COD.	ELEMENTO	EST.	CAN.	DIMENSIONES

LIMPIEZA DE CAUCE		
EST. INICIAL	EST. FINAL	LADO

DRAGADO			
EST. INICIAL	EST. FINAL	No. CAMIÓNADAS	VOLUMEN CAMIONADA

De est. →		→ a est.
-----------	--	----------

**OBSERVACIONES:**.....  
 .....  
 .....  
 .....

\_\_\_\_\_

**VISITAS AL PROYECTO**  
.....  
.....

\_\_\_\_\_  
auxiliar supervisora  
superintendente

\_\_\_\_\_  
delegado residente

\_\_\_\_\_  
encargado

**ANEXOS: FOTOGRAFIAS**

**Hoja No. \_\_\_\_**

Día: \_\_\_\_\_

Trabajo: \_\_\_\_\_

Estación: \_\_\_\_\_

Tramo: \_\_\_\_\_

--	--

Estado inicial (antes)

Estado final (después)

Día: \_\_\_\_\_

Trabajo: \_\_\_\_\_

Estación: \_\_\_\_\_

Tramo: \_\_\_\_\_

--	--

Estado inicial (antes)

Estado final (después)



**FOTOS DE TRABAJO REALIZADO**

--	--

\_\_\_\_\_  
auxiliar supervisora  
superintendente

\_\_\_\_\_  
delegado residente

\_\_\_\_\_  
encargado




**NOTA: El suscrito certifica que toda la información suministrada es completa y verídica,  
en base a lo ejecutado en el campo.**





Hoja No. \_\_\_\_\_

## AUTORIZACION DE BITACORA DE CAMPO PUENTES

La Unidad Ejecutora De Conservación Vial -COVIAL-, representada por el Ingeniero \_\_\_\_\_, Auxiliar de Control y Seguimiento de Proyectos autoriza el uso de la presente bitácora de campo a la Supervisora S – xx, empresa: XXXXXXXXXX la cual servirá para llevar el control de los trabajos desarrollados diariamente en el Proyecto Pt-, el cual lo tiene a cargo la Empresa: \_\_\_\_\_.

La presente ampliación de bitácora de campo consta de 148 hojas debidamente numeradas de la xxx a la xxx.

El contenido de esta bitácora es el siguiente:

**001** Autorización de la Contraloría General de la Nación.

**001** hoja de autorización de la bitácora útil de un solo lado.

**001** hoja de ficha técnica del proyecto útil de un solo lado.

**140** hojas útiles de ambos lados para uso diario en el control de los trabajos ejecutados.

**005** hojas útiles de un solo lado que serán destinadas para anotar emergencias u otros trabajos realizados.

Sin más que agregar doy por autorizada la presente bitácora de campo el día 05 del mes de Abril del año 2,005.

f. \_\_\_\_\_

Auxiliar de Control y Seguimiento de proyectos

**NOTA: El no tener al día la presente bitácora o no contar con ella dentro del proyecto es motivo suficiente para ser sancionado, según CAPITULO 4, DIVISION 1400, SECCION 1401.03, INCISO "C" de la especificaciones especiales de COVIAL.**

## FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO

➤ PROYECTO:

Código del Proyecto: Pt..... Número de Contrato: Escritura Pública  
.....

Monto Original del Contrato: Q.....

➤ CONTRATISTA:

Nombre ..... de ..... la

Empresa:.....

Teléfono ..... de ..... Oficina:...

.....

Representante ..... Legal:.....

..... Tel:.....

Nombre ..... del ..... superintendente: Ing.....

Tel:.....

➤ SUPERVISORA:

Código ..... de ..... la ..... Supervisora: S-

.....

Nombre ..... de ..... la

Empresa:.....

Teléfono

Oficina:.....

Delegado Residente: Ing..... Tel:.....

.....





MAQUINARIA Y EQUIPO DEL CONTRATISTA			
DESCRIPCIÓN	CAN.	HORAS	TIPO

PERSONAL DEL CONTRATISTA	
DESCRIPCIÓN	CAN.
Superintendente	
Auxiliar	
Encargado	
Topógrafo	
Albañiles	
Operadores	
Pilotos	
Mecánicos	
Caporales	
Peones	
Banderilleros	

VISITAS AL PROYECTO
.....
.....

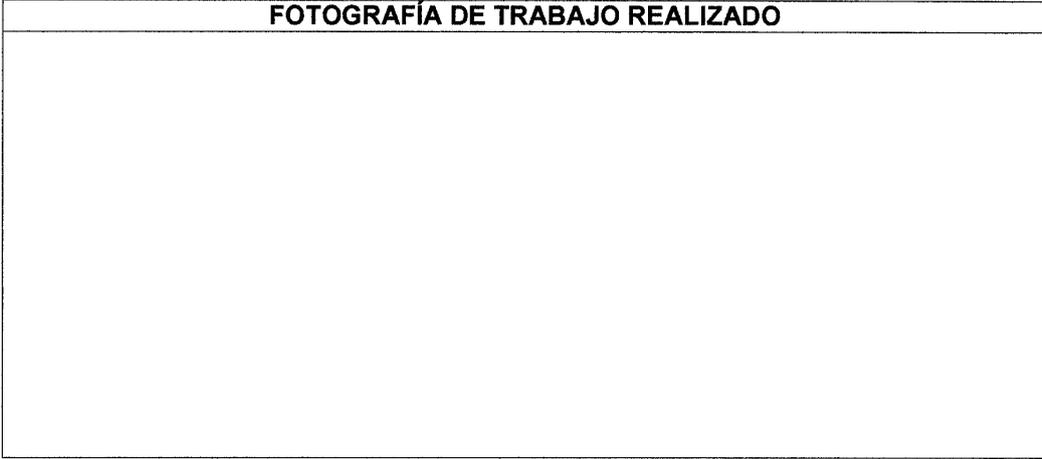
\_\_\_\_\_

Delegado Residente

Superintendente



**FOTOGRAFÍA DE TRABAJO REALIZADO**



\_\_\_\_\_  
Delegado Residente

\_\_\_\_\_  
Superintendente

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-200-2**

<b>MANUAL DE OPERACIONES</b>	<b>CAPITULO: INFORMES TECNICOS</b>
	<b>Tema: Programa automatizado para el control de actividades de proyectos</b>

<b>Norma</b>	Especificaciones técnicas de COVIAL.
<b>Programa automatizado de control</b>	Es un instrumento de trabajo automatizado y desarrollado en un libro de Excel que se utiliza como herramienta principal, en forma de tablas ubicadas en cada hoja y delimitadas por un margen color azul.
<b>Propósitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Automatizar los mecanismos de control de actividades de proyectos de COVIAL, a través de la información obtenida de la bitácora diaria de actividades (ver MOP-200-1: Instructivo para la utilización de la bitácora);</li><li>b) Establecer mecanismos ágiles para la obtención de información relacionada con cada uno de los proyectos en ejecución: renglones, montos, porcentajes, etc., del programa); y</li><li>c) Contar con la información requerida en el momento necesario.</li></ul>
<b>Instrumentos de apoyo</b>	Bitácora diaria Software: Microsoft Excel 2003 Computadora personal Impresora Medios digitales de grabación (CDs)
<b>Descripción del contenido del programa para llenado de las hojas</b>	Para ingresar un nuevo dato, es necesario ubicar el cursor en el asterisco de cada tabla. El programa consta de varias hojas electrónicas rotuladas como sigue: <ul style="list-style-type: none"><li>a) <u>Hoja de color rojo: renglones.</u> Esta hoja sirve como una base de datos en función de los renglones descritos en las Especificaciones 2005, y se modifica únicamente cuando alguno de los renglones anotados en el anexo del proyecto no está registrado.</li><li>b) <u>Hoja de color amarillo: datos de la empresa.</u> Los datos de las hojas etiquetadas en este color son ingresados por una sola vez y corresponden a los datos de la empresa ejecutora de la obra, supervisora e Ingeniero Auxiliar de Control y Seguimiento.</li><li>c) <u>Hoja de color amarillo: tramos.</u> En esta hoja se introducen los datos anotados en el anexo del proyecto, por una sola vez.</li></ul>

**Fecha:**  
**septiembre**  
**2005**

**Páginas:**  
**1 de 3**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-200-2**

**INFORMES TECN ICOS**

**Tema: Programa automatizado para el control  
de actividades de proyectos**

- d) Hoja de color amarillo: renglones contratados. En esta hoja se ingresan los datos contenidos en el anexo de cada proyecto.
- i) Al ingresar el número de renglón, automáticamente se despliega la descripción y la unidad. Posteriormente se ingresa la cantidad y el precio unitario, desplegándose automáticamente el total del renglón (columna G).
  - ii) Si no se despliega el renglón de acuerdo al anexo, es necesario ir a la hoja renglones (color rojo), ubicarse en el asterisco e introducir el nuevo renglón.
  - iii) Después de ingresar todos los renglones, se despliega el total del proyecto en la columna G, lo que sirve para verificar el monto contratado.
  - iv) Luego se ingresan las cantidades programadas mensuales por renglón (únicamente los montos y porcentajes se despliegan automáticamente), a efecto de compararlas con lo ejecutado, generándose la gráfica de ejecución mensual.
  - v) La fecha y el estatus son necesarios para generar los documentos de cambio, introduciéndose las cantidades negativas si son decrementos, y positivas, si son incrementos. Al igual que lo indicado en los incisos iii) y iv), se introducen los datos una sola vez.
- e) Hoja de color verde: bitácora. Por ser esta hoja la de mayor movimiento y la base de datos principal del programa, su utilización se explica en: MOP: 200-1: Instructivo para la utilización de la bitácora. Para anotar la información en el programa, es necesario tomar en cuenta lo siguiente:
- i) La bitácora está constituida por una tabla que contiene varias columnas, de las cuales no en todas, es necesario introducir información.
  - ii) Cada fila de la tabla constituye un registro por día, lo que significa que pueden introducirse tantas filas como sean necesarias, por día y por renglón, ya que al final los informes resumen las actividades.

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
2 de 3**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-200-2**

<b>INFORMES TÉCNICOS</b>	<b>Tema: Programa automatizado para el control de actividades de proyectos</b>
--------------------------	--

- iii) Para evitar errores en la introducción de datos, hay columnas que despliegan las opciones a efecto de poder seleccionar la columna que se necesite.
- iv) Deben ingresarse las columnas A, B, D, F, G, H, I, K y L, ya que como se indicó anteriormente, las otras columnas se generan automáticamente.
  
- e) Hojas de color anaranjado: Informes por tramo, por renglón, por fecha, diarios, semanales, mensuales, etc. Todas estas hojas se generan automáticamente, por lo que es necesario actualizarlas una por una, cada vez que se introduce información, de la siguiente forma:
  - i) Si no se tiene habilitado el menú de TABLAS DINAMICAS, debe irse al:
    - Menú
    - Ver
    - Barra de herramientas
    - Tablas dinámicas
  - ii) Al tener habilitado este menú, hay que notar que hay un signo de admiración en color rojo como opción. Esa es la opción de actualización.
  - iii) Para actualizar el informe, se coloca el cursor en cualquier parte de la tabla, luego se presiona el signo de admiración, y automáticamente se adiciona la información introducida en la bitácora.

**Informes rápidos**

La tabla de la bitácora constituye una útil herramienta de información rápida. En el título de las columnas se observa la posibilidad de aplicar filtros y obtener información de una manera ágil, ya sea por fecha, por ruta, por tramo o por renglón ya que los filtros están habilitados para mostrar todas las opciones. Sin embargo, como ya se ha indicado, puede desplegarse únicamente la información que se requiera, seleccionándola en el filtro respectivo. Adicionalmente, en la columna "O" de la bitácora, puede observarse el monto y porcentaje acumulado total.

Como anexo, se ilustra un ejemplo, en base al Proyecto T-77, usando el programa desarrollado.

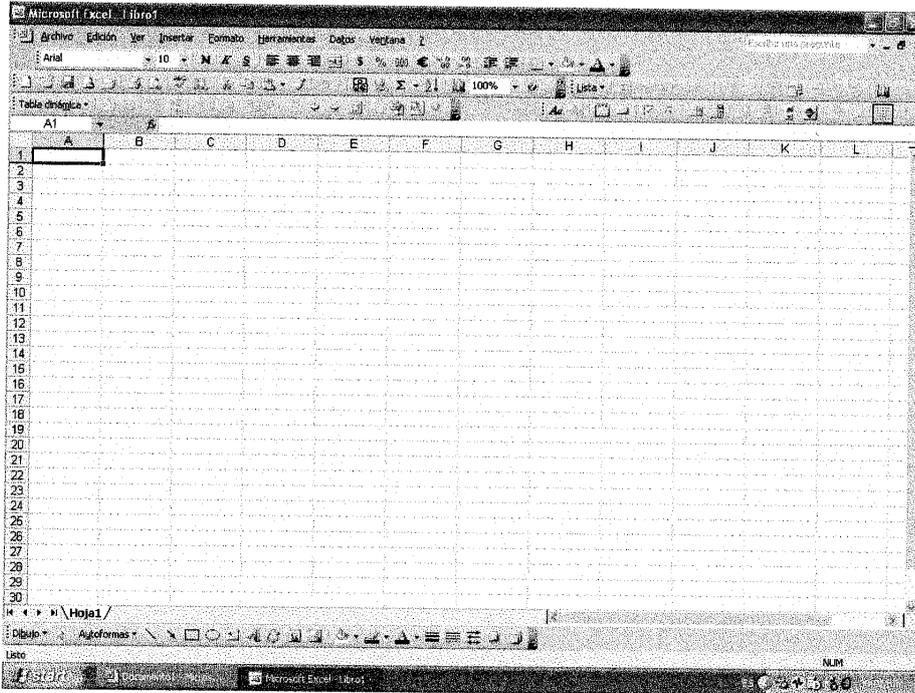
**Fecha:**  
**septiembre**  
**2005**

**Páginas:**  
**3 de 3**

## ILUSTRACION DE EJEMPLO EN BASE AL PROYECTO T-77, USANDO EL PROGRAMA DESARROLLADO

MOP-200-2-1

Como primer paso, es necesario tomar en cuenta que para poder aprovechar todos los recursos del programa, en la computadora debe estar instalado el Office 2003, específicamente Excel, cuya pantalla debe mostrar el siguiente aspecto:



A efecto de mantener un mejor control de donde están guardados los archivos, es recomendable crear una carpeta COVIAL en Mis Documentos (My Documents); cada archivo constituye la Bitácora de un Proyecto específico. De contar ya con esta carpeta obviar este paso.

Al abrir el archivo Bitácora se visualiza la siguiente pantalla:

	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Ubicación Lateral	Clima	Estación Final	Estación Inicial	Longitud	Ancho	Espesor	Cantidad Ejecutada	Precio Unitario	Monto x Día	% x Día
33	AMBOS	SOLEADO	006+450.00	004+450.00	2,000.00	2.00	1.00	4,000.00	1.01	4,040.00	1.58
34	AMBOS	SOLEADO	006+450.00	006+450.00	2,000.00	2.00	1.00	4,000.00	1.01	4,040.00	1.58
35	AMBOS	SOLEADO	009+525.00	009+450.00	1,075.00	2.00	1.00	2,150.00	1.01	2,171.50	0.85
36	AMBOS	SOLEADO	006+500.00	004+450.00	2,050.00	7.00	1.00	14,350.00	1.87	26,334.50	3.79
37	AMBOS	SOLEADO	007+525.00	006+500.00	1,025.00	7.00	1.00	7,175.00	1.87	13,417.25	1.89
38	AMBOS	SOLEADO	016+000.00	009+525.00	6,475.00	2.00	1.00	12,950.00	1.01	13,079.50	5.13
39	AMBOS	SOLEADO	018+000.00	016+000.00	2,000.00	2.00	1.00	4,000.00	1.01	4,040.00	1.58
40											
41					81,054.00			299,471.25		991,450.45	
42								PORCENTAJE DE AVANCE		59.23	
43											
44											
45											
46											

Observar en la parte inferior de la pantalla los siguientes aspectos:

1. Las etiquetas de las Hojas Electrónicas están identificadas por cuatro colores: Renglones (rojo); Datos Empresa, Tramos, y Renglones Contratados (amarillo); BITACORA (Verde); Ejecución x Tramo, Renglones Modificados (anaranjado). Existen otras Hojas, pero por espacio la pantalla no las muestra; sin embargo éstas pueden aparecer al presionar las flechas de la parte inferior izquierda.
2. Con relación al inciso anterior es importante tomar en cuenta los siguientes aspectos:
  - a. Las hojas con etiqueta color amarillo, se modificarán por única vez al ingresar la información del Contratista y Supervisor en el siguiente orden:
    - i. Datos Empresa
    - ii. Tramos y
    - iii. Renglones Contratados
  - b. La hoja con etiqueta de color rojo, contiene los renglones que son contratados por COVIAL de acuerdo al tipo de Proyecto, y que están anotados en las Especificaciones Especiales. Esta hoja no necesita ser modificada, a menos que cuando se ingresen los Renglones Contratados en la hoja correspondiente, alguno no aparezca, en cuyo caso es necesario introducirlo (se indica cómo en un paso posterior).
  - c. La etiqueta de color verde contiene la información de la BITACORA, la cual constituye la de movimiento constante de datos, y que generará los informes.

Los datos de la bitácora deberán ingresarse a diario.

- d. Las etiquetas de color anaranjado son generadas automáticamente, por lo que no requerirán manipulación alguna (después de cada ingreso de información es necesario actualizar los informes; se explica más adelante como hacerlo).

Paso No. 1:

### Introducción de Datos de Empresa

The screenshot shows a software window with a menu bar (Archivo, Edición, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Datos, Ventana) and a toolbar. Below the toolbar is a spreadsheet grid. A data entry form is overlaid on the grid, with the following fields and values:

Proyecto:	Empresa	Superintendente	Auxiliar Control y Seguimiento	Supervisora	Delegado Residente	No. Contrato	Fecha Inicio Físico	Fecha Inicio Contractual
T-7B	Constructora CyG	Ing. Gabriel Urrutia Mendizábal	Ing. Nery Marín	S-51	Ing. Luis A. Rodríguez	215	03/01/2005	24/04/2005

The spreadsheet grid shows columns B through J and rows 1 through 29. The data entry form is positioned over rows 4 to 7 and columns B to J. The status bar at the bottom indicates 'Listo' and 'NUM'.

De acuerdo a esta pantalla la información es general, por lo que se considera que no habrá mayor problema para ingresar la información.

Paso No. 2:

Introducción de la información de tramos: ésta se obtiene del anexo de cada proyecto.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a table containing the following data:

Ruta	Tramo	Longitud	%
CPR-AV-04	Samaria - Esperancita del Rio	11.14	17.64
CPR-AV-28	Tierra Linda - Cruce del Pato	33.46	52.96
CPR-AV-31	Aif. Las Muñecas - Caserío Río Salinas	18.55	29.37
*			
TOTAL		63.15	

Observar el cuadro delimitado en color azul. Éste constituye el área de trabajo. Para poder ingresar un nuevo dato, colocar el cursor donde se ubica el asterisco, ( ver siguiente gráfico). Al ingresar un nuevo dato automáticamente se introduce una nueva fila, y así sucesivamente hasta ingresar toda la información de tramos.

Ruta	Tramo	Longitud	%
*			
<b>Total</b>		0.00	

Ruta	Tramo	Longitud	%
CPR-AV-04	Samaria - Esperancita del Río	11.14	100.00
*			
<b>Total</b>		11.14	

Como chequeo se puede observar en el área de color amarillo. Se irá sumando automáticamente la longitud de los tramos, y por consiguiente del proyecto.

Ruta	Tramo	Longitud	%
CPR-AV-04	Samaria - Esperancita del Río	11.14	17.64
CPR-AV-28	Tierra Linda - Cruce del Pato	33.46	52.98
CPR-AV-31	Aif. Las Muñecas - Caserío Río Salinas	18.55	29.37
*			
<b>Total</b>		63.15	

Paso No. 3:

Introducción de Renglones Contratados: Al igual que el paso anterior, el área de datos está delimitado por el margen de color azul. En igual forma, para ingresar la información, se debe colocar el cursor sobre el asterisco azul e introducir los datos contenidos en el anexo de cada proyecto. Al ingresar el número de renglón, automáticamente se despliega la descripción y la unidad. De no ser así, como se indicó anteriormente, es necesario ingresar el número y descripción del renglón en la hoja de Renglones (etiqueta color rojo, se explica en un apartado más adelante, como hacerlo).

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a table titled 'Renglones Contratados'. The table is located in the range B2:J13. The columns are: Renglón, Descripción, Unidad, Cantidad, Precio Unitario, Total, Fecha, Status, and Enero. The data includes a single row for 'Limpieza de Derecho de vía, Reconformación de Cunetas, Remoción de Derrumbes menores en 201 terracería' with a quantity of 252,600.00, a unit price of 1.01, a total of 255,126.00, a date of 03/01/2005, and a status of APROBADO. A total row is also present at the bottom of the table.

Renglón	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Total	Fecha	Status	Enero
	Limpieza de Derecho de vía, Reconformación de Cunetas, Remoción de Derrumbes menores en 201 terracería	ml	252,600.00	1.01	255,126.00	03/01/2005	APROBADO	5,052.00
	<b>Total</b>				<b>255,126.00</b>			

Es necesario tomar en cuenta que simultáneamente se deberá ingresar las cantidades mensuales programadas por cada renglón, y los montos se generarán automáticamente; la pantalla tendrá el siguiente aspecto:

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

Renglón	Descripción	Monto Enero	Febrero	Monto Febrero	Marzo	Monto Marzo	Abril	Monto Abr
	Limpieza de Derecho de vía, Reconformación de Cunetas, Remoción de Derrumbes menores en 201 terracería	5,102.52	37,890.00	38,268.90	37,890.00	38,268.90	25,260.00	25,512.6
	<b>Total</b>	<b>5,102.52</b>		<b>38,268.90</b>		<b>38,268.90</b>		<b>25,512.6</b>

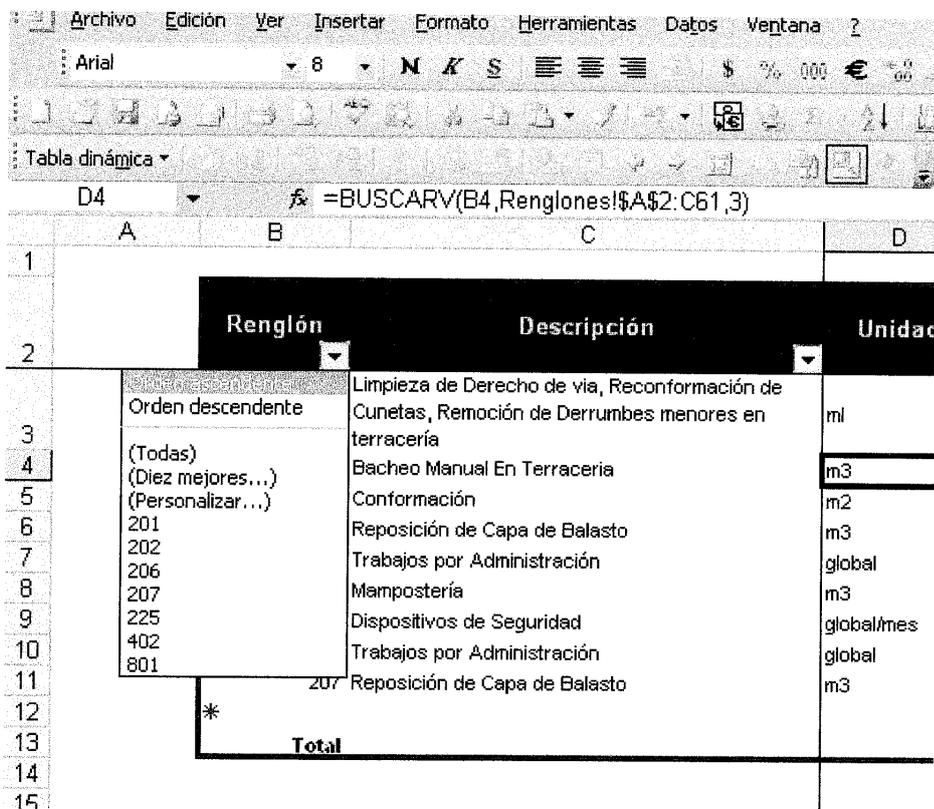
The spreadsheet interface includes the menu bar (Archivo, Edición, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Datos, Herramientas), the toolbar, and the status bar at the bottom showing 'Listo' and 'NUM'.

Después de haber introducido la información del anexo, y la programación, la pantalla tendrá el siguiente aspecto:

Renglón	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Total	Fecha	Status	Enero
	Limpeza de Derecho de vía, Reconfiguración de Cunetas, Remoción de Derrumbes menores en	ml	252,500.00	1.01	255,126.00	03/01/2005	APROBADO	5,052.00
201	terracería	m3	2,874.00	60.82	174,796.68	03/01/2005	APROBADO	
202	Bacheo Manual En Terracería	m2	376,900.00	1.87	708,543.00	03/01/2005	APROBADO	18,945.00
206	Conformación	m3	5,883.50	84.10	477,862.35	03/01/2005	APROBADO	
207	Reposición de Capa de Balasto	global	15,800.00	1.00	15,800.00	03/01/2005	APROBADO	
225	Trabajos por Administración	m3	40.00	666.12	26,644.80	03/01/2005	APROBADO	
402	Mampostería	global/mes	1.00	15,000.00	15,000.00	03/01/2005	APROBADO	0.00
801	Dispositivos de Seguridad	global	(1.00)	15,800.00	(15,800.00)	06/06/2005	PENDIENTE	
225	Trabajos por Administración	m3	187.87	84.10	15,800.00	06/06/2005	PENDIENTE	
	<b>Total</b>				<b>1,673,892.83</b>			

Si se dan cambios en los renglones durante el desarrollo del proyecto tales como OTS, OC o ATE, se ingresarán en esta hoja, cuidando que las cantidades decrementadas se ingresen con signo negativo. Dichos cambios deberán ingresarse junto con su correspondiente fecha de aprobación.

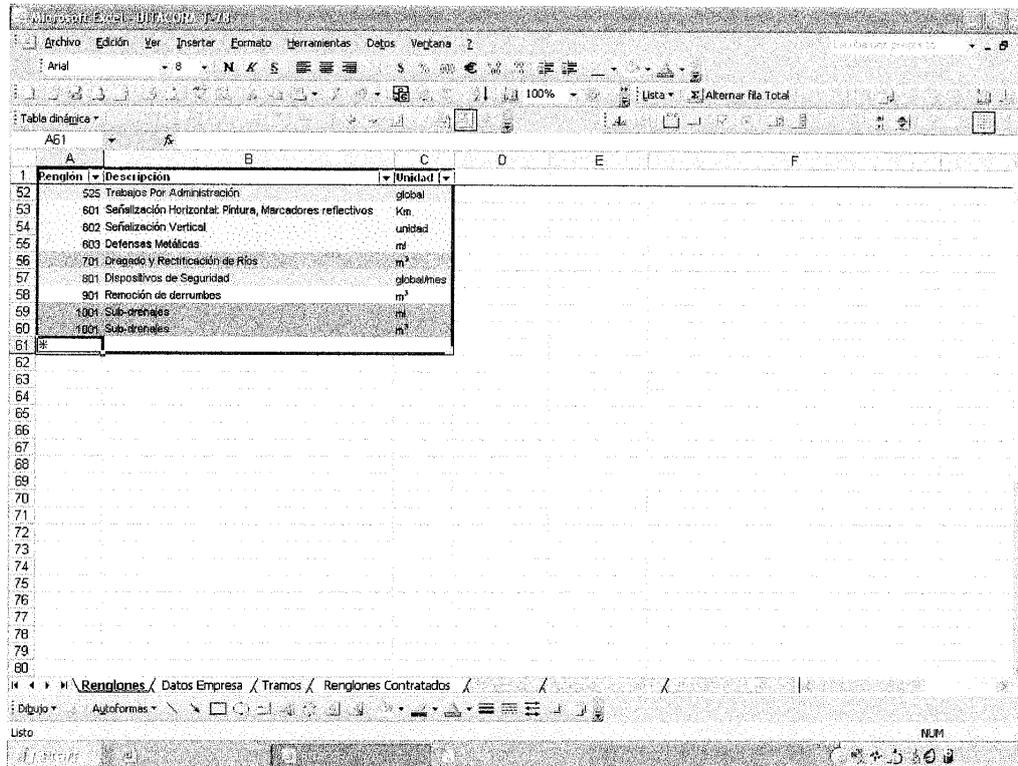
Es necesario ejecutar un paso adicional después de haber introducido la información de todos los renglones contratados, ordenando los renglones por orden ascendente. Si observamos en el encabezado de la columna B2, se encuentra el rótulo Renglón y a la par una flecha apuntado hacia abajo. Ssi presionamos dicha flecha observaremos la siguiente pantalla:



Seleccionamos la opción ascendente y automáticamente se ordenarán los renglones. Si se diera el caso de que los renglones ya hubieran sido ingresados en forma ascendente, no será necesario realizar este paso.

### Actualización de Renglones:

En muchos de los casos será necesario actualizar la hoja de renglones, ya que existen anexos donde se crean renglones no descritos en las Especificaciones Técnicas. En este caso es necesario abrir la hoja Renglones (etiqueta color rojo), y al igual que las hojas ya descritas, para ingresar un nuevo dato únicamente es necesario colocar el cursor en el asterisco color azul e ingresar la nueva información.



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a table containing the following data:

Renglon	Descripción	Unidad
52	525 Trabajos Por Administración	global
53	601 Señalización Horizontal: Pintura, Marcadores reflectivos	Km.
54	602 Señalización Vertical	unidad
55	603 Defensas Metálicas	m
56	701 Dragado y Rectificación de Ribs	m <sup>3</sup>
57	801 Dispositivos de Seguridad	global/mes
58	901 Remoción de derrumbes	m <sup>3</sup>
59	1001 Sub-drenajes	m
60	1001 Sub-drenajes	m <sup>3</sup>

The spreadsheet interface includes the Microsoft Excel menu bar (Archivo, Edición, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Datos, Ventana, ?), a toolbar with various icons, and a status bar at the bottom showing 'Listo' and 'NUM'.

Al igual que en el paso anterior, es necesario ejecutar un paso adicional después de haber introducido la información del nuevo renglón, ordenando los renglones por orden ascendente.

The screenshot shows a spreadsheet application interface. At the top is a menu bar with options: Archivo, Edición, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Datos, Ventana. Below the menu bar is a toolbar with various icons for text formatting and alignment. A status bar at the bottom of the toolbar shows 'Tabla dinámica' and 'A61'. The main area displays a table with three columns: 'Renglón', 'Descripción', and 'Unidad'. The table contains several rows of data, including 'Orden descendente', '(Todas)', '(Diez mejores...)', '(Personalizar...)', and numbered rows from 201 to 206.1. The 'Descripción' column contains text such as 'os Por Administración', 'zación Horizontal: Pintura, Marcadores reflectivos', 'zación Vertical', 'sas Metálicas', 'do y Rectificación de Ríos', 'sitivos de Seguridad', 'ción de derrumbes', 'renajes', and 'renajes'. The 'Unidad' column contains values like 'global', 'Km', 'unidad', 'ml', 'global/mes', 'm³', and 'm²'.

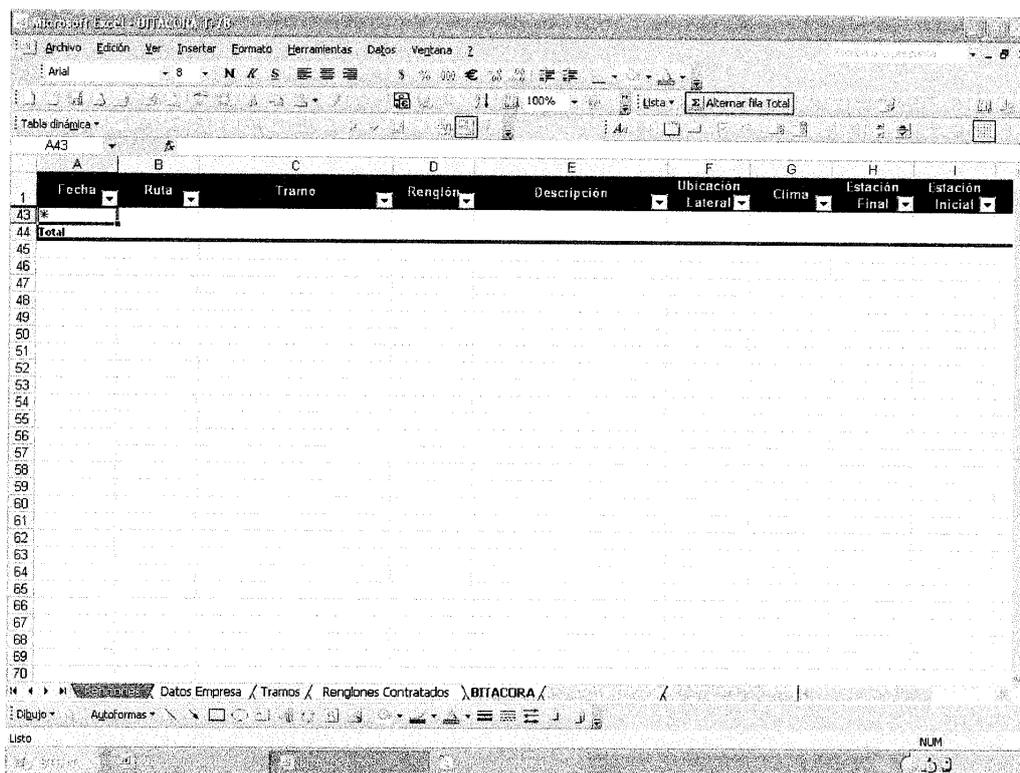
Renglón	Descripción	Unidad
Orden descendente	os Por Administración	global
(Todas)	zación Horizontal: Pintura, Marcadores reflectivos	Km
(Diez mejores...)	zación Vertical	unidad
(Personalizar...)	sas Metálicas	ml
201	do y Rectificación de Ríos	m³
202	sitivos de Seguridad	global/mes
203	ción de derrumbes	m³
204	renajes	ml
205	renajes	m³
206		
206.1		

Al seleccionar la opción ascendente, automáticamente el número de renglones será ordenado en forma.

A estas alturas ya nos hemos familiarizado con la introducción de información, recordando que nuestra área de trabajo está delimitada por el margen de color azul, y que para introducir un nuevo dato únicamente debemos colocar el cursor en el asterisco azul.

Paso No. 5:

Introducción de datos a la Bitácora. Esta hoja como se anotó anteriormente, es la que requerirá del mayor movimiento de datos y sobre la que se generará todos los informes. Para ingresar los datos, seleccionar la hoja con la etiqueta de color verde:



Si observamos, el cursor se encuentra ya ubicado en la celda que contiene el asterisco de color azul, listo para ingresar la información del día correspondiente.

Para ingresar la fecha únicamente hay que tomar en cuenta que debe hacerse siguiendo el siguiente formato: Día/Mes/Año (10/07/2005)

Para Ingresar la Ruta, debe presionarse la flecha que se ubica en la celda correspondiente, desplegándose las Rutas ingresadas en la hoja Tramos, lo que facilita el ingreso ya que únicamente hay que seleccionarla.

Microsoft Excel - BITACORA T-78

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

Arial 8 N K S

Tabla dinámica

B43

	A	B	C	D
1	Fecha	Ruta	Tramo	Renglón
43	19/07/2005		#N/A	
44	*	CPR-AV-04		
45	Total	CPR-AV-31		
46				
47				
48				
49				

Después de seleccionar la ruta automáticamente se desplegará el Tramo en color rojo:

Microsoft Excel - BITACORA T-78

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

Arial 8 N K S

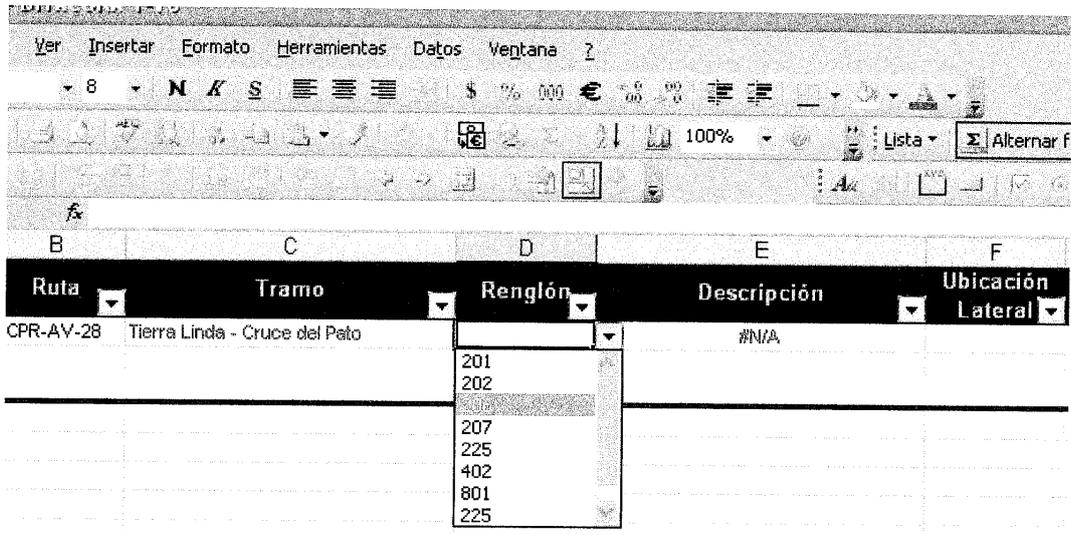
Tabla dinámica

D43

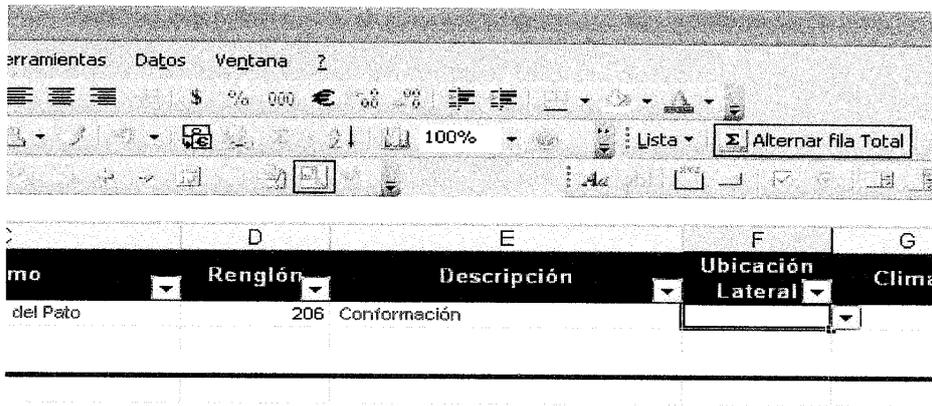
	A	B	C	D
1	Fecha	Ruta	Tramo	Renglón
43	19/07/2005	CPR-AV-28	Tierra Linda - Cruce del Pato	
44	*			
45	Total			
46				
47				
48				
49				
50				

Al presionar la tecla TAB, el cursor automáticamente se coloca en la siguiente celda (Renglón), y al igual que

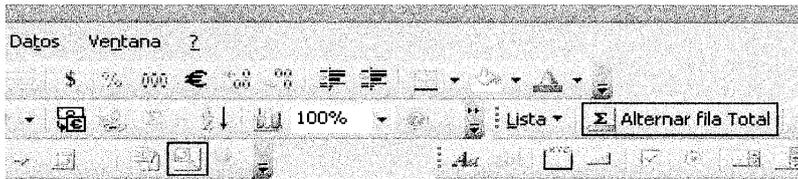
la Ruta, al presionar la opción de filtro (flecha en el extremo derecho de la celda), se selecciona la opción de Renglón trabajado ese día:



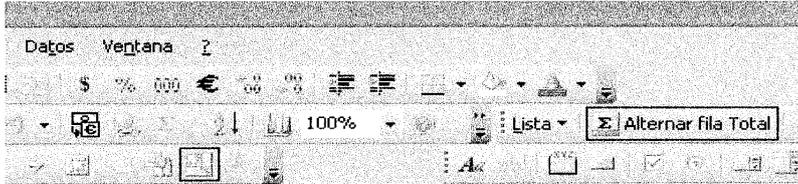
Igualmente, al seleccionar el renglón la descripción se generará automáticamente en color rojo.



Al presionar la TECLA TAB, el cursor se coloca en la columna de Ubicación Lateral; tanto en la columna Ubicación Lateral como en la de Clima, se procede igual que en las columnas de Ruta y Renglón, seleccionando la opción correspondiente, al presionar la flecha del extremo derecho de la celda:



D	E	F	G
Renglón	Descripción	Ubicación Lateral	Clima
206	Conformación		



D	E	F	G
Renglón	Descripción	Ubicación Lateral	Clima
206	Conformación	AMBOS	



La columna de Estación Final y Estación Inicial, se deben ingresar tomando en cuenta el formato en metros lineales, por ejemplo: Est. 309,259.50 corresponde a Est. 309+259.50; la columna Longitud se genera automáticamente; al ingresar el ancho y espesor (en metros), las columnas de Cantidad Ejecutada, Precio Unitario, Monto x Día y % x Día se generan automáticamente.

Algo que es importante observar es que, después de haber ingresado la información de varios días, en el área de color amarillo se acumula el monto ejecutado, y se puede observar además el porcentaje acumulado a la fecha:

	Clima	Estación Final	Estación Inicial	Longitud	Ancho	Espesor	Cantidad Ejecutada	Precio Unitario	Monto x Día	% x Día
34	SOLEADO	008+450.00	008+450.00	2,000.00	2.00	1.00	4,000.00	1.01	4,040.00	1.58
35	SOLEADO	009+525.00	008+450.00	1,075.00	2.00	1.00	2,150.00	1.01	2,171.50	0.85
36	SOLEADO	006+500.00	004+450.00	2,050.00	7.00	1.00	14,350.00	1.87	26,834.50	3.79
37	SOLEADO	007+525.00	006+500.00	1,025.00	7.00	1.00	7,175.00	1.87	13,417.25	1.89
38	SOLEADO	016+000.00	009+525.00	6,475.00	2.00	1.00	12,950.00	1.01	13,079.50	5.13
39	SOLEADO	018+000.00	016+000.00	2,000.00	2.00	1.00	4,000.00	1.01	4,040.00	1.58
40	NUBLADO	13,000.00	10,500.00	2,500.00	7.00	1.00	17,500.00	1.87	32,725.00	4.62
41	NUBLADO	5,500.00	2,000.00	3,500.00	7.00	1.00	24,500.00	1.87	45,815.00	6.47
42	NUBLADO	20,700.00	16,275.00	4,425.00	7.00	1.00	30,975.00	1.87	57,923.25	8.17
44				93,519.00			372,146.25		1,427,613.76	
45				PORCENTAJE DE AVANCE					67.38	

**INFORMES RÁPIDOS:**

La bitácora como fuente de información, nos permite generar informes rápidos, ya que en el encabezado de cada columna existe la opción de filtrar la información; esto indica que por ejemplo si quisiéramos saber lo ejecutado en una Ruta X, únicamente lo seleccionamos y se desplegará lo ejecutado únicamente en esa Ruta. En el ejemplo seleccionaremos las actividades desarrolladas en la Ruta CPR-AV-28:

Fecha	Ruta	Tramo	Renglón	Descripción	Ubicación Lateral	Clima	Estación Final	Estación Inicial
01/01/2005	Orden ascendente	Aif. Las Muñecas - Caserío Río Salinas	206	Conformación	AMBOS	NUBLADO	003+000.00	002+000.00
13/01/2005	Orden descendente	Aif. Las Muñecas - Caserío Río Salinas	206	Conformación	AMBOS	SOLEADO	006+275.00	003+375.00
20/01/2005	(Todas)	Aif. Las Muñecas - Caserío Río Salinas	206	Conformación	AMBOS	SOLEADO	013+000.00	010+750.00
19/02/2005	CPR-AV-01	Aif. Las Muñecas - Caserío Río Salinas	201	Limpieza de Derecho de vía, Reconformación de Cunetas, Remoción de Derrumbes menores en terracería	AMBOS	SOLEADO	007+400.00	003+375.00
24/02/2005	CPR-AV-31	Aif. Las Muñecas - Caserío Río Salinas	206	Conformación	AMBOS	NUBLADO	017+000.00	016+000.00
21/02/2005	CPR-AV-28	Tierra Linda - Cruce del Pato	201	Limpieza de Derecho de vía, Reconformación de Cunetas, Remoción de Derrumbes menores en terracería	IZQUIERDA	SOLEADO	020+450.00	015+500.00
01/03/2005	CPR-AV-31	Aif. Las Muñecas - Caserío Río Salinas	207	Reposición de Capa de Balasto	AMBOS	SOLEADO	008+153.75	006+800.00
28/02/2005	CPR-AV-31	Aif. Las Muñecas - Caserío Río Salinas	801	Dispositivos de Seguridad	AMBOS	NUBLADO	000+000.08	000+000.00
07/03/2005	CPR-AV-31	Aif. Las Muñecas - Caserío Río Salinas	206	Conformación	AMBOS	NUBLADO	013+820.00	013+045.00
08/03/2005	CPR-AV-31	Aif. Las Muñecas - Caserío Río Salinas	207	Reposición de Capa de Balasto	AMBOS	NUBLADO	016+037.50	013+620.00
10/03/2005	CPR-AV-31	Aif. Las Muñecas - Caserío Río Salinas	207	Reposición de Capa de Balasto	AMBOS	NUBLADO	005+700.00	004+000.00
14/03/2005	CPR-AV-28	Tierra Linda - Cruce del Pato	207	Reposición de Capa de Balasto	AMBOS	SOLEADO	017+775.00	017+200.00
20/03/2005	CPR-AV-31	Aif. Las Muñecas - Caserío Río Salinas	801	Dispositivos de Seguridad	AMBOS	NUBLADO	000+000.08	000+000.00
28/03/2005	CPR-AV-28	Tierra Linda - Cruce del Pato	207	Reposición de Capa de Balasto	AMBOS	SOLEADO	008+157.50	006+800.00
29/03/2005	CPR-AV-28	Tierra Linda - Cruce del Pato	207	Reposición de Capa de Balasto	AMBOS	NUBLADO	014+300.00	013+800.00





Igualmente podríamos obtener información por ejemplo: de cuánto se ha invertido del Renglón X en el Proyecto, para lo cual únicamente seguimos el mismo procedimiento. En este caso vamos a seleccionar el Renglón 206 (Conformación).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Fecha	Ruta	Tramo	Renglón	Descripción	Ubicación	Clima	Estación	Estación
						Latera		Final	Inicial
3	22/01/2005	CPR-AV-28	Tierra Linda - Cruce del Pato	Orden ascendente	Conformación	Ambos	Soleado	002+100.00	002+000.00
4	24/01/2005	CPR-AV-28	Tierra Linda - Cruce del Pato	Orden descendente	Conformación	Ambos	Soleado	006+200.00	002+100.00
5	06/02/2005	CPR-AV-31	Aif. Las Muñecas - Caserío Río	(Todas) (Diez mejores...) (Personalizar...)	Limpieza de Derecho de vía, Reconformación de Cunetas, Remoción de Derrumbes menores en terracera	IZQUIERDA	SOLEADO	003+000.00	000+000.00
6	01/02/2005	CPR-AV-31	Aif. Las Muñecas - Caserío Río	207	Conformación	AMBOS	NUBLADO	003+000.00	002+000.00
7	13/02/2005	CPR-AV-31	Aif. Las Muñecas - Caserío Río	402	Conformación	AMBOS	SOLEADO	006+275.00	003+375.00
8	20/02/2005	CPR-AV-31	Aif. Las Muñecas - Caserío Río Salinas	206	Conformación	AMBOS	SOLEADO	013+000.00	010+750.00
9	19/02/2005	CPR-AV-31	Aif. Las Muñecas - Caserío Río Salinas	201	Limpieza de Derecho de vía, Reconformación de Cunetas, Remoción de Derrumbes menores en terracera	AMBOS	SOLEADO	007+400.00	003+375.00
10	24/02/2005	CPR-AV-31	Aif. Las Muñecas - Caserío Río Salinas	206	Conformación	AMBOS	NUBLADO	017+000.00	016+000.00
11	21/02/2005	CPR-AV-28	Tierra Linda - Cruce del Pato	201	Limpieza de Derecho de vía, Reconformación de Cunetas, Remoción de Derrumbes menores en terracera	IZQUIERDA	SOLEADO	020+450.00	015+500.00
12	01/03/2005	CPR-AV-31	Aif. Las Muñecas - Caserío Río Salinas	207	Reposición de Capa de Balasto	AMBOS	SOLEADO	008+153.75	006+800.00
13	28/02/2005	CPR-AV-31	Aif. Las Muñecas - Caserío Río Salinas	801	Dispositivos de Seguridad	AMBOS	NUBLADO	000+000.00	000+000.00
14	07/03/2005	CPR-AV-31	Aif. Las Muñecas - Caserío Río Salinas	206	Conformación	AMBOS	NUBLADO	013+620.00	013+045.00
15	08/03/2005	CPR-AV-31	Aif. Las Muñecas - Caserío Río Salinas	207	Reposición de Capa de Balasto	AMBOS	NUBLADO	016+037.50	013+620.00
16	10/03/2005	CPR-AV-31	Aif. Las Muñecas - Caserío Río Salinas	207	Reposición de Capa de Balasto	AMBOS	NUBLADO	005+700.00	004+000.00

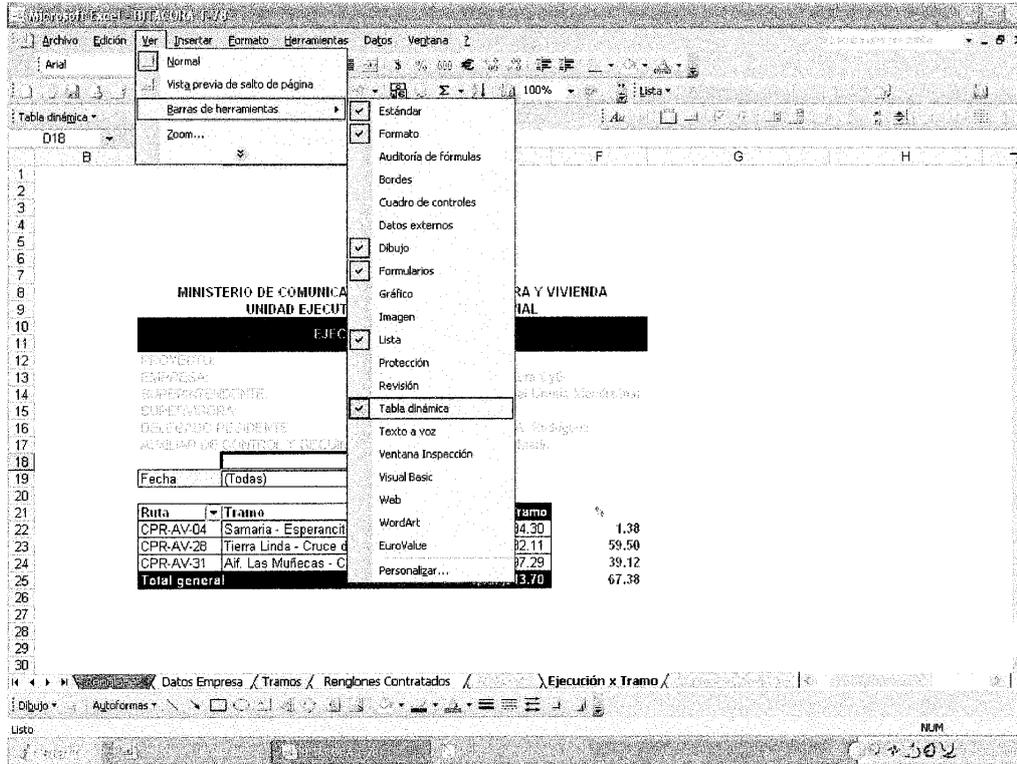


Igualmente si corremos la pantalla hacia la derecha, observaremos el monto ejecutado de este renglón, así como el porcentaje correspondiente con relación al total del proyecto.

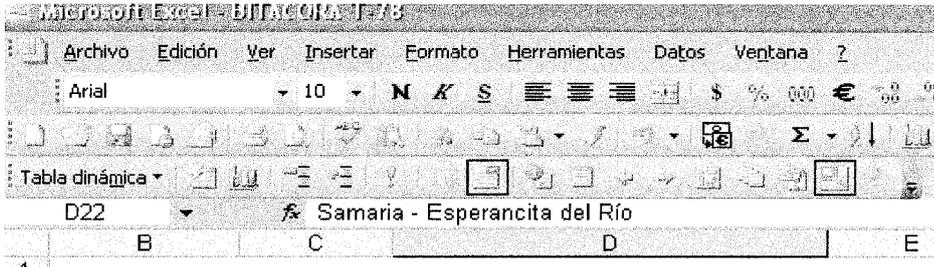
1	Ubicación Lateral	Clima	Estación Final	Estación Inicial	Longitud	Ancho	Espesor	Cantidad Ejecutada	Precio Unitario	Monto x Dia	% x Dia
3	AMBOS	SOLEADO	002+100.00	002+000.00	100.00	7.00	1.00	700.00	1.87	1,309.00	0.16
4	AMBOS	SOLEADO	006+200.00	002+100.00	4,100.00	6.00	1.00	24,600.00	1.87	46,002.00	6.49
6	AMBOS	NUBLADO	003+000.00	002+000.00	1,000.00	6.00	1.00	6,000.00	1.87	11,220.00	1.58
7	AMBOS	SOLEADO	005+275.00	003+375.00	2,800.00	6.00	1.00	17,400.00	1.87	32,538.00	4.58
8	AMBOS	SOLEADO	013+000.00	010+750.00	2,250.00	6.00	1.00	13,500.00	1.87	25,245.00	3.56
10	AMBOS	NUBLADO	017+000.00	016+000.00	1,000.00	8.00	1.00	8,000.00	1.87	14,960.00	2.11
14	AMBOS	NUBLADO	013+620.00	013+045.00	575.00	6.00	1.00	3,450.00	1.87	6,451.50	0.91
22	AMBOS	NUBLADO	006+850.00	006+475.00	2,375.00	7.00	1.00	16,625.00	1.87	31,088.76	4.39
25	AMBOS	SOLEADO	032+300.00	028+200.00	4,100.00	6.00	1.00	24,600.00	1.87	46,002.00	6.49
26	AMBOS	LLUVIA	026+200.00	025+000.00	3,200.00	7.00	1.00	22,400.00	1.87	41,868.00	5.81
30	AMBOS	SOLEADO	016+000.00	010+500.00	5,500.00	7.00	1.00	38,500.00	1.87	71,995.00	10.16
31	AMBOS	NUBLADO	010+500.00	005+500.00	5,000.00	7.00	1.00	35,000.00	1.87	66,450.00	9.24
36	AMBOS	SOLEADO	006+500.00	004+450.00	2,050.00	7.00	1.00	14,350.00	1.87	26,834.50	3.75
37	AMBOS	SOLEADO	007+525.00	006+500.00	1,025.00	7.00	1.00	7,175.00	1.87	13,417.25	1.89
40	AMBOS	NUBLADO	13,000.00	10,500.00	2,500.00	7.00	1.00	17,500.00	1.87	32,725.00	4.62
41	AMBOS	NUBLADO	5,500.00	2,000.00	3,500.00	7.00	1.00	24,500.00	1.87	45,815.00	6.47
42	AMBOS	NUBLADO	20,700.00	16,275.00	4,425.00	7.00	1.00	30,975.00	1.87	57,823.25	8.17
43						45,600.00			305,275.00	576,864.26	
44											34.10
45											PORCENTAJE DE AVANCE
46											
47											
48											
49											
50											

**GENERACION DE CUADROS DE REPORTE:**

Para obtener cuadros con información específica, se han generado reportes a través de tablas dinámicas, las cuales se encuentran en hojas identificadas con etiqueta de color naranja. Es necesario para generar dichas tablas, que esté activada esta opción. De no estar activada, en la barra de Herramientas seleccionar Ver, Barra de herramientas, Tabla dinámica:



La barra de herramientas ahora deberá mostrar el siguiente aspecto:

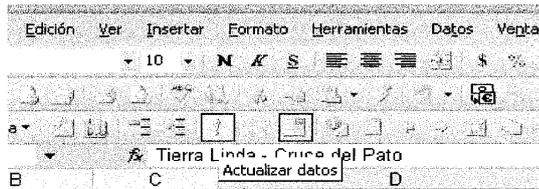


Después de ingresar información en la Bitácora, es necesario actualizar cada tabla de reporte, colocando el cursor en cualquier parte de la tabla, presionando posteriormente el signo de Admiración en color rojo de la Barra de Herramientas:

Propiedad	Valor
DIRECCION	Comarcaliza D.G

Tabla (Contar)

Tabla	Tramo	Monto x Tramo	%
CPR AV.04	Samaria - Esperancita del Río	16,224.37	1.48
CPR AV.26	Tierra Linda - Cruce del Pato	671,123.11	59.50
CPR AV.31	Las Mariacas - Quezacoatlán	441,187.24	39.02
<b>Total general</b>		<b>1,127,913.70</b>	<b>67.08</b>



Este paso deberá realizarse para cada hoja con etiqueta de color naranja.

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-300-1**

<b>MANUAL DE OPERACIONES</b>	<b>CAPITULO: PLAN DE CONTINGENCIAS</b>
	<b>Tema: Sistema de reacción ante emergencias</b>

<b>Norma</b>	Especificaciones generales de COVIAL
<b>Definición</b>	Consiste en una serie de medidas que se toman ante situaciones de emergencia de la red vial, y que deben ser atendidas para cubrir dichas eventualidades.
<b>Responsable</b>	Ingeniero Coordinador de Control y Seguimiento, con la aprobación del Subdirector Técnico.
<b>Sistema de reacción ante emergencias</b>	Este sistema se establece en el mes de febrero como parte de las actividades que COVIAL desarrolla con las empresas contratadas, de acuerdo a los programas anuales de ejecución. Los volúmenes de trabajo para atender las emergencias no pueden definirse, ya que no se pueden prever las emergencias que puedan presentarse.

1. Aspectos fundamentales

- Organización de la red de reacción de COVIAL
- Establecimiento de los canales y formatos de recepción de informes de las emergencias, los que funcionan a nivel interno (contratistas, supervisores, personal del CIV, DGC y COVIAL) y externo (CONRED, Policía Nacional Civil, usuarios y vecinos, entre otros)
- Prueba del sistema a nivel práctico, con ejercicios y simulacros aleatorios
- Implementación del sistema para el control y registro de las emergencias atendidas

2. Situaciones consideradas de emergencia en la red vial

- Derrumbes
- Deslizamientos
- Inundaciones
- Colapso de elementos de drenaje
- Otras eventualidades que a criterio del personal responsable se consideren emergentes

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
1 de 4**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-300-1**

**CAPITULO: PLAN DE  
CONTINGENCIAS**

**Tema: Sistema de reacción ante emergencias**

3. Recursos

Los recursos que se destinan para cubrir emergencias en la red vial, se obtienen inicialmente del presupuesto normal destinado a los proyectos, y se contabilizan para gestionar posteriormente, un a ampliación a los mismos.

4. Aspectos generales del plan de contingencia

- a) Cada empresa de bacheo o terracería tiene el compromiso de disponer de maquinaria en caso de una emergencia, de acuerdo a las especificaciones contractuales;
- b) Los contratistas proporcionan a las empresas supervisoras, un listado con los nombres, ubicación, contacto y número telefónico de las empresas o personas que pueden arrendar maquinaria adicional en casos de emergencia;
- c) Cada empresa supervisora tiene la responsabilidad de entregar al Ingeniero Auxiliar de Control y Seguimiento de su región, un listado con los datos mencionados en el literal b) anterior, así como de cada una de las empresas de bacheo y terracería que supervisa;
- d) La Unidad de Control y Seguimiento de COVIAL, tiene la responsabilidad de elaborar un listado de las empresa mencionadas arriba, así como su distribución a todos los Ingenieros Regionales;
- e) Los Ingenieros Regionales tienen a su cargo proporcionar a cada empresa supervisora de su área, una copia magnética con la información indicada en el literal d) anterior;
- f) Para captar los avisos de emergencia reportados por la PNC, transportistas, usuarios u otros, se utiliza la ficha incluida en este tema como anexo.
- g) Las emergencias son atendidas por las empresas que en los proyectos asignados, tengan a su cargo el tramo que corresponda.

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
2 de 4**

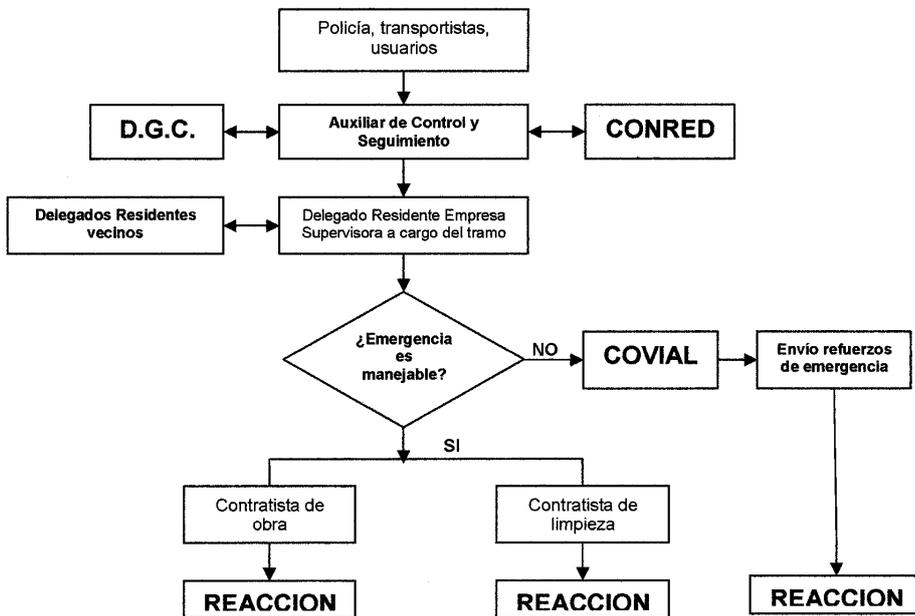
**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MAP-300-1**

**CAPITULO: PLAN DE CONTINGENCIAS**

**Tema: Sistema de reacción ante emergencias**

- h) Cuando se presenta una emergencia y la persona o empresa que deba arrendar el equipo ya no dispone de él, el Delegado Residente de la empresa supervisora hace los contactos necesarios con empresas aledañas al proyecto y tramo de que se trate.
- i) Cuando no es posible atender la emergencia con el equipo de la empresa contratista a cargo del proyecto, ni con la ayuda de empresas vecinas, el Delegado Residente debe informarlo inmediatamente al Departamento Técnico de COVIAL, para que éste contacte y envíe equipo de refuerzo.
- j) Mecanismo de reacción ante una emergencia:



- k) Las empresas supervisoras deben informar al Departamento Técnico de COVIAL respecto a las emergencias que se presentan semanalmente, llenando la ficha que en este tema figura como anexo.

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
3 de 4**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MAP-300-1**

**CAPITULO: PLAN DE  
CONTINGENCIAS**

**Tema: Sistema de reacción ante emergencias**

- 1) Las empresas supervisoras tienen a su cargo la elaboración de un informe semanal de emergencia, el que se presenta al Comité en cada reunión semanal, y el que sirve de base para que el Departamento Técnico totalice el monto económico de todas las emergencias ocurridas durante el año.

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
4 de 4**



**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-350-1**

**REGISTRO Y CALIFICACION DE  
EMPRESAS**

**Tema: Registro de empresas**

La recepción de los archivos con registros magnéticos se realiza en la primera quincena de julio, período en el que también se contratan los servicios de la empresa de auditoria que verifica la información en un plazo no mayor a dos meses. La información resultante de la auditoria, se utiliza como un banco de datos clasificado y verificado que retroalimenta la base de datos de ejecutores del "Sistema de control de proyectos de la red vial".

Las empresas interesadas que superan la fase de inscripción, son las únicas que son invitadas a presentar oferta a finales de año para el mantenimiento de los proyectos del año posterior (véase MOP-350-2: Contratación de empresas).

**Formularios  
magnéticos**

Los formularios magnéticos que se proporcionan a las empresas interesadas en ofertar servicios para el año siguiente y que generan tres archivos, se clasifican en boleta de obra, boleta de supervisión y boleta de limpieza. Los tres archivos tienen similitud en cuanto al manejo e ingreso de los datos de la empresa interesada. Las diferencias consisten en los requerimientos que el trabajo a desempeñar requiere.

En la boleta de obra se debe incluir la maquinaria con que se cuente, su ubicación y condiciones de uso y/o la maquinaria que puede arrendar u otra con la que tenga compromiso con proveedores específicos.

También existe diferencia en los contenidos de los requisitos de precalificación, ya que la boleta obra y la de limpieza requieren el número de código del registro de precalificados de obras del CIV; y la boleta de supervisión requiere contar con precalificación específica de la SEGEPLAN.

Copia de las patentes mercantiles y de la certificación de precalificación que se encuentre vigente, se alimenta en formato gráfico, adjunto a la información del sistema de control de proyectos.

**Incorporación de  
la información  
al sistema**

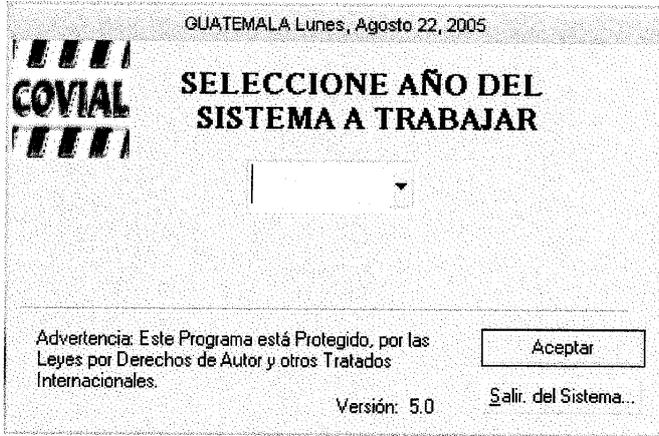
En los anexos a este procedimiento se incluyen las pantallas que muestran el acceso de información al módulo de consulta del registro de empresas ingresadas al sistema de control de proyectos de la red vial.

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
2 de 2**

**VISUAL DE LA CONSULTA DEL REGISTRO DE EMPRESAS EN EL "SISTEMA DE CONTROL DE PROYECTOS DE LA RED VIAL"**

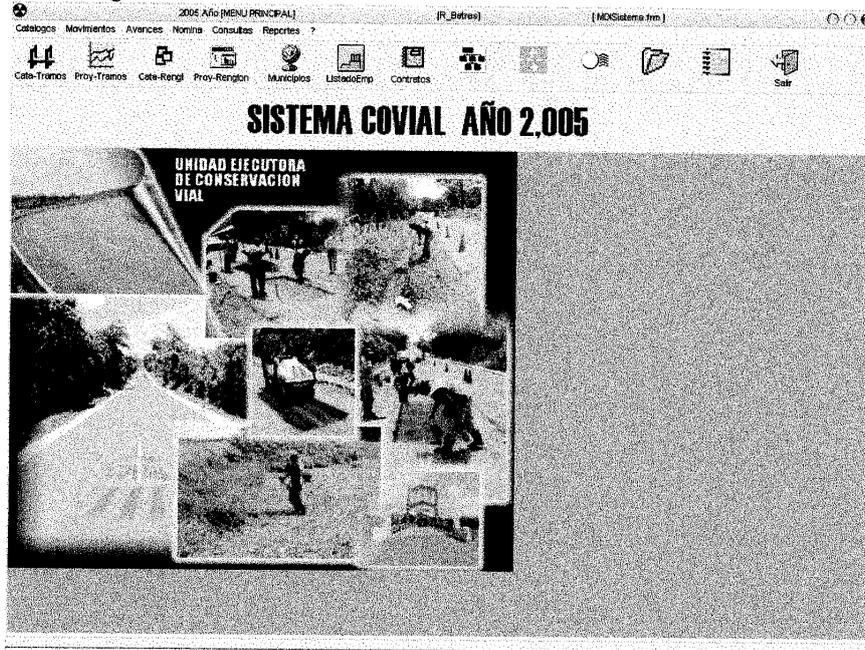
1. Solicitar ejecucion de la aplicación "SisCovial.exe"



2. Selección de archivos a acceder según año de interés



### 3. Ingreso de clave de acceso



4. Pulsar con el mouse el botón "ListadoEmp" o en el menú escoger "Catálogos" y luego "Listado Empresas"

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-350-1**

<b>MANUAL DE OPERACIONES</b>	<b>CAPITULO: REGISTRO Y CALIFICACION DE EMPRESAS</b>
	<b>Tema: Registro de empresas</b>

**Banco de empresas contratistas** El banco de empresas contratistas, está integrado por todas las empresas que son invitadas a participar en los concursos de ofertas para la ejecución de proyectos de mejoramiento, mantenimiento o supervisión que ejecuta COVIAL, y que es guardado y actualizado en el "Sistema de control de proyectos de la red vial".

**Tipos de servicios que proporcionan las empresas contratistas** Hay tres tipos de servicios que las empresas proporcionan en las diferentes categorías de proyectos que administra COVIAL:

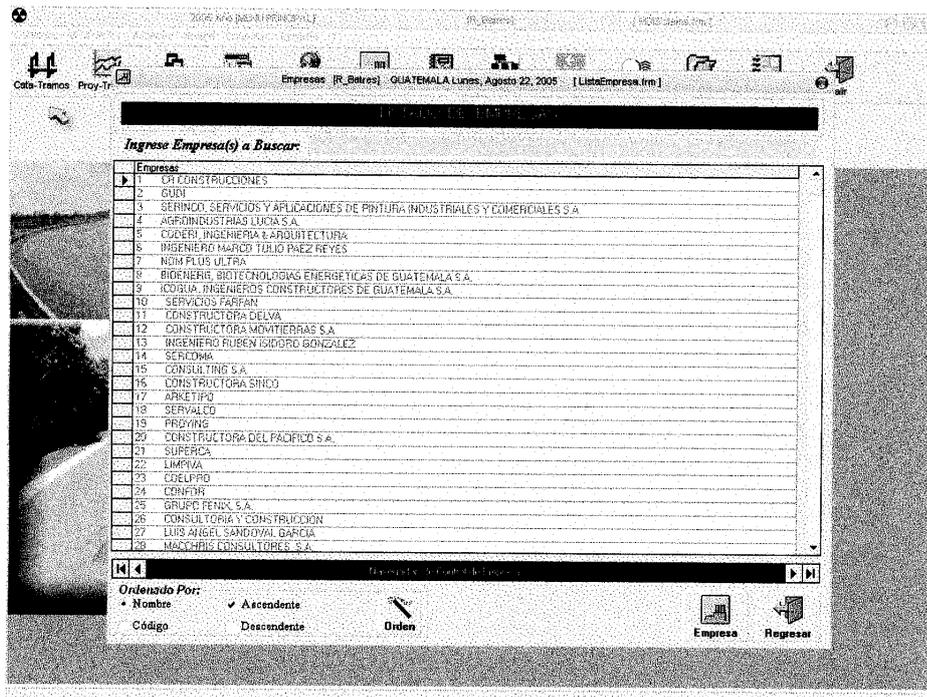
- a) Empresas de obra y empresas supervisoras, las que requieren de una clasificación de acuerdo al monto y tamaño del proyecto, con el fin de evitar tomar en consideración a empresas de bajo nivel que pudieran incumplir con la calidad requerida para los proyectos de mantenimiento y desarrollo de la vialidad; y
- b) Empresas de mantenimiento de la limpieza de derecho de vía, las que sólo requieren estar precalificadas en el CIV con el código de especialidad 24.29: Limpieza de derecho de vía.

**Archivos magnéticos para la inscripción y actualización de empresas** Para el ingreso de la información de las empresas interesadas y dependiendo del tipo de servicio, se cuenta con archivos magnéticos (cuadros formato que se suministran en diskette, fuente: aplicación en hoja electrónica almacenada en "F:\Usuarios en Ntserver\DIRECCION TECNICA\PRECALIFICACION EMPRESAS\...XLS)", para el ingreso de la información de las empresas interesadas; información que es transferida a una base de datos generalizada. Cualquier registro se ingresa en forma individual y posteriormente se le asigna un número de control a las empresas que hayan satisfecho la inscripción, para poder emitir en COVIAL; las certificaciones de su registro y la precalificación.

Para dar por aprobada la inscripción, se verifican los datos suministrados y se clasifica a la empresa según su capacidad económica y técnica.

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
1 de 2**



5. Seleccionar la empresa deseada o ingresarla en la barra de "Ingreso Empresa(s) a Buscar"

Código :  Archivo: 15  
 Nombre: CONSULTING S.A. Nit: 455803-8  
 Apellidos: Díaz Ovalle Flag: 03  
 Nombres: Fredy Arnílcar Estatus:  N  V  
 No. de Cédula: G-7  
 Dirección: 5a Calle 5-54 Balcones de San Cristóbal Z8 Mixco  
 Teléfono No.1: 24783655 Teléfono No.2: 24783656 Propietario:  
 No. de Fax: 24783447 No. de Celular: 55055221 Representante: \*  
 Correo Electrónico:  
 Patente Comer. Emp: 61262 Folio: 282/66 Emp. Categoría: U U/M ACTIVIDADES  
 Patente Comer. Soci: 11614 Folio: 61/66 Soci. Categoría: U S/M Categoría 1: 1  
 Segeplan: Categoría 2: 4  
 PreCalificado: 403 Capacidad: L  
 Especialidades: 6  
 Otras Actividades:  
 Relación:  
 Falta:  
 Punteo: No. Cuenta:  
 Impresión Regresar  
 Empresa Regresar

- Despliega la información relativa de la empresa al pulsar con el mouse el botón "Empresa"

## VISTA AMPLIADA DE LOS CONTENIDOS DEL REGISTRO DE EJECUTORES

Codigo :		Archivo:	74
Nombre:	CONSTRUCTORA Y DISTRIBUIDORA ELIAS		
Apellidos:	Elias Alvarado	Nit:	102959-2
Nombres:	Ovidio Antonio	Flag:	03
No. de Cedula:	N-15 8114	Estatus:	V N 6 V
Dirección:	11 Avenida 1-31, Zona 8 Mixco, Colonia Pinares de San Cristóbal, Guatemala		
Teléfono No.1 :	24782893	Teléfono No.2:	24782961
No. de Fax :	24782953	No. de Celular:	52018344
Correo Electronico:		Propietario:	•
Patente Comer. Emp:	173969	Folio :	207/132
Patente Comer. Soci:		Folio :	
Emp Categoria:	U	Soci Categoria:	S/M
Segeplan:		<b>ACTIVIDADES</b>	
Precalificado:	366	Capacidad:	J
Especialidades:	3, 24		
Otras Actividades:			
Relación:			
Falta:			
Punteo:		No. Cuenta:	








Impresión



Regresar

Como puede observarse, se hace necesario actualizar la capacidad de la ventana de información que refiere a los datos de las empresas en el sistema. Para ello debe contarse con:

- Interrelacionar el número de NIT con el registro de la SAT
- Asociar el número de cédula con el departamento y municipio
- Separar los datos del propietario y del representante
- Contar con las patentes para cuando sea necesario suscribir contratos
- De tener posibilidades de espacio y almacenamiento, contar con imagen gráfica de las patentes para ya no solicitarla cuando lo requiera COVIAL
- Encadenar los códigos de especialidades de precalificación con la descripción
- Asociar un número de control único por empresa

Eliminar:

- Activo
- Fag
- Estatus
- Actividades: Categoría
- Relación
- Falta

Esto por ser elementos codificados y no entenderse su descripción.

Incorporar:

- Listado de maquinaria, equipo y herramientas que posea la empresa
- Historial de experiencias de la empresa con COVIAL
- Historial de la empresa con otras instituciones
- Áreas geográficas para desempeño
- Proyectos con interés a desempeñar
- Personal de la empresa y su calidad de servicio
- Actividades para las que este precalificado
- Puntuación o nivel respecto a las demás empresas interesadas
- Historial de invitaciones y ofertas presentadas
- Número de cuenta para depósitos monetarios en caso de tener proyecto

Es ésta parte de la generación de ideas momentánea; sin embargo, puede ampliarse conforme surjan los requerimientos.

Es más, el catálogo de empresas deberá tener opciones de visualizarse listas de acuerdo a los diferentes criterios, por especialidad, alfabéticamente, por proyectos, rescindidas, por calificación de eficiencia, por región de interés, por diferencia entre activas o sin proyecto, etc.

A continuación se muestra visual de lo que se solicitará en las boletas para muestra de interés para el año 2006 y que deba ser fuente para nuevo Banco de Datos de Ejecutores de servicio a COVIAL.

**VISUAL DE MUESTRAS DE INTERES PARA OPTAR A PROYECTOS DE OBRA**

Boleta para optar a proyectos de obra

Microsoft Excel - Boleta OBRA

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda  
UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACION VIAL

**EMPRESAS DE OBRA**

**MUESTRAS DE INTERES PARA OFERTAR A PROYECTOS 2006**  
**REGISTRO PARA PRECALIFICACION DE EMPRESAS**

- a) Información Mercantil
- b) Precalificación CIV
- c) Medios de comunicación
- d) Datos del Propietario
- e) Datos del Representante
- f) Personal de la Empresa
- g) Areas de Interés Geográficas / Tipo de proyecto
- h) Maquinaria Propia
- i) Equipo / Herramientas
- j) Historial de Empresa con COVIAL
- k) Historial de Empresa (proyectos ejecutados)

**INGRESE TODOS LOS DATOS POSIBLES EN LAS DIFERENTES HOJAS TAL COMO SE SOLICITAN**

**NOTAS:**

- Para ir a la pagina correspondiente de datos utilice el ratón
- Para cambiar celdas utilice las flechas de dirección Izquierda - Derecha ó el ratón
- Asegurese que no haya celdas en rojo antes de pasar a la siguiente hoja
- Siempre GRABAR los cambios que realice al abandonar esta aplicación

**EL SUSCRITO QUE EN ESTA SE REGISTRA, HACE CONSTAR QUE LOS DATOS DESCRITOS SON CIERTOS Y LIBRES DE COMPROBARSE POR COVIAL, SIN PERJUICIO Y SE ACEPTA QUE CUALQUIER ANOMALIA DARA POR NULA LA PRESENTE**

Menú textual de contenidos y significado de las hojas del libro

Microsoft Excel - Boleta OSRA

**COVIAL** INFORMACION MERCANTIL

Número de Identificación Tributaria (NIT)

Nombre Comercial

Dirección Comercial

Departamento

Municipio

**PATENTE DE COMERCIO DE EMPRESA** **PATENTE DE COMERCIO DE SOCIEDAD (En caso sea aplicable)**

Número de Registro Mercantil  Número de Registro Mercantil

Folio  Folio

Libro  Libro

Número de Expediente  Número de Expediente

Categoría  Categoría

Fecha de Inscripción  Fecha de Inscripción

Clase de Establecimiento  Clase de Establecimiento

Fecha de Emisión de Patente  Fecha de Emisión de Patente

Correo Electrónico

Se recomienda ingresar correctamente los datos, ya que al momento de asignar este Im Proyección, cualquier atraso en el trámite del Comercio será su responsabilidad.

Área de ingreso de la INFORMACION MERCANTIL  
 Contiene: NIT, nombre comercial, dirección y datos de patente

Microsoft Excel - Boleta OSRA

**COVIAL** PRECALIFICACION CIV

Número Precalificado  Categoría Económica

**ESPECIALIDADES REQUERIDAS** (Marque únicamente las Especialidades que aplica según la Constancia de Precalificación)

- 6 PAVIMENTOS
- 24.15 PAVIMENTOS FLEXIBLES
- 5 TERRACERIA
- 24.40 BALASTRADO
- 24.60 REPARACION Y MANTENIMIENTO DE PAVIMENTADAS
- 24.30 CAMINOS RURALES
- 24.43 REPARACION Y MANTENIMIENTO DE CARRTERAS
- 3 PUENTES
- 24.16 PUENTES DE CONCRETO HASTA 5 MTS DE LONGITUD
- 24.17 PUENTES DE CONCRETO HASTA 10 MTS DE LONGITUD
- 24.18 PUENTES DE CONCRETO HASTA 15 MTS DE LONGITUD
- 24.19 PUENTES DE CONCRETO HASTA 20 MTS DE LONGITUD
- 24.79 MANTENIMIENTO Y REPARACION DE PUENTES
- 24.67 PUENTES TIPO BOVEDA
- 24.46 DRAGADO DE RIOS Y CONSTRUCCION DE BOROS
- 24.86 DRAGADOS
- 24.44 SEÑALIZACION VIAL HORIZONTAL Y VERTICAL

**OTRAS ESPECIALIDADES DEL CONSULTOR**

Ingresar los códigos numéricos de las especialidades en las que también está precalificado

**Precalificación MICIVI:** Área de ingreso del número asignado en Registro de precalificados, categoría económica, y en forma de anotación las categorías requeridas por COVIAL para los distintos tipo de servicio, se amplía la notación de las demás especialidades diferentes a las solicitadas, como una referencia para oportunidades futuras.

Microsoft Excel - Boleta OBRA

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana 2

### COVIAL MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Dispositivo	Número
▼	
▼	
▼	
▼	
▼	
▼	
▼	
▼	
▼	
▼	
▼	

Ingrese al menos un número telefónico

Seleccione y anote los códigos de los comunicadores exclusivos de la Empresa en grado de importancia de arriba hacia abajo

... \n\ mdo /s/b/c/d/e/f/g/h/i/j/k/

**MEDIOS DE COMUNICACION:** Establece el ingreso de los diferentes dispositivos con que cuenta la empresa para relacionar la comunicación, permite celular, teléfono, fax, localizar y radio.

Microsoft Excel - Boleta OBRA

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana 2

### COVIAL PROPIETARIO(a)

Primer Nombre del Propietario(a):

Segundo Nombre

Tercer Nombre

Primer Apellido del Propietario(a)

Segundo Apellido

Apellido de casada

Nacionalidad

Profesion

Cédula N° de Orden

Cédula Registre N°

Extensión en el Departamento de

Extensión en el Municipio de

Puesto en la Empresa

Dirección Domiciliar

Números Telefónicos particulares

H° Colegiado

Activo  
 NO Activo

... \n\ mdo /s/b/c/d/e/f/g/h/i/j/k/

**PROPIETARIO:** En esta hoja del libro se deberán ingresar todos los datos del propietario titular de la empresa, contiene: nombre y apellidos, nacionalidad, documento de identificación, profesión o capacidad y su número de registro, puesto que tiene en la empresa, dirección domiciliar y números telefónicos o de radio para ubicarle.

Microsoft Excel - Boleta OBRA

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Venganza 2

**COVIAL** REPRESENTANTE LEGAL

Primer Nombre del Representante   
 Segundo Nombre   
 Tercer Nombre   
 Primer Apellido del Representante   
 Segundo Apellido   
 Apellido de casada   
 Nacionalidad   
 Profesión   
 Cédula N° de Orden   
 Cédula Registro N°   
 Extendida en el Departamento de   
 Extendida en el Municipio de   
 Puesto en la Empresa   
 Dirección Domiciliar   
 Números Telefónicos particulares

N° Colegiado

Adire  
 NO Adire

**SI LOS DATOS DE REPRESENTANTE SON LOS MISMOS QUE LOS DEL PROPIETARIO DEBERÁ VOLVER A INGRESAR LOS MISMOS DATOS EN ESTA HOJA**

**REPRESENTANTE LEGAL:** En esta hoja al igual que los datos ingresados para identificar al propietario, deben ingresarse los datos del representante de la empresa y si fuera el mismo, deberá volverse a ingresar toda la información relativa a la persona, ésto para utilizar los datos como fuente principal de la suscripción del Contrato Notarial en caso le sea adjudicado algún proyecto.



Microsoft Excel - Estado OBRA.

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana 2

**COVIAL**

**AREA GEOGRAFICA DE PREFERENCIA PARA DESEMPEÑO**

Área geográfica de preferencia  
 Segunda Opción de área  
 Tercera Opción de área

**TIPO DE PROYECTO**

Primera preferencia de Proyecto a Ofertar  
 Segunda opción de Proyecto a Ofertar  
 Tercera opción de Proyecto a Ofertar

**AREA GEOGRAFICA DE PREFERENCIA PARA DESEMPEÑO Y TIPO DE PROYECTO:** Solicita de la empresa definir la zona donde prefiere trabajar, ya sea por cercanía a sus oficinas o por el personal con que cuenta. Este es un indicador para posicionar la empresa dentro de los grupos a ser invitados a ofertas. Además, se solicita el tipo de proyecto en el que esté más interesada en participar, ello dependiendo de que cumpla las especialidades requeridas y anotadas en la hoja de "Precalificación CIV".







# VISUAL DE MUESTRAS DE INTERES PARA OPTAR A PROYECTOS DE LIMPIEZA DEL DERECHO DE VIA

Boleta para optar a proyectos de limpieza del derecho de vía

Microsoft Excel - Boleta LIMPIEZA

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

**COVIAL** EMPRESAS DE LIMPIEZA DEL DERECHO DE VIA

**MUESTRA DE INTERES PARA OFERTAR A PROYECTOS 2006**  
**REGISTRO PARA PRECALIFICACION DE EMPRESAS**

- a) Información Mercantil
- b) Precalificación CIV
- c) Medios de comunicación
- d) Datos del Propietario
- e) Datos del Representante
- f) Personal de la Empresa
- g) Areas de Interés Geográfica / Tipo de proyecto
- h) Equipo / Herramientas
- i) Historial de Empresa con COVIAL
- j) Historial de Empresa (proyectos ejecutados)

**INGRESE TODOS LOS DATOS POSIBLES EN LAS DIFERENTES HOJAS TAL COMO SE SOLICITAN**

**NOTAS:**

- Para ir a la pagina correspondiente de datos utilice el ratón
- Para cambiar celdas utilice las flechas de dirección izquierda Derecha ó el ratón
- Asegurese que no haya casillas en rojo antes de pasar a la siguiente hoja
- Siempre GRABAR los cambios que realice al abandonar esta aplicación

**EL SUSCRITO QUE EN ESTA SE REGISTRA, HACE CONSTAR QUE LOS DATOS DESCRITOS SON CIERTOS Y LIBRES DE COMPROBARSE POR COVIAL, SIN PERJUICIO Y SE ACEPTA QUE CUALQUIER ANOMALIA DARA POR NULA LA PRESENTE**

H:\Inicio\p/b/c/d/e/f/g/h/i/j/

## MENU PRINCIPAL E INSTRUCTIVO

Microsoft Excel - Datos LIMPIZA

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana 2

**COVIAL**

Numero de Identificación Tributaria (NIT):

Nombre Comercial:

Dirección Comercial:

Departamento:

Municipio:

**PATENTE DE COMERCIO DE EMPRESA**

Numero de Registro Mercantil:

Folio:

Libro:

Numero de Expediente:

Categoría:

Fecha de Inscripción:

Clase de Establecimiento:

Fecha de Emisión de Patente:

Correo Electronico:

**PATENTE DE COMERCIO DE SOCIEDAD (En caso sea aplicable)**

Numero de Registro Mercantil:

Folio:

Libro:

Numero de Expediente:

Categoría:

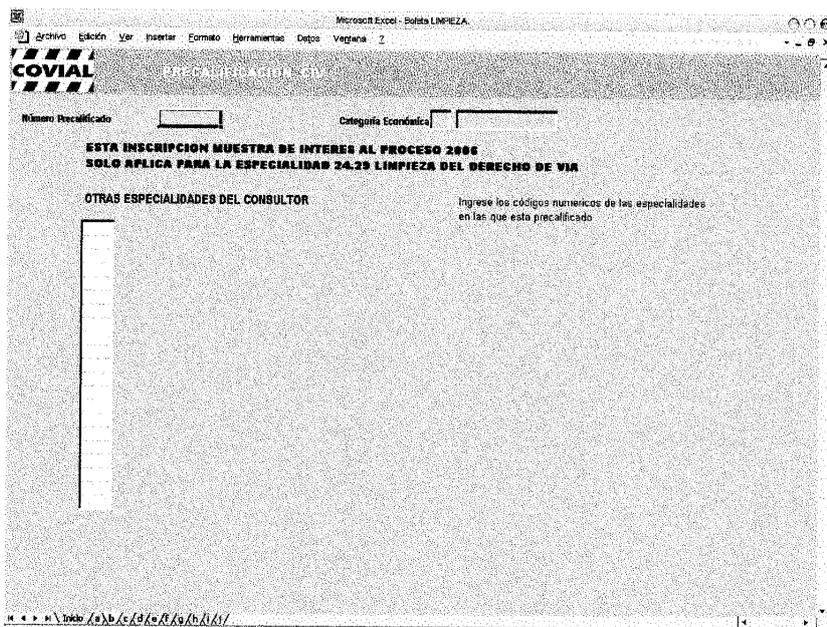
Fecha de Inscripción:

Clase de Establecimiento:

Fecha de Emisión de Patente:

Se recomienda ingresar correctamente los datos,  
ya que al momento de asignarse un Proyecto, cualquier  
atraso en el trámite del Contrato será su responsabilidad.

Area de ingreso de la información mercantil: Contiene NIT, nombre comercial, dirección y datos de patente. Se recomienda al interesado ingresar correctamente los datos, ya que al momento de asignarse algún proyecto, cualquier atraso en el trámite del contrato será su responsabilidad.



PRECALIFICACION CIV: Área de ingreso del número asignado en Registro de Precalificados y categoría económica; ésto solamente para el tipo de servicio de "24.29 Limpieza del derecho de Vía", se amplía espacio para la anotación de las demás especialidades diferentes a la solicitada, como una referencia para oportunidades futuras, que no implica invitación a otro tipo de proyecto, aunque la especialidad se satisfaga.



Microsoft Excel - Botón LAMIEZA

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana 2

**COVIAL** PROPIETARIO(a)

Primer Nombre del Propietario(a)

Segundo Nombre

Tercer Nombre

Primer Apellido del Propietario(a)

Segundo Apellido

Apellido de casada

Nacionalidad

Profesion

Cédula N° de Orden

Cédula Registro N°

Extendida en el Departamento de

Extendida en el Municipio de

Puesto en la Empresa

Dirección Domiciliar

Números Telefonos particulares:

N° Colegiado

Activo

NO Activo

\*\*\* Inicio /> /< /<< />> /<<< />>> /<> /<>> /<><> /<><>>

**PROPIETARIO:** En esta hoja del libro se deberán ingresar todos los datos del ingeniero propietario titular de la empresa. Contiene: nombres y apellidos, nacionalidad, documento de identificación, profesión o capacidad y su número de registro, puesto que tiene en la empresa, dirección domiciliar y números telefónicos o radio para ubicarlo.

Microsoft Excel - Hoja1 LMP-EZA

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana 2

**COVIAL**

Primer Nombre del Representante

Segundo Nombre

Tercer Nombre

Primer Apellido del Representante

Segundo Apellido

Apellido de casada

Nacionalidad

Profesion

Cédula N° de Orden

Cédula Registro N°

Extendida en el Departamento de

Extendida en el Municipio de

Puesto en la Empresa

Dirección Domiciliar

N° Colegiado

Activo

NO Activo

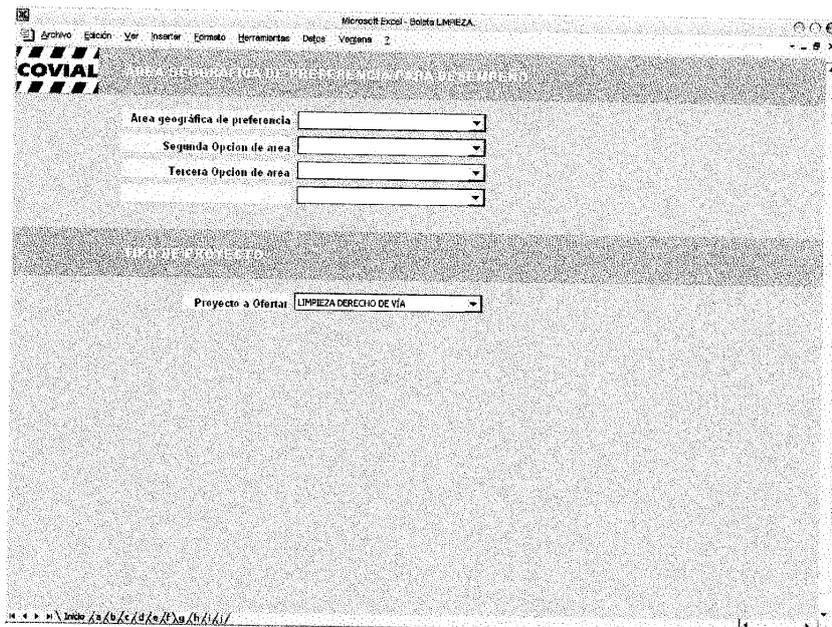
Numeros Telefonicos particulares

**SI LOS DATOS DE REPRESENTANTE SON LOS MISMOS QUE LOS DEL PROPIETARIO DEBERÁ VOLVER A INGRESAR LOS MISMOS DATOS EN ESTA HOJA**

M... n\... /s/b/c/d/e/f/g/h/i/j/

**REPRESENTANTE LEGAL:** En esta hoja al igual que los datos ingresados para identificar al propietario, deben ingresarse los datos del Representante Legal de la empresa y si fuera el mismo, deberá volverse a ingresar toda la información relativa a la persona. Esto para utilizar los datos como fuente principal de la suscripción del contrato notarial en caso le sea adjudicado algún proyecto.





**ÁREA GEOGRÁFICA DE PREFERENCIA PARA DESEMPEÑO:** Solicita de la empresa definir la zona donde prefiere trabajar, ya sea por cercanía a sus oficinas o por el personal con que cuenta. Este es un indicador para posicionar la empresa dentro de los grupos a ser invitados a ofertar.





# VISUAL DE MUESTRAS DE INTERES PARA OPTAR A PROYECTOS DE SUPERVISION

## Boleta para optar a proyectos de Supervisión

Microsoft Excel - Boleta SUPERVISION

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana 2

**COVIAL** Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda  
UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACION VIAL **SUPERVISION**

### MUESTRA DE INTERES PARA OFERTAR A PROYECTOS 2006 REGISTRO PARA PRECALIFICACION DE EMPRESAS

- a) Información Mercantil
- b) Precalificación de SEGEPLAN
- c) Medios de comunicación
- d) Datos del Propietario
- e) Datos del Representante
- f) Personal de la Empresa
- g) Equipo de Movilización
- h) Equipo de Oficinas
- i) Areas de Interes Geografica
- j) Historial de Empresa con COVIAL
- k) Historial de Empresa (proyectos ejecutados)

INGRESE TODOS LOS DATOS POSIBLES EN LAS DIFERENTES HOJAS TAL COMO SE SOLICITA

**NOTAS:**

- Para cambiar celdas utilice las flechas de dirección izquierda - Derecha
- Asegurese que no haya casillas en rojo antes de pasar a la siguiente hoja
- Siempre se deben **GUARDAR** los cambios que realice al abandonar esta aplicación

EL SUFICIENTE QUE EN ESTA SE REGISTRA, HACE CONSTAR QUE LOS DATOS DESCRITOS SON CIERTOS Y VERDADEROS DE CONFORMIDAD CON LA LEY, SIN PERJUICIO Y SE ACEPTA QUE CUALQUIER ANOMALIA DADA POR FALTA LA PRESENTE

Inicio / A / B / C / D / E / F / G / H / I / J / K /

## MENU PRINCIPAL E INSTRUCTIVO

Microsoft Excel - Base de SUPERVISION

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana 2

**COVIAL**

**INFORMACION MERCANTIL**

Numero de Identificación Tributaria (NIT)

Nombre Comercial

Dirección Comercial

Departamento

Municipio

**PATENTE DE COMERCIO DE EMPRESA**

Número de Registro Mercantil

Folio

Libro

Número de Expediente

Categoría

Fecha de Inscripción dd/mm/aa

Clase de Establecimiento

Fecha de Emisión de Patente dd/mm/aa

Correo Electrónico

**PATENTE DE COMERCIO DE SOCIEDAD (En caso sea aplicable)**

Número de Registro Mercantil

Folio

Libro

Número de Expediente

Categoría

Fecha de Inscripción dd/mm/aa

Clase de Establecimiento

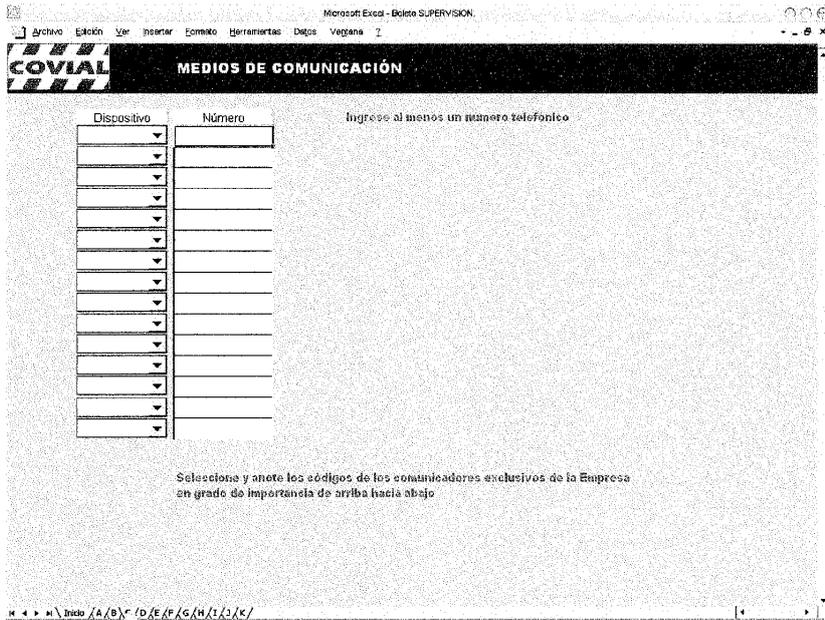
Fecha de Emisión de Patente dd/mm/aa

Se le recomienda ingresar correctamente los datos, ya que al momento de asignarse un Proyecto, cualquier atraso en el trámite del Contrato será su responsabilidad.

\\... \inicio \p... \B\C\O\B\F\G\M\1\1\1\1\1\

Área de Ingreso de la información Mercantil: Contiene NIT, nombre comercial, dirección y datos de patente. Se recomienda al interesado ingresar correctamente los datos, ya que al momento de asignarse algún proyecto, cualquier atraso en el trámite del contrato será su responsabilidad.





MEDIOS DE COMUNICACION: Establece el ingreso de los diferentes dispositivos con que cuenta la empresa para relacionar la comunicación. Permite celular, telefono, fax, localizador y radio.

Microsoft Excel - Hoja SUPERVISION

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventanas Z

**COVIAL PROPIETARIO**

Primer Nombre del Propietario

Segundo Nombre

Tercer Nombre

Primer Apellido del Propietario

Segundo Apellido

Apellido de casada

Nacionalidad

Profesion

Cedula N° de Orden

Cédula Registro N°

Extendida en el Departamento de

Extendida en el Municipio de

Puesto en la Empresa

Dirección Domiciliar

N° Colegiado

Activo

NO Activo

Numeros Telefónica particulares

W:\Indo\65\B\COVIAL\65\H\1\3\K/

**PROPIETARIO:** En esta hoja del libro se deberán ingresar todos los datos del ingeniero propietario titular de la empresa. Contiene: nombres y apellidos, nacionalidad, documento de identificación, profesión o capacidad y su número de registro, puesto que tiene en la empresa, dirección domiciliar y números telefónicos o radio para ubicarle.

Microsoft Excel - Hoja SUPERVISOR

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana 2

**COVIAL REPRESENTANTE LEGAL**

Primer Nombre del Representante:

Segundo Nombre:

Tercer Nombre:

Primer Apellido del Representante:

Segundo Apellido:

Apellido de casada:

Nacionalidad:

Profesion:

Cédula Nº de Orden:

Cédula Registro Nº:

Extendida en el Departamento de:

Extendida en el Municipio de:

Puesto en la Empresa:

Dirección Domiciliar:

Números Telefónicos particulares:

Si es propietario ingrese nuevamente los mismos datos

Los datos del REPRESENTANTE LEGAL, serán los que prevalezcan al momento de convenir un Contrato con COVIAL

Nº Colegiado:

Activo

NO Activo

De ser diferente al propietario debe adjuntarse al nombramiento legalizado o copia de la Escritura Electrónica al Registro mercantil

M... A/B/C/D/E/F/G/H/I/J/K/L

**REPRESENTANTE LEGAL:** En esta hoja al igual que los datos ingresados para identificar al propietario, deben ingresarse los datos del Representante Legal de la empresa y si fuera el mismo, deberá volverse a ingresar toda la información relativa a la persona. Esto para utilizar los datos como fuente principal de la suscripción del contrato notarial en caso le sea adjudicado algún proyecto.







Microsoft Excel - Hoja1 SUPERVISION

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana 2

**COVIAL** **AREA GEOGRAFICA DE PREFERENCIA PARA DESEMPEÑO**

Area geográfica de preferencia

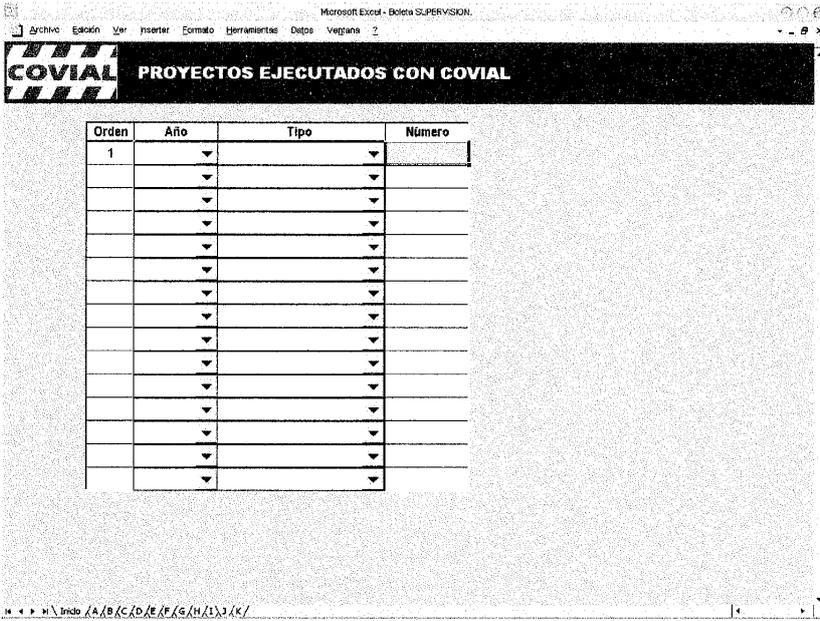
Segunda Opcion de area

Tercera Opcion de area

**TIPO DE PROYECTO** | SUPERVISION

Sujeto a contar con códigos de especialidad en Precalificación de SEGEPLAN

AREA GEOGRÁFICA DE PREFERENCIA PARA DESEMPEÑO Y TIPO DE PROYECTO: Solicita de la empresa definir la zona donde prefiere trabajar, ya sea por cercanía a sus oficinas o por el personal con que cuenta. Este es un indicador para posicionar la empresa dentro de los grupos a ser invitados a ofertas. Además, se solicita el tipo de proyecto en el que esté más interesada en participar, ello dependiendo de que cumpla las especialidades requeridas y anotadas en la hoja de "Precalificación CIV".



PROYECTOS EJECUTADOS CON COVIAL: Para asegurar la experiencia y conocimiento de la empresa de la forma de operación de COVIAL, deberá indicar qué tipo de proyectos ha ejecutado y en qué año, identificando el número de proyecto para ser validado posteriormente con la base histórica de la institución.



**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MAP-350-2**

<b>MANUAL DE OPERACIONES</b>	<b>CAPITULO: REGISTRO Y CALIFICACION DE EMPRESAS</b>
	<b>Tema: Contratación de empresas</b>

<b>Base Legal</b>	Acuerdo Gubernativo 736-8
<b>Definición</b>	<u>El concurso</u> , es una competencia abierta entre diferentes empresas interesadas, quienes concurren con las mismas condiciones, seleccionándose la mejor en relación al precio máximo de disponibilidad monetaria para el proyecto (precio techo COVIAL) y el promedio de las ofertas presentadas como factor de mercado.
<b>Propósito del concurso</b>	Garantizar la continua atención de la conservación de la red vial a través de la selección de las empresas que atenderán el mantenimiento rutinario por el período de un año calendario, o las que ejecutarán un mejoramiento en el menor tiempo posible.
<b>Proceso del concurso de ofertas</b>	<p>El proceso de concurso de ofertas para la prestación de servicios para la ejecución, mantenimiento, mejoramiento o supervisión, se clasifica en dos tipos, que se basan en procesos que dependen de las diferentes épocas de selección, así:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Antes del inicio del siguiente año, para los proyectos que se ejecutan durante el período rutinario anual, y eventualmente;</li><li>b) Para cumplir nuevos proyectos, o los que han dejado de ser atendidos por diferentes causas y que requieren de un nuevo ejecutor.</li></ul> <p>Cada uno de los procesos anteriores, dependen de la forma de escoger las empresas que participan en el concurso.</p>
<b>Bases del concurso</b>	Las bases para la participación de las empresas interesadas al momento de la presentación de las ofertas, están contenidas en el documento: "Bases generales de contratación para la conservación de la red vial proyectos de bacheo, terracería, limpieza y especiales", así como en los "Términos de referencia para la contratación de las empresas para la supervisión de la conservación de la red vial del país".
<b>Condiciones generales</b>	Las plicas se abren a la vista de todos los participantes invitados, y se califica utilizando el método de franjas.

**Fecha:**  
septiembre  
2005

**Páginas:**  
1 de 8

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-350-2**

**CAPITULO: REGISTRO Y  
CALIFICACION DE EMPRESAS**

**Tema: Contratación de empresas**

Cada empresa tiene la oportunidad de participar en un máximo de tres proyectos. En cada proyecto, se invita a un mínimo de cinco empresas que llenen los requisitos legales y técnicos establecidos por COVIAL y se adjudica únicamente un contrato por empresas; en casos especiales puede adjudicarse a una empresa un proyecto especial adicional, tal como mejoramiento, dragado de ríos, mantenimiento de puentes o señalización.

Previo al acto de apertura de ofertas, COVIAL informa sobre el precio techo para cada proyecto, con el objeto de enmarcar las ofertas dentro del presupuesto asignado para conservación del año siguiente, objetivo del concurso.

COVIAL se reserva el derecho de rechazar una o todas las ofertas que no se enmarquen dentro de las bases, ya que el acto mismo de que un oferente presente su oferta, significa que acepta las condiciones exigidas por COVIAL.

**Prerrequisitos**

Todas las empresas interesadas en participar como invitadas a los diferentes concursos se someten previamente a una precalificación, la que les asigna un nivel económico, el tipo de proyecto para el que precalifican y el estatus respecto a las demás empresas interesadas que pasen a formar parte del banco de datos de empresas.

El banco de datos de empresas interesadas, se conforma con los empresarios que cumplan:

- a) con las fechas de citación para la presentación de muestras de interés;
- b) con la presentación de todos sus datos referenciales; y
- c) que hayan sido evaluadas por un auditor externo y que éste haya recomendado la aceptación de la empresa para la contratación de los servicios (consultar catálogo de empresas).

**Categorías de los concursos**

Se establecen dos categorías de concurso: anuales y eventuales.

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
2 de 8**



**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MAP-350-2**

<b>MANUAL DE OPERACIONES</b>	<b>CAPITULO: REGISTRO Y CALIFICACION DE EMPRESAS</b>
	<b>Tema: Contratación de empresas</b>

<b>Base Legal</b>	Acuerdo Gubernativo 736-8
<b>Definición</b>	<u>El concurso</u> , es una competencia abierta entre diferentes empresas interesadas, quienes concurren con las mismas condiciones, seleccionándose la mejor en relación al precio máximo de disponibilidad monetaria para el proyecto (precio techo COVIAL) y el promedio de las ofertas presentadas como factor de mercado.
<b>Propósito del concurso</b>	Garantizar la continua atención de la conservación de la red vial a través de la selección de las empresas que atenderán el mantenimiento rutinario por el período de un año calendario, o las que ejecutarán un mejoramiento en el menor tiempo posible.
<b>Proceso del concurso de ofertas</b>	<p>El proceso de concurso de ofertas para la prestación de servicios para la ejecución, mantenimiento, mejoramiento o supervisión, se clasifica en dos tipos, que se basan en procesos que dependen de las diferentes épocas de selección, así:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Antes del inicio del siguiente año, para los proyectos que se ejecutan durante el período rutinario anual, y eventualmente;</li><li>b) Para cumplir nuevos proyectos, o los que han dejado de ser atendidos por diferentes causas y que requieren de un nuevo ejecutor.</li></ul> <p>Cada uno de los procesos anteriores, dependen de la forma de escoger las empresas que participan en el concurso.</p>
<b>Bases del concurso</b>	Las bases para la participación de las empresas interesadas al momento de la presentación de las ofertas, están contenidas en el documento: "Bases generales de contratación para la conservación de la red vial proyectos de bacheo, terracería, limpieza y especiales", así como en los "Términos de referencia para la contratación de las empresas para la supervisión de la conservación de la red vial del país".
<b>Condiciones generales</b>	Las plicas se abren a la vista de todos los participantes invitados, y se califica utilizando el método de franjas.

**Fecha:**  
septiembre  
2005

**Páginas:**  
1 de 8

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-350-2**

**CAPITULO: REGISTRO Y  
CALIFICACION DE EMPRESAS**

**Tema: Contratación de empresas**

Cada empresa tiene la oportunidad de participar en un máximo de tres proyectos. En cada proyecto, se invita a un mínimo de cinco empresas que llenen los requisitos legales y técnicos establecidos por COVIAL y se adjudica únicamente un contrato por empresas; en casos especiales puede adjudicarse a una empresa un proyecto especial adicional, tal como mejoramiento, dragado de ríos, mantenimiento de puentes o señalización.

Previo al acto de apertura de ofertas, COVIAL informa sobre el precio techo para cada proyecto, con el objeto de enmarcar las ofertas dentro del presupuesto asignado para conservación del año siguiente, objetivo del concurso.

COVIAL se reserva el derecho de rechazar una o todas las ofertas que no se enmarquen dentro de las bases, ya que el acto mismo de que un oferente presente su oferta, significa que acepta las condiciones exigidas por COVIAL.

**Prerrequisitos**

Todas las empresas interesadas en participar como invitadas a los diferentes concursos se someten previamente a una precalificación, la que les asigna un nivel económico, el tipo de proyecto para el que precalifican y el estatus respecto a las demás empresas interesadas que pasen a formar parte del banco de datos de empresas.

El banco de datos de empresas interesadas, se conforma con los empresarios que cumplan:

- a) con las fechas de citación para la presentación de muestras de interés;
- b) con la presentación de todos sus datos referenciales; y
- c) que hayan sido evaluadas por un auditor externo y que éste haya recomendado la aceptación de la empresa para la contratación de los servicios (consultar catálogo de empresas).

**Categorías de los concursos**

Se establecen dos categorías de concurso: anuales y eventuales.

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
2 de 8**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-350-2**

**CAPITULO: REGISTRO Y  
CALIFICACION DE EMPRESAS**

**Tema: Contratación de empresas**

- a) Concursos anuales: Lo constituyen todos los concursos en lote que persiguen adjudicar los diferentes proyectos de mantenimiento de la red vial del país, para ser ejecutados en el período comprendido del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año.
- b) Concursos eventuales: Surge cuando se presenta algún mejoramiento necesario, por lo que debe seleccionarse una empresa ejecutora y supervisora; o cuando es necesario contratar una nueva empresa porque la adjudicataria ha dejado de atender alguno de los proyectos de mantenimiento rutinarios que se ofertaron y adjudicaron.

**Premisas de los  
documentos de  
invitación**

Las siguientes, son algunas de las premisas que condicionan la elaboración de los documentos de invitación para que las empresas participen en los diferentes concursos de oferta para la ejecución de proyectos, las que deben tomarse siempre en consideración.

- a) Todas las empresas precalificadas son aceptables para participar en los concursos, dependiendo del tipo de proyecto a ejecutarse;
- b) El total de proyectos que se generan para atender la red vial deben ser adjudicados antes del inicio de cada año, a fin de no descuidar la atención de los tramos viales;
- c) Todas las empresas interesadas tienen la misma oportunidad de participación, tal como se describe en las "Condiciones Generales", pudiendo participar hasta en un máximo de tres proyectos;
- d) Debido a la excesiva cantidad de empresas que manifiestan anualmente su intención de participar en la presentación de ofertas, se distribuye equitativamente el número de empresas que participan, entre el número de grupos de tres proyectos de que se disponga para cada evento de ofertas, así:

Empresas participantes:  $EP = NE/GP$

en donde: NE = total de empresas interesadas en participar  
GP = total de grupos de tres proyectos

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
3 de 8**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-350-2**

**CAPITULO: REGISTRO Y  
CALIFICACION DE EMPRESAS**

**Tema: Contratación de empresas**

El número de empresas a invitar en cada evento no debería ser menor a cinco. Cuando esta condición no se pueda cumplir, el caso se someterá al conocimiento de las autoridades de COVIAL para su decisión;

- e) El agrupamiento de los proyectos de un mismo tipo se establece por región geográfica y en regiones adyacentes. Esta condición define el GP (total de grupo de tres proyectos);
- f) Los grupos se analizan e identifican por el departamento que abarca y por la región a la que pertenezcan;
- g) La selección de las empresas se realiza de la siguiente forma:

Al presentar las empresas la muestra de interés, se les solicita el área geográfica en la que preferirían trabajar. Algunas de ellas se interesan en regiones específicas, por lo que se agrupan por departamento y luego por región. Por último se agrupan las empresas que no tienen preferencia en ninguna área específica del país, ordenándolas de acuerdo a las instrucciones del director de COVIAL;

- h) Luego de la distribución indicada en el literal g) anterior, se verifica que las empresas cumplan con la categoría económica de precalificación superior al monto de los proyectos del grupo. Las que no cumplen con esta condición, son reubicadas en otros grupos, para que puedan competir en igualdad de condiciones;

Para ilustración, a continuación se incluye un ejemplo, asumiendo que hay cinco proyectos para el departamento de Petén, en el que están interesadas siete empresas:

- i) se agrupan tres proyectos adyacentes alejados de la posible adyacencia de los otros dos proyectos, en otro departamento de la misma región;
- ii) se conforman dos grupos: uno con tres proyectos para Petén y otro con dos de Petén y uno en Izabal, departamento más cercano a Petén;

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
4 de 8**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-350-2**

**CAPITULO: REGISTRO Y  
CALIFICACION DE EMPRESAS**

**Tema: Contratación de empresas**

- iii) se distribuyen equitativamente las empresas con interés primario en el departamento de Petén entre los dos grupos: cuatro en el primer grupo y tres en el segundo grupo:
  - Si el EP (número de empresas a ser invitadas a cada grupo) tiene que ser diez, se adiciona una distribución equitativa de empresas interesadas en la región norte
  - Si no se satisface el requerimiento de número EP, se completa con otras empresas que no tengan interés en ninguna área específica
- iv) De excederse la cantidad de empresas con interés en un departamento específico o en la región se repite el proceso, dándole prioridad a las empresas de acuerdo al orden en que se inscribieron. El resto, se ubica en los grupos de proyectos más cercanos posibles dentro de las líneas de acceso vial, o en el resto de lugares en donde hayan manifestado tener interés.

**Premisas para  
concursos anuales  
no adjudicados**

Cuando en concursos anuales no se hayan adjudicado proyectos, debe realizarse una nueva ronda de ofertas (repechaje), de acuerdo a las siguientes premisas:

- a) Pueden ser escogidas para participar en los concursos de repechaje;
  - i) Únicamente las empresas que presenten oferta en la ronda inicial; y
  - ii) Las que demuestren mediante el comprobante que se les entrega las oficinas centrales de COVIAL, que si asistieron el día del evento pero que llegaron en forma tardía a la presentación de ofertas.
- b) Las empresas que hayan sido invitadas a participar en los proyectos no pueden volver a participar en los mismos, aunque éstos no hayan sido adjudicados.

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
5 de 8**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-350-2**

**CAPITULO: REGISTRO Y  
CALIFICACION DE EMPRESAS**

**Tema: Contratación de empresas**

- c) Los proyectos que se declaren desiertos pueden reagruparse de nuevo en grupos de dos proyectos y, con las empresas que se tengan en lista y que satisfagan los literales a) y b) anteriores, se puede efectuar el mismo proceso indicado en el acápite anterior sobre "Premisas de los documentos de invitación", página 2 de 5 de este tema.

**Premisas para  
concursos  
eventuales**

Para la realización de concursos eventuales, deben tomarse en cuenta las siguientes premisas:

- a) Pueden ser consideradas para este tipo de concurso, solamente las empresas que hayan presentado oferta en el concurso anual.
- b) Las empresas se clasifican de acuerdo a la cercanía de acierto en la presentación de oferta.
- c) Se clasifican nuevamente por su historial con COVIAL.
- e) Se les invita a un solo proyecto específico.
- f) Para los proyectos rutinarios de mantenimiento, deben considerarse entre ocho y diez empresas de entre todas las oferentes en la primera ronda, que no hayan competido por el mismo proyecto y que posean el mejor acierto económico.
- g) Para los proyectos de mejoramiento deben considerarse las empresas con mayor capacidad económica y experiencia, tomando en cuenta los criterios de la Subdirección Técnica.
- h) Todas las empresas oferentes deben contar con capacidad económica y especialidad superior a la que el proyecto a ofertar requiera.
- i) Si todas las premisas detalladas arriba se cumplen, se emite la carta de invitación, a la que se le adjunta el cuadro "Anexo", el que contiene:
- i) Año que aplica;
  - ii) Tipo de proyecto;
  - iii) Código del proyecto;
  - iv) Tramos o área que interviene; y
  - v) Actividades que se realizarán, con la cantidad y unidad de medida.

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
6 de 8**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-350-2**

**CAPITULO: REGISTRO Y  
CALIFICACION DE EMPRESAS**

**Tema: Contratación de empresas**

- j) Por la vía telefónica, se da aviso a las empresas para que pasen por las invitaciones a la recepción de las oficinas centrales de COVIAL, previa identificación de la persona que recibe y de su firma de recibido.  
Generalmente se da un margen de cinco días hábiles a las empresas, para la entrega de las ofertas, el que puede extenderse por un plazo mayor.

**Recepción y  
adjudicación de  
ofertas**

Para la recepción y adjudicación de ofertas, se procede como sigue:

- a) Se nombra una Comisión Calificadora, la que tiene a su cargo la recepción y calificación de las ofertas, así como la recomendación de la adjudicación de los proyectos. El expediente de todo lo actuado es elevado al Comité para su aprobación y adjudicación definitiva.
- b) Se organiza un evento de calificación calendarizado para conocimiento público, ya que en la presentación de ofertas participan diferentes empresas y múltiples proyectos, los que son atendidos por la Comisión Calificadora correspondiente.
- c) De acuerdo al calendario de eventos, las empresas se presentan en la fecha y hora estipulados para la apertura de plicas. Dependiendo de los casos presentados, o la tardanza en la solución de eventos anteriores que la Comisión Calificadora deba calificar, se proroga la ejecución del evento y se da aviso a las empresas interesadas. Este proceso no puede ser ejecutado antes del tiempo estipulado.
- d) Antes de dar inicio a la apertura de las ofertas, de acuerdo a los estudios de los precios de mercado y a la disponibilidad presupuestaria para el proyecto, el Director de COVIAL, o en su defecto el Subdirector Técnico, establecen el precio techo para la aceptación de las ofertas que se presenten.
- e) De acuerdo a los contenidos en las "Bases Generales de Contratación", punto 3. Proceso de adjudicación, se establecen las condiciones para la escogencia de la oferta ganadora.

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
7 de 8**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-350-2**

**CAPITULO: REGISTRO Y  
CALIFICACION DE EMPRESAS**

**Tema: Contratación de empresas**

La empresa ganadora es seleccionada por medio de un sistema automatizado a través de la operación lógica de los ingresos de los precios ofertados por cada una de las oferentes, conjuntamente con el precio techo. Si se cumplen los márgenes de franjas, la aplicación automatizada indica al mejor oferente (ver gráfica anexa, que muestra la pantalla que los oferentes observan cuando se realiza el proceso).

- f) Previo a notificar provisionalmente la adjudicación a la empresa ganadora, la Comisión Calificadora revisa los contenidos de la oferta y el cumplimiento de los requisitos de la documentación.  
Si no se cumplen dichos requisitos, se selecciona la segunda mejor empresa que aparezca dentro de la franja de aceptación de precios, y así sucesivamente hasta que se haya adjudicado satisfactoriamente, o no haya más oferentes dentro de la franja.
- g) Desde el momento en que se conoce el resultado, y luego de la presentación de las ofertas, la empresa ganadora firma una copia de la notificación provisional en calidad de enterada de que debe iniciar los trabajos en la fecha estipulada en la invitación, y "...asumiendo desde ya la responsabilidad total del área, bajo su cuenta y riesgo, mientras se realizan los trámites de contratación".
- h) De todo lo actuado la Comisión Calificadora emite Acta de Adjudicación haciendo constar los resultados obtenidos y las recomendaciones, la que se envía al Comité para aprobación o adjudicación definitiva.
- i) Una vez aprobada la adjudicación, la secretaria de la Dirección, emite Acta de la Resolución de adjudicación para que la Asesoría Jurídica pueda realizar los trámites para la contratación de la empresa.

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
8 de 8**

VISUAL DE LA PANTALLA DE INGRESO AL SISTEMA DE CALIFICACION DE EMPRESAS OFERENTES

MOP-350-2-1

GOBIERNO DE GUATEMALA - Impreso de Datos - 19/06/2005

Archivo

Proyecto No. :      Fecha Oferta: 19/06/2005

Lugar	Empresas Oferentes	Monto Oferta	Aspirantes	Precio Techo

**Demanda de Inscripción**

Precio Nivel

(+) 10%

(-) 10%

**No. de Acta**

 CALCULO FINAL

**CIV**  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

**Sistema de Cotizaciones 2005**

**COVIAL**

**Empresa Ganadora**

Con Un Monto De (Q.):

Observaciones:

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP 350-3**

<b>MANUAL DE OPERACIONES</b>	<b>CAPITULO: REGISTRO Y CALIFICACION DE EMPRESAS</b>
	<b>Tema: Sistema de evaluación de empresas</b>

**Norma** Especificaciones técnicas vigentes, cláusulas contractuales y disposiciones y normas internas de cada departamento de COVIAL.

**Definición** El sistema de evaluación de empresas, consiste en la integración de seis departamentos de COVIAL, que interacciona los aspectos técnicos y administrativos, creando un mecanismo que clasifica a las empresas contratistas con un punteo basado en las letras de la A a la E.

**Propósito** El sistema de evaluación tiene como objetivo principal contar con un banco de datos que suministre información actualizada y confiable de las empresas contratistas de COVIAL, a fin de poder planificar, administrar, ejecutar y supervisar más eficientemente las obras de conservación de la red vial, así como para contratar empresas que posean la experiencia, equipo, administración y responsabilidad requeridas en las especificaciones técnicas de COVIAL.

**Lineamientos generales** El sistema de evaluación cuenta con información de las empresas de supervisión, limpieza, bacheo y terracería, proyectos especiales y de mejoramiento. El proceso es continuo, de enero a diciembre de cada año. La evaluación se realiza de acuerdo a las especificaciones especiales de COVIAL, vigentes en el año a evaluar, en las cláusulas contractuales y en las disposiciones y normas internas de cada departamento.

Las empresas contratadas, inician cada año con un punteo de 100. Cuando en las evaluaciones que se les practican en el transcurso del año se detecta que no han cumplido con algún requerimiento, se les restan algunos puntos en base a los cuadros de evaluación en los que la respuesta a los aspectos evaluados consiste solamente en un sí o no. El sistema proporciona el resultado final de cada evaluación solamente para conocimiento del Director y del Subdirector Técnico, quienes comparten el código secreto, limitando el acceso a esta información al resto de personas que participan o que ingresan datos al sistema (ver pantallas de inicio del sistema en anexo).

**Fecha:**  
**septiembre**  
**2005**

**Páginas:**  
**1 de 4**

UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)

MOP-350-3

**CAPITULO: REGISTRO Y  
CALIFICACION DE EMPRESAS**

**Tema: Sistema de evaluación de empresas**

**Proceso de  
evaluación**

Para el funcionamiento del sistema en general (recabar la información para ingresar datos al sistema, etc.), participan seis departamentos de COVIAL, quienes tienen responsabilidad sobre diversos aspectos de las evaluaciones, así:

1. Área Técnica.

- a) Cuadro de evaluación semanal: Es el cuadro que los Ingenieros Auxiliares de Control y Seguimiento llenan con la información de cada una de las empresas que visitan durante una semana. Estos cuadros los revisa el Coordinador de Control, quien posteriormente los entrega a la secretaria de la Subdirección Técnica para trasladar al Centro de Cómputo, en donde se procesa la información semanalmente (ver anexo).
- b) Cuadro de evaluación de emergencias: El proceso es igual al indicado para el cuadro anterior, con la diferencia de que únicamente se reporta cuando existen emergencias (ver anexo).
- c) Evaluación única de medio año: Este cuadro lo llenan en el campo, los Ingenieros Auxiliares de Control y Seguimiento una vez al año, conjuntamente con los supervisores. Se lo entregan al Coordinador de Control para revisión, quien luego lo traslada a la Secretaria del Subdirector Técnica para su entrega al Centro de Cómputo (ver anexo).
- d) Entrega de informes técnicos mensuales: Se entrega un resumen de las empresas supervisoras que no cumplan con la entrega del informe impreso como magnético. Este control lo lleva la persona que sirve de enlace entre el Departamento de Auditoria Interna y la Subdirección Técnica. El informe se entrega en el transcurso de los primeros cinco días hábiles posteriores a la entrega de dichos informes.
- e) Control de asistencia a reuniones convocadas por COVIAL: El control de asistencia a estas reuniones está a cargo de la Secretaria de la Subdirección Técnica, quien entrega un informe al Centro de Cómputo después de cada reunión.

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
2 de 4**

UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)

MOP-350-3

CAPITULO: REGISTRO Y  
CALIFICACION DE EMPRESAS

Tema: Sistema de evaluación de empresas

2. Subdirección Técnica

a) Sanciones

- i) Llamadas de atención: Las realizan los Ingenieros Auxiliares de Control y Seguimiento, el Coordinador, o el Subdirector Técnico, quienes las firman y sellan. La Secretaria de la Subdirección Técnica las archiva y al final de cada mes envía al Centro de Cómputo, el listado mensual de todos los contratistas que son sancionados.
- ii) Sanción económica: Se aplican en la misma forma que las llamadas de atención.

- b) Felicitaciones y agradecimientos: Son concedidos únicamente por el Subdirector Técnico, quien proporciona una copia a la secretaria de esa Subdirección, para su envío posterior al Centro de Cómputo.

2. Área de Infraestructura y Tecnología

Se nombra a una persona de esta área como la encargada de recopilar los informes, los que envía un listado de las empresas que no cumplan con entregar los informes siguientes:

- Inventario físico preliminar (enero)
- Inventario físico utilizando GPS (abril)
- Informe de conteo de tránsito (septiembre)

El informe lo envía la persona encargada al Centro de Cómputo en el transcurso de los primeros quince días hábiles después de haberlos recibido. Los meses de entrega de los informes pueden variar, dependiendo de las decisiones de las autoridades superiores.

Fecha:  
septiembre  
2005

Páginas:  
3 de 4

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-350-3**

**CAPITULO: REGISTRO Y  
CALIFICACION DE EMPRESAS**

**Tema: Sistema de evaluación de empresas**

4. Área de Auditoria Interna

La información que esta área entrega en un cuadro, es recabada por la persona que lleva el control de cómputo en este Departamento y quien la envía posteriormente al Centro de Cómputo de COVIAL. El cuadro contiene la siguiente información:

- Cumplió con la entrega de estimación en tiempo y hora
- Luego de la revisión, la estimación fue reparada
- Cumplió con la devolución de la estimación, corregida en el plazo de tres días
- Para la aprobación de la estimación, la empresa fue objeto de más de tres reparos para que fuera autorizada

5. Área Financiera

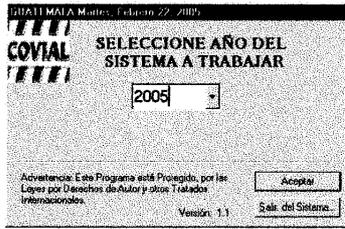
En esta área se lleva control de la entrega o cambio de la factura proforma por la factura contable. El Encargado de Caja Fiscal envía al Centro de Cómputo un listado de las empresas que no cumplan con entregar la factura en el período establecido por el Área Financiera.

6. Departamento Jurídico

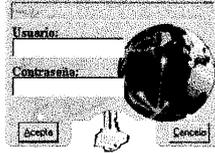
La persona asignada de este departamento, envía mensualmente al Centro de Cómputo un informe de las empresas que rescinden su contrato, independientemente del motivo que haya ocasionado dicha rescisión.

**Fecha:  
septiembre  
2005**

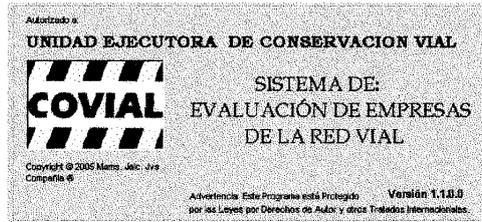
**Páginas:  
4 de 4**



## PANTALLAS DE INICIO DEL SISTEMA



- Selección de año a evaluar
- Ingreso de usuario y contraseña identificados en el sistema.



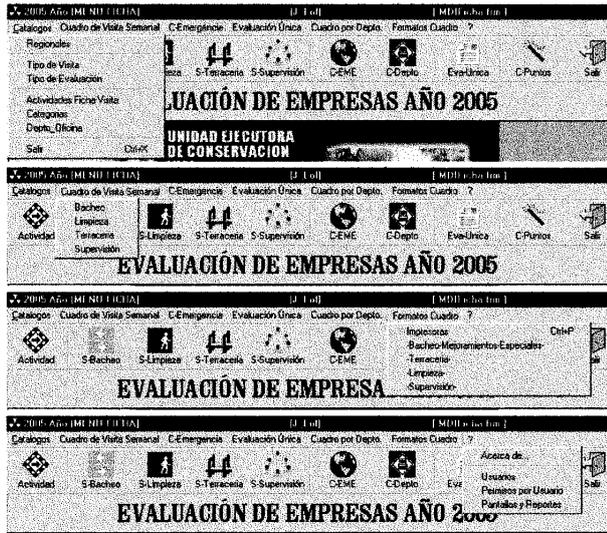
## MENU PRINCIPAL



### Opciones para el Ingreso:

1. Catalogo Actividades a Evaluar
2. Ficha de Visita de Campo [Semanal]
3. Ficha de Visita de Campo [ Emergencia ]
4. Evaluación Contratistas [Por Departamento]
5. Evaluación Unica [Por Proyecto]
6. Calculo de Puntos [C-Puntos]

Opciones del Menu Principal:



FICHA DE VISITA DE CAMPO:

Ingreso de Proyecto el Sistema desplegara el Nombre del Contratista Tramo.

Seleccionar los tramos para agregar: Inicial, Final y Actividad Realizada

Evaluación de las Actividades

Comentarios y Personas responsables de la asignación.

UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACION VIAL  
 Ministerio de Construcción, Infraestructura y Vivienda  
**FICHA DE VISITA DE CAMPO**  
**BACHEO**

Proyecto: 5-2005-018 #a: Año: 2005  
 Contratista de Obras: CONSTRUCION VIAL S.A. SUCURSAL CHIMBOTE Fecha: 20/02/2006

Ord	Tramo	Inicial	Final	Actividad Realizada
286	BACHEO BACHEO - ROSARIO DESVIO CULAPA	54-000	107-000	BACHEO
297	ROSARIO DESVIO CULAPA - RN16 DESVIO CHIMBULLA			
298	RN16 DESVIO CHIMBULLA - EL MOUNO (CAOS)			
299	EL MOUNO - EST. 86-800			ROTULOS
300	EST. 86-800 - DESVIO RD JUT 03A			

Navegador Tramos en Ejecución

No.	ACTIVIDAD	SI	NO	Completo/ SI NO
1	Presencia del Superintendente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Maquinaría y Equipo trabajado y en buen estado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Presencia del Personal Uniformado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Señalización	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Calidad Observada de la Mezcla	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Proceso de trabajo de acuerdo a especificaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Comentarios del Proyecto: LA EMPRESA UTILIZA MEZCLA EN FRIO CON RC-250 AUTORIZADO POR COVAL

Región: VICTOR SOTO  
 Contratista: NERY CASTELLANOS Cargo: ENCARGADO

Consulta Agregar Modificar Eliminar Reporte

Opciones: Agregar una nueva Ficha de Visita de Campo.

Grabar una nueva Ficha de Visita de Campo.

Modificar una Ficha de Visita de Campo.

Eliminar una Ficha de Visita de Campo.

FICHA DE VISITA DE CAMPO DE EMERGENCIA:

Ingreso de Proyecto el Sistema desplegará el Nombre del Contratista Tramo.

Evaluación de las Actividades

Comentarios y Personas responsables de la asignación.

UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACION VIAL  
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda  
**FICHA DE VISITA DE CAMPO  
 CONTRATISTA-EMERGENCIA**

Proyecto: S-2005-010 No. [ ] Año: [ ]  
 Contratista: CONSTRUCION PAZ Y FUERTE S.A. Y CERRAS BARRERAS Semana: [ ] Fecha: 28/02/2005

Magnitud de Emergencia: [ ]

No.	ACTIVIDAD	SI	NO	Completo/ SI NO
1	Presencia del Superintendente en el área	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Presencia del Personal y equipo suficiente y adecuado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Se atendió eficientemente la emergencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Comentarios del Proyecto: [ ]

Regional: [ ]

Contratista: [ ] Cargo: [ ]

Consultar Grabar Borrar Regresar

- Opciones: **Agregar** una nueva Ficha de Visita de Campo EMERGENCIA.
- Grabar** una nueva Ficha de Visita de Campo.
- Modificar** una Ficha de Visita de Campo.
- Eliminar** una Ficha de Visita de Campo.

CUADRO DE EVALUACION PARA CONTRATISTAS

(UNA VEZ AL AÑO)

UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACION VIAL  
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda  
**CUADRO DE EVALUACION PARA CONTRATISTAS  
 -SUPERVISION-**

Proyecto: S-2005-005 No. [ ] Año: [ ]  
 Empresa: [ ] Fecha: 08/02/2005

No.	ACTIVIDAD	SI	NO	No.	ACTIVIDAD	SI	NO
1	Atiende los requerimientos de sup. Regional y de COVIAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15	Lleva un control actualizado de los procesos de ejecución en los proyectos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Reacciona inmediatamente ante cualquier emergencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16	Cuenta con el equipo y personal adecuado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Atiende y guía los órdenes de campo necesarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17	Tiene soluciones técnicas a los problemas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Cumple con los fechas de entrega de cotizaciones u otros informes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18	Cuenta sus técnicas y problemas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Responde a las consultas y visitas cuando se lo solicitan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19	Cuenta con personal de experiencia y suficiente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Cuenta con infraestructura adecuada (oficina, teléfonos, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	Resuelve y aprueba los riesgos de laboratorio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Si no, responde: Verse comentario 3 años de experiencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21	Conoce y pone en práctica las especificaciones de COVIAL, sus sus u otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Permanece en el área de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22	Cuenta con los dispositivos de seguridad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Aporta soluciones y mantiene comunicación con COVIAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23	El personal cuenta con uniforme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Se observa que la empresa tiene solvencia económica (no tener deudas, pagar los impuestos y otros)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24	Supervisa el rendimiento y avanza flujo de las empresas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Se le ha firmado la mención o sancionada a la empresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25	Mantiene relación directa con las autoridades de Iuper	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Asiste a las reuniones convocadas por COVIAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
13	Lleva la libreta al día y en orden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
14	Presenta su inventario inicial en fecha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Comentarios: [ ]

Regional: [ ]

Contratista: [ ] Cargo: [ ]

Consultar Grabar Borrar Regresar

Formato de Cuadro de Evaluación para Contratistas

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACION VIAL - COVIAL**  
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda  
**CUADRO DE EVALUACION PARA CONTRATISTAS**  
 SUPERVISION

No. \_\_\_\_\_

PROYECTO	EMPRESA	SI	NO
<b>FECHA:</b>			
1.	Atendió las especificaciones del Ing. Regional y de COVIAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Realizó inmediatamente ante cualquier emergencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Atendió y pagó los costos de campo oportunos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Cumplió con las fechas de entrega de estimaciones a otros informes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Presentó informes técnicos y reales cuando se los solicitan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Cumplió con los requerimientos técnicos (ofertas, recibos, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	El Ing. Supervisor tiene como mínimo 3 días de anticipación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Presentó en el día de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Aportó estimaciones y realce de conformidad con COVIAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Si ocurre que la empresa tiene estimación incorrecta (no tiene detalles, pago de extras y otros)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Si se le solicita la estimación o realce a la empresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Justificó las estimaciones convalidadas por COVIAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	Lleva la bitácora al día y en orden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	Presentó su estimación inicial en fecha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.	Lleva un registro detallado de los procesos de ejecución en los proyectos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.	Construcción de puentes y puentes colgantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	Tiene educación técnica a los profesionales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18.	Conoce sus tareas y procedimientos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.	Cuenta con personal de experiencia y calificado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20.	Identificó y agendó los recursos de materiales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21.	Cuenta y posee en práctica las especificaciones de COVIAL, libro azul y otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22.	Cuenta con los dispositivos de seguridad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23.	El personal cuenta con capacitación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24.	Supervisa el cumplimiento y ejecución de los trabajos de la empresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25.	Mantiene relación directa con los controladores del lugar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

COMENTARIOS:

(1) Delegado Supervisor (2) Auxiliar de Control y Seguimiento

© Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

**CUADRO DE EVALUACION PARA CONTRATISTAS**  
 [POR DEPARTAMENTO]

DEPARTAMENTO: [ ] Fecha: [ Depto. Im ]  
 CUADRO GENERAL INGRESOS

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACION VIAL**  
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda  
**CUADRO DEPARTAMENTO OFICINA:**

Depto. Oficina: [ ]

Proyecto: [ ] Número: [ ] Año: 2005

Contratista: [ ] Fecha: [ ]

No. Estimación: [ ]

No.	ACTIVIDAD	SI	NO
1.	Cumplió con la entrega de estimaciones de primer ingreso, conforme calendario y horario por	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Después de realizada la revisión de Auditoría, la estimación de pago está con reparo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Cumplió con la devolución de la estimación reparada en el plazo convenido de 3 días hábiles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Para la aprobación de la estimación la empresa recurrió a más de tres repares en un mismo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Grabar Registrar

## Catalogo de Actividades

ACTIVIDADES									
LISTA DE ACTIVIDADES		PUNTO DE ACTIVIDADES							
Orden	Descripción	Sistema	Valor1	Valor2	Valor3	Valor4	Valor5	Tipo	Evaluación
1	Presencia del Superintendente	B	0	-0.5	0	0	0	C	N
2	Máquina y Equipo trabajado y en buen estado	B	0	-0.5	0	-0.5	0	C	N
3	Presencia del Personal Uniformado	B	0	-0.5	0	-0.5	0	C	N
4	Satisfacción	B	0	-0.5	0	-0.5	0	C	N
5	Calidad Observada de la Mezcla	B	0	-0.5	0	0	0	C	N
6	Proceso de trabajo de acuerdo a especificación	B	0	-0.5	0	0	0	C	N
7	Presencia del personal (1 peón por cada 3.5 Km.	L	0	-0.5	0	-0.5	0	C	N
8	Equipo trabajado y en buen estado	L	0	-0.5	0	-0.5	0	C	N
9	Presencia del personal uniformado (L)	L	0	-0.5	0	-0.5	0	C	N
10	Satisfacción (L)	L	0	-0.5	0	-0.5	0	C	N
11	Calidad del trabajo de acuerdo a especificación	L	0	-0.5	0	0	0	C	N
12	Presencia del Superintendente (T)	T	0	-0.5	0	0	0	C	N
13	Máquina y Equipo trabajado y en buen estado	T	0	-0.5	0	-0.5	0	C	N
14	Presencia del Personal Uniformado (T)	T	0	-0.5	0	-0.5	0	C	N
15	Satisfacción (T)	T	0	-0.5	0	-0.5	0	C	N
16	Presencia del Personal para chapeo, limpieza, etc	T	0	-0.5	0	-0.5	0	C	N
17	Calidad de trabajo de acuerdo a especificaciones	T	0	-0.5	0	0	0	C	N
18	Presencia del Delegado Residente en el área	S	0	-0.5	0	0	0	C	N
19	Presencia del personal de Supervisión uniformado	S	0	-0.5	0	-0.5	0	C	N
20	Bitácora al día y llenada adecuadamente	S	0	-0.5	0	-0.5	0	C	N
21	Cumplimiento de programas generados de trabajo	S	0	-0.5	0	0	0	C	N
22	Control elemento de proceso	S	0	-0.5	0	0	0	C	N

Descripción de las Diferentes Actividades a Evaluar asignando el Valor, tipo de evaluación ( [Ficha de Visita de Campo], [Cuadro de Evaluación] y [Emergencia]).

## REPORTES: EVALUACION POR DEPARTAMENTO

PROYECTO	EST	FECHA	ACTIVIDAD	T. INICIAL	SI	NO	SI/Com	NoCom	TOTAL
<b>B-2005-001</b>									
<b>1 Auditoria</b>									
1	26/03/05		Cumplido con el tiempo de estimación de primer ingreso, confirmo calendario y		0.00	0.00	0.00	0.00	
2	26/03/05		Después de realizada la revisión de Auditoria, la estimación de pago está congegado.		-3.00	0.00	0.00	0.00	
3	26/03/05		Cumplido con la descripción de la revisión sin quedarse en el punto congegado de 3 días		0.00	-3.00	0.00	0.00	
4	26/03/05		Para la aprobación de la estimación la empresa incurrió a una de tres repases con		0.00	0.00	0.00	0.00	
					<b>-3.00</b>	<b>-3.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	
<b>6 Area Técnica</b>									
26/03/05			Presencia del Superintendente		0.00	0.00	0.00	0.00	
26/03/05			Máquina y Equipo trabajado y en buen estado		0.00	0.00	0.00	0.00	
26/03/05			Presencia del Personal Uniformado		0.00	0.00	0.00	0.00	
26/03/05			Satisfacción		0.00	0.00	0.00	0.00	
26/03/05			Calidad Observada de la Mezcla		0.00	0.00	0.00	0.00	
26/03/05			Proceso de trabajo de acuerdo a especificaciones		0.00	0.00	0.00	0.00	
					<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	
<b>TOTAL:</b>				<b>B-2005-001</b>	<b>100</b>	<b>-3.00</b>	<b>-3.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>B-2005-002</b>									
<b>1 Auditoria</b>									
1	26/03/05		Cumplido con el tiempo de estimación de primer ingreso, confirmo calendario y		0.00	0.00	0.00	0.00	
2	26/03/05		Después de realizada la revisión de Auditoria, la estimación de pago está congegado.		-3.00	0.00	0.00	0.00	
3	26/03/05		Cumplido con la descripción de la revisión sin quedarse en el punto congegado de 3 días		0.00	-3.00	0.00	0.00	

REPORTES: EVALUACION POR PROYECTO

Unidad Ejecutora de Conservación Vial (PUNTO)

1 of 1 Total: 100% 470 of 470

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACION VIAL**  
- COVIAL -  
EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Fecha: 20/02/2005

PROYECTO	CA	EMPRESA	PUNTOS	AREA T	AUDI	INFRA	FINAN	SUB-DIRECCION	TOTAL
<b>BACHED (RED VIAL PAVIMENTADA)</b>									
B-2005-001	A	INGENIERIA INTEGRAL	100.00	0.00	-0.00	0.00	0.00	0.00	94.00
B-2005-002	A	CONSTRUCO.S.A. CONSTRUCCION Y ELABORACION DE PROYECTOS.S.A.	100.00	0.00	-0.00	0.00	0.00	0.00	94.00
B-2005-003	A	LA CIUDAD	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00
B-2005-004	A	CONSTRUCCION DE SERVICIOS Y SUMINISTROS DE INGENIERIA SOCIEDAD	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00
B-2005-005	A	CONSTRUCTORA GARCIO	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00
B-2005-006	A	CONCARA CONSULTORA CARABANA	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00
B-2005-007	A	CODIGO GUERRA VELEDA Y COMPAÑIA LIMITADA	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00
B-2005-008	A	18 9 INGENIEROS S.A.	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00
B-2005-009	A	SERVICIOS DE ELABORACION Y CONSTRUCCION (ODR) DEL BARRIO	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00
B-2005-010	A	CRISA	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00
B-2005-011	A	SEVCO	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00
B-2005-012	A	DESARROLLOS Y SERVICIOS METROPOLITANOS S.A.	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00

REPORTES: EVALUACION DE PROYECTOS

Unidad Ejecutora de Conservación Vial (PUNTO)

1 of 1 Total: 100% 5 of 5

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACION VIAL**  
- COVIAL -  
EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Fecha: 20/02/2005

PROYECTO	CA	EMPRESA	PUNTOS	AREA T	AUDI	INFRA	FINAN	SUB-DIRECCION	TOTAL
B-2005-001	A	INGENIERIA INTEGRAL	100.00	0.00	-0.00	0.00	0.00	0.00	94.00
B-2005-002	A	CONSTRUCO.S.A. CONSTRUCCION Y ELABORACION DE PROYECTOS	100.00	0.00	-0.00	0.00	0.00	0.00	94.00
B-2005-003	C	LINEA AEREA PARAVOL (S.A.) INGENIERIA CIVIL	100.00	-1.00	-10.00	-1.00	0.00	-1.00	76.00
B-2005-002	C	MARCONI A.BARRIOS CONSULTORA S.A.	100.00	-3.00	-10.00	-1.00	0.00	-3.00	76.00
B-2005-003	C	CONSULTORIA Y CONSTRUCTORA DEL ESTREO	100.00	-3.00	-10.00	-1.00	0.00	-3.00	76.00

EVALUACION DE EMPRESAS

[PUNTOS]

[ F1 ] [ GUATEMALA ] [ Marzo 31, 2005 ] [ Puntos: Total (en %)]

Reportes: Otros Reportes

Empresas Evaluadas  
Empresas Evaluadas por Actividad

**AD EJECUTORA DE CONSERVACION VIAL**  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

**PUNTAJÓN DE EMPRESAS**

Global		Detalle							[M]	[F]	[D]
Proyecto	Empresa	Puntos	Abs. Pos.	Auditoria	Infractos	Fuertes	Sub-De	Total	Categoría		
B-2005-001	LUIS ANGEL SANDOVAL GARCIA INGENIERO CIVIL	100	75	12	5	0	3	725	C		
B-2005-002	BARCONS, BARRIOS CONSTRUCTORA S.A	100	35	12	5	0	3	755	C		
B-2005-003	CONSULTORIA Y CONSTRUCTORA DEL KYRROS	100	35	12	5	0	3	755	C		
B-2005-001	INGENIERIA INTEGRAL	100	0	6	0	0	0	94	A		
B-2005-002	CONSERVI S.A, CONSTRUCCION Y ELABORACION DE PROYE	100	0	6	0	0	0	94	A		
B-2005-003	LA CURVA	100	0	0	0	0	0	100	A		
B-2005-004	CORPORACION DE SERVICIOS Y SUMINISTROS DE INGENIERIA	100	0	0	0	0	0	100	A		
B-2005-005	CONSTRUCTORA GARCO	100	0	0	0	0	0	100	A		
B-2005-006	CONCEZA CONSULTORA CAPANZA	100	0	0	0	0	0	100	A		
B-2005-007	COINCO, GUERRA VILLEDA Y COMPAÑIA LIMITADA	100	0	0	0	0	0	100	A		
B-2005-008	J & O INGENIEROS, S. A.	100	0	0	0	0	0	100	A		
B-2005-009	SECON, SEÑALIZACION Y CONSTRUCCION (RODRIGUEZ BARR	100	0	0	0	0	0	100	A		
B-2005-010	CICSA	100	0	0	0	0	0	100	A		
B-2005-011	SEVCO	100	0	0	0	0	0	100	A		
B-2005-012	DESARROLLOS Y SERVICIOS METROPOLITANOS, SA	100	0	0	0	0	0	100	A		
B-2005-013	CMGGO, SA	100	0	0	0	0	0	100	A		
B-2005-014	CORPORACION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, S.A. COBF	100	0	0	0	0	0	100	A		
B-2005-015	CE SISA CONSTRUCCIONES EQUIPOS Y SERVICIOS INDUSTRIAL	100	0	0	0	0	0	100	A		
B-2005-016	MACOR	100	0	0	0	0	0	100	A		
B-2005-018	CONSTRUCTORA CACERES & MAZARIEGOS S.A Y/O TYRISA IN	100	0	0	0	0	0	100	A		
B-2005-019	MARFRECO CONSTRUCTORA S.A	100	0	0	0	0	0	100	A		
B-2005-020	S Y C	100	0	0	0	0	0	100	A		
B-2005-021	DISMAR	100	0	0	0	0	0	100	A		
B-2005-022	PROYECT MARIAS	100	0	0	0	0	0	100	A		
B-2005-023	DESARROLLO E INGENIERIA, S.A. (DEINSA)	100	0	0	0	0	0	100	A		
B-2005-024	METRO CONSTRUCCIONES	100	0	0	0	0	0	100	A		

Orden por Empresa  Orden por Proyecto  Orden por Total  Orden por Total Descendente

GUATEMALA Marzo 31, 2005

EVALUACION DE EMPRESAS

[PUNTOS]

[ F1 ] [ GUATEMALA ] [ Marzo 31, 2005 ] [ Puntos: Total (en %)]

Reportes: Otros Reportes

Evaluación por Proyecto

Puntaje por Proyecto (Global)

Proyectos Evaluados (Ejecutivos)

**AD EJECUTORA DE CONSERVACION VIAL**  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

**PUNTAJÓN DE EMPRESAS**

Global		Detalle		
Proyecto	Empresa	Puntos	Total	Categoría
L-2005-063	PROYECTOS CARRETEROS PROCA	100	100	A
L-2005-038	CONSTRUCTORA MARIA	100	100	A
L-2005-070	CONSTRUCTORA Y CONSULTORIA HERMANOS CHICAS	100	100	A
L-2005-071	A J	100	100	A
L-2005-072	CONSTRUCTORA COMAYCHASA	100	100	A
L-2005-073	CONSTRUCTORA 2000	100	100	A
L-2005-074	CONSTRUCTORA, IMPORTADORA Y EXPORTADORA	100	100	A
L-2005-075	SERVICOMP	100	100	A
L-2005-076	GUATECONSTRUCCIONES	100	100	A
L-2005-077	CONSTRUCTORA Y SERVICIOS VARIOS, CONSERVA	100	100	A
L-2005-078	CONSTRUEHER	100	100	A
L-2005-079	LARA CONSTRUCCIONES	100	100	A
L-2005-080	CONSTRUCTORA MORSA	100	100	A
L-2005-068	CONSTRUCTORA G & E	100	100	A
L-2005-082	PROISA	100	100	A
L-2005-067	CONSTRUCTORA SANTOS Y SANTOS	100	100	A
L-2005-064	CONSULCO	100	100	A
L-2005-065	SERVIMANT	100	100	A
L-2005-086	CONSTRUCCIONES EL PORVENIR	100	100	A

Orden por Empresa  Orden por Proyecto  Orden por Total  Orden por Total Descendente

GUATEMALA Marzo 31, 2005

**CUADRO DE EVALUACION PARA CONTRATISTAS**  
[POR DEPARTAMENTO]

D. P. DEPARTAMENTO		D. Cod		[Fecha Depto In]		CUADRO GENERAL INGRESOS	
Cod. proy	Empresa	Fecha	Est	Descripción	Año	Corre	Num. s
S-2005-001	LUIS ANGEL SANDOVAL	25/06/05	1	Auditoria	2005		1
S-2005-001	LUIS ANGEL SANDOVAL	25/06/05	1	Auditoria	2005		4
S-2005-001	LUIS ANGEL SANDOVAL	25/06/05	1	Auditoria	2005		7
S-2005-001	LUIS ANGEL SANDOVAL	25/06/05	1	Auditoria	2005		10
S-2005-002	BARCONSA, BARRIOS	25/06/05	1	Auditoria	2005		11
S-2005-002	BARCONSA, BARRIOS	25/06/05	1	Auditoria	2005		2
S-2005-002	BARCONSA, BARRIOS	25/06/05	1	Auditoria	2005		5
S-2005-002	BARCONSA, BARRIOS	25/06/05	1	Auditoria	2005		8
S-2005-003	CONSULTORIA Y	25/06/05	1	Auditoria	2005		12
S-2005-003	CONSULTORIA Y	25/06/05	1	Auditoria	2005		9
S-2005-003	CONSULTORIA Y	25/06/05	1	Auditoria	2005		6
S-2005-003	CONSULTORIA Y	25/06/05	1	Auditoria	2005		3
S-2005-001	LUIS ANGEL SANDOVAL	25/06/05	1	Financiero	2005		13
S-2005-002	BARCONSA, BARRIOS	25/06/05	1	Financiero	2005		14
S-2005-003	CONSULTORIA Y	25/06/05	1	Financiero	2005		15
S-2005-001	LUIS ANGEL SANDOVAL	25/06/05	0	Area Técnica	2005		16
S-2005-001	LUIS ANGEL SANDOVAL	25/06/05	0	Area Técnica	2005		22
S-2005-001	LUIS ANGEL SANDOVAL	25/06/05	0	Area Técnica	2005		19
S-2005-002	BARCONSA, BARRIOS	25/06/05	0	Area Técnica	2005		23

Orden por Empresa   
 Orden por Proyecto   
 Orden por Fecha   
 Orden por Departamento   
 Orden por Número de Ingreso

44 4

UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACION VIAL - COVIAL-



Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda  
**EVALUACIÓN ÚNICA DE MEDIO AÑO**  
 -SUPERVISION-  
 No. \_\_\_\_\_

PROYECTO: \_\_\_\_\_ EMPRESA: \_\_\_\_\_ SI NO  
 FECHA: \_\_\_\_\_

- |  |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1 . Atiende los requerimientos del Ing. Regional y de COVIAL   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 . Reacciona inmediatamente ante cualquier emergencia   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 . Atiende y gira las órdenes de campo necesarias   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 . Presenta informes verídicos y reales cuando se le solicitan                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 . Cuenta con infraestructura adecuada (oficina, teléfonos, etc.)                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 . El Ing. Residente tiene como mínimo 3 años de experiencia  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7 . Permanece en el área de trabajo  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8 . Aporta soluciones y mantiene comunicación con COVIAL   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9 . Se observa que la empresa tiene solvencia económica (no tiene deudas, paga los salarios y otros) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10 . Lleva la bitácora al día y en orden   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11 . Presento su inventario preliminar en fecha  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12 . Lleva un control eficiente de los procesos de ejecución en los proyectos                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13 . Tiene soluciones técnicas a los problemas   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14 . Conoce sus tramos y problemas   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15 . Cuenta con personal de experiencia  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 16 . Analiza y aprueba los ensayos de laboratorio  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 17 . Conoce y pone en práctica las especificaciones de COVIAL, libro azul u otras                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 18 . Mantiene relación directa con las autoridades del lugar   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

COMENTARIOS: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (f) Delegado Residente

\_\_\_\_\_  
 (f) Auxiliar de Control y Seguimiento

UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACION VIAL - COVIAL-



Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda  
**EVALUACIÓN ÚNICA DE MEDIO AÑO**  
 -BACHEO-MEJORAMIENTO-ESPECIALES-  
 No. \_\_\_\_\_

PROYECTO: \_\_\_\_\_ EMPRESA: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_ SI NO

1 . Atiende los requerimientos de la supervisora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 . Reacciona inmediatamente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 . Atiende y cumple las órdenes de campo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 . Atiende las emergencias con prontitud	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 . Cuenta con infraestructura adecuada (oficina, telefonos, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 . El Superintendente tiene como mínimo 3 años de experiencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 . Aporta soluciones y mantiene comunicación con la supervisora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 . Se observa que la empresa tiene solvencia económica (no tiene deudas, paga los salarios y otros)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 . El representante legal visita periódicamente el proyecto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 . Cuenta con equipo propio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11 . Tiene soluciones técnicas a los problemas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12 . Conoce sus tramos y problemas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13 . Cuenta con personal de experiencia y suficiente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14 . Presenta las pruebas de laboratorio a tiempo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15 . Su mezcla o insumos son de buena calidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16 . Repara en tiempo su equipo dañado o lo sustituye pronto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17 . Conoce y pone en práctica las especificaciones de COVIAL, libro azul u otras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18 . Su rendimiento y avance físico es acorde a lo programado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19 . Elaboro el programa con base a la realidad del tramo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

COMENTARIOS: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (f) Delegado Residente

\_\_\_\_\_  
 (f) Auxiliar de Control y Seguimiento

UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACION VIAL - COVIAL-



Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda  
**EVALUACIÓN ÚNICA DE MEDIO AÑO**  
 -TERRACERIA-  
 No. \_\_\_\_\_

PROYECTO: \_\_\_\_\_ EMPRESA: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_ SI NO

1 . Atiende los requerimientos de la supervisora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 . Reacciona inmediatamente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 . Atiende y cumple las órdenes de campo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 . Atiende las emergencias con prontitud	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 . Cuenta con infraestructura adecuada (oficina, teléfonos, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 . El Superintendente tiene como mínimo 3 años de experiencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 . Aporta soluciones y mantiene comunicación con la supervisora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 . Se observa que la empresa tiene solvencia económica (no tiene deudas, paga los salarios y otros)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 . El representante legal visita periódicamente el proyecto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 . Cuenta con maquinaria propia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11 . Tiene soluciones técnicas a los problemas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12 . Conoce sus tramos y problemas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13 . Cuenta con personal de experiencia y suficiente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14 . Presenta las pruebas de laboratorio a tiempo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15 . El balasto cumple con el resultado de laboratorio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16 . Repara en tiempo su maquinaria dañada o la sustituye pronto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17 . Conoce y pone en práctica las especificaciones de COVIAL, libro azul u otras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18 . Su rendimiento y avance físico es acorde a lo programado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19 . Elabora su programa con base a la realidad del tramo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

COMENTARIOS: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (f) Delegado Residente

\_\_\_\_\_  
 (f) Auxiliar de Control y Seguimiento

UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACION VIAL - COVIAL-



Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda  
EVALUACIÓN ÚNICA DE MEDIO AÑO  
-LIMPIEZA-  
No. \_\_\_\_\_

PROYECTO: \_\_\_\_\_ EMPRESA: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_ SI NO

- |  |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1 . Mantiene su tramo en estandar  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 . Ha limpiado señales verticales, drenajes y derrumbes                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 . Reacciona inmediatamente con las emergencias                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 . Tiene el encargado la experiencia necesaria                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 . La empresa cumple con los salarios, paga IGSS y otras obligaciones laborales | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 . Obedece y cumple con prontitud las órdenes de campo                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7 . La empresa tiene solvencia económica   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8 . Asiste a reuniones convocadas por COVIAL o supervisoras                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9 . Conoce las especificaciones de COVIAL y las pone en práctica                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

COMENTARIOS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(f) Delegado Residente

\_\_\_\_\_  
(f) Auxiliar de Control y Seguimiento

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-350-4**

<b>MANUAL DE OPERACIONES</b>	<b>CAPITULO: REGISTRO Y CALIFICACION DE EMPRESAS</b>
	<b>Tema: Sanciones a contratistas de obra</b>

**Norma** Sección 1501.01

**Responsables** Ingenieros Auxiliares de Control y Seguimiento

**Procedimiento** Por el incumplimiento de algunos incisos de la sección 1501.01, el delegado residente de la empresa supervisora, debe aplicar al contratista de la obra la penalización correspondiente, como sigue:

**Responsable**

**Acción**

- |  |  |
|--|--|
| Delegado Residente                             | 1. Llena, firma y sella la ficha para la aplicación de sanciones a contratistas de obra (ver anexo), indicando el número correlativo de la sanción que corresponda y escribiendo al reverso de la ficha, en forma resumida pero explícita, la justificación de la aplicación de la sanción.<br><br>1.1 Para cada sanción debe llenarse una sola hoja tamaño carta, utilizando anverso y reverso.<br><br>1.2 Si fuera una llamada de atención, debe anotarse el número correlativo cero (0).<br><br>2. Entrega el original de la ficha de sanción al Ingeniero Auxiliar de Control y Seguimiento a cargo de la región que corresponda en un lapso no mayor a tres días hábiles, adjuntando los documentos de soporte que hayan dado motivo a la sanción, así como un informe complementario con fotografías que muestren el motivo de la penalización y órdenes de campo. |
| Ingeniero Auxiliar de Control y Seguimiento    | 3. Analiza la penalización, la firma de visto bueno y entrega el expediente al Ingeniero Coordinador de Control y Seguimiento.   |
| Ingeniero Coordinador de Control y Seguimiento | 4. Analiza el expediente, firma en calidad de visto bueno y lo traslada al Subdirector Técnico.  |

**Fecha:**  
**septiembre**  
**2005**

**Páginas:**  
**1 de 2**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-350-4**

<b>CAPITULO: REGISTRO Y CALIFICACION DE EMPRESAS</b>	<b>Tema: Sanciones a contratistas de obra</b>
--	---

<u>Responsable</u>	<u>Acción</u>
Subdirector Técnico	5. Recibe el expediente, lo analiza, firma en calidad de visto bueno y lo entrega a la Secretaria de la Subdirección Técnica.
Secretaria Subdirector	6. Obtiene dos fotocopias de la ficha de sanción y entrega Técnico el original a la Asesoría Jurídica, una fotocopia a la Auditoria Interna y una fotocopia al departamento de Informática.
Asesoría Jurídica	7. Recibe lo indicado, emite una resolución, notifica lo procedente a la empresa sancionada y le proporciona una fotocopia de la notificación y de la resolución al Departamento Financiero.
Auditoria Interna	8. Toma nota y retiene la estimación de pago correspondiente al mes al mes de la sanción mediante un reparo, hasta que el contratista haya hecho efectivo el pago respectivo.
Departamento Financiero	9. Emite la boleta de pago de la sanción, cita al contratista sancionado y le entrega la boleta de pago para que haga efectivo el pago respectivo en el BANGUAT.  El monto de la sanción pasa a formar parte del fondo común del MINIFIN.
Departamento de Informática	10. Ingresar los datos de la sanción y de la empresa sancionada en base de datos para efectos de calificación de las empresas.
Auditoria Interna	11. Cuando el contratista le entrega copia de la boleta de pago de la sanción debidamente sellada de pago por el BANGUAT, registra el pago, libera el pago de la estimación de pago retenida y adjunta la fotocopia de la boleta de pago retenida y una copia de la boleta de pago de la sanción cancelada.  12. Da a la estimación de pago retenida el curso normal de toda estimación de pago.

**Fecha:**  
**septiembre**  
**2005**

**Páginas:**  
**2 de 2**

**FICHA PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES A CONTRATISTAS DE SUPERVISIÓN**  
**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL**



SUPERVISORA No. S-54-2006 MULTI SERVICIOS MARROQUIN

SE LE APLICARÁ LA SANCIÓN No. 1 QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBE:

No.	Actividad	Descripción	Motivo de Sanción	Penalidad	Sanción
1501.03(a)	Inventario inicial y actualizaciones	Alcantarillas, cunetas, puentes, baches, etc.	Presentar el primero con el informe técnico número uno del mes de enero y el segundo actualizado con el informe técnico número nueve del mes de septiembre.	Q.300.00 por cada día calendario de atraso.	
1501.03 b)	Ausencia del Delegado Residente en el área de trabajo.	El Delegado Residente deberá obligadamente estar en forma permanente en el área de trabajo del Proyecto.	Primera Ausencia.	LLAMADA DE ATENCION ESCRITA	
			Segunda Ausencia.	Q.5,000.00	
			Tercera Ausencia.	Q.10,000.00	
			Cuarta Ausencia.	RESICIÓN DEL CONTRATO	
1501.03 c)	Contar con Libro de Bitácora actualizada en el Proyecto.	La empresa Supervisora deberá contar con un Libro de Bitácora de hojas móviles en el área de trabajo del Proyecto.	Primera vez que se incumpla.	LLAMADA DE ATENCION ESCRITA	
			Cada vez que se incumpla.	Q.2,000.00	
1501.03 d)	Entrega de: d.1) Informe Técnico, d.2) Informe de Avance Físico Semanal, d.3) Estimación propia y del contratista.	Entrega puntual de informes.	Primera vez que se incumpla.	LLAMADA DE ATENCION ESCRITA	
			Cada vez que se incumpla.	Q.2,000.00	
1501.03 e)	Contenido de Informes Técnicos	Los informes técnicos deben contener la información requerida en especificaciones y normas.	Primera vez que se incumpla.	LLAMADA DE ATENCION ESCRITA	
			Cada vez que se incumpla.	Q.2,000.00	
1501.03 f)	Errores o falta de información en el cuadro de análisis de ejecución de los trabajos.	La información debe contener todas las medidas necesarias para determinar los volúmenes, los volúmenes y las estaciones y la ruta donde fueron realizados los trabajos.	Cada vez que suceda.	LLAMADA DE ATENCION ESCRITA	
			Cada vez que suceda.	Q.5,000.00	
1501.03 g)	Inasistencia a convocatorias.	El Delegado Residente está obligado a asistir a toda reunión, cita, conferencia u otra actividad para la cual fuera convocado.	Primera vez que suceda.	LLAMADA DE ATENCION ESCRITA	
			Cada vez que suceda.	Q.3,000.00	
1501.03 h)	No contar con el personal calificado y recursos contratados.	El supervisor deberá mantener permanentemente el personal calificado y con experiencia especificado en su Anexo, los vehículos y demás equipo especificado en las Terminos de Referencia de Contratación de Supervisores.	Primera vez que suceda.	LLAMADA DE ATENCION ESCRITA	
			Cada vez que suceda.	Q.5,000.00	
1501.03 i)	No efectuar los Conteos de Tránsito día, lugar y horas programados por COVIAL.	En las fechas, lugares y forma que se indiquen deberá efectuar los conteos de tránsito debiendo presentar el reporte en el siguiente informe técnico.	Por cada día de atraso.	Q.1,000.00	
1501.03 j)	Trabajos incorrectamente ejecutados, debido a la falta de control del Delegado Residente.	El Supervisor debe velar que los trabajos sean correctamente ejecutados, ya que de no ser así la responsabilidad se les imputará a ellos.	Primera vez.	LLAMADA DE ATENCION ESCRITA	
			Segunda vez.	Q.5,000.00	
			Tercera vez.	Q.5,000.00	
			Cuarta vez.	RESICIÓN DEL CONTRATO	
1501.03 k)	En caso del que el Delegado Residente no emita Ordenes de Campo al Contratista de manera oportuna.	El Delegado Residente deberá emitir al Contratista Ordenes de Campo en el preciso momento en que se deban realizar los trabajos.	Primera vez.	LLAMADA DE ATENCION ESCRITA	
			Segunda vez.	Q.5,000.00	
			Tercera vez.	Q.5,000.00	
			Cuarta vez.	RESICIÓN DEL CONTRATO	
1501.03 l)	En caso que la Supervisora no acate las instrucciones escritas emitidas por la Coordinación de Control y Seguimiento de COVIAL.	El personal de la empresa Supervisora deberá acatar las instrucciones escritas emitidas por Control y Seguimiento de COVIAL.	Primera vez.	LLAMADA DE ATENCION ESCRITA	
			Segunda vez.	Q.5,000.00	Q.5,000.00
			Tercera vez.	Q.5,000.00	
			Cuarta vez.	RESICIÓN DEL CONTRATO	
1501.03 m)	La acumulación de tres sanciones, será causa de rescisión inmediata del Contrato. No importando que sean de diferente tipo de sanción.				

REVERSO

JUSTIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN: Por negarse rotundamente a recibir una Llamada de Atención impuesta por COVIAL a la Supervisora S-54, que no cumplió con lo que dictaba el Memorando No. 11 de la Sub-Dirección Técnica, de fecha 16 de mayo de 2005 habiendo presentado muchos errores las estimaciones de los contratistas a su cargo.

---

Ing. Ricardo Godoy  
Auxiliar de Control y Seguimiento

Guatemala, 29 de Junio de 2005

Vo.Bo.

---

Ing. Erwin Quan Galindo  
Coordinador de Control y Seguimiento de Proyectos

Vo.Bo.

---

Ing. Flavio Velásquez  
Sub-Director Técnico

**FICHA PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES A CONTRATISTAS DE OBRA**  
**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL**



CONTRATISTA: **B-05**, NOMBRE DE LA EMPRESA: **1**

SE LE APLICARÁ LA SANCIÓN No. **1**

QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBE:

No.	Actividad	Descripción	Motivo de Sanción	Penalidad	Sanción
1501.02 a)	El Contratista de Obra que no cumple las Especificaciones Especiales 2005 en la fecha asignada por COVIAL.	El Delegado Residente de la empresa Supervisora debe notificar por escrito al contratista, del incumplimiento a las Especificaciones Especiales 2005. Tiempo de Reacción: 7 días calendario.	Primer incumplimiento.	LLAMADA DE ATENCIÓN POR ESCRITO	
			Segundo incumplimiento.	Q.5,000.00	
			Tercer incumplimiento.	Q.10,000.00	
			Cuarto incumplimiento.	RESCISIÓN DEL CONTRATO	
1501.02 b)	El Contratista será responsable de cada uno de los tramos de su Proyecto, por lo que cualquier problema que se origine en el mismo por descuido o negligencia de su parte, deberá solucionarlo con sus propios recursos económicos, dentro del plazo que estipule por escrito el Delegado Residente de la empresa Supervisora.	La falta de solución a cualquier problema que se haya originado en cualquier tramo del Proyecto por descuido o negligencia de su parte.	Falta de solución.	RESCISIÓN DEL CONTRATO	
1501.02 c)	Si a criterio del Delegado Residente de la Supervisión los trabajos de mantenimiento en el Proyecto en general no están siendo ejecutados por el Contratista de acuerdo a las Especificaciones Especiales 2005 de COVIAL.  Si el Contratista persiste en la mala ejecución de los trabajos de mantenimiento del Proyecto a pesar de haber sido impuesta la sanción del renglón anterior.	El Contratista debe ejecutar todos los trabajos de mantenimiento en el Proyecto a su cargo de acuerdo a las Especificaciones Especiales 2005 de COVIAL.	Primer incumplimiento.	10% del monto de la Estimación correspondiente al mes anterior al que se da esta situación.	
			Persistencia en el incumplimiento.	RESCISIÓN DEL CONTRATO	
1501.02 d)	Por incumplimiento de las Ordenes de Campo que a consideración de COVIAL fueron giradas por el Delegado Residente de la empresa Supervisora con la debida justificación técnica.	El Contratista debe acatar todas las Ordenes de Campo que gire el Delegado Residente de la empresa Supervisora.	Primer incumplimiento.	LLAMADA DE ATENCIÓN POR ESCRITO	
1501.02 e)	Por ausencia del Ingeniero Superintendente del Proyecto en el área de trabajo del mismo.	El Ingeniero Superintendente del Proyecto debe permanecer obligadamente en el área de trabajo del mismo.	Primera ausencia.	LLAMADA DE ATENCIÓN POR ESCRITO	
			Segunda ausencia.	Q.10,000.00	
			Tercera ausencia.	Q.15,000.00	
			Cuarta ausencia.	RESCISIÓN DEL CONTRATO	
1501.02 f)	Por ausencia del Ingeniero Superintendente del Proyecto en las reuniones semanales de coordinación convocadas por el Delegado Residente de la empresa Supervisora.	El Ingeniero Superintendente del Proyecto debe asistir a todas las reuniones semanales de coordinación convocadas por el Delegado Residente de la empresa Supervisora.	Primera ausencia.	LLAMADA DE ATENCIÓN POR ESCRITO	
			Segunda ausencia.	Q.5,000.00	
			Tercera ausencia.	Q.1,000.00	
			Cuarta ausencia.	RESCISIÓN DEL CONTRATO	
1501.02 g)	Cuando en la ejecución de los distintos renglones de trabajo del Proyecto, el Contratista no cuente con el equipo ofertado para la realización de los mismos.	El contratista debe contar con el equipo ofertado necesario para la realización de cada renglón de trabajo.	Primera falta.	LLAMADA DE ATENCIÓN POR ESCRITO	
			Segunda falta.	Q.5,000.00	
			Tercera falta.	Q.10,000.00	
			Cuarta falta.	RESCISIÓN DEL CONTRATO	
1501.02 h)	Cuando en la ejecución de los distintos renglones de trabajo del Proyecto, se encuentren detenidos por no encontrarse el equipo en condiciones de operación.	El contratista debe contar con el equipo ofertado en buen estado de operación para poder realizar todos los renglones de trabajo del Proyecto. Tiempo de reacción: 7 días.	Primera falta.	LLAMADA DE ATENCIÓN POR ESCRITO	
			Segunda falta.	Q.5,000.00	
			Tercera falta.	Q.10,000.00	
			Cuarta falta.	RESCISIÓN DEL CONTRATO	
1501.02 i)	Por no retirar el Contratista del área donde se hayan ejecutado trabajos, todo excedente o rípic.	El Contratista deberá retirar del área donde se hayan ejecutado trabajos, todo excedente o rípic.	Primera falta.	LLAMADA DE ATENCIÓN POR ESCRITO	
			Segunda falta.	Q.5,000.00	
			Tercera falta.	Q.10,000.00	
			Cuarta falta.	RESCISIÓN DEL CONTRATO	
1501.02 j)	Falta de acción inmediata por parte de el Contratista en el caso de ocurrir eventos de emergencia en los tramos del Proyecto, que atenten contra la seguridad de los usuarios y/o impidan la transitabilidad. Falta de movilización del equipo que ha puesto a disposición del Proyecto y no realice las acciones necesarias para solventar la situación.	El Contratista deberá mantener vigilancia permanente, para que en caso de ocurrir eventos de emergencia en los tramos del Proyecto, que atenten contra la seguridad de los usuarios y/o impidan la transitabilidad, bajo la coordinación y aprobación de la empresa Supervisora, movilice el equipo que ha puesto a disposición del Proyecto y realizar las acciones necesarias para solventar la situación.	La falta de acción inmediata por parte del Contratista.	RESCISIÓN DEL CONTRATO	
1501.02 m)	La acumulación de tres sanciones, será causa de rescisión inmediata del Contrato. No importando que sean de diferente tipo de sanción.			RESCISIÓN DEL CONTRATO	

**REVERSO**

**JUSTIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN:** La información proporcionada en los informes técnicos de abril, mayo, junio y julio del proyecto T-92 no es real dado que no han tramitado oportunamente los documentos de cambio que amparan los diferentes trabajos desarrollados por el ejecutor y ordenados por la supervisora.

---

Ing. XXX  
Supervisora S-01  
Nombre de la Empresa Supervisora XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Delegado Residente

Guatemala, 10 de Mayo de 2005

Vo.Bo.

---

Auxiliar de Control y Seguimiento de Proyectos

Vo.Bo.

---

Ing. Erwin Quan Galindo  
Coordinador de Control y Seguimiento de Proyectos

Vo.Bo.

---

Ing. Flavio Velásquez  
Sub-Director Técnico de COVIAL

**FICHA PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES A CONTRATISTAS DE LIMPIEZA** **COVIAL**  
 UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL

CONTRATISTA: L-001 NOMBRE DE LA EMPRESA

SE LE APLICARÁ LA PENALIDAD No. 1		QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBE:			
No.	Límites Admisibles	Plazos de Reacción	Motivo de Descuento	Descuento	Sanción
1201.02 a)	Superficie de Rodadura y Hombros. Deberán retirarse, piedras, ramas, material suelto, basura o cualquier obstáculo que se encuentre en la superficie que obstaculice o constituya un peligro para el tránsito.	Un (1) Día.	No encontrarse dentro del límite admisible.	DESCUENTO 1201.05 b)	
1201.02 b)	Drenajes Longitudinales. Las cunetas, contracunetas, canales laterales y canales de desalje (salidas) de agua deberán permanecer limpios, libres de cualquier obstáculo que dificulte la libre escomenta y ocasione <del>inconvenientes</del> .	Tres (3) días.	No encontrarse dentro del límite admisible.	DESCUENTO 1201.05 b)	
1201.02 c)	Drenajes Transversales. El interior de las estructuras de drenaje existentes se limpiará cuidadosamente, así como sus canales de entrada y salida, de tal forma que la escomenta fluya libre y fácilmente en toda la longitud. El material removido deberá trasladarse y acondicionarse a lugares donde no constituya obstáculo a canales o pueda ocasionar deslizamientos o derrumbes.	Tres (3) días.	No encontrarse dentro del límite admisible.	DESCUENTO 1201.05 b)	
1201.02 d)	Corte de Maleza. Se tendrá a una altura máxima de quince (15) centímetros todos los arbustos, matorrales y maleza pero se dejarán los árboles que hayan crecido dentro del derecho de vía y que se encuentren a una distancia del hombro tal que no representen obstrucción ni peligro para el tránsito, y dificulten la visibilidad. Los materiales y desperdicios que se remuevan deben ser retirados del lugar hacia sitios de depósito de donde no puedan ser arrastrados al sistema de drenaje y que hayan sido autorizados por el Delegado Residente.	Siete (7) días.	No encontrarse dentro del límite admisible.	DESCUENTO 1201.05 b)	
1201.02 e)	Basura. La superficie de rodadura, hombros, cunetas y el Derecho de Vía, deberán permanecer libres de basura y derechos, los cuales se removerán e trasladarán a lugares adecuados en bolsas de polietileno color naranja pantone identificadas con el logotipo de COVIAL (según diseño proporcionado por COVIAL), previamente aprobados por el Delegado Residente. La limpieza de Basura deberá realizarse como mínimo con dos personas recorriendo los tramos diariamente, una persona por cada lado de la carretera.	Tres (3) días.	No encontrarse dentro del límite admisible.	DESCUENTO 1201.05 b)	
1201.02 f)	Derrumbes Pequeños. Son los derrumbes que obstruyen cunetas, contracunetas, canales de desalje (salidas de agua), canales de entrada y salida de alcantarillas y hombros, estos deberán removerse tan pronto como ocurran, y el material removido deberá trasladarse y acondicionarse en lugares donde no constituyan obstáculo a canales o pueda ocasionar deslizamientos o nuevos derrumbes. No deberán <del>dejarse en el sitio de los trabajos</del> .	Tres (3) días.	No encontrarse dentro del límite admisible.	DESCUENTO 1201.05 b)	
1201.02 g)	Señales Verticales y Defensas Metálicas. Las señales verticales y defensas metálicas deberán permanecer totalmente limpias de manchas, pintura, o materiales adheridos a ellas, que impidan u obstruyan su visibilidad. Los procedimientos y materiales usados para limpieza no deberán provocar deterioro u oxidación en los dispositivos. Se deberá realizar esta limpieza como mínimo 2 veces al año, la primera en la primera quincena de marzo y la segunda en la primera quincena de octubre del año.	Tres (3) días.	No encontrarse dentro del límite admisible.	DESCUENTO 1201.05 b)	
1201.02 h)	Pintura de Bordillos y Otros. Durante el periodo del contrato, deberán mantenerse en forma permanente, los bordillos y cunetas pintados de las carreteras, así como las rocas, árboles u otros elementos permanentes ubicados dentro del derecho de vía, que por su proximidad a la calzada representen un peligro para los usuarios. No se deben de encajar ni pintar las defensas metálicas ni los postes (tubos) de la señalización vertical.	Dos (2) días.	No encontrarse dentro del límite admisible.	DESCUENTO 1201.05 b)	
En todos los casos anteriores, en la primera FALTA, el Ingeniero Delegado Residente de la Supervisora hará una LLAMADA DE ATENCIÓN POR ESCRITO al Contratista de Limpieza. En la segunda y tercera FALTA aplicará el DESCUENTO 1201.05 b). En la cuarta FALTA se RESCINDIRÁ EL CONTRATO.					
No.	Actividad	Descripción	Motivo de Sanción	Sanción	Sanción
1201.05 c.1)	Incumplimiento a las disposiciones relativas a la señalización y dispositivos de seguridad parcial o totalmente durante el desempeño de las funciones del Proyecto.	El Contratista debe cumplir con las disposiciones de la sección 800 y el "Manual de Seguridad Vial e Imagen Institucional en Zonas de Trabajo" de COVIAL en todo momento del desempeño de sus funciones en el Proyecto.	Primera vez que se incumpla. Cada vez que incumpla.	LLAMADA DE ATENCIÓN POR ESCRITO Q.2,000.00	
1201.05 c.2)	Incumplimiento en la ejecución de las Órdenes de Campo, según lo dispuesto en el numeral 1201.04 Evaluación de las Especificaciones Especiales 2005 de COVIAL.	El Contratista debe cumplir con todas las Órdenes de Campo escritas giradas por el Delegado Residente de la empresa Supervisora con la debida justificación técnica.	Primera vez que se incumpla. Cada vez que incumpla.	LLAMADA DE ATENCIÓN POR ESCRITO Q.5,000.00	
1201.05 c.3)	La acumulación de tres sanciones, será causa de rescisión inmediata del Contrato. No importando que sean de diferente tipo de sanción.				

REVERSO

JUSTIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN: La información proporcionada en los informes técnicos de abril, mayo, junio y julio del proyecto T-92 no es real dado que no han tramitado oportunamente los documentos de cambio que amparan los diferentes trabajos desarrollados por el ejecutor y ordenados por la supervisora.

---

Ing. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Supervisora S-01  
Nombre de la Empresa Supervisora XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Delegado Residente

Guatemala, 10 de Mayo de 2005

Vo.Bo.

---

Auxiliar de Control y Seguimiento de Proyectos

Vo.Bo.

---

Ing. Erwin Quan Galindo  
Coordinador de Control y Seguimiento de Proyectos

Vo.Bo.

---

Ing. Flavio Velásquez  
Sub-Director Técnico de COVIAL

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-400-1**

<b>MANUAL DE OPERACIONES</b>	<b>CAPITULO: CONTROL DE CALIDAD</b>
	<b>Tema: Aspectos generales</b>

**Propósito** Obtener un estándar en los procesos de recolección de muestras, ensayos, presentación de resultados, mantenimiento de registros, etc.

**Necesidades** COVIAL, como la institución de servicio que tiene a su cargo la conservación de la red vial de la república de Guatemala, necesita:

- Controlar la cantidad y calidad de los materiales que se utilizan en los diferentes proyectos anuales de conservación vial;
- Lograr la participación de los diferentes laboratorios de materiales y suelos que operan en el país, para lograr el cumplimiento de las normas de calidad;
- Que las diferentes empresas de control de calidad se acrediten ante la institución, a fin de lograr un solo idioma de comunicación.

**Definición de control de calidad** El control de calidad se define como el conjunto sistemático de esfuerzos, principios, prácticas y tecnología de una organización de producción o industria, que asegure el mantenimiento o superación de la calidad de un producto al menor costo posible.

La calidad significa "lo mejor para el usuario", dentro de ciertos atributos como el costo inicial del producto y el servicio que proporciona, incluidos los problemas de operación o de uso. La calidad no es lo mejor, sino lo más conveniente.

**Generalidades sobre control de calidad** Para elaborar un producto en forma correcta, es necesario que las características geométricas y la calidad de los materiales estén de acuerdo con los planos y las normas correspondiente.

El control de calidad es una herramienta en la que se consideran tres aspectos:

- El establecimiento de normas de calidad
- La estimación de la concordancia con las normas; e
- Información oportuna y clara

**Fecha:**  
septiembre  
2005

**Páginas:**  
1 de 5

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-400-1**

**CAPITULO: CONTROL DE CALIDAD**

**Tema: Aspectos generales**

En el control de calidad se debe realizar la retroalimentación de las experiencias adquiridas durante la construcción o producción, y tomarlas en cuenta para modificar parcial o totalmente las especificaciones y los proyectos.

Para aplicar el control de calidad, se cuenta con diferentes herramientas, tales como:

- Las especificaciones y los proyectos
- Los procedimientos de prueba y aparatos de medición
- La estadística y los sistemas de información
- Procesamiento de datos

Tanto en la construcción como en la conservación de vías terrestres, se llevan a cabo diferentes controles, a fin de obtener obras con la calidad necesaria, en el tiempo programado y con los costos presupuestados.

**Aspectos relativos al control de calidad**

1. Conservación de obras

En la conservación de las obras, el control de calidad interviene al rectificar el comportamiento que se manifieste, recomendando las acciones que deben desarrollarse para que exista un funcionamiento adecuado, así como revisando la calidad de los materiales usados.

2. Intervención del control de calidad (retroalimentación)

A través de la intervención del control de calidad se adquieren experiencias, las que se registran e informan en forma adecuada a las personas que integren la comisión de especificaciones, a fin de modificarlas y hacerlas más flexibles o más rígidas según se requiera, que es a lo que se denomina retroalimentación.

**Fecha:**  
**septiembre**  
**2005**

**Páginas:**  
**2 de 5**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-400-1**

**CAPITULO: CONTROL DE CALIDAD**

**Tema: Aspectos generales**

3. Especificaciones para un plan adecuado de control de calidad

Para contar con un plan adecuado de control de calidad, es necesario definir el nivel de calidad que se requiere por obra o conjunto de obras, el cual se basa en los siguientes factores:

- ¿Qué se desea? o ¿Qué se requiere?
- ¿Cómo pueden ordenarse y programarse las actividades que conduzcan a la meta?
- ¿Cómo determinar que se ha alcanzado la meta?

Las especificaciones son muy importantes, ya que fijan de un modo u otro las metas que se persiguen, los procedimientos de construcción, la forma de medición de los volúmenes de obra, las bases de pago y el modo de verificar si se ha alcanzado lo deseado.

4. Control total de la calidad

Básicamente consiste en involucrar a “todo” el personal de una empresa constructora por ejemplo, para que al realizar correctamente su trabajo, se logre la calidad necesaria en la obra o productos que se elaboren. Para ello se hace uso de los círculos de calidad que consisten en reuniones de trabajadores, quienes exponen sus puntos de vista para alcanzar la calidad deseada.

**Pruebas a los materiales**

Para conocer la clase de materiales y verificar la calidad de la obra de infraestructura de carreteras, es necesario apoyarse en los laboratorios de materiales que ejecutan pruebas adecuadas, las que consisten en un conjunto de medidas sistematizadas, efectuadas a un espécimen elaborado para el efecto.

En un programa de control de calidad, se define el conjunto de pruebas necesarias para clasificar los materiales, verificar la calidad de la obra, proyectar la estructura y proporcionar la base metodológica y técnica del programa.

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
3 de 5**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-400-1**

**CAPITULO: CONTROL DE CALIDAD**

**Tema: Aspectos generales**

Las pruebas deben cumplir los siguientes requisitos:

- Basarse en amplios estudios locales
- Estar rigurosamente estandarizadas
- Realizarse con rapidez y sencillez
- Interpretarse con facilidad
- Ser confiables
- Que requieran de equipos económicos y de fácil reparación y calibración

La elección de las pruebas se basan en el estudio detallado de las que se realizan en otros lugares, para lograr el fin que se persigue. Deben tomarse en cuenta aspectos tales como:

- La confianza que se pueda tener en ellas por su reproducibilidad
- El grado de dificultad en su ejecución
- Las posibilidades de error
- La precisión requerida en los resultados
- La disponibilidad de equipo, etc.

**Personal para ejecutar pruebas**

El personal que ejecuta las pruebas debe tener suficiente práctica y habilidad en las labores que le corresponden, además de mostrar interés para que los resultados obtenidos sean de utilidad en la obra. Son muy importantes también, la ética del laboratorista y su grado de madurez.

El jefe de laboratorio debe ser un profesional que conozca la ejecución de las pruebas para detectar los posibles errores de los laboratoristas, controlar y organizar los trabajos. Debe interpretar en forma adecuada los resultados de las pruebas con objeto de hacer las observaciones y recomendaciones necesarias para realizar el proyecto y para ejecutar las obras. Como en el caso del laboratorista, la ética profesional es muy importante. Su trabajo debe estar apoyado técnicamente por personas con experiencia, de preferencia ingenieros supervisores en un número suficiente de acuerdo al volumen de las obras. En general, el jefe de laboratorio debe actualizarse en forma constante para poder supervisar los laboratorios, formular normas y procedimientos de construcción y conservación de vías terrestres.

**Fecha:**  
**septiembre**  
**2005**

**Páginas:**  
**4 de 5**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-400-1**

**CAPITULO: CONTROL DE CALIDAD**

**Tema: Aspectos generales**

El supervisor debe conocer la capacidad del personal de los laboratorios y tener contacto suficiente con él, para transmitirle los nuevos conocimientos, realizando los movimientos necesarios para que cada laboratorio cuente con los laboratoristas, el equipo y la maquinaria (vehículos) adecuados al volumen y al tipo de trabajo que se atienda.

**Estadísticas en el control de calidad**

En la construcción o conservación de una vía terrestre, intervienen una gran variedad de materiales, tales como suelos, fragmentos de roca, cemento Portland, cal, etc., así como procedimientos de construcción que varían conforme la posición de los materiales en la estructura.

El control de calidad debe auxiliarse con la estadística, aplicable en el muestreo de materiales, la programación de pruebas (en tipo y número), las etapas de diseño, la evaluación de las obras durante la operación y en la formulación de las normas de calidad para la aceptación de las obras.

Las especificaciones pueden marcar límites máximos y mínimos, basarse en la desviación estándar o en la variabilidad de los resultados. Últimamente se están usando más las tablas de aceptación estadística a partir de valores medios y desviaciones estándar, ya sea de las medias o de los valores individuales de las muestras.

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
5 de 5**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-400-2**

<b>MANUAL DE OPERACIONES</b>	<b>CAPITULO: CONTROL DE CALIDAD</b>
	<b>Tema: Especificaciones para la acreditación</b>

**Norma** A los laboratorios que cumplan con las normas COVIAL, se les proporcionará la acreditación correspondiente, por lo que COVIAL solamente acepta como válidos los ensayos presentados por los contratistas, siempre que hayan sido efectuados por laboratorios acreditados.

**Propósito** Definir las actividades y responsabilidades relacionadas con los laboratorios que realizan ensayos para el control y seguimiento de los proyectos de COVIAL.

**Informes** Informes de ensayo

El laboratorio acreditado debe confeccionar un informe distinto por cada tipo de ensayo de material que se le requiera. Una vez concluido cualquier ensayo con resultado "no conforme", el laboratorio lo comunica de inmediato vía fax a COVIAL, incluso en los casos en que otros ensayos de la misma muestra no hayan concluido.

Ensayos de material

Con el objeto de facilitar las tareas del personal técnico de COVIAL, cada uno de estos informes incluye al final un anexo en el que aparece un resumen de los resultados, con indicación de si se cumple o no con las correspondientes especificaciones.

**Orden de prioridades** Cuando un laboratorio recibe las muestras de un proyecto, asigna prioridad a los ensayos correspondientes a las muestras de "inspecciones extraordinarias", las que se identifican debidamente con la orden de ensayo. Una vez los resultados de los ensayos están disponibles, el laboratorio lo informa con calidad de urgencia, vía fax o por correo electrónico a COVIAL.

Los ensayos correspondientes a las "inspecciones de seguimiento" son a los que se les asigna segunda prioridad. Los menos frecuentes, son los correspondientes a "inspecciones de estudio" o "evaluación interna de las normas de conservación".

**Fecha:**  
**septiembre**  
**2005**

**Páginas:**  
**1 de 5**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-400-2**

**CAPITULO: CONTROL DE CALIDAD**

**Tema: Especificaciones para la acreditación**

**Muestras de ensayo 1. Recepción**

a) Documentación

Las muestras recepcionadas deben llevar adjunta la orden de ensayo del tipo de inspección (extraordinaria, de seguimiento, de estudio), y por cada tipo de muestra, deben especificar claramente los siguientes datos:

- Fecha y lugar de la toma de muestras
- Código interno que COVIAL le asigna a la empresa a la que pertenecen las muestras
- Nombre y cargo de la persona que tomó la muestra
- Número de ensayos a realizar en cada muestra
- Tipo de ensayos a realizar sobre cada muestra

b) Comprobación de las muestras

A la recepción de las muestras debe comprobarse:

- Que corresponden a la descripción reflejada en la orden de ensayo
- Que han llegado en perfecto estado tanto las muestras como los envoltorios o envases utilizados
- Que no hayan transcurrido más de diez días hábiles desde la fecha de la inspección y, en caso de que este plazo se exceda, la inspección debe calificarse de "NO CONFORME" aunque los ensayos sí deben realizarse

c) Anomalías

Las anomalías detectadas se comunican de inmediato a COVIAL para conocimiento y resolución del personal que las autoridades superiores designen.

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
2 de 5**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-400-2**

**CAPITULO: CONTROL DE CALIDAD**

**Tema: Especificaciones para la acreditación**

2. Conservación de las muestras

Las muestras ensayadas con resultados no satisfactorios, deben ser conservadas durante un período no inferior a un mes calendario a partir de la fecha de la presentación del informe a COVIAL.

**Procedimiento de ensayo**

Cada laboratorio puede tener sus propios procedimientos, siempre y cuando cumpla con las especificaciones de COVIAL.

**Duración de los ensayos**

El plazo de duración de los ensayos no debe exceder a ocho días, a partir de la fecha de recepción de las muestras. El laboratorio debe comunicar a COVIAL de cualquier situación anómala que pueda surgir y que afecte el cumplimiento de los plazos fijados.

**Envío de informes**

El laboratorio debe enviar los informes de resultados de ensayo a COVIAL, en un plazo no superior a dos días hábiles, contados a partir de la finalización de los ensayos.

**Confidencialidad**

Los laboratorios deben mantener la confidencialidad de los resultados de los ensayos.

**Titularidad**

Los informes de los ensayos relacionados con COVIAL, son propiedad exclusiva de COVIAL.

**Tarifa de precios**

Durante el último trimestre de cada año, los laboratorios comunican a COVIAL la tarifa de precios de los ensayos que conciernen a la institución y sus modificaciones. El costo de los ensayos es cancelado por la empresa contratista.

**Acreditación de laboratorios**

Los laboratorios que trabajan para las empresas contratistas, están obligadas a poseer la acreditación LACOV (Laboratorio de Materiales Acreditado por COVIAL), para los ensayos de materiales de suelos utilizados en la construcción y conservación de vías terrestres. Los laboratorios que no poseen dicha acreditación, deben presentar pruebas de que el trámite está en proceso, presentando copia de la solicitud a COVIAL, entre otras.

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
3 de 5**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-400-2**

**CAPITULO: CONTROL DE CALIDAD**

**Tema: Especificaciones para la acreditación**

**Procedimiento de acreditación**

1. COVIAL publica en los diarios de mayor circulación del país, una invitación a las empresas individuales y jurídicas, para que presenten su interés de prestación de servicios de control de calidad de materiales y suelos.
2. COVIAL entrega a las empresas que tienen contrato con la entidad, el formulario de solicitud de acreditación correspondiente (ver anexos). Transcurridas dos semanas de la entrega del formulario de acreditación, se le proporcionará a la empresa la fecha de entrega del formulario y de la papelería legal que la acredite.
3. Las autoridades de COVIAL designan a un grupo de profesionales para integrar la Junta Calificadora para la acreditación de las empresas de laboratorio de materiales de suelo, la que verifica "in situ" la información que se consigne en el formulario de acreditación respectivo.
4. Cada empresa laboratorista especifica el tipo de ensayo que desee que se le acredite, en el formulario de acreditación.
5. Cada laboratorio consigna el número de ensayos que se considere en capacidad de lograr. También solicitan la actualización de los ensayos adicionales que sean capaces de realizar, de acuerdo al procedimiento anual que COVIAL diseñe para el efecto.

La calificación de las empresas se integra como sigue:

- |    |                            |           |
|----|----------------------------|-----------|
| a) | Soporte técnico:           | 70 puntos |
|    | personal técnico           | 15 puntos |
|    | equipo                     | 15 puntos |
|    | literatura técnica         | 10 puntos |
|    | experiencia de laboratorio | 15 puntos |
|    | instalaciones              | 15 puntos |
| b) | Costo económico:           | 30 puntos |

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
4 de 5**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-400-2**

**CAPITULO: CONTROL DE  
CALIDAD**

**Tema: Especificaciones para la acreditación**

El costo de cada ensayo para COVIAL, es el promedio basado en todas las ofertas recibidas, creando un rango de  $\pm 10\%$  de ese valor. En base a lo anterior, se crea un listado de precios por ensayo que es el promedio del costo de los ensayos ofertados. La calificación del costo de los ensayos (calificación económica por ensayo) se define de la siguiente forma, dentro del rango establecido:

- a) El menor precio debajo de promedio equivale a 30 puntos y el mayor precio arriba del promedio equivale a 10 puntos;
- b) La calificación final, es la suma del soporte técnico, la que es constante, más el costo económico por ensayo;
- c) Se toman en cuenta únicamente las diez primeras calificaciones más altas de las empresas que soliciten la acreditación por ensayo. Por ejemplo: una empresa puede solicitar acreditación para diez ensayos y luego de realizar la calificación correspondiente, se le autoriza únicamente para cinco ensayos.

COVIAL reconoce como honorario, el costo promedio de los ensayos de las ofertas presentadas.

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
5 de 5**

**ANEXO A  
FORMULARIO DE  
ACREDITACIÓN DE LABORATORIOS DE ENSAYO**

**1. GENERALES**

- 1.1 Nombre del laboratorio
- 1.2 Dirección, Municipio y Departamento
  - 1.3 Teléfono /FAX / E-MAIL
  - 1.4 Área total de trabajo del laboratorio (m<sup>2</sup>)
- 1.5 Nombre de la máxima Autoridad Técnica del laboratorio. (Adjuntar Currículum Vitae)
- 1.6 Nombre del Representante Legal.

**2. LABORATORIOS A CONSIDERAR EN LA ACREDITACION:**

Indicar si es más de un laboratorio en diferente ubicación.

**3. ALCANCE DE LA ACREDITACIÓN**

- 3.1 Campo de pruebas: especificar el campo de prueba y los sub-campos.( Anexo C)
- 3.2 Nombre y firma de los Laboratoristas responsables que darán validez al informe de los Ensayos de Materiales y Suelos.
- 3.3 Tipos de Ensayo: Según el Anexo C, indicar que tipo de ensayos tiene capacidad de realizar.

**4. EQUIPO Y PERSONAL**

4.1 Datos del personal Supervisor y Técnico (considerar a todo el personal relacionado con la realización de los ensayos a ampliar o renovar):

- 4.1.1 Nombre
- 4.1.2 Cargo
- 4.1.3 Experiencia
- 4.1.4 Estudios
- 4.1.5 Otros
- 4.2 Descripción de Equipos de Ensayo
  - 4.2.1 Nombre
  - 4.2.2 Modelo
  - 4.2.3 Rango / exactitud (Tolerancias)
  - 4.2.4 Calibraciones con que frecuencia se realizan.
  - 4.2.5 Ensayo en que se utiliza.

**5. LISTADO DE PRECIOS**

Para el efecto referirse al Anexo C

TIPOS DE ENSAYO  
ANEXO B

MOP-400-2-2

TIPO DE ENSAYO	ESPECIFICACION	ACREDITACION	COSTO
Polvo Mineral	AASHTO M 17		
Cemento Asfáltico	AASHTO M 20		
Asfalto MC	AASHTO M 82		
Cemento Hidráulico	AASHTO M 85		
Emulsiones Aniónicas	AASHTO M 140		
Asfalto SC	AASHTO M 141		
Clasificación de Suelos	AASHTO M 145		
Emulsiones Cationicas	AASHTO M 208		
Cal	AASHTO M 216		
Cemento Asfáltico	AASHTO M 226		
Muestreo de Agregados	AASHTO T 02		
Análisis Granulométrico	AASHTO T 11		
Peso Unitario	AASHTO T 19		
Materia Orgánica en Arena	AASHTO T 21		
Ensayo de Compresión	AASHTO T 22		
Toma y ensayo de testigos en concreto endurecido	AASHTO T 24		
Agua	AASHTO T 26		
Análisis Granulométrico	AASHTO T 27		
Graduación después de Extracción	AASHTO T 30		
Análisis Granulométrico	AASHTO T 37		
Muestra de Asfalto	AASHTO T 40		
Punto de Inflamación del AC	AASHTO T 48		
Penetración Cemento Asfáltico	AASHTO T 49		
Punto Ablandamiento Emulsiones Asfálticas	AASHTO T 53		
Viscosidad Emulsiones Asfálticas	AASHTO T 59		
Gravedad Especifica	AASHTO T 84		
	AASHTO T 85		
Limites de Consistencia	AASHTO T 89		
	AASHTO T 90		
Abrasión	AASHTO T 96		
Desintegración al Sulfato de Sodio	AASHTO T 104		
Asentamiento Concreto	AASHTO T 119		
Ensayo de Flexión carga tercio de luz	AASHTO T 119		
Mojado y Secado, estabilizado con Cemento	AASHTO T 135		
Muestreo de Concreto Fresco en Campo	AASHTO T 141		
Preparación Muestra en Húmedo	AASHTO T 146		

Contenido de Asfalto	AASHTO T 164		
Gravedad Especifica Bula	AASHTO T 166		
Muestra de Mezcla Asfáltica	AASHTO T 168		
Equivalente de Arena	AASHTO T 176		
Compactación	AASHTO T 180		
	AASHTO T 191		
CBR e Hinchamiento	AASHTO T 193		
Recubrimiento Partículas con Bitumen	AASHTO T 195		
Viscosidad Cemento Asfáltico	AASHTO T 201		
Densidad Máxima de Mezcla	AASHTO T 209		
Determinación de Humedad	AASHTO T 217		
Resistencia Compresión Suelo Cal	AASHTO T 220		
Compactación	AASHTO T 230		
	AASHTO T 238		
	AASHTO T 239		
Estabilidad Marshall	AASHTO T 245		
Deflexion, Viga Benkelman	AASHTO T 256		
Sensibilidad Humedad-Resistencia Retenida	AASHTO T 283		
Partículas Planas y Alargadas	ASTM D 4791		
Desvestimiento	Método DGC		

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-450-1**

<b>MANUAL DE OPERACIONES</b>	<b>CAPITULO: DOCUMENTOS DE CAMBIO</b>
	<b>Tema: Orden de Trabajo Suplementario (OTS)</b>

**Norma** Especificaciones Generales para la Construcción de Carreteras y Puentes de la DGC, edición 2001, para los casos en que un contrato original es modificado; secciones 104.02: Cambios durante la ejecución de una obra; 104.03: Trabajo extra (orden de cambio y orden de trabajo suplementario); (ver secciones 110 y 110.05 a 110.07).

**Definición** Se conoce como orden de trabajo suplementario, a “La orden escrita que emite el Delegado Residente con la aprobación del Ingeniero, aceptada por el contratista, para que éste ejecute cierto número de unidades adicionales de cada uno o más renglones de trabajo que tengan precios unitarios aprobados cuando las cantidades originales de contrato creadas o revisadas por otro documento contractual se han agotado. Esta orden no conlleva ajustes en los precios unitarios, salvado el caso, cuando un renglón Principal sobrepase el límite de fluctuación que se fija en estas Especificaciones. Cuando las cantidades adicionales afecten el tiempo de ejecución de la obra, el contratista podrá solicitar ampliación al tiempo de duración del contrato” (ver anexo).

**Procedimiento** Este procedimiento se aplica cuando los supervisores identifican la necesidad de ejecutar cantidades urgentes de trabajo en uno o más renglones, mayores a las contempladas en los contratos originales.

**Responsable**

**Acción**

- |  |   |
|--|---|
| Supervisor                               | 1. Propone al Ingeniero Auxiliar de Control y Seguimiento, una alternativa para cubrir los trabajos urgentes.   |
| Ingeniero Auxiliar Control y Seguimiento | 2. Evalúa la situación aprueba el inicio de los trabajos en forma inmediata y solicita al Delegado Departamental elabore la documentación y se la presente para visto bueno.          |
| Delegado                                 | 3. Llena el formato especial para solicitar el cambio (ver anexo), tramita la firma del Ingeniero Auxiliar de Control y Seguimiento lo entrega posteriormente al Subdirector Técnico. |

**Fecha:**  
**septiembre**  
**2005**

**Páginas:**  
**1 de 2**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-450-1**

<b>CAPITULO: DOCUMENTOS DE CAMBIO</b>	<b>Tema: Orden de Trabajo Suplementario (OTS)</b>
---------------------------------------	---

La documentación debe presentarse en los primeros siete días del mes, para que pueda ser tramitado en un máximo de quince días y así pueda ser incluido en la estimación del mes.

Subdirector Técnico 4. Firma y sella de aprobado el formato propuesto.

La Subdirección Técnica ya no elabora ningún oficio de aprobación sino que solamente firma y sella el formato propuesto.

**Fecha:**  
**septiembre**  
**2005**

**Páginas:**  
**2 de 2**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACION VIAL -COVIAL-  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DOCUMENTO DE CAMBIO**

Guatemala, \_\_ de \_\_\_\_\_ del 2,005

Documento de Cambio No. \_\_\_\_\_  
Orden de Trabajo Suplementario No \_\_\_\_\_  
Acuerdo de Trabajo Extra No. \_\_\_\_\_  
Orden de Cambio No. \_\_\_\_\_

De Acuerdo a la cláusula \_\_\_\_\_ del contrato No. \_\_\_\_\_ suscrito entre el Fideicomiso del fondo vial y la empresa \_\_\_\_\_, se ordena Incrementar/Decrementar los siguientes trabajos de acuerdo a los precios unitarios contratados para el proyecto \_\_\_\_\_ cuyos tramos son:

**Renglones de trabajo estimados:**

renglón	Descripción de renglones	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Costo Total Estimado
				<i>Total</i>	

**JUSTIFICACIÓN:** \_\_\_\_\_

Esta Orden de trabajo \_\_ modifica el valor del Contrato.

	MONTO	PORCENTAJE
VALOR ORIGINAL DEL CONTRATO		
VALOR MODIFICADO DEL CONTRATO		
VALOR ESTE DOCUMENTO		
VALOR DEL CONTRATO AJUSTADO		

Este Documento de Cambio No modifica el tiempo contractual.

Esta modificación representa un \_\_\_% de Incremento/decremento al valor original del contrato, por una cantidad de \_\_\_\_\_ Quetzales, quedando el contrato con un monto de \_\_\_\_\_

Elaborò

Aceptò

\_\_\_\_\_  
(f)Supervisor

\_\_\_\_\_  
(f)Contratista

Vo.Bo.

Vo.Bo.

\_\_\_\_\_  
(f)Auxiliar de Control y S.

\_\_\_\_\_  
(f)Coordinador de Control yS

Aprobò

\_\_\_\_\_  
(f)Sub- Director Técnico

\_\_\_\_\_  
(f)Auditoria Interna

Guatemala, \_\_\_\_\_  
Oficio No. \_\_\_\_\_

Estimado Ing. \_\_\_\_\_  
Sub-Director Técnico  
Pte.

Por este medio solicito a usted la aprobación de los siguientes Trabajos por Administración para el proyecto \_\_\_\_\_ de la empresa \_\_\_\_\_ los cuales fueron necesarios debido a: \_\_\_\_\_

El detalle de los trabajos es el siguiente:

Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Monto
			<b>Total</b>	

El monto total es de: \_\_\_\_\_

Elaboró

Aceptó

\_\_\_\_\_  
(f) Supervisor

\_\_\_\_\_  
(f) Contratista

Vo.Bo.

\_\_\_\_\_  
(f) Auxiliar de Control y S. Seguimiento

\_\_\_\_\_  
(f) Coordinador de Control y

Aprobó

\_\_\_\_\_  
(f) Sub-Director Técnico

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-450-2**

<b>MANUAL DE OPERATIVOS</b>	<b>CAPITULO: DOCUMENTOS DE CAMBIO</b>
	<b>Tema: Acuerdos de Trabajo Extra (ATE)</b>

**Norma** Especificaciones Generales para la Construcción de Carreteras y Puentes de la DGC, edición 2001, para los casos en que un contrato original es modificado; secciones 104.02: Cambios durante la ejecución de una obra; 104.03: Trabajo extra (orden de cambio y orden de trabajo suplementario); (ver secciones 110 y 110.05 a 110.07).

**Definición** Se conoce como orden de trabajo extra, cuando “El Contratista ejecutará cualquier trabajo extra cuyo precio o combinación de precios no estén incluido en el contrato, siempre y cuando sea necesario a juicio de la DGC, para completar la obra totalmente, de la manera proyectada” (ver anexo en tema anterior).

**Procedimiento** Aplica este procedimiento cuando se presentan modificaciones a contratos originales, debido a la necesidad de ejecutar trabajos adicionales, previamente no contemplados.

**Responsable**

**Acción**

Supervisor 1. Cuando considera que es necesario ejecutar trabajos importantes que no fueron considerados en el contrato original, le propone al Ingeniero Auxiliar de Control y Seguimiento la alternativa de cambios para que éste la evalúe en un período de tiempo acordado entre ambos.

Ingeniero Auxiliar de Control y Seguimiento 2. Analiza la propuesta presentada y le indica al Delegado Residente prepare la documentación para su visto bueno.

Delegado Residente 3. Prepara la documentación y tramita las firmas del Ingeniero Auxiliar de Control y Seguimiento y del Coordinador de Control y Seguimiento, previa revisión.

Presenta la documentación en los primeros siete días del mes, para que pueda ser tramitado en un máximo de quince días y así pueda ser incluido en la estimación del mes.

**Fecha:**  
**septiembre**  
**2005**

**Páginas:**  
**1 de 2**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-450-2**

<b>CAPITULO: DOCUMENTOS DE CAMBIO</b>	<b>Tema: Acuerdos de Trabajo Extra (ATE)</b>
---------------------------------------	--

**Responsable**

**Acción**

- |   |    |   |
|---|----|---|
|   | 4. | Consulta con el Ingeniero Auxiliar de Control y Seguimiento, cuando es necesario crear nuevos renglones de trabajo (ATE), y para conocer sobre la franja de aceptación de precios que COVIAL podría considerar aceptable. |
|   | 5. | Presenta al Ingeniero Auxiliar de Control y Seguimiento las integraciones de los nuevos precios unitarios que el contratista y él acordaron.  |
| Ingeniero Auxiliar de Control y Seguimiento | 6. | Autoriza elaborar el acuerdo de trabajo extra respectivo, si los precios unitarios se encontraran dentro de los rangos establecidos por COVIAL.   |
|   | 7. | Cuando recibe la integración, llena el formato (ver anexo) para entregarlo al Subdirector Técnico.  |
| Subdirector Técnico                         | 8. | Analiza el documento de cambio y el acuerdo de trabajo extra, firma aprobando y los traslada al Departamento Financiero para el trámite respectivo.   |

**Fecha:**  
**septiembre**  
**2005**

**Páginas:**  
**2 de 2**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-500-1**

<b>MANUAL DE OPERACIONES</b>	<b>CAPITULO: PAGO DE ESTIMACIONES</b>
	<b>Tema: Revisión y aprobación de Auditoria Interna</b>

<b>Base Legal</b>	Cláusulas contractuales
<b>Normas</b>	Reglamento de contratación; Reglamento para la entrega de estimaciones, Instructivo para la presentación de informes financieros, estimaciones de obra y estimaciones de limpieza, correspondiente a cada año (requisitos para la presentación de informes financieros).
<b>Definición</b>	El Departamento de Auditoria Interna, es el ente fiscalizador de COVIAL y su función, entre otras, es verificar que las empresas contratadas para dar mantenimiento a la red vial del país, cumplan con los requisitos legales, fiscales y administrativos vigentes.

**Responsable**

**Acción**

Supervisores y  
Contratistas  
calendario

1. Entregan en el área de recepción de COVIAL, a la secretaria del Departamento de Auditoria Interna, y en el horario y establecido para el efecto por este Departamento (de 9:00 a 10:30 horas y en días hábiles), las estimaciones de pago acompañando original y dos copias de los documentos que se detallan a continuación, y los que deben elaborarse de acuerdo al modelo estándar que el Ingeniero Coordinador de Control y Seguimiento de Proyectos les entrega a los supervisores al inicio de cada año (ver anexos).
  - Hoja de contenido, describiendo la documentación que se adjunte
  - Oficio dirigido al supervisor de COVIAL, solicitando el trámite de pago
  - Constancia del supervisor respecto a que el contratista ha cumplido con el programa de trabajo aprobado
  - Factura original con la autorización impresa de la SAT, así como timbres de ingeniería o los que corresponda dependiendo el caso
  - Programa de trabajo autorizado, firmado y sellado por las autoridades respectivas
  - Cuadro de análisis indicando el volumen, estaciones y tramos en donde se hayan efectuado los trabajos

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
1 de 3**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-500-1**

<b>CAPITULO: PAGO DE ESTIMACIONES</b>	<b>Tema: Revisión y aprobación de Auditoria Interna</b>
---------------------------------------	---

**Responsable**

**Acción**

- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de estimación de pago con el visto bueno de la supervisora y superintendente de obra, o del representante legal de la empresa</li> <li>• Certificación de acta por el valor de los trabajos ejecutados y deducciones por sanciones si fuera el caso</li> <li>• Certificación del contador, con el detalle de los pagos de operación y prestaciones laborales al IGSS</li> <li>• Fotocopia del recibo del pago al IGSS</li> </ul> |
| Supervisor                       | <p>2. Adjunta el informe financiero y estimaciones de sus contratistas y los entrega en el horario indicado en el paso 1., a la secretaria del Departamento de Auditoria Interna.</p> <p>Si no se cumple con el calendario, la entrega del expediente la programará el Departamento de Auditoria Interna para fecha posterior.</p>   |
| Secretaria de Auditoria Interna  | <p>3. Recibe los documentos de acuerdo al orden del calendario, firma y sella el original y copias de cada estimación y el informe financiero.</p> <p>4. Registra las estimaciones e informes financieros en el programa "sistema COVIAL", si la estimación es de primer ingreso.</p> <p>5. Imprime listado de las estimaciones ingresadas en el día y lo entrega al Subcoordinador de Auditoria Interna.</p>  |
| Subcoordinador Auditoria Interna | <p>6. Revisa las estimaciones contra el reporte y las distribuye con los informes financieros, a los auditores.</p>  |
| Auditor                          | <p>7. Revisa los expedientes y hace los cálculos financieros de acuerdo a cada estimación.</p>   |

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
2 de 3**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-500-1**

<b>CAPITULO: PAGO DE ESTIMACIONES</b>	<b>Tema: Revisión y aprobación de Auditoría Interna</b>
---------------------------------------	---

**Responsable**

**Acción**

- |   |   |
|---|---|
| Operador Informática de Auditoría Interna | <ul style="list-style-type: none"><li>7.1 Si el expediente tuviera errores, elabora un reparo con indicaciones de las correcciones que se deben hacer, y le devuelve el expediente al contratista (o al supervisor) en un tiempo aproximado de veinticuatro horas, para corrección.</li><li>7.2 La empresa contratista devuelve el expediente corregido en la hora y días reglamentados (ver anexo) a la secretaria de Auditoría, en el área de recepción, quien firma y sella de recibido el expediente y lo traslada directamente al Auditor, quien registra la nueva situación en el sistema, repitiéndose lo indicado en el paso 7 anterior.</li><li>8. Firma el expediente original aprobando la estimación y lo entrega al Operador de Informática de Auditoría Interna.</li><li>9. Revisa el monto de las estimaciones y si está correcto, registra el nuevo status en el sistema dándole egreso al expediente.<ul style="list-style-type: none"><li>9.1 Si el monto no coincidiera con el registrado en el sistema COVIAL, elabora una solicitud de cambio de montos.</li><li>9.2 Cuando el Departamento de Cómputo recibe la solicitud de cambio de montos, los opera y le comunica al Auditor que éstos han sido realizados y que el expediente puede ser trasladado al Departamento Técnico.</li></ul></li><li>10. Lo envía con el secretario adjunto del Departamento Técnico con copia, a través de conocimiento que se crea en el sistema COVIAL.</li></ul> |
|---|---|

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
3 de 3**

La Unidad Ejecutora de Conservación Vial, a través del Departamento de Auditoría, para dar cumplimiento a las solicitudes de pago (Estimaciones e Informes Financieros) y basados en la Guía de contenido e Integración de expedientes de cobro, entregado en su oportunidad y para hacer efectivo el pago se deberá cumplir con las siguientes condiciones:

1. El Supervisor se compromete a cumplir con las políticas administrativas y de funcionamiento establecidos por la UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACION VIAL.
2. La presentación de Estimaciones ante COVIAL, se efectuará única y exclusivamente a través del Supervisor asignado.
3. Las empresas contratistas deben hacer entrega de sus estimaciones al Supervisor como mínimo con tres días de anticipación a la fecha de entrega, para su revisión, análisis y aprobación, con el objeto de minimizar los reparos y hacer más ágil su trámite.
4. El Supervisor deberá cumplir con el calendario de entrega de estimaciones, para las estimaciones de primer ingreso la entrega se efectuará en el horario de 9:00 a 10:30 horas y para la entrega y recepción de reparos en horario de 15:00 a 16:30 horas de no entregar la estimación en la fecha que corresponda se recibirá hasta el último día calendario.
5. Las Estimaciones objeto de reparo deberán ser entregadas nuevamente a COVIAL, en un máximo de tres (3) días hábiles después de su notificación, salvo casos especiales que sean justificables.
6. La Unidad Ejecutora de Conservación Vial, no se hará responsable del pago o reclamo de la estimación, si la misma no se entrega en el plazo establecido
7. Se penalizará con una sanción administrativa a las empresas que incurran en más de tres reparos consecutivos.
8. Se sancionará administrativamente a las empresas que entreguen su estimación sin firmas y sellos del contratista y Supervisor.
9. El Supervisor es el responsable de que la información proporcionada por las empresas contratistas en las estimaciones, correspondan a trabajos efectivamente ejecutados, su incumplimiento será considerado como una falta objeto de sanción.
10. Cuando se efectúen cambios por reparos a la estimación original, se deben hacer también en las copias respectivas.

11. Las personas encargadas de recoger los expedientes con reparos, deben conocer sobre la elaboración de estimaciones o del procedimiento, lo que contribuirá a una mejor atención a los requerimientos de auditoría.

12. Toda estimación de trabajo debe estar respaldada por un contrato celebrado previamente entre el Fideicomiso del Fondo Vial y el contratista y los renglones y cantidades de trabajo estar incluidos en el mismo.

13. Para el trámite de pago de una estimación debe contarse con disponibilidad en el renglón presupuestario.

14. Cuando se determine la necesidad de realizar trabajos o cantidades adicionales no contempladas en la contratación inicial por un valor mayor al 20 % del monto original debe suscribirse un contrato ampliatorio, el cual se aprobará en las mismas instancias del contrato original.

15. Cuando se elaboren documentos de cambio (OTS., OC. y ATE) para ejecución de renglones nuevos o cambios en un periodo de ejecución, dichos documentos deben ser incluidos en el periodo de ejecución o a más tardar en el siguiente mes. A la vez se debe adjuntar el Programa de Trabajo Ajustado debidamente cuadrado y revisado por el Supervisor, así como incluir los cuadros de precios unitarios debidamente autorizados.

16. Verificar la fecha del pago del IGSS. en vista de que afecta la fecha de elaboración de los siguientes documentos:

- a) Solicitud del contratista al Supervisor,
- b) Solicitud del Supervisor de recomendación de pago al Director, y
- c) Certificación del Contador.

La fecha de dichos documentos debe ser igual o posterior al del recibo del IGSS.

17. La atención de las estimaciones para pago es función del Departamento de Auditoría, quien realizará revisiones previas y posteriores cuando se considere conveniente, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que correspondan.

## TIEMPO ESTIMADO PARA EL TRAMITE DE UNA ESTIMACION SIN REPAROS EN EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO	HORARIO
Recepción de Estimaciones de Primer Ingreso	Secretaria de Auditoria	1 hora 30 minutos	9:00 a 10:30
Registro de las Estimaciones en el Sistema COVIAL	Secretaria de Auditoria	1 hora	10:30 a 11:30
<i>caso especial No. 1, ya que se envia para su registro general al Depto. de Computo</i>			
<i>Distribución de Expediente a</i>		<i>1 hora 50 minutos</i>	<i>11:30, 13:00 y 14:00 a 14:20</i>
Inspección de Registros y Distribución de Expediente a Auditores	Sub-Coordinador de Auditoria	2 horas	11:30 a 12:00 y 13:00 a 14:30
<i>caso especial No. 1, por el tiempo en el registro en sistema</i>		<i>2 horas</i>	<i>14:20 a 16:20</i>
Revisión del Expediente y cálculos financieros	Audidores	1 hora 30 minutos (por Exp.)	9:00 a 17:30
Sello de Expedientes ya Visados	Secretaria de Auditoria	2 horas	12:00 a 13:00 y 16:30 a 17:30
Envío de Expedientes por Conocimiento a Depto. Técnico	Operador de Auditoria	30 minutos por paquete	9:00 a 10:20 y 13:30 a 15:30
Recepción en Área Bancaria y Registro de Estimaciones en Sistema COVIAL	Encargado Área Técnica	30 minutos por paquete	9:00 a 10:20 y 13:30 a 15:30

*Tiempo Aproximado de una estimación correcta en Auditoria 2 dias*

## TIEMPO ESTIMADO PARA EL TRAMITE DE UNA ESTIMACION CON REPAROS EN EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO	HORARIO
Recepción de Estimaciones de Primer Ingreso	Secretaría de Auditoría	1 hora 30 minutos	9:00 a 10:30
Registro de las Estimaciones en el Sistema COVIAL <i>caso especial No. 1, ya que se envía para su registro general al Depto. de Computo Distribucion de Expediente a</i>	Secretaría de Auditoría	1 hora <i>1 hora 50 minutos</i>	10:30 a 11:30 <i>11:30, 13:00 y 14:00 a 14:20</i>
Inspección de Registros y Distribución de Expediente a Auditores <i>caso especial No. 1, por el tiempo en el registro en sistema</i>	Sub-Coordenador de Auditoría	2 horas <i>2 horas</i>	11:30 a 12:00 y 13:00 a 14:30 <i>14:20 a 16:20</i>
Revisión del Expediente y cálculos financieros, elaboración de reparo	Auditores	1 hora 30 minutos (por Exp.)	9:00 a 17:30
Recepción y Entrega de Reparos	Secretaría de Auditoría	1 hora 30 minutos	15:00 a 16:30
Solver el Reparado efectuado	Contratista	plazo de 3 días	no estimado
<i>Tiempo para revisar Reparos</i>	Auditores	2 horas 30 minutos	11:00 a 14:30
<i>Cambio de Estatus en el Sistema de los recogidos y entregados por el Contratista</i>	Operador de Auditoría	40 minutos	16:00 a 17:00
<i>Entrega de Reparos a los Auditores</i>	Operador de Auditoría	15 minutos	16:00 a 17:00
Sello de Expedientes ya Visados	Secretaría de Auditoría	2 horas	12:00 a 13:00 y 16:30 a 17:30
Envío de Expedientes por Conocimiento a Depto. Técnico	Operador de Auditoría	30 minutos por paquete	9:00 a 10:20 y 13:30 a 15:30
Recepción en Área Benclna y Registro de Estimaciones en Sistema COVIAL	Encargado Área Técnica	30 minutos por paquete	9:00 a 10:20 y 13:30 a 15:30

*Tiempo Aproximado de una estimación con reparo en Auditoría 5 días*

CALENDARIO DE ENTREGA DE ESTIMACIONES 2005

<p>DA 1</p> <p>ESTIMACIONES DE ENTREGA DE ESTIMACIONES</p>	<p>DA 2</p> <p>ESTIMACIONES DE ENTREGA DE ESTIMACIONES</p>	<p>DA 3</p> <p>ESTIMACIONES DE ENTREGA DE ESTIMACIONES</p>	<p>DA 4</p> <p>ESTIMACIONES DE ENTREGA DE ESTIMACIONES</p>
<p>DA 5</p> <p>ESTIMACIONES DE ENTREGA DE ESTIMACIONES</p>	<p>DA 6</p> <p>ESTIMACIONES DE ENTREGA DE ESTIMACIONES</p>	<p>DA 7</p> <p>ESTIMACIONES DE ENTREGA DE ESTIMACIONES</p>	<p>DA 8</p> <p>ESTIMACIONES DE ENTREGA DE ESTIMACIONES</p>
<p>DA 9</p> <p>ESTIMACIONES DE ENTREGA DE ESTIMACIONES</p>	<p>DA 10</p> <p>ESTIMACIONES DE ENTREGA DE ESTIMACIONES</p>	<p>DA 11</p> <p>ESTIMACIONES DE ENTREGA DE ESTIMACIONES</p>	<p>DA 12</p> <p>ESTIMACIONES DE ENTREGA DE ESTIMACIONES</p>
<p>DA 13</p> <p>ESTIMACIONES DE ENTREGA DE ESTIMACIONES</p>	<p>DA 14</p> <p>ESTIMACIONES DE ENTREGA DE ESTIMACIONES</p>	<p>DA 15</p> <p>ESTIMACIONES DE ENTREGA DE ESTIMACIONES</p>	<p>DA 16</p> <p>ESTIMACIONES DE ENTREGA DE ESTIMACIONES</p>

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



**EVALUACION DE EMPRESAS CONTRATISTAS DE COVIAL  
EN LA ENTREGA DE ESTIMACIONES MENSUALES  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA**

No. ....

EMPRESA	PERIODO	PROYECTO	ESTIMACION No.

**ASPECTOS A EVALUAR**

- Completó la empresa con la entrega de Estimación de primer ingreso, conforme calendario y formato establecido por COVIAL. SI   
NO
- Después de realizada la revisión de Auditoría la Estimación de Pago está con reparo. SI   
NO
- Completó la empresa contratista con la devolución de la Estimación reparada en el plazo convenido de 3 días hábiles. SI   
NO
- Para la aprobación de la Estimación la empresa contratista requirió más de tres reparos en un mismo periodo. SI   
NO

Gerente: ..... de COVIAL.

Responsable: .....

F: .....

# SUPERVISIÓN

MOP-500-1-2

LISTADO DE DOCUMENTOS LEGALES, QUE DEBE PRESENTAR EL SUPERVISOR, UNA SOLA VEZ

1. Copia simple Legalizada del contrato con su respectivo Anexo.
2. Fotocopia de Cédula de Vecindad del propietario o representante legal.
3. Escritura de Constitución de la Empresa (si es Sociedad Anónima).
4. Representación Legal (si fuera el caso).
5. Fianza de cumplimiento.
6. Patentes de Comercio y Sociedad en el caso de Sociedades Anónimas.
8. Patente de Comercio para empresas individuales
9. Constancia de inscripción de Impuesto al Valor Agregado IVA y del ISR
10. Certificación del Registro de Precalificado vigente para el 2005.
11. Constancia de Colegiado Activo y nombramiento del Delegado Residente.
12. Constancia de Inscripción en el IGSS para el año 2005

Documentos a presentar al final de la Ejecución del Proyecto:

Fianza de Saldos Deudores y Acta de Recepción (Informe Final)

NOTA. ESTOS DOCUMENTOS (DOS JUEGOS) DEBEN ENTREGARSE JUNTO CON EL INFORME No. 1, EN FOLDER TAMAÑO OFICIO Y CON EL RESPECTIVO COLOR DE LA ACTIVIDAD, ROTULADOS, AUDITORIA INTERNA Y ASESORIA JURIDICA

GUIA PARA EL AÑO 2005

**REQUISITOS NECESARIOS PARA EL PAGO A EMPRESAS JURIDICAS DE  
SUPERVISION**

**PRIMER INFORME**

1. Hoja de contenido.
2. Solicitud de trámite para pago (Recomendación de pago) firmado por el Supervisor o Delegado Residente.
3. Factura: Al dorso de la misma deben llevar timbres de Ingeniería y las firmas siguientes:
  - a) Supervisor
  - b) Auditoria Interna
  - c) Autorización (poner solo autorizado)
    - No colocar Nombres solo cargos.
4. Constancia de servicios prestados
5. Certificación del Contador de estar al día en los pagos al I.G.S.S. y del Personal
6. Recibos del I.G.S.S. con sus planillas correspondientes.
7. Certificación del Contador de desglose del pago mensual de Supervisión
8. Acta de Inicio Físico.
9. Acta de Inicio Contractual.
10. Informe de avance Financiero del Supervisor y de las Empresas que Supervisa, Firmado por el Supervisor, Delegado Residente estampando el sello de Nombre y No. de Colegiado

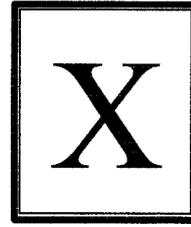
11. Gráfica de avance físico firmado y sellado por el Supervisor Delegado Residente. (de la Supervisora y de sus contratistas)

12. Si el Supervisor realiza el cambio de Delegado Residente, adjuntar el aviso correspondiente y Colegiado Activo.

Nota: Todos los documentos se presentarán en Fólder Individual, debidamente rotulados (según formato de rotulo adjunto) y foliados en original y dos (2) copias.

Formato de Carátula Fólder Tamaño  
oficio, correspondiente a color según  
actividad, este formato se debe cumplir

Informe Financiero  
No.



# EMPRESA XXXXX

Proyecto: S-XX

Contrato No: XXX-2005

Periodo del xx al xx de xxxxx del xxxx

**Listar Proyectos que  
Supervisa (únicamente)**

L-X

T-X

B-X

**Inicio Contractual:**

**Inicio Físico:**

**Original  
o Copia**

UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACION VIAL  
**-COVIAL-**  
**RED VIAL PAVIMENTADA**

**INFORME No.:** 1  
**PERIODO DEL:** XX AL XX DE XXXDEL 2005  
**PROYECTO:** X-XX  
  
**TRAMO:** XXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXX  
**CONTRATO:** XXX

## **CONTENIDO**

**NOTA: ENUMERAR TODOS LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL INFORME.**

## **GUIA PARA EL AÑO 2005**

### **REQUISITOS PARA EL PAGO A EMPRESAS JURIDICAS DE SUPERVISIÓN**

#### **SEGUNDO INFORME FINANCIERO Y SUB-SIGUIENTES**

1. Contenido
2. Oficio de solicitud de trámite para el pago (recomendación de pago) firmado por el Supervisor.
3. Factura: la misma debe llevar timbres de Ingeniería y las firmas siguientes:
  - a) Supervisor
  - b) Auditoria Interna
  - c) Autorización (poner solo Autorizado)
    - No colocar nombres solo cargos.
4. Constancia de Servicios prestados.
5. Certificación del Contador de estar al día en los pagos al I.G.S.S. y los pagos al personal con sus timbres correspondientes.
6. Recibo de I.G.S.S. con su planilla correspondiente.
7. Certificación del Contador de desglose del pago mensual de la Supervisión .
8. Informe de avance Financiero firmado y sellado por el delegado residente. (de la Supervisora y de las Empresas Contratistas).
9. Gráfica de Avance Físico firmado y sellado por el delegado residente. (de la Supervisora y de las Empresas Contratistas).
  
10. Si el Supervisor realiza cambios en el Personal consignado en la oferta debe adjuntar el aviso correspondiente y Colegiado Activo.

NOTA : Todos los documentos se presentarán en fólder individual, debidamente rotulados (según formato de rotulo adjunto) y foliados en original y dos (2) copias.

Guatemala, xxx de xxxx del 2005.

Director  
Unidad Ejecutora de Conservación Vial  
-COVIAL-  
Presente.

Señor Director:

Cumpliendo con lo establecido en la cláusula XX Numeral XX del Contrato No. XX-2005, que rigen los trabajos de Supervisión de los Proyectos "B-XX Tramo: XXXXXX – XXXXXX, T-XX Tramo: XXXXXX – XXXXXX, L-XX Tramo: XXXXXX – XXXXXX, a cargo de la empresa XXXXXX, remito a usted un (1) original y dos (2) copias, de cada documento del Informe No. XX correspondiente al período comprendido del XX (X) al XX (XX) de xxxx del 2005, manifestándole que de conformidad con la certificación del Perito Contador, los pagos de los trabajadores de la Empresa, están al día; así mismo, fueron efectuados los pagos ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social con número patronal XXXXXX, con respecto al contrato informo lo siguiente:

1. TIEMPO CONTRACTUAL:

- |                               |                |
|-------------------------------|----------------|
| a) Número de días autorizados | XXX (100.00 %) |
| b) Número de días empleados   | XXX ( XX %)    |
| c) Número de días por emplear | XXX ( XX %)    |

2. MONTO EJECUTADO:

- |                               |                       |
|-------------------------------|-----------------------|
| A. Monto Contratado Original* | QXXXXXX.XX (100.00 %) |
| B. Monto Acumulado anterior   | QXXXXXX.XX ( XX %)    |
| C. Monto esta estimación      | QXXXXXX.XX (XX %)     |
| D. Monto Acumulado            | QXXXXXX.XX (XX %)     |

3. FIANZAS DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. XXX-2005.

El contratista ha cumplido con la fianza clase C-2 No. XXX de la Afianzadora XXXXXX.

Atentamente,

Ing. XXXXXX XXXXX  
Supervisor No.  
Sello de la Empresa Supervisora

---

\* Si el monto Contractual fuera modificado, por algún documento de cambio, por favor añadir, el nuevo porcentaje al monto contratado, ya sea en aumento o disminución. (ejemplo, si se aumenta un 20% por ciento al valor contractual, el nuevo porcentaje será 120% , lo mismo si se disminuye)

## EJEMPLO DE FACTURA DE SUPERVISION

<b>EMPRESA XXXX</b> ING. XXXXXX XXX XXXX XX CALLE XX-XX ZONA X TEL. XXXXXXX		
		FACTURA No. _____
NIT. XXXXX		
FECHA	Guatemala xxxx de xxxxxxxx de 2005	
CLIENTE	FIDEICOMISO DEL FONDO VIAL	
DIRECCION	7 avenida 7-33 zona 9	
NIT.	2108269-3	
CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	DE CONFORMIDAD CON LA CLAUSULA No. XX NUMERAL XXXXX DEL CONTRATO XXX-2005 PROCEDE EL PAGO DEL INFORME FINANCIERO No XXXXX CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE XXXX/ XXXXXX/ 2005 AL XXXX/ XXXXXX/ 2005 PROYECTO: S-XX TRAMO XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX	Q.
	Cantidad en Letras	
<b>TOTAL</b>		Q.

NOTA 1: SIRVASE CANCELAR LA FACTURA CON SELLO DE LA EMPRESA Y CONSIGNAR REGIMEN ELEGIDO DEL ISR.

NOTA 2: LAS FACTURAS DEBEN CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL ARTICULO No. 33 DE LA LEY DEL IVA

NOTA 3: ESTAMPAR LOS TIMBRES DE INGENIERIA CORRESPONDIENTES.

# ATRÁS DE LA FACTURA

F.

---

Supervisora No. Xxx

Representante legal  
(sello de la Supervisora)

F.

---

Auditoria

F.

---

Autorizo

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACION VIAL**  
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES,**  
**INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**

Guatemala, xxx de xxx 2005.

**CONSTANCIA**

EL SUPERVISOR REGIONAL DE LA UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL, COVIAL; **HACE CONSTAR:** Que el Ingeniero Delegado Residente XXXXXXXX de la empresa: XXXX Supervisora S-XX, realizo los trabajos de Supervisión de los Proyectos: **B-XX, TRAMO: XXXXXXXX – XXXXXXX, T-XX, TRAMO: XXXXXXXX – XXXXXXX, L-XX, TRAMO: XXXXXXXX – XXXXXXX,** durante el período comprendido del xx al xx de XXXXX de 2005.

---

**SUPERVISOR REGIONAL**  
**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL**  
**COVIAL**

---

**SUB-DIRECTOR**  
**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL**  
**COVIAL**

Finca Nacional La Aurora, Salón 7, Módulo 5, Zona 13. Guatemala, C.A.  
Teléfono 2472-0542, Fax 2472-0021

## EMPRESA

EL Infrascrito Perito Contador titulado, XXXXXXXX , registrado y autorizado ante la Superintendencia Administración Tributaria, bajo el número XXXX XXX (XXXX) CERTIFICA: Haber examinado los registros contables de la empresa XXXXXXXX, propiedad del Ingeniero XXXXXXXXXXXX, por el período del XX al XX de XXXX del 2005, determinando lo siguiente:

Que las planillas de sueldos, salarios y prestaciones, así como de obra, incluyendo las del contrato No. XX-2005 del Fideicomiso del Fondo Vial de los proyectos: **B-XX, TRAMO: XXXXXXXX - XXXXXXX, T-XX, TRAMO: XXXXXXXX - XXXXXXX, L-XX, TRAMO: XXXXXXXX - XXXXXXX**, se encuentran totalmente cancelados a la fecha.

Que se han pagado las cuotas correspondientes del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, IGSS.

Y para los usos legales que corresponda, se extiende la presente en la Ciudad de Guatemala, a xx días del mes de xxxx del dos mil CINCO.

P.C.

Sello y Firma Perito Contador  
Registro No. xxxxxxxx

**RECIBO DE PAGO AL**  
**INSTITUTO GUATEMALTECO**  
**DE SEGURIDAD SOCIAL IGSS**  
**FOTOCOPIAS DE LAS**  
**PLANILLAS**

**Y FOTOCOPIA DE INSCRIPCIÓN**  
**DEL NUMERO PATRONAL PARA**  
**EL PROYECTO CONTRATADO**

**EMPRESA**

EL Infrascrito Perito Contador titulado, XXXXXXXX , registrado y autorizado ante la Superintendencia de Administración Tributaria, bajo el número XXXX XXX (XXXX) CERTIFICA: Conforme Contrato xxxxxx guión xxxx (XXX-XXX-COV), suscrito con el Fideicomiso del Fondo Vial para los proyectos: **B-XX, TRAMO: XXXXXXXX – XXXXXX, T-XX, TRAMO: XXXXXXXX – XXXXXX, L-XX, TRAMO: XXXXXXXX – XXXXXX**, la empresa XXXXX xxxxx, propiedad del Ingeniero XXXX XXXXXXXX y de acuerdo a la documentación respectiva, se desglosa el pago No. XX correspondiente al período del xx al xx de xxxx de 2005. En la forma siguiente:

1. Sueldos y Salarios	QXXXXXXX
2. Horas Extras	QXXXXXXX
3. Beneficios Sociales	QXXXXXXX
4. Vehículos (Dep. Com. Reparación)	QXXXXXXXXX
5. Viáticos	QXXXXXXXXX
6. Gastos Generales	QXXXXXXXXX
7. Honorarios	QXXXXXXXXX
8. Impuesto Al Valor Agregado IVA	QXXXXXXXXX

---

**TOTAL**                      QXXXXXXXXX

La suma de los diferentes renglones descritos anteriormente es de xxxxxxxxx xxxxxxxx (Q.xxxxxxx), siendo esta cantidad el neto a recibir por el período indicado.

Y para los usos legales que corresponda, se extiende la presente en la Ciudad de Guatemala, a xx días del mes de xxxx del dos mil CINCO

P.C.

Perito Contador  
Registro No. Xxxxxxx  
**sello del contador**

## CONTROL DE AVANCE FINANCIERO DE LA OBRA

EMPRESA: XXXXXXXXXXXXX  
 PROYECTO: XXXXXXXXXXXXXXXX  
 CONTRATO: XXXXXXXXXXXXXXXX

PERIODO: del xx al xx de XXXXXXXXXXXx DEL 2005

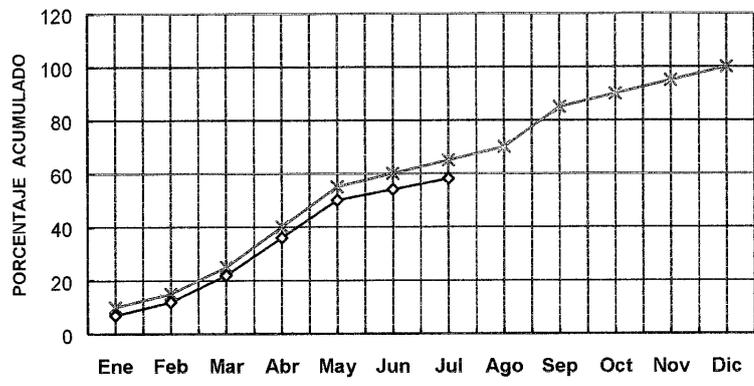
VALOR CONTRATO: Q. XXXXXXXXXXX.XX

% DE AVANCE = XX.XX

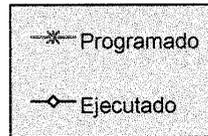
PERIODO	INVERSION PARCIAL MENSUAL	PAGOS ANTERIORES	PAGOS ESTE MES	TOTAL A LA FECHA
2 A 31 ENERO	Q. XXXXXXXXXXX.XX	0.00	0.00	0.00
1 A 28 FEBRERO	Q. XXXXXXXXXXX.XX	0.00	Q. XXXXXXXXXXX.XX	Q. XXXXXXXXXXX.XX
1 A 31 MARZO	Q. XXXXXXXXXXX.XX	Q. XXXXXXXXXXX.XX	Q. XXXXXXXXXXX.XX	Q. XXXXXXXXXXX.XX
1 A 30 ABRIL	Q. XXXXXXXXXXX.XX			
1 A 31 MAYO	Q. XXXXXXXXXXX.XX			
1 A 30 JUNIO	Q. XXXXXXXXXXX.XX			
1 A 31 JULIO	Q. XXXXXXXXXXX.XX			
1 A 31 AGOSTO	Q. XXXXXXXXXXX.XX			
1 A 30 SEPTIEMBRE	Q. XXXXXXXXXXX.XX			
1 A 31 OCTUBRE	Q. XXXXXXXXXXX.XX			
1 A 30 NOVIEMBRE	Q. XXXXXXXXXXX.XX			
1 A 31 DICIEMBRE	Q. XXXXXXXXXXX.XX			

INGENIERO XXXXXXXXXXXXXXXX  
 SUPERVISORA No. XX

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



**GRAFICA DE AVANCE FISICO**



f)

Ing. XXXXXXXXXXXX  
Supervisora No.  
(firma y sello)

# **OBRA**

## **LISTADO DE DOCUMENTOS LEGALES, QUE DEBE PRESENTAR EL CONTRATISTA, UNA SOLA VEZ**

- COPIA SIMPLE LEGALIZADA DEL CONTRATO CON SU RESPECTIVO ANEXO
- FOTOCOPIA DE PATENTE DE COMERCIO PARA EMPRESAS INDIVIDUALES
- FOTOCOPIA DE PATENTES DE COMERCIO Y SOCIEDAD PARA SOCIEDADES ANÓNIMAS
- FOTOCOPIA DE CEDULA DE VENCINDAD DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA.
- FOTOCOPIA DE ESCRITURA DE CONSTITUCION DE LA EMPRESA (SI ES SOCIEDAD ANONIMA).
- CONSTANCIA DE INSCRIPCION AL IVA (CARNET O FORMULARIOS SAT 11 O 12)
- REGISTRO DE PRECALIFICADO PARA EL 2005.
- RESOLUCION REGIMEN ADOPTADO I.S.R.
- FIANZA DE CUMPLIMIENTO.
- CONSTANCIA DE INSCRIPCION AL I.G.S.S. PARA EL AÑO 2005 POR CADA CONTRATO
- POLIZA DE RESPONSABILIDADES CIVILES SEGUN CLAUSULA DEL CONTRATO
- CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO DEL SUPERINTENDENTE DE LA OBRA.
- CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO DEL SUPERINTENDENTE DE LA OBRA. (FOTOCOPIA DE OFICIO EMITIDO A COVIAL EN SU OPORTUNIDAD)
- NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTE LEGAL EN EL CASO DE SOCIEDADES ANONIMAS.

### DOCUMENTOS A PRESENTARSE AL FINAL DE LA EJECUCION DEL PROYECTO

- FIANZA DE CONSERVACION DE OBRA, SEGUN CASO (ESTIMACIÓN FINAL)
- FIANZA DE SALDOS DEUDORES (ESTIMACIÓN FINAL)
- ACTA DE RECEPCIÓN DEL PROYECTO (ESTIMAION FINAL)

**NOTA. ESTOS DOCUMENTOS (DOS JUEGOS) DEBEN ENTREGARSE JUNTO CON LA PRIMERA ESTIMACION, EN FOLDER TAMAÑO OFICIO Y CON EL RESPECTIVO COLOR DE LA ACTIVIDAD, ROTULADOS, AUDITORIA INTERNA Y ASESORIA JURIDICA**

# **DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL PAGO DE LA ESTIMACION No. 1**

- ❖ **CUADRO DE CONTENIDO.**
- ❖ **OFICIO DEL CONTRATISTA SOLICITANDO EL PAGO AL SUPERVISOR.**
- ❖ **OFICIO DE SOLICITUD DE TRAMITE DE PAGO DIRIGIDO AL DIRECTOR DE COVIAL.**
- ❖ **FACTURA**
- ❖ **PROGRAMA DE TRABAJO.**
- ❖ **ANALISIS DE EJECUCION DE RENGLONES DE TRABAJO.**
- ❖ **CUADRO DE ESTIMACION DE PAGO.**
- ❖ **ACTA DE ESTIMACION (O EN SU DEFECTO, ACTA NOTARIAL)**
- ❖ **ACTA DE INICIO FISICO (O EN SU DEFECTO, ACTA NOTARIAL)**
- ❖ **ACTA DE INICIO CONTRACTUAL (O EN SU DEFECTO, ACTA NOTARIAL)**
- ❖ **NOTIFICACION DE ADJUDICACION PROVISIONAL**
- ❖ **CERTIFICACION DEL CONTADOR DE ESTAR AL DIA EN LOS PAGOS DEL IGSS**
- ❖ **PATRONALES Y LABORALES**
- ❖ **RECIBO DE PAGO AL IGSS (DEL MES ESTIMADO O MES ANTERIOR)**
- ❖ **APROBACION DE TRABAJOS POR ADMINISTRACION CON CUADRO DE INTEGRACIÓN**
- ❖ **DOCUMENTACION SUSTENTORIA, CUANDO EL CONTRATO SEA MODIFICADO OTS, ATE y OC) DEBIDAMENTE AUTORIZADOS POR COVIAL**
- ❖ **CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO DEL SUPERINTENDENTE DE LA OBRA.**

OBSERVACION: ENTREGAR EN ORIGINAL Y DOS COPIAS, EN FOLDERS TAMAÑO OFICIO, EN EL COLOR SEGUN SU ACTIVIDAD, Y ROTULADOS SEGUN EL FORMATO QUE SE ADJUNTA

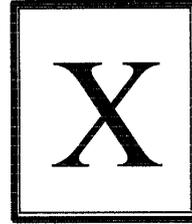
## **DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL PAGO DE LA ESTIMACION No. 2 Y SUB-SIGUIENTES**

- CUADRO DE CONTENIDO.**
- OFICIO DE SOLICITUD DE TRAMITE DE PAGO DIRIGIDA AL SUPERVISOR**
- OFICIO DE RECOMENDACION DE PAGO DEL SUPERVISOR AL DIRECTOR DE COVIAL**
- FACTURA**
- FOTOCOPIA DEL PROGRAMA DE TRABAJO AUDITADO Y AUTORIZADO.**
- ANALISIS DE EJECUCION DE RENGLONES DE TRABAJO**
- CUADRO DE ESTIMACION DE PAGO.**
- ACTA DE ESTIMACION.**
- CERTIFICACION DEL CONTADOR DE ESTAR AL DIA EN SUS PAGOS AL I.G.S.S.**
- LABORALES Y PATRONALES**
- RECIBO DE PAGO DEL I.G.S.S. (MINIMO DEL MES ANTERIOR)**
- DOCUMENTACION SUSTENTORIA, CUANDO EL CONTRATO SEA MODIFICADO (OTS, ATE y OC) DEBIDAMENTE AUTORIZADOS POR COVIAL**
- APROBACION DE TRABAJOS POR ADMINISTRACION CON CUADRO DE INTEGRACIÓN**
- DE COSTOS UNITARIOS (SI HUBIERA)**
- PROGRAMA DE TRABAJO MODIFICADO (SI HUBIERA INCREMENTOS Y/O DECREMENTOS Y FECHA QUE CORRESPONDA)**
- ACTA DE NO ESTIMACION (SI FUERA EL CASO)**
- CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO DEL SUPERINTENDENTE DE LA OBRA.**

OBSERVACION: ENTREGAR EN ORIGINAL Y DOS COPIAS, EN FOLDERS TAMAÑO OFICIO, EN EL COLOR SEGUN SU ACTIVIDAD, Y ROTULADOS SEGUN EL FORMATO QUE SE ADJUNTA

Formato de Carátula Fólde  
Tamaño oficio, correspondiente  
a color según actividad, este  
formato se debe cumplir

Estimacion  
No.



EMPRESA XXXXX

Proyecto: X-XX

Contrato No: XXX-2005

Periodo del xx al xx de xxxxx del xxxx

Supervisor (Nombre y Numero de la  
Supervisora)

**Original**  
**o Copia**

UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACION VIAL  
**-COVIAL-**  
**RED VIAL PAVIMENTADA**

**ESTIMACION No.:** 1  
**PERIODO DEL:** XX AL XX DE XXXDEL 2005  
**PROYECTO:** X-XX

**TRAMO:** XXXXXXX - XXXXXXXXXXXXX  
**CONTRATO:** XXX

**CONTENIDO**

NOTA: ENUMERAR TODOS LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LA ESTIMACIÓN.

Guatemala XX de Xxxx del 2005

Ing. xxxxxxxxxxx xxxxxxxx  
DELEGADO RESIDENTE  
Nombre Supervisora  
SUPERVISORA No. xx  
PRESENTE

Estimado Ingeniero

**Tengo el agrado de dirigirme a usted, para adjuntarle toda la documentación correspondiente a la Estimación No. XX, que comprende al período del X al X de xxxxxx del 2005, del Contrato No XXX-2005, referente al Proyecto: X-XX, TRAMO: XXXXXX - XXXXXX, para darle trámite correspondiente para su pago.**

Así mismo, solicito a usted, se sirva remitir a donde corresponde para revisión la presente estimación de trabajo.

Atentamente,

(f)

---

Nombre (Representante Legal)  
Nombre (Empresa) y sello

Director  
Unidad Ejecutora Conservación Vial "COVIAL"  
Presente

Estimado Ingeniero:

Cumpliendo con lo establecido en la Cláusula ..... Numeral..... Del Contrato ....., que rige los trabajos del Proyecto: X-XX TRAMO: XXXXXX – XXXXXXXX, a cargo de la Empresa "XXXXXXXX", remito a usted original y dos copias de cada documento que forma la Estimación de trabajo No. XX, correspondiente al periodo del X al X del 2005 manifestando que de conformidad con la certificación del Contador del Contratista, los pagos a los trabajadores y al IGSS se encuentran cancelados en su totalidad.

1. TIEMPO CONTRACTUAL:

a) Días Autorizados	XXX XXX %
b) Días empleados	XXX XXX %
c) Días por emplear	XXX XXX %

2. MONTO EJECUTADO:

a) Monto del contrato original*	Q 100.00 %
b) Monto acumulado anterior	Q XXX %
c) Monto de esta estimación	Q XXX %
d) Nuevo monto acumulado	Q XXX %

3. FIANZA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No XX-2005.

El contratista ha cumplido con la fianza clase C-2 No.00000 de la Afianzadora XXXXXXXXXXXX

El Contratista cumplió con el programa de trabajo vigente y por lo tanto, el SUPERVISOR si recomienda para pago la presente estimación de Trabajo.

Atentamente,

(f)

\_\_\_\_\_  
(nombre del Delegado Residente )  
DELEGADO RESIDENTE  
SUPERVISORA No XX  
(SELLO DE LA EMPRESA SUPERVISORA)

NOTA: si no cumplió con el programa de trabajo, justificar las causas por el incumplimiento. Debiendo existir un compromiso entre le contratista y supervisor de un plazo para ponerse al día en lo programado.

\_\_\_\_\_  
\* Si el monto Contractual fuera modificado, por algún documento de cambio, por favor añadir, el nuevo porcentaje al monto contratado, ya sea en aumento o disminución. (ejemplo, si se aumenta un 20% por ciento al valor contractual, el nuevo porcentaje será 120% , lo mismo si se disminuye)

**EJEMPLO DE FACTURA DE OBRA**  
**descripción de los datos**

<b>EMPRESA XXXX</b> ING. XXXXXX XXX XXXX XX CALLE XX-XX ZONA X TEL. XXXXXXX		
FACTURA No. _____		
NIT. XXXXX		
FECHA	Guatemala xxxx de xxxxxxxx de 2005	
CLIENTE	<b>FIDEICOMISO DEL FONDO VIAL</b>	
DIRECCION	<b>7A AVENIDA 7-33 ZONA 9</b>	
NIT.	2108269-3	
<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>VALOR</b>
	DE CONFORMIDAD CON LA CLAUSULA NUMERAL XXXXX DEL CONTRATO XXX-2005 PROCEDE EL PAGO DE LA <b>ESTIMACION</b> <b>No XXXXX</b> CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL XXXX AL XXXXXX DEL 2005 PROYECTO: <b>X-XX</b> TRAMO XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX	Q. XXXX.XX
	Cantidad en Letras	
	<b>TOTAL</b>	<b>Q. XXXX.XX</b>

**NOTA 1: SIRVASE CANCELAR LA FACTURA CON SELLO DE LA EMPRESA,**

**CONSIGNAR REGIMEN ELEGIDO DEL ISR**

*NOTA 2: ESTAMPAR LOS TIMBRES DE INGENIERIA CORRESPONDIENTES*

*NOTA 3: LAS FACTURAS DEBEN CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL ARTO.*

**AL DORSO DE FACTURA**

F.

---

Contratista XXXXX  
(Sello)

F.

---

Auditoria

F.

---

Autorizo

**(Las firmas con sus respectivos sellos)**

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACION VIAL-COVAL-**

**ESTIMACION DE TRABAJO N.º XX  
MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL DEL PAIS**

PROYECTO: I - XX  
EMPRESA CONTRATISTA: XXXXXXXX  
CONTRATO N.º XXX-2005, DE FECHA XX.XX.2005  
FECHA DE INICIO XX.XX.2005  
FECHA OFICIAL DE TERMINACION 31-12-2005

PERIODO: DEL XX AL XX DE XXXXXX DEL 2005  
MONTO ORIGINAL DEL CONTRATO: Q. XXXXXXXXX  
MONTO ACTUALIZADO: Q. XXXXXXXXX

PLAZO ORIGINAL: XXX DIAS  
PRORROGA AUTORIZADA: 0 DIAS  
PLAZO ACTUALIZADO: XXX DIAS  
TIEMPO TRANSCURRIDO: XXX DIAS  
TIEMPO PENDIENTE: XXX DIAS

**TRAMO: XXXXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXX**

RENGLON	RENGLONES Y CANTIDADES DE TRABAJO ESTIMADAS		PRECIO UNITARIO con 12% IVA	COSTO TOTAL ESTIMADO	COSTO TOTAL AJUSTADO	CANTIDADES EJECUTADAS ESTE PERIODO	CANTIDADES EJECUTADAS ACUMULADO ANTERIOR	COSTO DE LA EJECUCION ESTE PERIODO	COSTO DE LA EJECUCION ACUMULADO ANTERIOR	%
	DESCRIPCION	UNIDAD								
3.1	MEZCLA ASFALTICA PARA RELLENO	M <sup>3</sup>	4 800.00	1 539.78	7 510.524.00	337.47	1 900.00	517 289.65	1 992 493.00	33.40
3.6	DEBACHES E INESTERAS	M <sup>2</sup>	2 171.00	189 436.94	189 436.94	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3.8	TRABAJOS POR ADMINISTRACION GLOBAL	GLOBAL	0.00	0.00	189 436.94	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	BARDA METALICA GA. VANIZADA PARA CARRETERA (ATE1)	M	0.00	322.85	0.00	2 121.41	2 121.41	684 897.22	0.00	684 897.22
	<b>TOTALES</b>			<b>7 980 025.41</b>	<b>8 016 156.16</b>			<b>1 202 157.74</b>	<b>1 992 493.00</b>	<b>36.23</b>

MONTO ESTIMADO ORIGINAL DEL CONTRATO Q. 7 980 025.41

ANTICIPA SUPERVISACION  
DESCUENTO POR SANCCION  
NETO AL CONTRATISTA  
**TOTAL LIQUIDO A RECIBIR: 1 202 157.74**

ELABORO:

ACEPTO:

AUDITOR:

AUTORIZO:

CONTRATISTA  
ING. SUPERINTENDENTE  
(SELLO)

SUPERVISORA NG.  
ING. DELEGADO RESIDENTE  
(SELLO)

AUDITOR DE COVAL

DIRECTOR -COVAL-

F. CONTROL Y SEGUIMIENTO

**REPUBLICA DE GUATEMALA**  
**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACION VIAL - COVIAL-**  
**ANALISIS DE EJECUCION DE RENGLONES DE TRABAJO**

PROYECTO : X-XX, TRAMO: XXXXXXX - XXXXXXXXXXXX  
 CONTRATO : No. XXX-2005 DE FECHA XX DE XXXX DEL 2005

CONTRATISTA : XXXXXXXXXXXX.  
 ANALISIS DE EJECUCION DE LAS CANTIDADES DE TRABAJO REPORTADAS EN ESTIMACION No. X  
 PERIODO DEL : XX AL XX DE XXXX DEL 2005

Partidas,		Cantidades de Trabajo			Observaciones
Estacionamientos u otras Referencias		Unidad	Parciales	Totales	
5	<b>PAVIMENTO</b> 5.4 Concreto Asfáltico en Caliente EST. 119 + 075 EST. 074 + 650 a EST. 118 + 150	Ton.	46.00	46.00	Acceso a la embaucada
6	<b>PAVIMENTO</b> 6.30 Quinel Reforzado, incluye planchas de a quinel y puente de acceso EST. 7+ 450.00 a EST. 8+ 825.00 EST. 8+ 860.00 a EST. 8+ 950	M3 M3	95.85 61.92	157.77	Lado Derecho Lado izquierdo
9.10	Dispositivos de seguridad	Global	0.20	0.20	
S/N	Manto. de señalización Vertical y Horizontal	Global	0.20	0.20	
		<b>ULTIMA LINEA</b>			

LUGAR Y FECHA : GUATEMALA, XX DE XXXXX DEL 2005

ANALIZO: (f) \_\_\_\_\_ ACEPTO: (f) \_\_\_\_\_  
 ING. (NOMBRE) DELEGADO RESIDENTE SUPERVISORA No.      ING. (NOMBRE) SUPERINTENDENTE DE LA OBRA

(con sus sellos respectivos)

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACION VIAL - COVIAL -**  
**EMPRESA XXXX**  
**PROGRAMA DE TRABAJO E INVERSION**

**MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL DEL PAIS**  
**CONTRATO No. XXXXXXXXXX**  
**PROYECTO: X-XX**  
**TRAMO: XXXXXXXXXX - XXXXXXXXXX.**  
**LONGITUD: XXX.00KMS.**

FECHA DE INICIO: X DE XXXX DEL XXXX  
 FECHA DE TERMINACION: XX DE XXXX DEL XXXX

MONTO ORIGINAL DEL CONTRATO: Q. 7,960,036.44  
 MONTO MODIFICADO: Q. XXXXXXXXXX

No.	DESCRIPCION	U.	Cant.	PRECIO UNITARIO	TOTAL QUETZALES	2005															
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICEMBRE				
3.1	Mezcla Asfáltica para Relleno de Baches	M <sup>3</sup>	4,900.00	1,532.76	7,510,524.00	300.00	350.00	400.00	400.00	400.00	375.00	350.00	375.00	350.00	375.00	475.00	475.00	500.00	500.0		
					459,828.00	538,408.00	613,104.00	613,104.00	613,104.00	574,785.00	538,485.00	574,785.00	574,785.00	728,051.00	728,051.00	550.00	550.00	550.00	768,380.00		
3.6	Cuadras Revestidas	M <sup>2</sup>	2,170.00	119.86	260,074.50			28,367.00	38,955.00												
								0.05	0.10												
3.8	Trabajos por Administración	Global	1.00	189,456.94	189,456.94			9,471.95	14,943.89	14,943.89	14,943.89	14,943.89	14,943.89	14,943.89	14,943.89	14,943.89	14,943.89	14,943.89	14,943.89		
								0.05	0.10												
<b>TOTAL POR PERIODO</b>						7,960,036.44	459,828.00	538,408.00	613,104.00	613,104.00	574,785.00	538,485.00	574,785.00	574,785.00	728,051.00	728,051.00	550.00	550.00	768,380.00		
<b>TOTAL ACUMULADO</b>						459,828.00	538,408.00	613,104.00	613,104.00	574,785.00	538,485.00	574,785.00	574,785.00	728,051.00	728,051.00	550.00	550.00	768,380.00	768,380.00		
<b>% POR PERIODO</b>						5.78	6.74	8.15	8.38	7.94	7.22	6.74	7.58	9.62	10.46	10.93	10.4	10.4	10.4	10.4	
<b>% ACUMULADO</b>						5.78	12.52	20.67	29.06	37.00	44.22	50.96	58.54	68.16	78.61	89.54	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00

EMPRESA SUPERVISOR AUDITORIA DIRECTOR DE COVIAL  
 ING. SUPERINTENDENTE ING. DELEGADO RESIDENTE (firma y sello)  
 (firma y sello) SUPERVISORA No XX (firma y sello)

FECHA DE EMISION: <-----> GUATEMALA XXX DEL 2005

\* Si el monto Contractual fuera modificado, por algún documento de cambio, por favor añadir el nuevo porcentaje al monto contratado, ya sea en aumento o disminución.  
 (Ejemplo, si se aumenta un 20% por ciento al valor contractual, el nuevo porcentaje será 120%, lo mismo si se disminuye)

**ACTA DE ESTIMACION**

**LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA SUPERVISORA No. X, A CARGO DE LA SUPERVISION DEL TRAMO XXXX – XXXX CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS CON REGISTRO XXX DE LA SUPERVISORA “XXXX”, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS CON FECHA XXXX, EN LA QUE A FOLIOS X Y X, APARECE LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE-----**

**ACTA No. X-2005.** En el municipio de xxxxx, Departamento de xxxxxx, siendo las xx horas del día xx de XX del dos mil CINCO (x/x/2005), reunidos en el local que ocupa la empresa xxx Supervisora xxx, los señores: Ingeniero XXX Delegado Residente de la Supervisora No. xxxx el Señor xxxx, Representante Legal ó Gerente General de la Empresa xxxxxxxxx, Contratista que tiene a su cargo la ejecución de los trabajos, de conformidad con el contrato número xx guión xx (xx-xx) de fecha xx-xx-xx y el señor xxxxxxxx xxxxxx xxxxx quien actúa como secretario para hacer constar lo siguiente:-----

**PRIMERO:** Esta reunión tiene por objeto certificar el valor del cuadro o sábana de ESTIMACION DE TRABAJO No. XX (XX), el cual se tiene a la vista y que comprende los renglones de las labores ejecutadas por el contratista, durante el período comprendido del xxx al xxx de xxx del 2005 en el proyecto descrito anteriormente y que tiene un valor xxxxxxxxxxxx (Q.xxxxxxxx)-----

**SEGUNDO:** El Ingeniero xxxxxxxx xxxxxxxx, en su calidad de Delegado Residente de la Supervisora del proyecto en mención, deja constancia que los trabajos reportados, fueron ejecutados a cabalidad. Manifestando el contratista su conformidad con las cantidades y valores.-----

**TERCERA:** El señor xxxxxxxxxxxxxxxx, Representante Legal de la Empresa xxxxxx manifiesta su total conformidad con lo expuesto en la presente acta. No habiendo más que hacer constar, se dá por terminada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, treinta minutos después del mismo, la que fue leída por cada una de las partes, quienes ratifican, aceptan y firman de entera conformidad.-

**Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACION DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN XX HOJA(S) DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, A xx DIA(S) DEL MES DE XXXXXXXX DEL AÑO DOS MIL CINCO. -----**

CERTIFICO:

Vo.Bo.

Secretaria Supervisora No. XX

Ing. xxxxxxxxxxxx xxxxxx  
Delegado Residente  
Supervisora No. Xx (SELLO)

ACEPTADO

Xxxxxx xxxxxxxxx  
Superintendente o Gerente General  
(sello)

**RECIBO DE PAGO AL  
INSTITUTO  
GUATEMALTECO DE  
SEGURIDAD SOCIAL IGSS**

El Infrascrito Perito Contador con registro en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo el número XXXXXXXXXXXX (XX,XXXX), CERTIFICA: Haber revisado los registros contables de la empresa XXXXXXXX XXXXXX XXXX cuya representación legal esta a cargo del Señor XXXXXXXXXXXX, durante el periodo del X-XX-2005 al X-XX-2005 y que, en relación directa con el Contrato No. XX-2005 de fecha XXXXXX de XXXX del dos mil CINCO (2005), suscrito con el Fideicomiso del Fondo Vial para la ejecución de los trabajos de mantenimiento de carreteras pavimentadas del proyecto X-XX XXXXXXXX – XXXXXXXX se ha determinado que han sido cancelados en su totalidad los gastos inherentes al mismo, así:

- a) Sueldos del personal administrativo;
- b) Sueldos del personal de campo;
- c) Combustibles y lubricantes, viáticos, alquiler de oficina y todos los demás gastos administrativos del proyecto; y
- d) Pago de las cuotas patronales y laborales del IGSS

Y, para los usos legales correspondientes, se extiende la presente CERTIFICACION en esta única hoja de papel simple, en la ciudad de Guatemala el día XXX del mes de XXXXX del dos mil CINCO (2005).

XXXXXXXX XXXX XXX XXXXX  
PERITO CONTADOR  
REGISTRO No. XXXXX

NOTA: LA FECHA DE ESTA CERTIFICACIÓN NO PRODRA SER ANTERIOR A LA FECHA DEL RECIBO DE PAGO AL I.G.S.S. DE IGUAL FORMA CON LA FECHA DE LOS OFICIOS DIRIJIDOS AL SUPERVISOR Y DIRECTOR DE COVIAL.

# **LIMPIEZA**

## **LISTADO DE DOCUMENTOS LEGALES, QUE DEBE PRESENTAR EL CONTRATISTA, UNA SOLA VEZ**

- ❑ **COPIA SIMPLE LEGALIZADA DEL CONTRATO CON SU RESPECTIVO ANEXO**
- ❑ **ESCRITURA CONSTITUCION DE SOCIEDAD (SI ES SOCIEDAD ANONIMA)**
- ❑ **PATENTES DE COMERCIO Y SOCIEDAD (EN CASO DE SOCIEDADES ANÓNIMAS)**
- ❑ **PATENTE DE COMERCIO PARA EMPRESAS INDIVIDUALES**
- ❑ **CONSTANCIA DE INSCRIPCION AL IVA.**
- ❑ **REGISTRO DE PRECALIFICADO PARA EL 2005.**
- ❑ **RESOLUCION REGIMEN ADOPTADO DE INSCRIPCION AL I.S.R.**
- ❑ **FIANZA DE CUMPLIMIENTO.**
- ❑ **CONSTANCIA DE INSCRIPCION AL I.G.S.S. PARA EL AÑO 2005**
- ❑ **NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTE LEGAL EN EL CASO DE SOCIEDADES ANONIMAS.**
- ❑ **FOTOCOPIA DE CEDULA DE VECINDAD DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL.**

NOTA. ESTOS DOCUMENTOS (DOS JUEGOS) DEBEN ENTREGARSE JUNTO CON LA PRIMERA ESTIMACION, EN FOLDER TAMAÑO OFICIO Y CON EL RESPECTIVO COLOR DE LA ACTIVIDAD, ROTULADOS, AUDITORIA INTERNA Y ASESORIA JURIDICA

## **DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL PAGO DE LA ESTIMACION No. 1**

📁 **CUADRO DE CONTENIDO**

📁 **OFICIO DEL CONTRATISTA SOLICITANDO EL PAGO AL SUPERVISOR.**

📁 **OFICIO DE SOLICITUD DE TRAMITE DE PAGO DEL SUPERVISOR AL DIRECTOR DE COVIAL.**

📁 **FACTURA**

📁 **PROGRAMA DE TRABAJO.**

📁 **CUADRO DE ESTIMACION DE PAGO.**

📁 **ACTA DE ESTIMACION (O EN SU DEFECTO ACTA NOTARIAL).**

📁 **ACTA DE INICIO FISICO (O EN SU DEFECTO ACTA NOTARIAL).**

📁 **ACTA DE INICIO CONTRACTUAL (O EN SU DEFECTO ACTA NOTARIAL).**

📁 **CERTIFICACION DEL CONTADOR DE ESTAR AL DIA EN TODOS LOS PAGOS DE SUS TRABAJADORES INCLUYENDO LAS CUOTAS AL IGSS.**

📁 **RECIBO DE PAGOS AL I.G.S.S.**

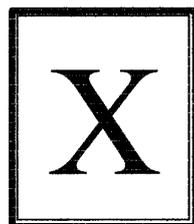
📁 **DOCUMENTACIÓN SUSTENTORIA, CUANDO EL CONTRATO SEA MODIFICADO (OTS, A.T.E. Y O.C.)**

**DOCUMENTOS NECESARIOS PARA  
EL PAGO DE LA ESTIMACION No. 2  
Y SUB- SIGUIENTES**

- ✓ **CUADRO DE CONTENIDO**
- ✓ **OFICIO DEL CONTRATISTA SOLICITANDO EL PAGO AL SUPERVISOR**
- ✓ **OFICIO DE SOLICITUD DE TRAMITE DE PAGO DEL SUPERVISOR AL DIRECTOR DE COVIAL.**
- ✓ **FACTURA .**
- ✓ **FOTOCOPIA DEL PROGRAMA DE TRABAJO AUDITADO Y AUTORIZADO.**
- ✓ **CUADRO DE ESTIMACION DE PAGO.**
- ✓ **ACTA DE ESTIMACION.**
- ✓ **CERTIFICACION DEL CONTADOR DE ESTAR AL DIA EN TODOS LOS PAGOS DE SUS TRABAJADORES INCLUYENDO LA CUOTA I.G.S.S.**
- ✓ **RECIBO DE PAGO DEL I.G.S.S.**
- ✓ **DOCUMENTACION SUSTENTORIA, CUANDO EL CONTRATO SEA MODIFICADO (OTS, ATE y OC).**

Formato de Carátula Fólter  
Tamaño oficio, correspondiente  
a color según actividad, este  
formato se debe cumplir

Estimacion  
No.



**EMPRESA XXXXX**

Proyecto: X-XX

Contrato No: XXX-2005

Periodo del xx al xx de xxxxx del xxxx

Supervisor (Nombre y Numero de la  
Supervisora)

**Original**  
UNIDAD EJECUTORA DE GOB. SERVICIOS VIAL  
-COPIA  
**o Cópia**

## MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL DEL PAIS

**ESTIMACION No.:** 1  
**PERIODO DEL:** XX AL XX DE XXXDEL 2005  
**PROYECTO:** X-XX  
**TRAMO:** XXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXX  
**CONTRATO:** XXX

### CONTENIDO

NOTA: ENUMERAR TODOS LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LA ESTIMACIÓN.



Guatemala, mes(x) día(x) del 2005

Director  
Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-  
Presente.

Cumpliendo con lo establecido en la Cláusula XXX del Contrato No. XXX-2005, que rige los trabajos del Proyecto : L-XX ,XXXXXXXXXX – XXXXXX a cargo de la empresa XXXXXXXXXXXX, remito a usted original y dos copias de cada documento que forma la Estimación de trabajo No.X, del período del XX de XXXXX al XX de XXX del 2005, manifestando que de conformidad con la certificación del contador del contratista, los pagos a los trabajadores de la empresa están al día, así como también, que el número patronal del IGSS es XXXXXXXX (o se encuentra en trámite), además de informarle lo siguiente:

1. TIEMPO CONTRACTUAL
  - a) Número de días autorizados xxx 100.00 %
  - b) Número de días empleados xxx XXX. %
  - c) Número de días por emplear xxx XXX %
  
2. MONTO EJECUTADO
  - a) Monto contrato original\* Q. XXXXXXX 100.00%
  - b) Monto acumulado anterior Q. XXXXXXX XX.XX%
  - c) Monto esta estimación Q. XXXXXXX X.XX%
  - d) Nuevo monto acumulado Q. XXXXXXX XX.XX%

3. FIANZA DE CUMPLIMIENTO

Se tiene a la vista fotocopia de la Fianza Clase X No. XXXXX de Afianzadora XXXXX.

El Contratista si cumplió (según el Caso) con el programa de trabajo vigente y por lo tanto, el SUPERVISOR si recomienda para pago la presente estimación.

Atentamente,

Ing. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
EMPRESA  
Supervisora No.XX  
( sello y firma )

NOTA: si no cumplió con el programa de trabajo, justificar las causas por el incumplimiento. Debiendo existir un compromiso entre le contratista y supervisor de un plazo para ponerse al día en lo programado.

---

\* Si el monto Contractual fuera modificado, por algún documento de cambio, por favor añadir, el nuevo porcentaje al monto contratado, ya sea en aumento o disminución. (ejemplo, si se aumenta un 20% por ciento al valor contractual, el nuevo porcentaje será 120% , lo mismo si se disminuye)

**EJEMPLO DE FACTURA DE LIMPIEZA**  
**descripción de los datos**

<b>EMPRESA XXXX</b> XX CALLE XX-XX ZONA X TEL. XXXXXXXX  FACTURA No. _____		
NIT. XXXXX		
FECHA	Guatemala xxxx de xxxxxxxxx de 2005	
CLIENTE	FIDEICOMISO DEL FONDO VIAL	
DIRECCION	7 AVENIDA 7-33 ZONA 9	
NIT.	2108269-3	
CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	VALOR DE PAGO DE <b>ESTIMACION No.XX</b> CONFORME <b>CONTRATO No.XXXX-2005</b> DE FECHA XXXX CLAUSULA XX NUMERAL XX SE TRABAJO LA LIMPIEZA DEL DERECHO DE VIA, CUNETAS Y ESTRUCTURAS DE DRENAJE, CORRESPONDIENTE AL <b>PERIODO DEL XX AL XX DEXXXXXXX</b> <b>DE! 2005 PROYECTO L-XX TRAMO XXXXX-</b> XXXXXXXX.  Cantidad en Letras	Q. XXXX.XX
<b>TOTAL</b>		Q. XXXX.XX

**NOTA 1: SIRVASE CANCELAR LA FACTURA CON SELLO DE LA EMPRESA Y  
 CONSIGNAR REGIMEN ELEGIDO DEL ISR**

**NOTA 2: LAS FACTURAS DEBEN CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL ARTO. 33, DEL REGLAMEN-  
 TO DE LA LEY DEL IVA.**

**AL DORSO DE FACTURA**

F.

---

Contratista XXXXX  
(Sello)

F.

---

Auditoria

F.

---

Autorizo

**(Las firmas con sus respectivos sellos)**





**LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA SUPERVISORA No. XX, CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS REGISTRO NUMERO: XXXX XXX, AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA DE RENTAS, DEL DEPARTAMENTO DE XXX, EN FECHA XX DE XX DEL AÑO XX EN EL QUE A FOLIOS NUMEROS XXX Y XXX, SE ENCUENTRA EL ACTA QUE LITERALMENTE DICE:-----**

**ACTA No. XX-2005.** En el Municipio XXX Departamento de XX siendo las xx horas con xxx minutos (XX.XX), del día xx (xx) de xx del dos mil CINCO, reunidos en el local que ocupa las oficinas de la Supervisora número xxx (xx), los señores: Ingeniero xxxxxxxx Delegado de Residente de la Supervisora N o. Xx (xx), el señor XXXXXXXX Propietario y/o Representante Legal de la Empresa xxxxx que tiene a su cargo la ejecución de los trabajos de Limpieza del Derecho de Vía, Cunetas y Estructuras de Drenaje del **Proyecto: L-XX Tramo: XXXXXXXX**, de conformidad con el Contrato número XXXXX-2005 (XX- 2005) de fecha xx, y la secretaria xxxx de la Supervisora, quién suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente:

**PRIMERO:** Esta reunión tiene por objeto certificar el valor del cuadro o sábana de ESTIMACION DE TRABAJO No. XX (XX), el cual se tiene a la vista y que comprende los renglones de las labores ejecutados por el contratista, durante el período comprendido del XX al XX del mes de XXX del dos mil CINCO (2005), en el proyecto descrito anteriormente, y que tiene un valor líquido de xxxxxxxxxx (Q.xxxxxxxx) . -----

**SEGUNDO:** El Ingeniero xxxxxxxx, en su calidad de Delegado Residente de la Supervisora del proyecto en mención, deja constancia que los trabajos reportados, fueron ejecutados a cabalidad (según el caso), Manifestando el contratista su conformidad con las cantidades y valores. -----

**TERCERO:** El señor xxxxxxxx xxxxxxxx, Representante Legal de la Empresa xxxxxxxx manifiesta su total conformidad con lo expuesto en la presente acta. -----  
No habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, xxx minutos después de su apertura, la que fue leída por cada una de las partes, quienes ratifican, aceptan y firman de entera conformidad. Damos Fé. -----

**Y PARA REM ITIR A LOS LUGARES CORRESPONDIENTES, SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACION EN XXXX (XX) HOJAS DE PAPEL BOND TAM AÑO XXX, A LOS XX DIAS DEL M ES XXX DEL DOS MIL CINCO.**

Certificó

Secretario

Contratistas  
Sello

Supervisora No. XX

El infrascrito Perito Contador con registro en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo el número XXXXX (XX,XXX), CERTIFICA: Haber revisado los registros

contables de la empresa XXXXXXXXXXXXXXX (propiedad de )cuya representación legal esta a cargo del Señor XXXXXXXXXXXXXXX, durante el período del xx-XX-2005 al xx-XX-2005 y que, en relación directa con el Contrato No. XXX-2005 de fecha XXXXXXX del dos mil CINCO, suscrito con el Fideicomiso Del Fondo Vial actuando como fiduciario el Banco de Occidente. para la ejecución de los trabajos de Limpieza del derecho de Vía, Cunetas y Estructuras de Drenaje del proyecto L-XX XXXXXXX-XXXXXX se ha determinado que han sido cancelados en su totalidad los gastos inherentes al mismo, así:

- a) Sueldos del personal administrativo;
- b) Sueldos del personal de campo;
- c) Combustibles y lubricantes, viáticos, alquiler de oficina y todos los demás gastos administrativos del proyecto; y
- d) Pago de las cuotas patronales y laborales del IGSS  
(Si se encuentra en trámite el número de IGSS, indicar que se encuentra en trámite y adjuntar la solicitud de Inscripción)

Y, para los usos legales correspondientes, se extiende la presente CERTIFICACION en stá única hoja de papel simple, en la ciudad de Guatemala el día xxx del mes de xxxx del dos mil CINCO.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
PERITO CONTADOR  
REGISTRO No. XXXXX

NOTA: LA FECHA DE ESTA CERTIFICACIÓN NO PRODRA SER ANTERIOR A LA FECHA DEL RECIBO DE PAGO AL I.G.S.S. DE IGUAL FORMA CON LA FECHA DE LOS OFICIOS DIRIJIDOS AL SUPERVISOR Y DIRECTOR DE COVIAL

**Recibo de Pago al Instituto  
Guatemalteco de  
Seguridad Social**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-500-2**

<b>MANUAL DE OPERACIONES</b>	<b>CAPITULO: PAGO DE ESTIMACIONES</b>
	<b>Tema: Revisión y aprobación técnica</b>

**Norma** Para que las empresas contratistas puedan realizar el trámite administrativo de pago ante COVIAL, se requiere la presentación de estimaciones periódicas para aprobación del Departamento de Auditoría y del Departamento Técnico, acompañando los documentos de soporte, en base al contrato estipulado.

**Base Legal** Cláusulas contractuales

**Procedimiento** Una vez aprobado el proceso de verificación de las estimaciones de parte del Departamento de Auditoría Interna, los expedientes conteniendo las estimaciones son remitidos al Departamento Técnico, procediéndose como sigue:

<u>Responsable</u>	<u>Acción</u>
Auxiliar Técnico	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe los expedientes y los ingresa al sistema COVIAL, uno por uno, verificando el monto de las estimaciones.</li><li>2. Distribuye las estimaciones entre cada uno de los Ingenieros Auxiliares de Control y Seguimiento para verificación y firma en calidad de visto bueno.  Si se tratara de informes financieros los revisa y firma la constancia respectiva.</li></ol>
Ingeniero Auxiliar de Control y Seguimiento	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Revisa la estimación, la firma de conformidad y la entrega a la secretaria del Subdirector Técnico para firma.</li></ol>
Secretaria Subdirector Técnico	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Recibe las estimaciones, les da ingreso y las entrega al Subdirector Técnico.</li></ol>
Subdirector Técnico	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Firma las estimaciones una por una y las devuelve a su secretaria.</li></ol>

**Fecha:**  
**septiembre**  
**2005**

**Páginas:**  
**1 de 2**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-500-2**

<b>CAPITULO: PAGO DE ESTIMACIONES</b>	<b>Tema: Revisión y aprobación técnica</b>
---------------------------------------	--

**Responsable**

**Acción**

- Si en la estimación se encontrara algún error que fuera objeto de reparo técnico, el Subdirector Técnico la devuelve al Ingeniero Auxiliar de Control y Seguimiento para que éste la entregue al contratista para corrección, la que una vez corregida y reingresada continúa con el trámite normal, a partir del paso 3 anterior.  
Secretaria Subdirector
6. Entrega las estimaciones firmadas y revisadas al Auxiliar Técnico Técnico.
- Auxiliar Técnico 7. Sella y firma cada una de las estimaciones dándoles salida a través del sistema COVIAL, y las entrega al Departamento Financiero con el reporte correspondiente, para elaboración de la nómina y posterior pago.
8. Traslada los expedientes acompañados cada uno de un reporte al Auxiliar Técnico del Departamento Financiero,
- Subdirector Técnico 9. Revisa las estimaciones, firma aprobando y devuelve los expedientes al Auxiliar Técnico.

**Fecha:**  
**septiembre**  
**2005**

**Páginas:**  
**2 de 2**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-500-3**

<b>MANUAL DE OPERACIONES</b>	<b>CAPITULO: PAGO DE ESTIMACIONES</b>
	<b>Tema: Ejecución del presupuesto de inversión</b>

**Procedimiento** Una vez revisadas y aprobadas las estimaciones de parte del Departamento Técnico, los expedientes conteniendo las estimaciones son remitidos al Departamento Financiero, procediéndose como sigue:

**Responsable**

**Acción**

Encargado de elaboración de órdenes de compra

1. Recibe las estimaciones y les da ingreso en el sistema de control financiero, verifica que la estimación tenga la factura original y dos fotocopias, y emite la orden de compra.
  - 1.1 Si la estimación no tiene la factura original, se comunica con el contratista para que la entregue de acuerdo al calendario establecido por el Departamento Financiero.
  - 1.2 Si es factura cambiaria, solicita al contratista original y dos fotocopias del recibo de caja.

Subdirector Administrativo

2. Agrega la orden de compra al expediente y lo archiva.
3. Cuando recibe del MINIFIN el reporte del ingreso percibido por concepto del impuesto al combustible, elabora oficio Financiero requiriendo a la UDAF solicite a la Tesorería Nacional colocar los fondos en el Fideicomiso del Fondo Vial.
4. En base a las estimaciones ingresadas en el sistema, con el status de "Financiero", elabora semanalmente la nómina de pago y la presenta al Comité para su aprobación.
5. Cuando la nómina es autorizada, lo informa al Encargado de la elaboración de órdenes de compra.

Encargado de elaboración de órdenes de compra

6. De acuerdo al correlativo anual, genera la nómina oficial.
7. Busca en el archivo los expedientes que correspondan a la nómina oficial y verifica que cada expediente tenga la factura original y dos fotocopias de la misma.

**Fecha:**  
**septiembre**  
**2005**

**Páginas:**  
**1 de 5**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-500-3**

<b>CAPITULO: PAGO DE ESTIMACIONES</b>	<b>Tema: Ejecución del presupuesto de inversión</b>
---------------------------------------	---

**Responsable**

**Acción**

- |   |   |
|---|---|
| Encargado de presupuesto                      | <p>8. Envía los expedientes y la nómina oficial al Encargado de Presupuesto y una copia de la nómina oficial al Jefe del Departamento Financiero.</p> <p>9. Revisa la partida presupuestaria consignada en la orden de compra, de acuerdo a la actividad e ubicación geográfica del proyecto.</p> <p>Si la partida presupuestaria es incorrecta, le coloca el sello de "corregir orden de compra".</p> <p>10. Verifica la disponibilidad presupuestaria en el control de saldos presupuestales, "Hojas móviles", autorizadas por la Contraloría, le coloca el sello de "presupuesto devengado" y lo firma.</p> <p>11. Registra el valor en el control de saldos presupuestarios, auxiliar interno.</p> <p>Si no tiene disponibilidad, le coloca el sello de "presupuesto denegado" y lo devuelve al Encargado de presupuesto, anotando en el control para transferencias presupuestarias.</p> <p>12. Devuelve los expedientes al Encargado de elaboración de órdenes de compra.</p> |
| Encargado de elaboración de órdenes de compra | <p>13. Verifica los sellos colocados en las órdenes de compra, corrige los que tengan colocado el sello de "corregir orden de compra" y envía los que tengan el sello de "presupuesto devengado" al Departamento de Auditoría Interna, con copia de la nómina oficial.</p> <p>14. Entrega al Jefe del Departamento Financiero los expedientes que tengan colocado el sello de "presupuesto denegado", para que elabore el listado de empresas a las cuales el Banco no debe liberarle los pagos.</p>  |

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
2 de 5**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-500-3**

<b>CAPITULO: PAGO DE ESTIMACIONES</b>	<b>Tema: Ejecución del presupuesto de inversión</b>
---------------------------------------	---

**Responsable**

**Acción**

- |   |     |  |
|---|-----|--|
| Jefe Auditoria Interna                        | 15. | Recibe los expedientes indicados en el paso 13., los distribuye entre los ocho auditores, para revisión.   |
| Auditor                                       | 16. | Revisa los expedientes, sella y firma la orden de compra de los expedientes que estén correctos, y los devuelve al Jefe de Auditoria Interna, así como también los expedientes que necesiten ser orregidos.  |
| Jefe Auditoria Interna                        | 17. | Firma la nómina oficial y devuelve los expedientes y la nómina oficial firmada al Encargado de elaboración de órdenes de compra.<br><br>Le envía también los expedientes para corrección, los que una vez corregidos vuelven a lo indicado en el paso 16.  |
| Encargado de elaboración de órdenes de compra | 18. | Recibe los expedientes y la nómina oficial visados por Auditoría Interna y envía por Internet al Banco la nómina oficial, con cargo al fideicomiso del Fondo Vial.<br><br>Si quedaran expedientes rechazados por Auditoria Interna los entrega al Jefe del Departamento Financiero, para que éste los incluya en el listado de pagos que el Banco no debe liberar. |
|   | 19. | Separa de cada expediente las dos fotocopias de la factura y las distribuye como sigue: <ul style="list-style-type: none"><li>• Un juego al Contador General para certificación</li><li>• Un juego al Contador General para el archivo contable</li></ul>  |
|   | 20. | Entrega los expedientes al Director y luego al Subdirector Administrativo Financiero, para firma de las órdenes de compra.   |
|   | 21. | Entrega la nómina oficial visada por Auditoria Interna al Contador General.  |
|   | 22. | Entrega los expedientes firmados por las autoridades al Encargado de liquidación del fideicomiso.  |

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
3 de 5**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-500-3**

**CAPITULO: PAGO DE  
ESTIMACIONES**

**Tema: Ejecución del presupuesto de inversión**

<u>Responsable</u>	<u>Acción</u>
Contador General	23. Certifica el juego de fotocopias de las facturas y elabora el oficio para envío de la nómina al Banco.
	24. Elabora detalle de los pagos a efectuar por período de trabajo y oficio de envío de fotocopias de facturas.
	25. Envía la documentación al Jefe del Departamento Financiero para revisión.
Jefe Departamento Financiero	26. Revisa la documentación y agrega el listado de empresas cuyos pagos quedarán pendientes de ser liberados por el Banco.
	27. Tramita las firmas del Director y del Subdirector Administrativo Financiero, en los oficios y nómina oficial.
	28. Obtiene dos fotocopias de los oficios y de la nómina oficial.
	29. Envía al Banco el original y las fotocopias de los documentos y archiva la fotocopia sellada de recibido por el Banco.
Encargado del fideicomiso del Fondo en el Banco	30. Acredita los pagos enviados en la nómina, en las cuentas de las empresas contratistas.
	31. Emite las notas de débito por los pagos efectuados y envía al Contador General, informe semanal de las notas de débito emitidas.
Contador General	32. Registra en el auxiliar de bancos las notas de débito, y envía informe de pagos efectuados al Encargado de liquidación del fideicomiso.
Encargado de liquidación del fideicomiso	33. Revisa los expedientes, prepara la liquidación y la ingresa en el sistema SICOIN WEB, generando el CUR de regularización
	34. Traslada la liquidación para firma del Director y del Subdirector Administrativo Financiero.

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
4 de 5**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-500-3**

**CAPITULO: PAGO DE  
ESTIMACIONES**

**Tema: Ejecución del presupuesto de inversión**

**Responsable**

**Acción**

35. Traslada el CUR para firma del Subdirector Administrativo Financiero y el Jefe del Departamento Financiero.
36. Envía los expedientes, la liquidación y el CUR de regularización para aprobación de la UDAF.
37. Cuando recibe los expedientes revisados por UDAF, la liquidación y el CUR de regularización aprobados, entrega los expedientes al Encargado de Caja Fiscal y archiva los documentos aprobados.

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
5 de 5**

UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)

MOP-550-1

MANUAL DE OPERACIONES	CAPITULO: RELACIONES PÚBLICAS Y CAPACITACION
	Tema: Aspectos generales de la capacitación de personal de campo

<b>Norma</b>	Especificaciones técnicas de COVIAL
<b>Propósito</b>	<p>Que el personal de campo, a través de la capacitación que se le proporcione, enriquezca sus conocimientos y conozca su compromiso de llevar a cabo los objetivos y metas de COVIAL, logrando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Su identificación con COVIAL y con la empresa contratista;</li><li>• El reconocimiento de sus deberes y obligaciones; y</li><li>• El conocimiento necesario sobre el mantenimiento de la red vial, para que pueda ejecutar una adecuada supervisión y ejecución de los trabajos que se realicen.</li></ul>
<b>Responsables</b>	Todas aquellas personas que tengan la responsabilidad de supervisar o ejecutar un proyecto en la institución.
<b>Formulación del programa de capacitación</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <u>Definir la fecha de la capacitación.</u> Se recomienda realizarla en el transcurso de la segunda quincena del mes de diciembre de cada año, con el propósito de que cuando comiencen los nuevos contratos en el siguiente año todo el personal de campo esté capacitado, independientemente de que sean empresas que ya hayan tenido experiencia con COVIAL, o no.</li><li>2. <u>Definir los temas de la capacitación.</u> Dependiendo de las políticas o cambios propuestos por las autoridades de la institución, pueden modificarse los temas sugeridos en el texto de este manual, o incluirse nuevos temas.</li><li>3. <u>Seleccionar instructores.</u> Según la especialidad o experiencia requerida en el campo se seleccionan los instructores, teniendo como primera opción a los Supervisores, Ingenieros Auxiliares de Control y Seguimiento y personal de empresas contratistas especializadas en áreas relacionadas con carreteras.</li><li>4. <u>Definir el lugar en donde se impartirá la capacitación.</u> Se refiere a que hay que tomar en consideración el número de participantes y un lugar apropiado para el efecto.</li></ol>

Fecha:  
septiembre  
2005

Páginas:  
1 de 3

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-550-1**

<b>CAPITULO: RELACIONES PÚBLICAS Y CAPACITACION</b>	<b>Tema: Aspectos generales de la capacitación de personal de campo</b>
---	---

5. Equipo y material de apoyo. Es necesario contar con apoyo logístico, tal como equipo audiovisual y pizarrón o rotafolio, de acuerdo a las necesidades.
6. Actividades de apoyo. Para complementar la capacitación es importante que se realice al menos una práctica de campo, o pláticas relacionadas con experiencias prácticas, cuando sea el caso.
7. Duración de la capacitación. Se prevén tres días hábiles con una duración de siete horas cada día, para impartir el material de la capacitación.
8. Financiamiento del evento. Podría invitarse a las empresas comerciales que tengan interés en promocionar productos necesarios para el mantenimiento de la red vial, a que patrocinen los gastos en que se incurra en la capacitación, tales como los almuerzos, refacciones, alquiler de local, etc.
9. Diplomas de reconocimiento. Se otorgará un diploma de participación a los asistentes a la actividad de capacitación, con el propósito de:
  - Llevar un registro de quienes realizan funciones como Auxiliares de Supervisión o Encargados de empresas; y
  - Contar con un registro del personal de campo apto para poder ser tomado en consideración para contrataciones futuras en los proyectos de mantenimiento de COVIAL.

**Contenido de la  
capacitación**

La capacitación, debe contener como mínimo:

Módulo 1: Aspectos administrativos:

- Introducción: Qué es COVIAL.
- Organigrama de COVIAL
- Obligaciones de los supervisores y contratistas (anexos, cantidades de trabajo)
- Órdenes de campo
- Bitácoras
- Priorizaciones de actividades: transitabilidad, emergencias
- Mesa redonda

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
2 de 3**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-550-1**

**CAPITULO: RELACIONES  
PÚBLICAS Y CAPACITACION**

**Tema: Aspectos generales de la capacitación de  
personal de campo**

Módulo 2: Procedimientos de campo:

- Glosario y especificaciones técnicas
- Bacheo: Corte y excavación, equipo a utilizar, calidad de los materiales, pruebas de campo (laboratorios)
- Terracería: Conformación, balasto, estabilización de carreteras, maquinaria y equipo a utilizar, pruebas de campo (laboratorio)
- Limpieza de derecho de vía: En red pavimentada y red no pavimentada, equipo, personal
- Muros y estabilización de taludes: gaviones, mampostería, concreto reforzado
- Cunetas, tuberías y subdrenajes
- Obras complementarias: puentes, sello de grietas, micropavimentos
- Explotación de bancos de materiales
- Mesa redonda

Módulo 3: Seguridad vial

- Seguridad vial: Señalización vertical y horizontal, defensas metálicas, dispositivos de seguridad
- Emergencias
- Clausura

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
3 de 3**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-550-2**

<b>MANUAL DE OPERACIONES</b>	<b>CAPITULO: RELACIONES PÚBLICAS Y CAPACITACION</b>
	<b>Tema: Programa de Capacitación Interna</b>

**Propósito** Proporcionar al personal de COVIAL, los conocimientos, aptitudes y habilidades que requieran para lograr un desempeño satisfactorio, a través del desarrollo sistemático de la capacitación y el desarrollo de programas que tengan como base las metas y estrategias de COVIAL a corto, mediano y largo plazo.

**Responsable** Subdirector Administrativo Financiero, a través del miembro del personal que el Director designe y que para efectos de este tema se denomina "ente encargado", y quien tiene a su cargo coordinar, elaborar implementar, ejecutar y evaluar el programa anual de capacitación del personal.

**Fases del programa** Fases para la creación del Programa. Se definen cuatro fases para la creación del programa de capacitación:

Fase 1: Evaluación de las necesidades, la que consiste en la evaluación anual que cada jefe de unidad debe realizar, para:

- a) Definir las áreas que sea necesario reforzar; analizando aspectos tales como rotación del personal, cambios tecnológicos, necesidad de mejorar la calidad en el desempeño del trabajo.
- b) Identificar las habilidades y capacidades necesarias para el desempeño de los puestos, a través de la revisión de las descripciones y especificaciones de puestos.
- c) Definir el tipo de desempeño requerido, a través del conocimiento de los requerimientos del puesto.
- d) Determinar el tipo de capacitación necesario para obtener el máximo de beneficios institucionales y personales, a través del diálogo de los jefes inmediatos con cada miembro de su personal.

Fase 2: Diseño del Programa de Capacitación, a través del análisis de necesidades obtenido en la fase 1 anterior, diseñar el programa de capacitación basado en:

- a) Los objetivos de la capacitación, los que deben definir en forma clara las habilidades y conocimientos a adquirir, las actitudes a modificar y el resultado que se espera obtener al finalizar la capacitación.

**Fecha:**  
**septiembre**  
**2005**

**Páginas:**  
**1 de 6**

UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)

MOP-550-2

CAPITULO: RELACIONES  
PÚBLICAS Y CA  
PACITACION

Tema: Programa de Capacitación Interna

- b) Para que la capacitación influya en un buen desempeño, debe propinarse la disposición y motivación del participante, para que la capacitación influya en un buen desempeño laboral. Esto se refiere a la capacidad de los jefes inmediatos para detectar si el personal tiene la capacidad necesaria para recibir nuevos conocimientos (disposición, en la que influyen la madurez y experiencia previas); y a la necesidad de que el personal adquiera nuevos conocimientos y que conserve el deseo de aprender mientras avanza la actividad de capacitación (motivación).

Fase 3: Implementación del programa de capacitación.

Con base en los objetivos que se desea lograr y de las necesidades a cubrir; y una vez identificados los recursos necesarios para alcanzar dichos objetivos, el "ente encargado" elabora el programa anual de capacitación, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Definición de los métodos de instrucción, a través de:
- La capacitación en el puesto, en la que el personal recibe capacitación directa, a través del supervisor o compañero(s) de trabajo, lo que especialmente proporciona experiencia práctica.
  - Seminarios, conferencias y cursos cortos, a través de la contratación de instructores y/o instituciones especializadas, para capacitación grupal en salones de clases comunes; los que pueden impartirse en las instalaciones de COVIAL o en centros especializados, tanto nacionales como extranjeros.
  - Instrucción programada, a través de manuales o computadoras que contienen en el texto o programas información y material de preguntas y respuestas.
  - Métodos audiovisuales, la capacitación se puede realizar desde diferentes lugares y al mismo tiempo, a través de videos, DVD y grabaciones.

Fecha:  
septiembre  
2005

Páginas:  
2 de 6

UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)

MOP-550-2

CAPITULO: RELACIONES  
PÚBLICAS Y CAPACITACION

Tema: Programa de Capacitación Interna

- Capacitación por computadora, que proporcionan instrucción asistida y administrada (material de capacitación y calificación de exámenes), ambas a través de computadora.

El "ente encargado" puede aplicar formas complementarias de capacitación, tales como:

- La inducción, la que proporciona al empleado de nuevo ingreso la familiarización en el puesto de trabajo, lo que contribuye a que éste conozca respecto a las normas y cultura organizacional y las funciones del puesto y los manuales de la institución, reduciendo el índice de rotación e incrementando la productividad, entre otras ventajas.
  - La capacitación en habilidades básicas tales como la lectura, las técnicas de redacción y gramática, oratoria, solución a problemas, técnicas administrativas, de aprendizaje y supervisión de subalternos y de proyectos.
  - La capacitación de equipos, la que proporciona habilidades, conocimientos y desarrollo de habilidades para interactuar positivamente en grupos de trabajo.
- b) Aprobación del programa anual: El "ente encargado" presenta al Director el programa anual de capacitación, acompañado de un cuadro resumen de los costos por actividad y totales al Director, para aprobación, e incluyendo los gastos colaterales que la capacitación incluya, tales como viáticos y pasajes aéreos, entre otros.
- c) Anteproyecto de Presupuesto: Una vez aprobado el programa anual de capacitación, el "ente encargado" entrega copia de la programación al Departamento Financiero, a más tardar en el transcurso del mes de mayo, para su

Fecha:  
septiembre  
2005

Páginas:  
3 de 6

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-550-2**

**CAPITULO: RELACIONES  
PÚBLICAS Y CAPACITACION**

**Tema: Programa de Capacitación Interna**

inclusión en el anteproyecto de presupuesto del año siguiente. En el mes de enero de cada año el "ente encargado" debe realizar una revisión del programa de capacitación, para ajustarlo de acuerdo a las necesidades y actividades que se vayan presentar, a fin de ajustarlo y si es necesario, solicitar las transferencias presupuestarias que sean necesarias.

d) Calendarización trimestral del programa: El "ente encargado" calendariza trimestralmente las actividades de capacitación, y con la aprobación del Director y el visto bueno del jefe inmediato del o de los participantes, entrega la programación al Departamento Financiero para que ésta presupueste los fondos necesarios, indicando lo siguiente:

- Tipo de capacitación a impartirse
- Nombre de la capacitación
- Necesidades que se cubrirán (objetivo)
- Lugar en donde se impartirá la capacitación
- Fecha de duración (tiempo de inicio y final)
- Horario (el que no debe afectar el cumplimiento de las labores diarias, y que de preferencia debe ser en horas inhábiles)
- Listado del personal que participara en la capacitación (nombre, puesto que desempeña y área funcional a la que pertenezca)

La capacitación no contemplada en la programación anual, deben ser entregados por los jefes inmediatos al "ente encargado" regularmente, para que éste tramite la aprobación del Director, la incluya en el programa de capacitación y tramite los fondos necesarios ante el Departamento Financiero.

La solicitud de inclusión de la capacitación en el programa anual, debe incluir:

- Tipo y nombre de la capacitación
- Necesidades que se cubrirán

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
4 de 6**

UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)

MOP-550-2

**CAPITULO: RELACIONES  
PÚBLICAS Y CAPACITACION**

**Tema: Programa de Capacitación Interna**

- Objetivos que se alcanzarán
- Lugar en dónde se impartirá
- Fechas (duración inicial y final)
- Horario
- Nombre y puesto del jefe solicitante
- Nombre del personal que participará y puesto que desempeña
- Valor de la capacitación
- Otros gastos que la capacitación ocasione (viáticos y transporte)

e) Obligaciones y compromisos

Del "ente encargado"

- Realizar las contrataciones necesarias
- Efectuar los trámites de pago
- Elaborar y enviar las notificaciones de participación al personal
- Dar seguimiento a la asistencia del personal y al cumplimiento de horarios
- Realizar las evaluaciones de la capacitación impartida, diseñando u obteniendo las herramientas necesarias para poderlas realizar
- Informar de los resultados a los jefes inmediatos y a la Dirección

De los participantes en las capacitaciones

- Asistir a la capacitación en el lugar y fecha indicados
- Compartir los conocimientos adquiridos
- Someterse a los procedimientos de evaluación que determine el "ente rector"

Del Jefe del Departamento Financiero

Tramitar oportunamente los recursos financieros que sean necesarios.

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
5 de 6**

UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)

MOP-550-2

CAPITULO: RELACIONES  
PÚBLICAS Y CAPACITACION

Tema: Programa de Capacitación Interna

f) Evaluación del programa de capacitación. Una vez finalizada cada capacitación, el "ente encargado" evalúa la actividad para medir su eficacia, a través de cuatro criterios básicos:

- Reacción; para detectar si los participantes consideran que el curso fue o no satisfactorio;
- Aprendizaje; el que requiere medir el aprendizaje y el conocimiento antes y después de la actividad de capacitación
- Comportamiento; que detecta, a través de la observación y la práctica, si quienes recibieron la capacitación la implementan y aplican en el desempeño de sus labores)

De cada evaluación, a cada actividad de capacitación, el "ente encargado" prepara un informe para presentarlo a los jefes inmediatos de los participantes, y al Director.

g) Sanciones. Cuando se compruebe la ausencia de un participante a alguna actividad de capacitación sin causa plenamente justificada, se aplicarán las siguientes medidas disciplinarias:

- Nota de llamada de atención, con copia a su expediente
- Reintegro económico de los gastos en que COVIAL incurrido
- Imposibilidad de participar en futuras actividades de capacitación

Fecha:  
septiembre  
2005

Páginas:  
6 de 6

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-550-3**

<b>MANUAL DE OPERACIONES</b>	<b>CAPITULO: RELACIONES PÚBLICAS Y CAPACITACION</b>
	<b>Tema: Sistema de información vial</b>

- Norma** Disposiciones administrativa del CIV.
- Propósito** La oficina de Comunicación Social se creó como una función delegada a la Subdirección Técnica para proporcionar información a través de la oficina de Relaciones Públicas del CIV, a los diferentes medios de comunicación escrita y hablada, atender y dar respuesta a comentarios, y aclarar y/o ampliar noticias relacionadas con el quehacer diario y proyectos de COVIAL.
- Fichas técnicas de los proyectos** Adicionalmente a la publicación de la información indicada en el procedimiento descrito a continuación, COVIAL cuenta con información relativa a la ejecución de cada uno de los proyectos, la que se encuentra resumida en las fichas técnicas. Esta información, por su naturaleza, generalmente es preparada por los ingenieros del área técnica. La que no requiere mayores detalles técnicos, la elabora directamente el encargado de Comunicación Social de COVIAL.
- Esta información es requerida directamente a COVIAL por el Ministro o por la oficina de Relaciones Públicas del CIV, para realizar los actos de inicio o de inauguración de las obras.
- Conferencias de prensa** Esta información se refiere a los comunicados en lo que interviene directamente el Director de COVIAL.
- Responsable** Encargado de Comunicación Social de COVIAL, quien actúa como enlace con la oficina de Relaciones Públicas del CIV.
- Procedimiento** El procedimiento que aplica cuando se genera una noticia relacionada con algún proyecto en particular es el siguiente:

**Responsable**

**Acción**

- Ingeniero Coordinador 1. A solicitud de la oficina de Relaciones Públicas del CIV o por Control y Seguimiento iniciativa de las autoridades de COVIAL, ya sea como reacción a publicaciones, noticias o comentarios de opinión pública, solicita a la empresa supervisora del proyecto que interese, la información que corresponda.

**Fecha:**  
**septiembre**  
**2005**

**Páginas:**  
**1 de 2**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-550-3**

**CAPITULO: RELACIONES  
PÚBLICAS Y CAPACITACION**

**Tema: Sistema de información vial**

**Responsable**

**Acción**

- |                                     |    |  |
|-------------------------------------|----|--|
| Supervisor Regional                 | 2. | En base a la información recibida, elabora informe para conocimiento y autorización del Subdirector Técnico, con copia para el Encargado de Comunicación Social de COVIAL. |
| Encargado de<br>Comunicación Social | 3. | Revisa el informe, prepara el comunicado a publicar, lo firma y lo entrega al Subdirector Técnico para aprobación.   |
|                                     | 4. | Envía la comunicación a la oficina de Relaciones Públicas del CIV para la publicación en los medios que considere conveniente.   |

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
2 de 2**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-550-4**

**CAPITULO: RELACIONES  
PÚBLICAS Y CAPACITACION**

**Tema: Programa de educación vial**

**Base Legal** Mandato constitucional (Artículos 1, 2 y 3 de la Constitución Política de la República de Guatemala), sobre protección y seguridad de las personas.

**Propósito** El programa de educación vial, forma parte de la proyección social de COVIAL encaminada a lograr, a través de programas adecuados sobre educación vial, la divulgación de material alusivos y mensajes de invitación a la reflexión; transmitir a los conductores, especialmente a las nuevas generaciones, hábitos de cortesía y el respeto a los otros conductores y la las leyes de tránsito, entre otros, para lograr de esta forma evitando y/o disminuir los accidentes de tránsito en las carreteras del país.

**Responsable** Encargado de Comunicación Social de COVIAL.

**Instituciones de apoyo** CIV, Ministerio de Educación, Ministerio de Gobernación, Ministerio del Medio Ambiente, PROVIAL, Policías Municipales de Tránsito, etc.

**Contenido y orientación del programa**

1. Orientación: Está orientado especialmente a las empresas que prestan sus servicios a COVIAL, quienes colaboran en gran parte con la efectividad en la aplicación del programa, ya que parte de su responsabilidad consiste en informar y prevenir a los usuarios sobre los medios de dispositivos temporales de seguridad ubicados en las carreteras. Asimismo, enseñarles y proporcionarles los medios adecuados para su protección, mientras se realizan actividades de construcción, reparación o mantenimiento de carreteras a nivel nacional. Todo lo anterior, con el propósito de reducir las posibilidades de accidentes de tránsito en las carreteras mientras se realicen trabajos y evitar interrupciones del tráfico.

2. Otros aspectos a considerar

El programa incluye también, educación relacionada con la ausencia de basura en las carreteras y no manchar ni destruir las señales de tránsito, entre otras.

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
1 de 1**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-600-1**

<b>MANUAL DE OPERACIONES</b>	<b>CAPITULO: PRESUPUESTO</b>
	<b>Tema: Presupuesto de ingresos y gastos</b>

**Procedimiento** Se procede como se indica a continuación:

**Responsable**

**Acción**

- |   |    |  |
|---|----|--|
| Jefe Depto. de Infraestructura y Tecnología | 1. | Presenta el inventario de tramos a SEGEPLAN, para autorización y asignación de códigos del SNIP:   |
| Jefe Financiero                             | 2. | Recibe de la DTP: <ul style="list-style-type: none"><li>• Los formularios DTP2, DTP4 y DTP5 (orientaciones estratégicas, descripción de programas, descripción de actividades, metas e indicadores de desempeño), para la formulación del POA</li><li>• El techo presupuestario para gastos de inversión y de funcionamiento</li><li>• Los formularios DTP6 al DTP19</li></ul> |
|   | 3. | Revisa la estructura presupuestaria conjuntamente con el Encargado de Presupuesto.<br><br>Si hubiesen cambios en la estructura presupuestaria, envía oficio a la UDAF del CIV solicitando las modificaciones.  |
|   | 4. | Traslada los formularios indicados en el paso 2 al Departamento Técnico y conjuntamente con ellos llena los formularios, tomando como base la estructura presupuestaria.   |
|   | 5. | Presenta los formularios al Director para obtener su firma de aprobación.  |
|   | 6. | Envía los formularios firmados en forma impresa y magnética a la UDAF del CIV.   |
|   | 7. | Traslada el techo presupuestario indicado en el paso 2. al Departamento de Infraestructura y Tecnología y los formularios DTP6 al DTP19 al Encargado de Presupuesto.   |

**Fecha:**  
**septiembre**  
**2005**

**Páginas:**  
**1 de 4**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-600-1**

<b>CAPITULO: PRESUPUESTO</b>	<b>Tema: Presupuesto de ingresos y gastos</b>
------------------------------	---

<u>Responsable</u>	<u>Acción</u>
Jefe Depto de Infraestructura Tecnología	8. Elabora el anteproyecto de presupuesto de inversión en base al techo y estructura presupuestarios, y lo presenta al y Director para aprobación.
	9. Entrega el anteproyecto de inversión aprobado, en forma impresa y magnética al Jefe Financiero, para revisión.
Jefe Financiero	10. Compara el anteproyecto e inversión contra el techo y estructura presupuestaria y lo envía con su firma de revisado al Encargado de Presupuesto.  Si hubiesen diferencias, lo devuelve al Jefe del Departamento de Infraestructura y Tecnología para proceda como se indica en el paso 8.
	11. Solicita a los Jefes de los Departamentos de COVIAL los requerimientos de compra y/o contratación de servicios para el ejercicio siguiente.
	12. Solicita al Director los lineamientos para el personal que se contratará con fondos del renglón 029.
	13. Elabora la proyección de gastos fijos de COVIAL y con base en los datos resultantes de esta proyección, para el para el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento.
	14. Presenta el anteproyecto de gastos de funcionamiento al Director, para aprobación.
	15. Entrega el anteproyecto de gastos de funcionamiento en forma impresa y magnética al Encargado de Presupuesto.
Encargado de Presupuesto	16. Con base en el anteproyecto de inversión llena los formularios en el sistema SICOIN WEB:

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
2 de 4**

UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)

MOP-600-1

<b>CAPITULO: PRESUPUESTO</b>	<b>Tema: Presupuesto de ingresos y gastos</b>
------------------------------	---

<u>Responsable</u>	<u>Acción</u>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• DTP12 Programación del Subgrupo 18</li><li>• DTP16 Programación Financiera</li><li>• DTP17 Programación Física</li></ul>
	17. Con base en el anteproyecto de funcionamiento llena los formularios: <ul style="list-style-type: none"><li>• DTP9 Programación de todos los renglones</li><li>• DTP10 Justificación de todos los renglones</li><li>• DTP12 Programación del Grupo 0</li><li>• DTP14 Programación del Grupo 3</li></ul>
Jefe Financiero	18. Traslada los formularios al Jefe Financiero para revisión.
Jefe Financiero	19. Revisa los formularios y los traslada al Director para firma de aprobación.  Si hubiesen diferencias, devuelve los formularios al Encargado de Presupuesto para que proceda como se indica en los pasos 16. y 17. anteriores.
Director	20. Revisa el anteproyecto de presupuesto, firma los formularios, elabora oficio para enviar el anteproyecto a la UDAF del CIV y traslada el oficio y el anteproyecto aprobado al Jefe Financiero.  Si encontrara diferencias, devuelve el anteproyecto de presupuesto al Jefe Financiero, para que proceda de acuerdo a lo indicado en el paso 18.
Jefe Financiero	21. Obtiene una fotocopia del anteproyecto, entrega el original a la UDAF del CIV y archiva la copia firmada y sellada de recibido.

Fecha:  
septiembre  
2005

Páginas:  
3 de 4

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-600-1**

<b>CAPITULO: PRESUPUESTO</b>	<b>Tema: Presupuesto de ingresos y gastos</b>
------------------------------	---

22. Cuando recibe el presupuesto aprobado por la DTP lo entrega al Encargado de Presupuesto para dar inicio a la ejecución del ejercicio correspondiente.

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
4 de 4**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-600-2**

<b>MANUAL DE OPERACIONES</b>	<b>CAPITULO: PRESUPUESTO</b>
	<b>Tema: Ejecución del presupuesto de gastos de funcionamiento</b>

**Procedimiento**                      Una vez concluido el tema MOP-600-1: Presupuesto de ingresos y gastos, se procede como se indica a continuación:

**Responsable**

**Acción**

- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Encargado de Presupuesto</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe los documentos de pedido y verifica que llenen los requisitos siguientes:<ul style="list-style-type: none"><li>• Firmas completas de autorización</li><li>• Que esté impreso el renglón presupuestario</li><li>• Número de pedido asignado por el Encargado de compras</li><li>• Monto aproximado a que asciende el pedido</li><li>• Fuente de financiamiento</li></ul></li><br/><li>2. Revisa en el auxiliar la disponibilidad presupuestaria, registra lo comprometido en el registro auxiliar, coloca sello de "presupuesto comprometido" en el pedido y firma.<ol style="list-style-type: none"><li>2.1 Si no hubiera saldo disponible, inicia el proceso de transferencia presupuestaria.</li><li>2.2 Si el documento de pedido no cumpliera con los requisitos llena la boleta de rechazo indicando el motivo del rechazo, y adjunta el pedido.</li></ol></li></ol> |
| <b>Encargado de Presupuesto</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>3. Recibe del Encargado de Caja y Pagaduría las órdenes de compra y comprobantes de Caja Chica y las registra en el Auxiliar, eliminando el valor del comprometido de acuerdo al número del pedido.</li><br/><li>4. Rebaja del devengado el valor pagado de acuerdo a la factura y coloca el sello de "presupuesto devengado" y su firma en la orden de compra y/o comprobantes de caja chica.</li><br/><li>5. Devuelve las órdenes de compra y comprobantes al Encargado de Caja y Pagaduría.</li></ol>  |

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
1 de 1**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-650-1**

<b>MANUAL DE OPERACIONES</b>	<b>CAPITULO: Fondos</b>
	<b>Tema: Fondos ordinarios: Caja Fiscal</b>

**Base Legal** Acuerdo Gubernativo número 203-2001, artículo 23, de fecha 18 de junio de 2001.

**Procedimiento** Para operar los fondos ordinarios en la caja fiscal, se procede como sigue:

**Responsable**

**Acción**

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| Encargado de<br>Caja Fiscal | 1. Recopila la documentación necesaria para integrar la caja fiscal de ingresos y egresos, para lo cual pide los documentos sobre las estimaciones pagadas y liquidadas relacionadas con el Fideicomiso, al Encargado de Liquidación del Fideicomiso.  |
|                             | 2. Una vez en su poder, ordena y revisa toda la documentación acreditada mensualmente por el Fideicomiso en base a las nóminas elaboradas por el Encargado de Órdenes de Compra de Inversión, verificando facturas contra nóminas y regularizando si las hubiera, las diferencias encontradas, conjuntamente con el Contador General.          |
| Contador General            | 3. Hace una integración (balance del cierre de caja fiscal), para cuadrar los saldos del BANRURAL.   |
| Encargado de<br>Caja Fiscal | 4. Confronta cada factura contra la nómina, y depura cada expediente quitando la documentación que no forme parte del mismo, y solicita la documentación que haga falta si ese fuese el caso.  |
|                             | 5. Una vez concluidos los pasos anteriores, cataloga la documentación por fuente de financiamiento (Grupo 11000, 12000, 29000, etc.), por renglón (173, 188, etc.), por actividad y orden alfabético (bacheo, defensas metálicas, dragados, etc.) y finalmente la clasifica por correlativo de número de orden de compra, en forma ascendente. |
|                             | 6. Solicita al Encargado de Caja y Pagaduría la documentación relacionada con la nómina de honorarios al personal, para integrar la documentación de egresos del fondo de remuneraciones COVIAL.   |

**Fecha:**  
**septiembre**  
**2005**

**Páginas:**  
**1 de 4**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-650-1**

<b>CAPITULO: FONDOS</b>	<b>Tema: Fondos ordinarios: Caja Fiscal</b>
-------------------------	---

- |                                  |     |  |
|----------------------------------|-----|--|
| Encargado de<br>Caja y Pagaduría | 7.  | Le entrega el informe mensual, las facturas y las constancias de labores mensuales de cada miembro del personal.   |
| Encargado de<br>Caja Fiscal      | 8.  | Ordena y revisa en base a la nómina, todas las facturas de pago mensual del personal de COVIAL acreditadas por el BANRURAL.  |
|                                  | 9.  | Pide al Encargado de Caja y Pagaduría todos los recibos de pago de dietas de los integrantes del Consejo y del Comité, acreditados por el BANRURAL   |
| Encargado de<br>Caja y Pagaduría | 10. | Le entrega los recibos auditados y autorizados por el Subdirector Administrativo y Financiero y firmados de recibido por los interesados.  |
| Encargado de<br>Caja Fiscal      | 11. | Recibe los documentos y los ordena en base a la nómina de pago a personal y dietas, los cataloga por fuente de financiamiento (11000, 12000, 29000, etc.) y por renglón (029 y 061), y luego los clasifica por correlativo de número de orden de compra en forma ascendente, quedando integrada la documentación de egreso del Fondo de Remuneraciones COVIAL. |
|                                  | 12. | Pide al Encargado de Caja y Pagaduría todos los expedientes de pago a proveedores pagados por el BANRURAL, y las liquidaciones de caja chica para integrar la documentación de egreso del fondo rotativo COVIAL.   |
| Encargado de<br>Caja y Pagaduría | 13. | Le entrega los expedientes que amparan el movimiento mensual de pagos del fondo rotativo.  |
| Encargado de<br>Caja Fiscal      | 14. | Ordena y revisa la documentación y la cataloga por fuente de financiamiento (11000, 12000, 29000, etc.) y por renglón (174, 132, 121, 195, 185, etc.), y luego la clasifica por correlativo de número de orden de compra, en forma ascendente.   |
|                                  | 15. | Solicita al Contador General la forma 63-A2: Recibo de Ingresos Varios y le adjunta la documentación de soporte, clasificándola correlativamente y por fondo de financiamiento y cuenta:   |

**Fecha:**  
**septiembre**  
**2005**

**Páginas:**  
**2 de 4**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-650-1**

**CAPITULO: FONDOS**

**Tema: Fondos ordinarios: Caja Fiscal**

- a) Por fondo y cuenta:
    - Fondo de remuneraciones
    - Fondo rotativo
    - Fondo del fideicomiso
  - b) Por ingresos:
    - Estimación de las cuentas del fondo rotativo y fondo del fideicomiso, en el BANRURAL y Banco de Occidente
    - Nómina de honorarios al personal y copia de la orden de compra
    - Formulario F3 03: Liquidación del fondo rotativo
16. Una vez terminados los pasos descritos anteriormente, elabora en una hoja electrónica un borrador de la caja fiscal, tabulando toda la documentación de ingreso con indicación de fuente de financiamiento, entidad bancaria y número y nombre de la cuenta.
17. Anota en la hoja electrónica el saldo del mes anterior y determina la suma total de ingresos, para posteriormente realizar el resumen de la tabulación de dichos ingresos.
18. En la misma hoja, tabula toda la documentación de egreso, indicando financiamiento, entidad bancaria, número de orden de compra, período, nombre del proveedor, número de la estimación, número del contrato, monto y número de la factura y el renglón, para determinar la suma total de egresos.
19. Determina el saldo para el siguiente mes y luego la suma total que debe ser igual a los ingresos, para posteriormente elaborar el resumen de la tabulación de resultados.
20. Elabora el listado de documentos de legítimo abono, los que forman parte del saldo de caja.

Los documentos que integran el listado de abono son todos aquellos a los que se les hace retención de ISR, los que son operados al mes siguiente.

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
3 de 4**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-650-1**

**CAPITULO: FONDOS**

**Tema: Fondos ordinarios: Caja Fiscal**

21. Realiza las operaciones de arqueo, la que se integra con los documentos de legítimo abono y el total de los depósitos en bancos (saldos proporcionados por las entidades bancarias al final de cada mes), para así determinar la suma igual al saldo de caja.
22. Elabora la descomposición del saldo de caja, constituida por los saldos de cada cuenta y los documentos de abono, llegando en esta forma a determinar el total del saldo de caja.
23. Concluida la tabulación de los documentos y habiendo determinado el saldo para el mes siguiente, revisa la hoja electrónica para corregir errores de forma.
24. Imprime la Caja Fiscal en el Formulario 200-A-3 Cajas Movibles.
25. En la parte posterior del último formulario utilizado anota los números de los formularios usados y operados en caja, así como el resumen de los formularios en existencia para el siguiente mes.
26. Envía mensualmente a la Contraloría, los codos de los formularios utilizados con la cuenta correspondiente,
27. Custodia toda la documentación que forma parte de las cajas fiscales por diez años, en lugar seguro y accesible para consulta.

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
4 de 4**

FORMA 63-A2.



SERIE "AA"

REPUBLICA DE GUATEMALA AMERICA CENTRAL

RECIBO DE INGRESOS VARIOS No 879025

OFICINA:

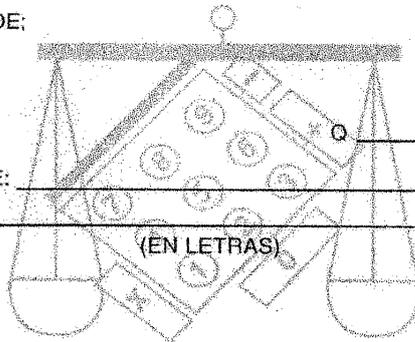
LUGAR Y FECHA:

RECIBI DE:

EN CONCEPTO DE:

LA CANTIDAD DE:

SELLO



FIRMA RECEPTOR O JEFE DE LA OFICINA

VALIDO POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA CAJA REGISTRADORA Y/O NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.

ORIGINAL PARA EL ENTERANTE  
DUPLICADO PARA RENDIR CUENTAS

NOTA: En este codo es requisito indispensable la Firma de quien entera. Artículo 1113, numeral 4 del Código Fiscal. No tendrá valor si contiene borrones, tachaduras o enmiendas.

Autorizado por la Comptroller General de Cuentas Según Resolución No. BFF-1938 Clas. 528-12-8-9-10-96, de fecha 12 de mayo de 1999 Decreto Gubernativo 1228 y Decreto 1902 del Congreso de la República.

Impreso en serie: NE-28984-3, Car 700, DOT, al 1000.000 Serie "AA" Complemento No. 073. Emiss Fiscal No. 597 Del 8-2-2005.





**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-650-2**

<b>MANUAL DE OPERACIONES</b>	<b>CAPITULO: FONDOS</b>
	<b>Tema: Fondo de Remuneraciones: Pago de dietas</b>

**Norma** Para el pago de dietas se aplica el renglón 061: Pago de Dietas, y se utiliza el fondo de remuneraciones.

**Procedimiento** Para el pago de dietas a los miembros del Consejo y/o del Comité, se procede de la forma siguiente:

**Responsable**

**Acción**

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| Asistente de Dirección   | 1. En cada sesión del Consejo y del Comité solicita a los miembros de los mismos, firmen el informe de asistencia, el que envía Encargado de Caja Chica y Pagaduría en el transcurso de los primeros cinco días del mes siguiente al que reporta en el informe. |
|                          | 2. Formula el cuadro de control de asistencia y lo entrega al Encargado de Nóminas.   |
| Encargado de Nóminas     | 3. Elabora la nómina de pago de dietas, calculando los descuentos de ISR (5%) y timbres (3%), adjunta el listado de asistencia y asistencia y entrega la documentación al Encargado de Presupuesto.   |
| Encargado de Presupuesto | 4. Revisa la documentación, verifica la disponibilidad del renglón 061, coloca la visa presupuestal respectiva y firma.   |
|                          | 5. Elabora la orden de compra en base a los valores reportados en la nómina de pago, y traslada el expediente al Jefe del Departamento de Auditoría Interna para visa y firma de la nómina.   |
| Auditor Interno          | 6. Revisa el expediente y si todo está correcto y completo, le coloca firma y visa de auditoría y traslada el expediente al Subdirector Administrativo Financiero para firma.   |
| Encargado de Nóminas     | 7. Una vez obtenidas las firmas del Subdirector Administrativo Financiero y del Auditor Interno en el cuadro de nómina, traslada la nómina al Director para firma.  |

**Fecha:**  
**septiembre**  
**2005**

**Páginas:**  
**1 de 3**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-650-2**

<b>CAPITULO: FONDOS</b>	<b>Tema: Fondo de Remuneraciones: Pago de dietas</b>
-------------------------	--

**Responsable**

**Acción**

- |                                    |     |  |
|------------------------------------|-----|--|
| Encargado de Nóminas               | 8.  | Emite el CUR a través del sistema SICOIN WEB, y entrega el expediente al Jefe del Departamento Financiero y luego al Subdirector Administrativo Financiero para firma del CUR.   |
|                                    | 9.  | Agrega el CUR al expediente de pago de dietas y lo envía con cuatro copias a la UDAF, reteniendo para control una copia completa del expediente.   |
|                                    | 10. | Transcurridos aproximadamente quince días calendario se efectúa la consulta vía internet en la cuenta Remuneraciones de BANRURAL, para conocer si fueron acreditados los fondos.   |
| Encargado de Nóminas               | 11. | Con base en los valores expresados en la nómina de pago, elabora los recibos como comprobante de los pagos a efectuar y los envía con el expediente al Departamento de Auditoría Interna para visa.  |
| Jefe Auditoría Interna             | 12. | Revisa los recibos, los visa, y traslada el expediente al Director para firma.   |
| Contador General o Jefe Financiero | 13. | Traslada al Encargado de Caja y Pagaduría, a través de un oficio, una copia del acreditamiento, del expediente y de los recibos originales.  |
| Encargado de Pagaduría             | 14. | Emite los cheques voucher, los traslada para revisión y aprobación del Jefe Financiero y tramita las firmas autorizadas: Caja y Pagaduría primero, luego la del Subdirector Administrativo Financiero y por último la del Subdirector Técnico. |
|                                    | 15. | Entrega a la Asistente de Dirección los cheques y los recibos de caja, acompañados de un conocimiento que ampara la entrega de los documentos de pago.   |

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
2 de 3**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-650-2**

<b>CAPITULO: FONDOS</b>	<b>Tema: Fondo de Remuneraciones: Pago de dietas</b>
-------------------------	--

**Responsable**

**Acción**

- |                               |     |   |
|-------------------------------|-----|---|
| Asistente de Dirección        | 16. | Tan pronto se celebra una sesión del Comité o del Consejo, solicita las firmas de los interesados en los recibos y los voucher y les entrega los cheques, devolviendo al Encargado de Caja y Pagaduría las copias de los voucher y los recibos originales firmados. |
| Encargado de Caja y Pagaduría | 17. | Entrega los voucher y los recibos firmados al Encargado de Caja Fiscal.   |
| Encargado de Caja Fiscal      | 18. | Recibe los documentos y contabiliza el pago de las dietas, archivando los documentos (ver tema MOP 650-1: Fondos Ordinarios: Caja Fiscal).  |

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
3 de 3**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-650-3**

<b>MANUAL DE OPERACIONES</b>	<b>CAPITULO: FONDOS</b>
	<b>Tema: Fondo de Remuneraciones: Pago de remuneraciones al personal</b>

**Norma** Para el pago de remuneraciones se aplica el renglón 029: Remuneraciones, y se utiliza el Fondo de Remuneraciones.

**Base Legal** Artículo 47: Pequeños contribuyentes; artículo 50: Régimen especial de pago del impuesto (reformado por el artículo 29 del decreto número 60-94 del Congreso de la República), (reformado por el artículo 23 del decreto número 142-96 del Congreso de la República) y (nuevamente reformado por el decreto número 44-200); Decreto número 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA y su Reglamento, Acuerdo número 311-97 y artículo 72, régimen optativo del pago del impuesto (reformado por el decreto número 18-04 del Congreso de la República).

**Procedimiento** Se procede como se indica a continuación:

**Responsable**

**Acción**

- Contador General
1. Instruye al personal respecto a que para que pueda erogarse el primer pago, es necesario adjuntar:
    - Contrato de trabajo aprobado
    - Acuerdo ministerial
    - Fianza de cumplimiento
    - Fianza de fidelidad (en los casos que el contrato lo requiera)
    - Constancia de colegiado activo (en el caso de profesionales)
    - Certificación del acta de toma de posesión del puesto
    - Boleto de ornato
    - Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado
  2. Ingresa en hoja electrónico los nombres, puestos y honorarios del personal en orden correlativo, por número de contrato.
  3. En base al contrato, efectúa en el sistema los cálculos matemáticos descritos a continuación, de acuerdo al régimen en el que se hayan inscrito (ver "Base Legal", en esta misma hoja), elabora la nómina, la imprime y la firma de elaborado.

**Fecha:**  
**septiembre**  
**2005**

**Páginas:**  
**1 de 5**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-650-3**

**CAPITULO: FONDOS**

**Tema: Fondo de Remuneraciones: Pago de remuneraciones al personal**

**Responsable**

**Acción**

- Monto contratado
  - IVA
  - Retención del ISR
- 3.1 La retención del IRS no aplica en el personal que muestra bajo certificación reciente de la SAT, que sus ingresos no son mayores a Q. 60,000.00 y que se encuentra inscrito como pequeño contribuyente en el régimen especial de pago de IVA trimestral.
- 3.2 La nómina de pagos incluye, en orden correlativo a la numeración de los contratos y de las unidades funcionales de COVIAL, lo siguiente:
- Nombres completos de cada empleado y de los puestos que ocupan
  - Valor mensual de los honorarios que devengan, en orden correlativo a la numeración de los contratos y de las unidades funcionales de COVIAL.
- 3.3 Si se rescindiera el contrato por cualquiera de las dos partes involucradas, el Subdirector Administrativo Financiero envía oficio al CIV solicitándole la emisión de la Resolución que dejará sin efecto el contrato, adjuntando fotocopia de la renuncia del empleado o el oficio de baja del CIV.
- 3.4 Si la rescisión no se efectúa con fecha efectiva para el último día del mes (no completa el mes), el Departamento Financiero elabora la liquidación en base a los días laborados y el remanente por los días no laborados los traslada a la cuenta "Fondo Común" del Gobierno de la República por medio de una boleta de depósito.

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
2 de 5**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-650-3**

<b>CAPITULO: FONDOS</b>	<b>Tema: Fondo de Remuneraciones: Pago de remuneraciones al personal</b>
-------------------------	--

**Responsable**

**Acción**

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| 3.5                      | Al recibirse la Resolución del CIV se efectúa el pago al ex empleado y, en base a la boleta de depósito al BANGUAT, se genera en el sistema SICOIN WEB el CUR de devolución, el que es firmado por el Subdirector Administrativo Financiero y el Director y enviado posteriormente con la boleta de depósito a la UDAF.   |
| 4.                       | A más tardar, el día 20 de cada mes, todo miembro del personal presenta al Departamento Financiero una carpeta conteniendo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Factura contable (si es profesional debe tener pegados los timbres del colegio profesional que corresponda)</li><li>• Detalle de las actividades desarrolladas en el mes firmadas por el miembro del personal y su jefe inmediato</li><li>• Constancia de haber laborado en el mes que corresponda, firmada por el Subdirector Administrativo Financiero</li></ul> |
| 5.                       | El día 28 de cada mes verifica por internet que los fondos hayan sido depositados en la cuenta de BANRURAL, a fin de poder emitir los cheques de remuneraciones de quienes han solicitado autorización para que no se les acredite a cuenta.  |
| 6.                       | Elabora la orden de compra, le adjunta la nómina y traslada ambos documentos al Encargado de Presupuesto.   |
| Encargado de Presupuesto | 7. Efectúa el débito presupuestario, firma y sella la nómina y la devuelve al Contador General.   |
| Contador General         | 8. Revisa los documentos y los traslada a la Auditoría Interna.   |
| Auditor Interno          | 9. Revisa los documentos, les coloca la visa de auditoría, los firma y sella, y los devuelve al Contador General.   |

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
3 de 5**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-650-3**

<b>CAPITULO: FONDOS</b>	<b>Tema: Fondo de Remuneraciones: Pago de remuneraciones al personal</b>
-------------------------	--

**Responsable**

**Acción**

Si la nómina o la orden de compra y pago es objeto de reparo, la Auditoría Interna devuelve el expediente al Contador General para corrección y para nuevo envío a Auditoría, tan pronto se haya cumplido con las observaciones señaladas en el oficio de reparo.

- Contador General 10. Emite el CUR y junto con la nómina, lo traslada para firma del Subdirector Administrativo Financiero y del Director como ejecutores del gasto.
- La firma del Contador General queda registrada en forma electrónica y automática tan pronto el usuario ingresa al sistema SICOIN WEB.
11. Integra cuatro juegos (original y tres copias) del expediente para la UDAF, los que debe enviar en el transcurso de los primeros cinco días del mes a que corresponda el pago, más una copia adicional para que sea sellada y firmada de recibido y para el control de la UDAF.
12. De la copia firmada de recibido por la UDAF obtiene siete fotocopias, las que distribuye así:
- Copia para la emisión de la Forma 63-A2 serie "AA" recibo de Ingresos Varios
  - Copia para adjuntar a la Forma 63-A2, que se opera en Caja Fiscal
  - Copia para Caja y Pagaduría, para que emita los cheques de pago del personal a quienes no se les acredita a cuenta por alguna razón especial (éstos deben tener autorización escrita del Subdirector Administrativo Financiero)
  - Copia que envía a la UDAF para que Tesorería de dicha Unidad gestione ante la Tesorería del MINIFIN, la emisión de las constancias de retención del ISR

**Fecha:**  
**septiembre**  
**2005**

**Páginas:**  
**4 de 5**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-650-3**

<b>CAPITULO: FONDOS</b>	<b>Tema: Fondo de Remuneraciones: Pago de remuneraciones al personal</b>
-------------------------	--

**Responsable**

**Acción**

- Copia para el archivo interno del Departamento de Auditoria Interna
- Copia para el archivo interno del Departamento Financiero
- Copia para archivo del Contador General.

En base al valor de la nómina, Tesorería Nacional traslada los fondos al BANRURAL, en la cuenta de remuneraciones.

- |                  |  |
|------------------|--|
| Contador General | 13. Consulta el sistema de BANRURAL vía internet, utilizando el número de seguridad (firma generada) del programa instalado en su computadora por el Banco, para verificar que los fondos hayan sido depositados por el Banco a la cuenta aperturada de remuneraciones de la nómina de pago.   |
|                  | 14. Elabora la nómina de acreditamientos a cuentas del personal, la que envía en forma magnética y con oficio al Banco (con un miembro del personal acreditado para realizar el trámite), certificando el monto total a debitar de la cuenta matriz, el que se acreditará a las cuentas individuales, consignando al pie del oficio el número de seguridad (firma generada) que se obtiene al utilizar el programa instalado por el Banco. |
|                  | 15. Traslada la nómina de acreditamientos y el oficio al Subdirector Administrativo Financiero y al Director, para firma.  |
|                  | 16. Una vez firmados los documentos, los envía al Banco en forma impresa y en forma magnética con el mensajero.  |
|                  | 17. Solicita al Encargado de Caja y Pagaduría la emisión de cheques del personal autorizado, los cuales una vez emitidos pasan a revisión y aprobación del Jefe Financiero y llevar las firmas del Director y del Subdirector Administrativo Financiero.   |

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
5 de 5**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-650-4**

<b>MANUAL DE OPERACIONES</b>	<b>CAPITULO: FONDOS</b>
	<b>Tema: Fondo Rotativo: Adquisiciones por medio de caja chica</b>

**Norma** Están autorizados para solicitar fondos de caja chica, únicamente:  
a) los empleados que por motivos de trabajo tengan que laborar en horario extraordinario y que por consiguiente necesiten fondos para pagar alimentos y/o transporte; b) los mensajeros o pilotos a quienes se les instruya de comprar especies fiscales, alimentos para asistentes a las reuniones del Comité o del Consejo, o útiles y papelería que por su monto no sobrepasen los Q. 600.00; y c) la encargada de limpieza, para realizar compras de supermercado, útiles y enseres de limpieza y alimentos para servicio de la cafetería.

**Clasificación** Las compras de Caja Chica son las que se realizan por montos hasta por valor de Q. 600.00, que son emergentes o que los proveedores solamente reciben efectivo, por lo que no se aplica el trámite de emisión de un cheque.

**Procedimiento** Cada año el CIV, de acuerdo con los montos aprobados en el presupuesto de cada ejercicio fiscal y a través de la UDAF, asigna una determinada cantidad para la creación del Fondo Rotativo COVIAL, el que sirve para cubrir los gastos derivados de pago a proveedores y de caja chica. Para el movimiento de los fondos asignados a la caja chica, se procede como sigue:

**Responsable**

**Acción**

Subdirector  
Administrativo  
Financiero

1. Al inicio del año recibe generalmente Q. 500,000.00 para constituir el Fondo Rotativo, y de ese monto, asigna Q. 15,000.00 en enero de cada año para la creación del fondo de caja chica; el saldo se deposita en BANRURAL, en una cuenta monetaria y es lo que constituye el fondo rotativo COVIAL.

Encargado de  
Caja y Pagaduría

2. Emite cheque a su nombre por Q. 15,000.00, el que traslada para firma del Director, el Subdirector Administrativo Financiero y/o Subdirector Técnico, previa firma de revisado y aprobado del Jefe Financiero.

2.1 Los cheques llevan las firmas de al menos dos de las tres firmas autorizadas.

**Fecha:**  
**septiembre**  
**2005**

**Páginas:**  
**1 de 3**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-650-4**

**CAPITULO: FONDOS**

**Tema: Fondo Rotativo: Adquisiciones por  
medio de caja chica**

**Responsable**

**Acción**

- |  |     |   |
|--|-----|---|
| Encargado de Compras o empleado autorizado | 2.2 | Los cheques voucher los tiene en custodia el Contador General, quien le va dando cheques al Encargado de Caja y Pagaduría conforme éste los va necesitando, tanto para reponer el fondo de caja chica, como para el pago a proveedores.   |
| Encargado de Compras o empleado autorizado | 3.  | Cobra el cheque y guarda los voucher, el efectivo y los comprobantes de caja chica en la caja fuerte.   |
| Encargado de Compras o empleado autorizado | 4.  | Obtiene un pedido de caja chica, detalla en el pedido lo que va a comprar y las características, el que debe llevar:<br><br>Nombre y firma del solicitante <ul style="list-style-type: none"><li>• Firma de visto bueno del jefe inmediato</li><li>• Firma de autorización del Subdirector Administrativo Financiero o del Jefe Financiero, con la indicación de "páguese"</li><li>• Visa del Encargado de Almacén con sello indicativo de que no hay existencia, dependiendo de la naturaleza de lo solicitado</li><li>• Visa del Encargado de Presupuesto indicando que existe renglón presupuestario y de que hay disponibilidad de fondos</li></ul> |
| Encargado de Caja y Pagaduría              | 5.  | Entrega el pedido de caja chica al Encargado de Caja y Pagaduría.   |
| Encargado de Caja y Pagaduría              | 6.  | Le entrega al interesado el vale de caja chica en blanco.   |
| Encargado de Compras o empleado autorizado | 7.  | Llena el vale de caja chica por el monto en dinero de lo que va a comprar, con el nombre y firma de quien efectuará la compra y con las firmas de visto bueno del Subdirector Administrativo Financiero o del Jefe Financiero.  |

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
2 de 3**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-650-4**

<b>CAPITULO: FONDOS</b>	<b>Tema: Fondo Rotativo: Adquisiciones por medio de caja chica</b>
-------------------------	--

**Responsable**

**Acción**

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
|                               | 8. Transcurridos no más de dos días hábiles de la fecha de emisión del vale liquida el gasto, entregando factura contable del bien o servicio adquiridos.   |
| Encargado de Caja y Pagaduría | 9. Recibe y revisa la factura, liquida el vale, lo destruye y registra el gasto en el libro de cuenta corriente.  |
|                               | 10. A mediados de cada mes, liquida el gasto ante la UDAF, a través del SIEG-SAG, previa autorización del Subdirector Administrativo Financiero, a fin de obtener el reintegro de caja chica respectivo.              |
|                               | 11. Liquida periódicamente el saldo de la cuenta de cheques (gastos por servicios tales como mantenimiento, reparaciones y otros similares) con los de caja chica conjuntamente, la que constituye el Fondo Rotativo. |
|                               | 12. A más tardar el 15 de diciembre de cada año liquida la caja chica dejándola con saldo cero.   |

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
3 de 3**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-650-5**

<b>MANUAL DE OPERACIONES</b>	<b>CAPITULO: FONDOS</b>
	<b>Tema: Fondo Rotativo: Adquisiciones por medio de órdenes de compra</b>

**Procedimiento**            Para operar estas adquisiciones, se procede como sigue:

**Responsable**

**Acción**

Encargado de Compras

1.     Elabora las órdenes de compra y las entrega al Encargado de Caja y Pagaduría para pago, acompañadas del expediente completo el que debe contener:
  - Pedido
  - Sumaria de ofertas
  - Factura
  - Información sobre la fuente de financiamiento
  - Renglón presupuestario autorizado
  - Firma y sello del Director y Subdirector Administrativo y Financiero
  - Visa y sello de la Auditoría Interna

Encargado de Caja y Pagaduría

2.     Revisa que todos los documentos estén completos y correctos y elabora cheque a cargo de la cuenta de depósitos monetarios de BANRURAL para pago a proveedores, documento que debe llevar la firma de al menos dos de las tres firmas autorizadas.
3.     Traslada el cheque firmado con la documentación de soporte a la auditoría interna para revisión y visa, previa firma de revisado del Jefe Financiero.
4.     Cuando ya el cheque está firmado, da aviso telefónico al proveedor para que se presente a caja a cobrar.
5.     Entrega el cheque, y agrega el voucher y la factura al expediente para posterior liquidación, colocando al expediente el sello de "cancelado al proveedor".

**Fecha:**  
**septiembre**  
**2005**

**Páginas:**  
**1 de 2**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-650-5**

<b>CAPITULO: FONDOS</b>	<b>Tema: Fondo Rotativo: Adquisiciones por medio de órdenes de compra</b>
-------------------------	---

6. A mediados de cada mes, liquida el gasto ante la UDAF, a través del SICOIN WEB, previa autorización del Subdirector Administrativo Financiero.
7. Liquida periódicamente los gastos en que haya incurrido conjuntamente con los de caja chica, los que constituyen el Fondo Rotativo.
8. A fin de año, en la fecha indicada por la UDAF, liquida los gastos y ya no emite ningún cheque hasta que los fondos estén disponibles en el nuevo ejercicio fiscal.
9. Con el valor del saldo de la cuenta del Fondo Rotativo, llena una boleta de depósito, lo deposita en la cuenta del Fondo Común y le adjunta la última liquidación, enviando los documentos a la UDAF.
10. A principios de cada año recibe el fondo rotativo institucional de Q. 500.000.00, el que solicita la UDAF del CIV al MINIFIN.
11. Liquida periódicamente los gastos en que haya incurrido, conjuntamente con los de caja chica, los que constituyen el Fondo Rotativo.

**Fecha:**  
**septiembre**  
**2005**

**Páginas:**  
**2 de 2**

UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)

MOP-650-6

MANUAL DE OPERACIONES	CAPITULO: FONDOS
	Tema: Fondo Rotativo: Compra de bienes y/o contratación de servicios a través de cheque

**Normas** Reglamento de COVIAL

**Clasificación** La Sección de Compras es la encargada de efectuar todas las compras de bienes y contratación de servicios que requiera COVIAL, cualquiera sea su naturaleza, coordinando con el Guardalmacén y con los jefes de cada departamento, a efecto de mantener una adecuada disponibilidad de suministros y de utilizar los recursos disponibles eficientemente.

Ingreso ordinario a inventario, son las compras que se efectúan a través del Fondo Rotativo, del Fondo de Caja Chica o por medio de CUR.

**Procedimiento** En este procedimiento, se incluyen las compras de bienes y/o contratación de servicios adquiridas a través del Fondo Rotativo, que no excedan de Q. 28,000.00 y que no pertenezcan al grupo 3: Propiedad, planta, equipo e intangibles.

**Responsable** Acción

**Interesado** 1. Entrega el pedido debidamente firmado y sellado de que NO "HAY EXISTENCIA EN ALMACEN" al Encargado de Compras.

Si se trata de mantenimiento de vehículos, recibe el requerimiento del servicio de vehículos, con la firma del interesado y especificaciones detalladas del tipo de servicio que requiere; así como con la firma de aprobado del jefe inmediato y envía el vehículo al taller de acuerdo al listado de talleres autorizados por la Dirección.

**Encargado de Compras** 2. Recibe el pedido, verifica que contenga todas las especificaciones y firmas requeridas y establece la disponibilidad presupuestaria con el Encargado de Presupuesto.

Fecha:  
septiembre  
2005

Páginas:  
1 de 5

UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)

MOP-650-6

CAPITULO: FONDOS	Tema: Fondo Rotativo: Compra de bienes y/o contratación de servicios a través de cheque
------------------	---

Responsable

Acción

- |                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | 3. Presenta el formulario de Pedido al Encargado de Presupuesto para la visa presupuestaria de compromiso en el renglón de que se trate.  |
| Encargado de Presupuesto | 4. Visa la disponibilidad presupuestaria, firma y sella el formulario de Pedido y lo devuelve al Encargado de Compras.<br><br>Si no hubiera disponibilidad presupuestaria, devuelve el formulario de Pedido al Encargado de Compras, quien le solicita por escrito inicie las gestiones necesarias para tramitar la transferencia presupuestaria, y al mismo tiempo, le comunica verbalmente al empleado que hizo el pedido, que éste quedará pendiente hasta que se apruebe la transferencia.  |
| Encargado de Compras     | 5. Cotiza los bienes o servicios en diferentes casas comerciales, solicitando tres cotizaciones, si el monto de la compra es superior a Q. 5,000.00.<br><br>Si se trata de contratación de servicios tales como energía eléctrica, telefonía normal y celular, mantenimiento de aire acondicionado o servicios, el Encargado de Compras recibe la factura directamente del proveedor y la razona en la parte posterior.<br><br>6. Cuando ya tiene las cotizaciones de acuerdo a las características y calidad del bien requerido o el servicio a contratar, elabora una sumaria de ofertas, la revisa, evalúa las cotizaciones recibidas seleccionando la casa comercial que brinde el mejor precio y la mejor calidad, y asignando de inmediato la compra a la casa comercial elegida. |

Fecha:  
septiembre  
2005

Páginas:  
2 de 5

UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)

MOP-650-6

<b>CAPITULO: FONDOS</b>	<b>Tema: Fondo Rotativo: Compra de bienes y/o contratación de servicios a través de cheque</b>
-------------------------	--

**Responsable**

**Acción**

7. Adjunta las cotizaciones a la sumaria y solicita al Jefe Financiero revisar la sumaria y firmar aprobando la casa comercial elegida.
8. Se comunica por teléfono con la casa comercial seleccionada, indicándole proporcione el material requerido y la factura, la que debe entregar al Guardalmacén. La factura debe cumplir con los requisitos siguientes:
  - Nombre correcto y completo de la casa comercial
  - Dirección
  - Número de NIT
  - Valor del bien o servicio en números y letras
  - Firma y sello de cancelado
  - Régimen del ISR en que esté inscrita la empresa

Si se trata de servicio o reparación de vehículos, envía el vehículo al taller, de acuerdo al listado de talleres autorizados por la Dirección.
9. Cuando recibe la factura razona al dorso indicando el uso que se le dará al bien y el nombre del jefe que autorizó la compra, y la entrega al Encargado de Caja y Pagaduría para el trámite de pago.
10. En el caso de mantenimiento de vehículos, mantenimiento de equipo o servicios muy específicos que hayan sido contratados, solicita al interesado firme una constancia certificando que el servicio fue recibido en forma satisfactoria.
11. Elabora la orden de compra teniendo como requisito previo las cotizaciones en su poder, la sumaria y la factura, y hace constar los datos siguientes:

**Fecha:**  
**septiembre**  
**2005**

**Páginas:**  
**3 de 5**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-650-6**

<b>CAPITULO: FONDOS</b>	<b>Tema: Fondo Rotativo: Compra de bienes y/o contratación de servicios a través de cheque</b>
-------------------------	--

**Responsable**

**Acción**

- Orden de compra por Fondo Rotativo (o por CUR)
  - Número correlativo de la orden
  - Fecha de emisión de la orden de compra
  - Denominación, entidad-Unidad Ejecutora de Presupuesto
  - Fuente de financiamiento
  - Nombre y dirección del proveedor
  - Nombre del área funcional en donde se asignará el bien o se prestará el servicio
  - Código y nombre del renglón presupuestario
  - Descripción del bien o servicio
  - Valores unitarios y total
- 12 Remite la documentación de soporte al Encargado de Presupuesto para débito presupuestario devengado.
13. Traslada la orden de compra con la documentación de soporte indicada al Departamento de Auditoria Interna para revisión de la orden de compra y para visa, quien la devuelve al Encargado de Compras.
- 14 Una vez visada por Auditoria, traslada lo indicado en el paso anterior al Subdirector Administrativo Financiero para firma y sello de la orden de compra, quien la devuelve al Encargado de Compras.
15. Entrega el expediente al Encargado de Caja y Pagaduría para emisión del cheque.
- Guardalmacén 16. Verifica la factura como constancia de haber recibido la mercadería, le da ingreso a almacén, y luego entrega la factura con el documento de ingreso a almacén al Encargado de Compras.

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
4 de 5**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-650-6**

<b>CAPITULO: FONDOS</b>	<b>Tema: Fondo Rotativo: Compra de bienes y/o contratación de servicios a través de cheque</b>
-------------------------	--

**Responsable**

**Acción**

- |  |     |  |
|--|-----|--|
| Encargado de Caja y Pagaduría                    | 17. | Emite el cheque y lo traslada con la documentación de soporte al Jefe Financiero para revisión y aprobación, y posteriormete al Subdirector Administrativo Financiero y al Director para firma del cheque. |
| Subdirector Administrativo Financiero y Director | 18. | Firman el cheque y lo devuelven al Encargado de Caja y Pagaduría.  |
| Encargado de Caja y Pagaduría                    | 19. | Da aviso telefónico a los proveedores para que se presenten a cobrar el cheque.  |

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
5 de 5**

# COTIZAR

## CON LOS REQUERIMIENTOS SIGUIENTES:

- 5 UPS 420 VA DE 260W
- 7 DIM DE 64 RAM
- 1 SWITCH 24 PUERTOS 10/100
- 1 CD WRITER EXTERNO SCSI
- 1 CÁMARA USB ZOOM DIGITAL.
- 1 MALETÍN DOBLE COMPARTIMIENTO
- 6 REGLETAS SURGE PROTECTOR -
- 1 VIDEO GRABADORA MARCA JVC. DE 6 CABEZAS

Solicito que la cotización sea a nombre de: UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL, en atención a:

Atentamente,

Guatemala, 05 de abril de 2004.

Encargado de Compras  
Fax: 0000-0000

**SUMARIA DE OFERTAS**

**MOP-650-6-2**

1)	SERVICIOS PROFESIONALES COMPLEMENTARIOS "SER-PROC"	
2)	SE CONSTRUCCIÓN	
3)	ESTRUCTURAS METALICAS SIDA	
4)		
5)		
6)		
7)		

CANTIDAD	DESCRIPCION DE BIENES O SERVICIOS	1	2	3	4	5	6	7	RESERVACIONES
	DESMONTAJE DE PIEZAS ESPALMADAS POR LA HUMEDAD EN EL CIELO FALSO E INSTALACION DE NUEVAS PIEZAS EN LA RECEPCION DE COVAL	Q 2,440.00	Q 2,740.00	Q 3,040.00					
	INSTALACION DE CIELO FALSO DE TABLA YESO CON SU RESPECTIVO FOCO E INSTALACION DE ILUMINACION EN CALA Y PAGADURIA DE COVAL	Q 1,555.10	Q 1,806.10	Q 2,056.10					
	DESMONTAJE Y MONTAJE DE CIELO FALSO TIPO AMSTRONG Y CAMBIO DE 48 PIEZAS NUEVAS DE CIELO FALSO DE 2 X 4 Y 50 LUMENES NUEVAS DE 2 X 2 EN DIFERENTES AMBIENTES DE LAS OFICINAS DE COVAL	Q 5,277.25	Q 5,802.25	Q 6,327.25					
	REPARACION DE TRES (3) PUERTAS DE VIDRIO LOCALIZADAS EN SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA, DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.	Q 1,658.00	Q 1,816.00	Q 2,155.00					
	<b>TOTAL:</b>	<b>Q 10,928.35</b>	<b>Q 12,057.35</b>	<b>Q 13,178.35</b>					

SE ADJUDICA LA COMPRA POR VALOR DE DIEZ MIL NOVECIENTOS VEINTIOCHO QUETZALES CON 30/100.  
AL OFERTANTE: **SERVICIOS PROFESIONALES COMPLEMENTARIOS "SER-PROC"**

PERSONA QUE COFIRMA: **ENC. DE COMERCIO HUBERTO DANISUS SIERRA MOLINA**      Vº Bº      **AUTORIZADO:** **LIDIA ELISA DE ARENAS JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-650-7**

<b>MANUAL DE OPERACIONES</b>	<b>CAPITULO: FONDOS</b>
	<b>Tema: Fondo Rotativo: Compra de bienes y/o contratación de servicios a través de CUR</b>

**Procedimiento**                      En este procedimiento se incluyen las compras y/o contratación de servicios adquiridas a través de CUR, que excedan de Q. 28,000.00 y que no pertenezcan al grupo 3: Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles.

**Responsable**

**Acción**

- |                         |    |   |
|-------------------------|----|---|
| Encargado de Compras    | 1. | Este procedimiento es igual al indicado en MOP-650-6: Compra de bienes y/o contratación de servicios a través de cheque, desde el paso 1. hasta el 17, con la diferencia de que una vez efectuado el proceso de cotización a través de Guatecompras (ver tema MOP-700-1: Sistema de Guatecompras), y antes de efectuar la compra, se solicita la autorización del Ministro del CIV, como sigue: |
|                         | 2. | Envía el expediente de la compra conteniendo la sumaria y las cotizaciones al Director, solicitando su intervención para la aprobación de la compra.  |
| Secretaria del Director | 3. | Elabora oficio dirigido al Ministro del CIV solicitando su autorización para la compra del bien de que se trate, adjuntando el expediente.  |
| Encargado de Compras    | 4. | Cuando recibe del Director la respuesta, continúa como se indica a partir del paso 2 del tema MOP-650-6: Fondo Rotativo: Compra de bienes y/o contratación de servicios a través de cheque.   |
|                         | 5. | Una vez firmada la orden de compra por el Director, obtiene tres fotocopias y las distribuye como sigue: <ul style="list-style-type: none"><li>• Una copia para el Encargado del Gasto</li><li>• Una copia para el Contador General</li><li>• Una copia para expediente en el archivo de compras</li></ul>  |

**Fecha:**  
**septiembre**  
**2005**

**Páginas:**  
**1 de 2**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-650-7**

<b>CAPITULO: FONDOS</b>	<b>Tema: Fondo Rotativo: Compra de bienes y/o contratación de servicios a través de CUR</b>
-------------------------	---

6. Emite el CUR en el SICOIN Web, lo imprime, lo firma y lo entrega al Jefe del Departamento Financiero para firma.
7. Envía a la UDAF el CUR, adjuntando lo siguiente:
  - Orden de compra
  - Factura original de la compra
  - Constancia de ingreso al almacén, si se trata de compra de suministros.
8. Consulta el SICOIN Web para conocer el momento en que los fondos han sido acreditados al proveedor, lo cual demora aproximadamente quince días hábiles.
9. Comunica al proveedor que el pago ha sido acreditado a su cuenta.

**Fecha:**  
**septiembre**  
**2005**

**Páginas:**  
**2 de 2**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-700-1**

<b>MANUAL DE OPERACIONES</b>	<b>CAPITULO: COMPRAS</b>
	<b>Tema: Sistema de Guatecompras</b>

**Norma** Para poder utilizar este sistema, el Encargado de Compras debe estar registrado en la unidad de Guatecompras del MINIFIN, en donde le asignan un usuario y un password para poder ejecutar y efectuar modificaciones en procesos de compras. El Jefe del Departamento Financiero, también tiene asignado un usuario y un password como "padre" para poder crear usuarios en el sistema y revisar, aunque no puede ejecutar operaciones de compra.

**Base Legal** Ley de Contrataciones del Estado y normas vigentes del Sistema Guatecompras.

**Procedimiento** Este procedimiento se utiliza cuando se realizan compras superiores a Q. 28,000.00.

**Responsable**

**Acción**

Jefe Depto.  
Financiero y  
Encargado de  
Compras

1. Elaboran conjuntamente las bases de cotización y los términos de referencia, la carta de invitación, la tabla que contiene los factores que van a ser evaluados y la ponderación que se dará a cada uno de los factores, así como la forma que se utilizará para adjudicar la compra del bien o servicio. Las bases de cotización deben ser revisadas y aprobadas por el Asesor Jurídico de COVIAL.

Encargado de  
Compras

2. Ingresa al sistema de Guatecompras la información indicada en el paso 1 anterior.
  - 2.1 El sistema le asigna un número (NOG) con el cual queda identificado y el que le servirá en el futuro para realizar cualquier tipo de modificación al proceso, y/o para agregarle información adicional.

**Fecha:**  
**septiembre**  
**2005**

**Páginas:**  
**1 de 4**

UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)

MOP-700-1

<b>CAPITULO: COMPRAS</b>	<b>Tema: Sistema de Guatecompras</b>
--------------------------	--------------------------------------

**Responsable**

**Acción**

- 2.2 Aunque el evento se publique como público, se envía por lo menos a cinco proveedores calificados, una carta firmada por el Director invitándoles a participar en el proceso de cotización, adjuntándoles la documentación indicada en el paso 1 anterior, para garantizar la presentación de las ofertas.
- 2.3. Debe concederse un tiempo mínimo de ocho días hábiles para que los proveedores presenten sus ofertas, luego que aparezca publicado el evento en el sistema, y le adjunta las bases, los términos de referencia y la carta de invitación.
- 2.4 Durante el tiempo de espera, los proveedores pueden solicitar información a través del sistema Guatecompras, por lo que el Encargado de Compras debe ingresar diariamente al sistema para poderles responder.
- 2.5 Son prohibidas las consultas telefónicas. Si algún proveedor consultara por este medio, el Encargado de Compras le proporciona el número de NOG que el proceso tiene en el sistema, para que realice sus consultas.
3. Elabora oficio solicitando al Director la integración de la Junta Receptora, Calificadora y Adjudicadora, la que tendrá a su cargo la responsabilidad de recibir y calificar las ofertas.
- Junta Receptora, Calificadora y Adjudicadora 4. El día y hora establecidos para la recepción de ofertas, se dirigen al lugar en donde se celebrará el evento, acompañados de una secretaria para que tome nota de lo actuado.
5. Abren y leen cada una de las ofertas, en presencia de los proveedores interesados.

Fecha:  
septiembre  
2005

Páginas:  
2 de 4

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-700-1**

<b>CAPITULO: COMPRAS</b>	<b>Tema: Sistema de Guatecompras</b>
--------------------------	--------------------------------------

<u>Responsable</u>	<u>Acción</u>
	6. Finalizado el evento y habiéndose retirado los oferentes, evalúan las ofertas de acuerdo a lo indicado en las bases, adjudican la compra o servicio y elaboran el acta para dejar constancia de lo actuado.
Secretaria de Dirección	7. Envía al Encargado de Compras un listado de los oferentes al evento.
Encargado de Compras	8. Publica el listado en Guatecompras cambiándose automáticamente el status del evento como período de evaluación.
Junta Receptora, Calificadora y Adjudicadora	9. Trasladan con oficio la información al Director para informarle de los resultados obtenidos.
Director	10. Recibe la documentación y la presenta al Comité para autorización de la compra o contratación, quedando en punto de acta de la sesión de dicho Comité la ratificación de lo recomendado por la Junta Receptora, Calificadora y Adjudicadora.
Secretaria de Dirección	11. Certifica el punto de acta donde conste la ratificación de lo autorizado, y le envía una copia a la Junta Receptora, Calificadora y Adjudicadora.
Junta Receptora, Calificadora y Adjudicadora	12. Solicita al Departamento Jurídico levante acta para dejar constancia de lo actuado, desde el proceso de recepción de ofertas, hasta la ratificación de la adjudicación por parte del Comité.
	13. Envía copia de la tabla de evaluación y de la certificación del punto de acta del Comité al Encargado de Compras.
Encargado de Compras	14. Publica el resultado del proceso en el sistema de Guatecompras, cambiando el status del evento de "en evaluación" al de "adjudicado".

**Fecha:**  
**septiembre**  
**2005**

**Páginas:**  
**3 de 4**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-700-1**

<b>CAPITULO: COMPRAS</b>	<b>Tema: Sistema de Guatecompras</b>
--------------------------	--------------------------------------

<u>Responsable</u>	<u>Acción</u>
	15. Espera tres días hábiles para que la oferta quede en firme.
	16. Informa por escrito la adjudicación al proveedor ganador.
Departamento Jurídico	17. Emite el acta y la envía a la Junta Receptora, Calificadora y Adjudicadora para que la firmen los miembros integrantes.
	18. Obtiene una fotocopia y se la entrega al Encargado de Compras para que la adjunte a la documentación de soporte de la orden de compra que emitirá al momento de efectuar el pago al proveedor ganador, archivando el original.
Encargado de Compras	19. Archiva en el expediente del evento todas las ofertas presentadas por los proveedores interesados, como documentación de soporte.

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
4 de 4**

UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)

MOP-750-1

MANUAL DE OPERACIONES	CAPITULO: ALMACEN
	Tema: Ingreso de bienes y suministros

**Norma** Todos los bienes y suministros de la Unidad, independientemente de su condición física deben guardarse en el almacén así como los que han sido dados de baja en el inventario, para su resguardo, en tanto se solicita resolución a la Contraloría para su destrucción.

**Clasificación** Existencias en almacén, es todo bien del que se mantiene en existencia la cantidad necesaria de acuerdo a la frecuencia con que es utilizado, de los que su uso es constante y que forman parte de la existencia de suministros de almacén.

Los de uso inmediato son los bienes que se adquieren al momento de ser necesitados y que por consiguiente no forman parte de la existencia de suministros de almacén, aunque si ingresan, pero salen inmediatamente, una vez son entregados por los proveedores .

Se considera ingreso ordinario a almacén, las compras que se efectúan con fondos propios a través del fondo rotativo, del fondo de caja chica o por medio de CUR (activos fijos) y bienes con valores superiores a Q. 28,000.00.

**Excepciones** Previa autorización del Comité, pueden ingresar al almacén bienes de cualquier naturaleza, con fondos donados.

**Procedimiento** Para registrar el ingreso de bienes y suministros al almacén, se procede como sigue:

- Guardalmacén**
1. Cuando se presenta el proveedor a entregar el pedido, recibe el bien o suministro, verifica que lo recibido coincida con lo solicitado y con el precio en la orden de compra y firma y sella la factura de recibido, dejando fotocopia de la factura como comprobante del ingreso a almacén.
  2. Registra lo recibido en la forma 1-H: Constancia de Ingreso a almacén, aprobada por la Contraloría en original y cinco copias y las distribuye así:

Fecha:  
septiembre  
2005

Páginas:  
1 de 2

UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)

MOP-750-1

CAPITULO: ALMACEN

Tema: Ingreso de bienes y suministros

Responsable

Acción

- Original (copia blanca) UDAF – Caja Fiscal
- Copia celeste Contabilidad
- Copia amarilla Sección Inventarios
- Copia verde archivo de almacén\*
- Copia rosada Sección talonarios de la de la Contraloría

\*(incluyendo fotocopia de la factura de la orden de compra y pedido de almacén)

3. Registra el ingreso en el libro de cuenta corriente (kárdex), especificando el bien o suministro comprado, su uso y ubicación.
4. Traslada copia del expediente al Encargado de Inventarios para que le coloque el sello de bien inventariable o no inventariable, y le asigne el número de inventario, si procede.
5. Entrega al Encargado de Inventarios los documentos descritos a continuación, dando así inicio al registro de los bienes en el libro de libro de inventarios.
  - Fotocopia de la factura
  - Copia amarilla de la constancia de ingreso al almacén copia del pedido (cuando la compra se ha hecho con fondos de caja chica)
  - Orden de compra, cuando la compra se ha hecho a través del Fondo Rotativo
  - Fotocopia de las cotizaciones

Fecha:  
septiembre  
2005

Páginas:  
2 de 2



Nombre de COVIAL

Nombre del proveedor

Fecha de la factura del producto comprado

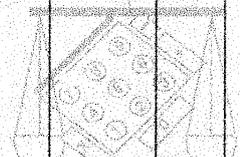
Se consigna el # de orden de compra (si la compra es por caja chica, solo se indica caja chica")

GOBIERNO DE GUATEMALA  
 CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

FORMA 1-H  
 SERIE "A"  
 Nº 836576

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_ NUMERO: \_\_\_\_\_  
 PROGRAMA: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_  
 PROVEEDOR: \_\_\_\_\_ ORDEN DE C. Y P. Nº. \_\_\_\_\_

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO DEL GASTO RENGLON	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS
							

RECIBI CONFORME: \_\_\_\_\_ Vb. Bo. \_\_\_\_\_ SE AMOYO EN EL INVENTARIO \_\_\_\_\_

GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE \_\_\_\_\_ JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS \_\_\_\_\_ ENCARGADO DE INVENTARIO \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

ANEXO 10 (2014) R. DEL COM. ALI. F. 2002/01, QUINTA RE. - ANEXO 10 (2014) R. DEL COM. ALI. F. 2002/01, QUINTA RE. 2014/01  
 Autorizado por la Contraloría General de Cuentas No. 1-H 81-0-02-01-30-12-14-07-01-3-557

UNIFORME - BLANCO EXPEDIENTE - DUPLICADO - COLETA SECCION CONTABILIDAD  
 FOTOCOPIADO - ANEXOS SECCION DE INVENTARIOS  
 CUADRO DUPLICADO - VENITE ARCHIVO DE ALMACEN - CUANTIFICADO - BONO SECCION TALLERES

Firma del Encargado de Almacén

Justificación de uso, observaciones y/o comentarios

Firma del Administrador

Firma del Encargado de Inventarios



UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)

MOP-750-2

MANUAL DE OPERACIONES	CAPITULO: ALMACEN
	Tema: Atención de solicitudes y despacho de bienes y suministros

**Clasificación** Bienes inventariables, bienes fijos o inventario perpetuo, es todo el equipo, repuestos y/o accesorios que por su naturaleza forman parte del inventario de activos fijos y que pertenezcan al Grupo 3: "Propiedad, planta, equipo e intangibles", tales como: vehículo, maquinaria y equipo de cualquier naturaleza (calculadoras, computadoras e impresoras), así como los derechos de bienes intangibles (licencias de computación que cuenten con medio magnético de soporte) que pertenecen al renglón 158: "Derecho de Bienes Intangibles". Tienen un valor superior a los Q. 100.00.

Suministros es todo bien que al ser utilizado pierde su vida útil por lo que no forma parte del inventario de la Unidad. Ejemplos: tintas, pinturas, colorantes, papelería y útiles de oficina, productos químicos, productos y enseres de limpieza, etc., que pertenecen al grupo 2.

**Procedimiento:** Para atender las solicitudes que se presentan al almacén, se procede como sigue:

**Responsable**

**Acción**

- |              |    |   |
|--------------|----|---|
| Interesado   | 1. | Llena el formulario de Pedido de Almacén solicitando el bien que necesita, lo imprime, tramita la firma de autorización de su jefe inmediato y entrega personalmente el pedido al Guardalmacén.<br><br>1.1 El formato de dichas formas está estandarizado e ingresado en la RED, para uso de cada miembro del personal.<br><br>1.2 Cuando se trata de solicitudes de repuestos de vehículos o equipo, entrega al Guardalmacén los repuestos dañados para resguardo en el almacén. |
| Guardalmacén | 2. | Verifica que el Pedido de Almacén esté aprobado por el jefe inmediato y que se haya utilizado el formato estandarizado, así como que haya existencia del bien o suministro solicitado.  |

Fecha:  
septiembre  
2005

Páginas:  
1 de 2

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MAP-750-2**

<b>CAPITULO: ALMACEN</b>	<b>Tema: Atención de solicitudes y despacho de bienes y suministros</b>
--------------------------	---

**Responsable**

**Acción**

Si no hubiera existencia le coloca al Pedido de Almacén un sello de “no hay existencia” y lo devuelve al interesado quien lo entrega personalmente al Encargado de Compras para que cotice.

3. Entrega lo solicitado al miembro del personal a quien le pide firmar de recibido la Orden Pedido.
4. Registra a la brevedad posible en el libro de cuenta corriente (kárdex) el egreso (o ingreso) del bien, como se indica en la gráfica.

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
2 de 2**



PEDIDO ORDEN No. \_\_\_\_\_ Guatemala,  
 DIRECTOR DE LA UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL, GUATEMALA, C.A.

PARA USO EN:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**SOLICITAMOS A USTED SE PROPORCIONE LO SIGUIENTE:**

CONSIGNADO A: UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACION VIAL			Lugar: Guatemala	Via: Terrestre
SOLICITADO	CONSIGNADO	UNIDAD	DESCRIPCION:	PDA. PRESUPUESTARIA:
		LITRO GALON C/U. LIBRA QUINTAL		2005-013-11-02-002-01-298-0100-12
PROCEDENCIA:				
Firma del Solicitante: Nombre y apellidos: _____ Cargo: _____			Registro No. _____	
Fecha: Guatemala, _____			Guatemala, _____	
T R A M I T E:				
Guardafmacen _____			Visto Bueno: _____	
Recibido en Sección de Compras el: _____				

UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)

MOP-750-3

MANUAL DE OPERACIONES	CAPITULO: ALMACEN
	Tema: Control del suministro de combustible por medio de cupones o vales

**Norma** Se proporciona combustible, únicamente para los vehículos propiedad de COVIAL y/o para los que se encuentren en calidad de préstamo debidamente registrados en acta de recepción.

Están autorizados a utilizar combustible, el Director, el subdirector técnico, el subdirector administrativo y el personal de mensajería, y los ingenieros regionales, para realizar labores de supervisión en las regiones a su cargo.

Cuando en el cumplimiento de una comisión oficial, la persona comisionada utilice vehículo propio de cuatro ruedas, se le reconoce Q. 1.00 por kilómetro recorrido, el que cubre: desgaste, servicio de mantenimiento, combustible, lubricantes y otros gastos similares.

La existencia mínima de combustible en el almacén no debe ser inferior a Q. 10,000.00 en cupones. Cuando se llega a esa cantidad, se compran Q. 28,000.00 a la empresa Shell Guatemala, S.A, por medio del Fondo Rotativo, o Q. 30,000.00 con fondos del fideicomiso.

**Base Legal** Reglamento de Viáticos para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado, Artículo 18. Asignaciones por kilómetro recorrido.

**Procedimiento** Se procede como se indica a continuación, haciendo uso del fondo rotativo, o en su defecto del fideicomiso, previa autorización del Comité respectivo.

**Responsable**  
Guardalmacén

**Acción**

1. Tan pronto la existencia de cupones en almacén oscila alrededor de Q. 10,000.00, se elabora un pedido de cupones de combustible, estableciéndose previamente la disponibilidad de recursos en el Fondo Rotativo.

Si no dispusiera de suficientes fondos, la adquisición se efectúa a través del fideicomiso, para lo cual se debe solicitar autorización previa al Comité del Fideicomiso.

Fecha:  
septiembre  
2005

Páginas:  
1 de 4

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-750-3**

<b>CAPITULO: ALMACEN</b>	<b>Tema: Control del suministro de combustible por medio de cupones o vales</b>
--------------------------	---

**Responsable**

**Acción**

- |                      |    |  |
|----------------------|----|--|
|                      | 2. | Elabora Pedido por la cantidad de cupones que va a adquirir por denominación, y solicita la firma del Jefe Financiero.   |
|                      | 3. | Elabora oficio dirigido a la Empresa Shell Guatemala, S. A., solicitándole emitir cupones por un total de Q. 28,000.00 ó Q. 30,000.00, y lo entrega al mensajero.  |
| Mensajero            | 4. | Entrega el oficio en la empresa Shell, y luego de transcurridos dos díashábiles, pasa preguntando por la factura, la que entrega al Guardalmacén.  |
| Guardalmacén         | 5. | Cuando recibe la factura, la entrega al Encargado de Compras para dar inicio al proceso de compra y emisión del cheque a través del fondo rotativo.<br><br>Si la compra se efectúa a través del fideicomiso, se solicita la emisión del cheque al Banco de Occidente, por medio de oficio y de la certificación del punto de acta en la que quedó aprobada la compra.. |
| Encargado de Compras | 6. | Cuando el cheque está disponible, lo entrega al mensajero para que éste acuda a la Empresa Q S. A. por los cupones.<br><br>El tiempo máximo entre la solicitud de los cupones y la entrega de los mismos es de ocho días hábiles.  |
| Mensajero            | 7. | Recibe los cupones, firma de recibido y entrega el cheque en QSA, oficina en la que cancelan la factura y la orden de compra y le entregan al mensajero los cupones, los que entrega al Guardalmacén cuando está de regreso en la oficina.   |
| Guardalmacén         | 8. | Recibe los cupones y registra el ingreso en la forma I-H "Constancia de Ingreso a Almacén" aprobada por la Contraloría.  |

**Fecha:**  
**septiembre**  
**2005**

**Páginas:**  
**2 de 4**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-750-3**

<b>CAPITULO: ALMACEN</b>	<b>Tema: Control del suministro de combustible por medio de cupones o vales</b>
--------------------------	---

**Responsable**

**Acción**

- |                     |   |
|---------------------|---|
| Personal autorizado | 9. Registra el ingreso en el libro de cuenta corriente (kárdex), especificando las denominaciones para cada uno de los cupones.   |
| Guardalmacén        | 10. Guarda los cupones en la caja fuerte ubicada en el Departamento Financiero.   |
| Guardalmacén        | 11. Cuando necesita combustible adjunta la bitácora de recorrido <del>de recorrido</del> de la comisión a realizar, al formulario de "requerimiento de combustible", y lo entrega al Guardalmacén, especificando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre del solicitante</li><li>• Cargo que ocupa</li><li>• Número de placa del vehículo asignado o a utilizar</li><li>• fecha de la solicitud</li><li>• Lectura del hodómetro al momento de llenar el requerimiento</li><li>• Cilindraje del vehículo</li><li>• Tipo de combustible</li><li>• Recorrido o comisión a realizar</li><li>• Total de kilómetros a recorrer</li><li>• Firma del solicitante</li><li>• Firma de la autoridad que aprueba y autoriza la asignación de cupones</li></ul> |
| Guardalmacén        | 12. Calcula el monto del combustible a consumir de acuerdo a la fórmula, tomando como base el precio promedio del combustible según la fluctuación de precios en el mercado y el factor estipulado en el Reglamento indicado en la primera hoja de este procedimiento, "Base legal".  |
| Guardalmacén        | 13. Verifica la lectura del hodómetro para verificar lo consignado por el solicitante.  |

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
3 de 4**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-750-3**

<b>CAPITULO: ALMACEN</b>	<b>Tema: Control del suministro de combustible por medio de cupones o vales</b>
--------------------------	---

**Responsable**

**Acción**

14. Anota el resultado de la operación en la casilla correspondiente del requerimiento y entrega los cupones al interesado, quien firma el requerimiento de recibido.

Si no contara con suficiente existencia de cupones, le entrega un "vale de combustible", el que únicamente puede ser canjeado en la estación Super Servicios Reforma, pago para el que aplica el procedimiento MOP-650-6: Fondo Rotativo: Compra de bienes y/o contratación de servicios a través de cheque.

15. Anota el cargo en el libro de cuenta corriente autorizado por la Contraloría y solicita al responsable del vehículo firme de recibido.

El Director, Subdirector Técnico, Subdirector Administrativo Financiero y el mensajero, tienen asignada una cuota mensual de combustible, por lo que no tienen que presentar la bitácora de recorrido.

16. Cuando el personal autorizado regresa de una comisión, comprueba el recorrido del vehículo mediante el medidor de distancias, o en su defecto, por la tabla autorizada por el CIV.

**Fecha:**  
**septiembre**  
**2005**

**Páginas:**  
**4 de 4**

UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)

MAP-800-1

MANUAL DE OPERACIONES	CAPITULO: INVENTARIOS
	Tema: Ingreso, registro y baja en inventarios a bienes donados

**Norma** Los bienes que ingresan a COVIAL, deben reportarse al Encargado de Inventarios, para que puedan ser inventariados y registrados en el inventario perpetuo.

**Clasificación** El ingreso por donación, lo integran las compras de bienes que se efectúan a través de fondos donados o por bienes donados, los que deben legalizarse.

**Procedimiento** Para operar el ingreso y/o la baja de bienes donados en el inventario, se procede de la forma siguiente:

**Responsable**

**Acción**

- |                    |   |
|--------------------|---|
| Director           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cuando alguna institución ofrece una donación de un bien a COVIAL, solicita al donador carta que indique sobre su disposición de efectuar la o las donaciones y fotocopia de la factura, certificada por el contador de la institución donante.<ol style="list-style-type: none"><li>1.1 Si los bienes o suministros se adquieren directamente con fondos donados, solicita al proveedor la factura a nombre de COVIAL.</li><li>1.2 Si son donaciones directas, el jefe del Departamento financiero solicita al Departamento Jurídico faccione un acta para hacer constar la donación y proceder posteriormente a registrar el bien en el inventario perpetuo.</li></ol></li><li>2. Siempre que se trata de donaciones, exista o no factura contable, nombra una Comisión Receptora para que determine el valor del bien de acuerdo con los precios del mercado, la que se integra con el Encargado de Inventarios, un Auditor Interno y un experto técnico, dependiendo del bien de que se trate.</li></ol> |
| Comisión Receptora | <ol style="list-style-type: none"><li>3. Emite dictamen y lo traslada al Director, acompañando la Resolución emitida por la Asesoría Jurídica.</li></ol>  |

Fecha:  
septiembre  
2005

Páginas:  
1 de 2

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-800-1**

<b>CAPITULO: INVENTARIOS</b>	<b>Tema: Ingreso, registro y baja en inventarios a bienes donados</b>
------------------------------	---

<u>Responsable</u>	<u>Acción</u>
Director	4. Firma la resolución y la devuelve al Departamento Jurídico.
Encargado de Inventarios	5. Asigna número de inventario a los bienes donados y entrega listado a la Comisión Receptora.
Comisión Receptora	6. Suscribe un acta en la que comparecen el donante si existe; los miembros de la comisión, el Director como representante legal y el asesor jurídico o notario que da fe de lo actuado; consignando el valor del bien, el valor, el número de factura o en su defecto, el de la resolución emitida, el estado en que se reciba el bien y el uso que se le dará y el número de inventario.  En el caso de vehículos, se detallan todos los accesorios que le acompañen.
Encargado de Inventarios	7. Solicita una resolución a la Dirección General de Bienes del Estado indicando la razón de solicitar la alta (o baja) en inventarios, para que conjuntamente con un delegado de la Contraloría emitan el dictamen respectivo.  8. Cuando recibe la resolución, llena el formulario "Constancia de Movimiento de Inventario" para operar en la tarjeta de responsabilidad del empleado lo procedente y para efectuar el registro en el inventario perpetuo.

**Fecha:**  
**septiembre**  
**2005**

**Páginas:**  
**2 de 2**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-800-2**

<b>MANUAL DE OPERACIONES</b>	<b>CAPITULO: INVENTARIOS</b>
	<b>Tema: Trámite para dar de baja a vehículos robados y bienes inventariables</b>

**Procedimiento**     Se procede como se indica a continuación:

**Responsable**

**Acción**

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| Empleado                 | 1.     Si es víctima del robo de un vehículo, se comunica responsable telefónicamente con la Asesoría Jurídica solicitando su apoyo, y se dirige a presentar la denuncia ante la policía nacional.  |
|                          | 2.     Se dirige al Ministerio Público para presentar la denuncia y entregar la copia de la denuncia que le dieron en la policía.<br><br>Si se trata de robo de un bien diferente pero inventariable o fungible, solo hace la denuncia en el Ministerio Público (omitiendo los pasos del 5 al 9 de este procedimiento). |
|                          | 3.     Entrega ambas denuncias al asesor jurídico de COVIAL.  |
| Asesor Jurídico          | 4.     Emite un acta certificando la pérdida del bien a efecto de poder tramitar posteriormente la reposición del mismo y la baja en el inventario.   |
|                          | 5.     Solicita a las autoridades judiciales se instruyan las primeras diligencias con el fin de iniciar el proceso tendiente a dar con los responsables del hecho delictivo, con el auxilio del Ministerio Público en la procuración del juicio respectivo.  |
| Encargado de Inventarios | 6.     Según el resultado obtenido, solicita autorización a la Contraloría para operar contablemente la baja del bien robado en inventario perpetuo y en la Tarjeta de Responsabilidad.   |
| Jefe Financiero          | 7.     Si se trata de vehículos, da aviso de inmediato a la compañía de seguros y envía los documentos siguientes:  |

**Fecha:**  
**septiembre**  
**2005**

**Páginas:**  
**1 de 3**

UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)

MOP-800-2

<b>CAPITULO: INVENTARIOS</b>	<b>Tema: Trámite para dar de baja a vehículos robados y bienes inventariables</b>
------------------------------	---

**Responsable**

**Acción**

- Original de certificado de propiedad emitido por la SAT
  - Original de la tarjeta de circulación
  - Copia de la denuncia ante el Ministerio Público en donde deben constar las características del vehículo
  - Original de la solvencia de tránsito y parquímetros
  - Original o copia certificada de la factura de compra del vehículo
  - Cotización de un vehículo de similares o mejores características del vehículo robado
  - Copia del nombramiento y de la cédula de vecindad del Representante Legal de la Unidad
  - Formulario SAT 2031 en blanco
  - Nota solicitando el descuento del deducible del valor de la indemnización y que el cheque sea emitido a nombre del proveedor que realizará la venta del vehículo
8. Cuando recibe la carta de oferta de la compañía de seguro solicita la autorización a la Contraloría para que el cheque sea emitido a nombre del proveedor seleccionado para la compra del vehículo por el valor de la oferta.
9. Cuando recibe la autorización de la Contraloría, solicita a la compañía aseguradora la emisión del cheque, para la compra del vehículo.
- Asesor Jurídico 10. Con los documentos del nuevo vehículo solicita el traspaso del vehículo a nombre de COVIAL.
- Jefe Financiero 11. Cuando ya se cuenta con el traspaso, solicita a la Contraloría la autorización para operar contablemente la baja del vehículo robado y el alta del vehículo que lo sustituirá.

**Fecha:**  
**septiembre**  
**2005**

**Páginas:**  
**2 de 3**

**UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)**

**MOP-800-2**

<b>CAPITULO: INVENTARIOS</b>	<b>Tema: Trámite para dar de baja a vehículos robados y bienes inventariables</b>
------------------------------	---

**Responsable**

**Acción**

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| Encargado de Inventarios | <ol style="list-style-type: none"><li>12. Cuando recibe respuesta de la Contraloría, solicita la resolución a la Dirección de Bienes del Estado, para poder operar en el inventario perpetuo, la baja del vehículo robado y la alta del nuevo.</li><li>13. Opera el ingreso del vehículo en la tarjeta de responsabilidad del empleado que tendrá a su cargo el nuevo vehículo.</li><li>14. Opera la baja del vehículo robado en la tarjeta de responsabilidad que corresponda.</li></ol> |
|--------------------------|---|

**Fecha:  
septiembre  
2005**

**Páginas:  
3 de 3**

UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)

MAP-800-3

MANUAL DE OPERACIONES	CAPITULO: INVENTARIOS
	Tema: Tarjeta de responsabilidad del empleado

**Norma** Todo traslado de bienes debe ser notificado por escrito al Encargado de Inventarios a través del Jefe inmediato que corresponda.

Cuando un empleado deja de laborar en la unidad, los bienes que estén cargados en su tarjeta de responsabilidad, deben regresar a formar parte de los bienes que están bajo la responsabilidad del encargado de inventarios.

**Base Legal** Disposiciones de la Contraloría, Bienes del Estado y Sección de Inventarios de la Contraloría.

**Clasificación** La tarjeta de responsabilidad es el documento que registra todos los bienes inventariables y fungibles que se le asignan a un empleado para la realización de su trabajo.

Los bienes fungibles no se registran en el inventario perpetuo, pero sí se registran en la tarjeta de responsabilidad del empleado.

**Procedimiento** Este procedimiento da inicio tan pronto un nuevo empleado toma posesión de su puesto de trabajo.

**Responsable**

**Acción**

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Subdirector Administrativo Financiero | 1. Informa al Encargado de Inventarios el ingreso del nuevo empleado, del traslado de un bien de un empleado a otro, o del retiro de un empleado y le solicita llenarle la tarjeta de responsabilidad, modificarla, o retirársela. |
| Encargado de Inventarios              | 2. Se dirige al lugar de trabajo del empleado y toma nota del puesto, de los bienes que se le asignarán o que tiene asignados y del número de inventario y características de los mismos.  |
|                                       | 3. Cuando regresa a su lugar de trabajo, llena la tarjeta de responsabilidad en original y copia.  |

Fecha:  
septiembre  
2005

Páginas:  
1 de 4

UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)

MOP-800-3

CAPITULO: INVENTARIOS

Tema: Tarjeta de responsabilidad del empleado

**Responsable**

**Acción**

- 3.1 Si se trata de retiro de un empleado o del traslado de todos los bienes de un empleado a otro de nuevo ingreso, lleva la tarjeta de responsabilidad impresa en original y copia, archiva en el expediente del empleado el original y le entrega la copia.
- 3.2 En el caso indicado en el paso 3.1, el Director nombra una Junta Receptora de los bienes, la que siempre está integrada por un Auditor Interno y el Encargado de Inventarios.
- La Junta Receptora, teniendo a la vista la tarjeta de responsabilidad, verifica la entrega de los bienes y levanta un acta en la que hace constar que todo se recibe completo y en orden; o hace las aclaraciones si hubiera alguna inconformidad.
- 3.3 Efectúa modificaciones a la tarjeta de responsabilidad cada vez que a un empleado se le proporciona o se le retira algún bien, ya sea porque se retira de COVIAL, se le traslada al bien a otro empleado, porque el bien se deteriora, o incluso por pérdida, sustracción o robo, agregando en este caso al expediente la copia de la Constancia de Movimiento de Inventarios y la denuncia al Ministerio Público.
4. Regresa con el empleado y le pide firme de recibido, le entrega una copia, y archiva el original en el expediente del empleado, adjuntándole lo siguiente:
- Constancia de Movimiento de Inventarios firmado por ambos
  - Copia de la factura de compra
  - Copia del ingreso al almacén

Fecha:  
septiembre  
2005

Páginas:  
2 de 4

UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)

MOP-800-3

CAPITULO: INVENTARIOS

Tema: Tarjeta de responsabilidad del empleado

Responsable

Acción

- Pedido de la compra
  - Fotocopia de la orden de compra y pago
  - Certificación o copia del acta que respalde el ingreso a almacén, cuando los bienes han sido donados
5. Consigna el ingreso (o salida) del activo en la tarjeta de inventarios perpetuos, por número correlativo de inventario según la nomenclatura gubernamental, la que sirve para llevar control de la clasificación de las cuentas.
6. Llena el formulario de Movimiento de Inventario para dar de baja a la tarjeta de responsabilidad y operar la alta en la tarjeta del empleado que tendrá la responsabilidad del bien en el futuro.
7. Anota el código del activo por medio de la "Constancia de Movimientos de Inventario", de acuerdo a la siguiente nomenclatura:

1232.03. De oficina y muebles  
1232.05. Educacional, cultural y recreativo  
1232.06. de transportes, transacciones y elevación  
1232.07. De comunicaciones  
1232.08. Herramientas

Por ejemplo:

1232.15.003.8., en donde,

1232. es el número de la cuenta  
15. es la subcuenta  
003. es el correlativo de cuenta del bien  
8. es el tipo de bien (fijo o fungible)

Fecha:  
septiembre  
2005

Páginas:  
3 de 4

UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
(COVIAL)

MOP-800-3

**CAPITULO: INVENTARIOS**

**Tema: Tarjeta de responsabilidad del empleado**

**Responsable**

**Acción**

8. Obtiene tres fotocopias de la constancia y las distribuye así:
  - Una para el empleado
  - Una para archivo, adjunta a la tarjeta de responsabilidad del empleado
  - Una para el control del Guardalmacén, en caso de movimientos de baja por bienes en mal estado
9. Anualmente, llena los formularios "Fin 1" y "Fin 2", los que reflejan los bienes con que cuenta la Unidad y el movimiento de ingreso o salida de los mismos.
  - 9.1 El formulario "Fin 1, Formulario de Resumen de Inventario", detalla el total global de las adiciones, existencias y bajas que produce la operación contable del inventario.
  - 9.2 El formulario "Fin 2, Formulario de Detalle de Inventario", especifica el contenido del inventario por bien, monto e ingreso de cada uno de los bienes.
10. En los cinco primeros días del mes de enero de cada año, envía con mensajero original y copia de los formularios Fin 1 y Fin 2 a la Dirección General de Bienes del Estados, guardando la copia sellada para archivo.
11. Mantiene el registro de inventarios actualizados y en orden y cumple con las recomendaciones emanadas de las delegaciones de la Contraloría, Bienes del Estado y Sección de Inventarios, las cuales ejercen fiscalización y velan por el eficaz control de los bienes patrimoniales del estado.

**Fecha:**  
**septiembre**  
**2005**

**Páginas:**  
**4 de 4**





MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTES  
UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACION VIAL

CONSTANCIA DE MOVIMIENTOS DE INVENTARIO

Nº

FECHA

Nº DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL EMPLEADO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

TIPO DE MOVIMIENTO: ALTA  BAJA

DESCRIPCION DEL IEM	CANTIDAD	MONTO	RESERVA	Nº INVENTARIO			ESTADO		
				C	D	P	B	R	M
Página 1									

Observación: \_\_\_\_\_

LEVENDA - 1. ADMINISTRATIVO 2. REGULAR ESTADO 3. MAL ESTADO  
 4. CONSERVA 5. FURTO 6. EN FURTO

EMPRESARIO DEL EMPLEADO: \_\_\_\_\_ ENCARGADO DE INVENTARIO: \_\_\_\_\_

Fecha de Ingreso al Almacén: \_\_\_\_\_ Recibido: \_\_\_\_\_



MOP-800-3-4

	MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS	_____	_____	_____
	DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO	_____	_____	_____
FIN-01 FORMULARIO RESUMEN DE INVENTARIO				
MINISTERIO	COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA			
DEPARTAMENTO	GUATEMALA			
DEPENDENCIA	UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACION VIAL COVIAL	TELEFONO	476-4230	
DIRECCION	FINCA NACIONAL LA AURORA ZONA 13 CIUDAD			
El que suscribe CERTIFICA, que el siguiente resumen corresponde al INVENTARIO levantado en : Ciudad de _____				
Guatemala, _____ con fecha: _____				
	CUENTA CONTABLE			
	Propiedad y Planta en Operación	PARCIAL		TOTAL
1231.01	Edificios e instalaciones	_____		Q. _____
	<b>Maquinaria y Equipo</b>			
1232.01	De Producción			
1232.02	De Construcción			
1232.03	De Oficina y Muebles			
1232.04	Médico-Sanitario y de Laboratorio			
1232.05	Educacional, Cultural y Recreativo			
1232.06	De Transporte, Tracción y Elevación			
1232.07	De Comunicaciones			
1232.08	Herramientas	_____		Q. _____
	<b>Tierras y Terrenos</b>			
1233	Tierras y Terrenos	_____		Q. _____
	<b>Construcciones en Proceso</b>			
1234.01	De bienes de uso común			
1234.02	De bienes de uso no común			
1234.02	Construcciones militares	_____		Q. _____
	<b>Equipo militar y de seguridad</b>			
1235	Equipo militar y de seguridad	_____		Q. _____
	<b>Animales</b>			
1236	Animales	_____		Q. _____
	<b>Otros activos Fijos</b>			
1237	Otros activos	_____		Q. _____
	<b>TOTAL.....</b>			<u>Q. _____</u>
EL PRESENTE INVENTARIO ASCIENDE A LA CANTIDAD DE: _____				
Elaboró: _____ Vo. Bo. _____				
MFP/SIAD- DCE/IN-01/20-11-200				

