

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

MINISTERIO DE
CULTURA Y DEPORTES

MANUAL DE **NORMAS** **Y PROCEDIMIENTOS**

**Proyectos de
Infraestructura Física**

**Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural**

Guatemala, abril de 2022

ACUERDO MINISTERIAL

A.M. 422-2022
Página 1 de 1

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 422-2022

Guatemala, 4 de mayo de 2022

EL MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES

CONSIDERANDO:

Que el artículo 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece dentro de las funciones que les corresponden a los Ministros de Estado, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio Número AG-448-2022/FJQJ/lcch, de fecha 4 de mayo de 2022, fue remitido el Manual de Normas y Procedimientos de Proyectos de Infraestructura Física de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, avalado por el Administrador General del Ministerio de Cultura y Deportes; en virtud que es necesario implementarlo porque permitirá agilizar y dinamizar los procedimientos dentro del marco de la Ley, por lo que es pertinente emitir la disposición legal correspondiente.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 22 y 27 literales a), f) y m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y 7 numeral 2) del Acuerdo Gubernativo número 27-2008, de fecha 10 de enero de 2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el contenido del Manual de Normas y Procedimientos de Proyectos de Infraestructura Física de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural. >

ARTÍCULO 2. El Manual referido en el artículo anterior, es de observancia obligatoria, y deberá darse a conocer a las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes.

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente.

NOTIFÍQUESE

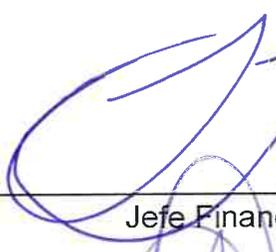

Licda. Claudia María Pérez Arévalo
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes



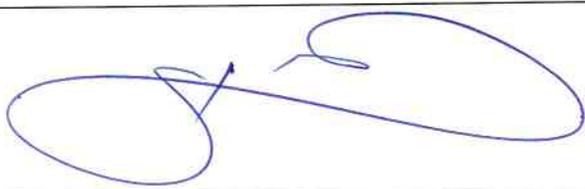

Lic. Felipe Amado Aguilar Marroquín
Ministro de Cultura y Deportes



AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA

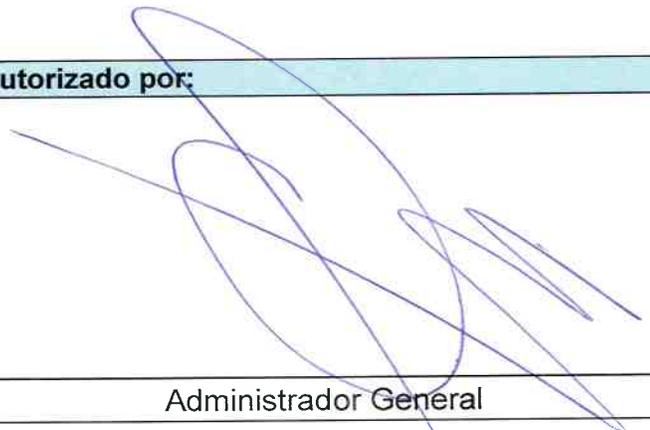
Fecha:		abril 2022	
Elaborado por:			
Juan David López Borrayo	F.		
		Jefe Financiero	
Rafael Arístides Ortíz Reyes	F.		
		Director Administrativo Financiero	
Manuel Enrique Pichiyá Tzaj	F.		
		Delegado de Asuntos Jurídicos a.i.	
Lester Samuel Meléndez García	F.		
		Delegado de Planificación y Modernización a.i.	
Revisado por:			
Jenny Ivette Barrios Vital de Rodríguez	F.		
		Directora General del Patrimonio Cultural y Natural.	

Selvin Eduardo Girón López

F. 
Director de Planificación y Modernización Institucional.

Autorizado por:

Francisco José Quezada Jurado

F. 
Administrador General

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	2
OBJETIVO GENERAL	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
BASE LEGAL	3
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	4
NOMBRAMIENTO OFICIAL DEL SUPERVISOR DEL PROYECTO	5
APROBACIÓN DE PAGO DE ANTICIPO A CONTRATISTAS	8
PAGOS A CONTRATISTAS POR ESTIMACIONES DE TRABAJO	11
MODIFICACIONES DEL PROYECTO (OC, OTS, ATE Y AMPLIATORIO)	15
GLOSARIO	19
ANEXOS	20
ANEXO 1: FORMULARIO PARA LA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	21
ANEXO 2: SIMBOLOGÍA DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO	23

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Cultura y Deportes de Guatemala, considera de importancia la actualización, estructuración y elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de cada una de sus unidades administrativas y siendo la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural una de ellas, cuenta con esta herramienta administrativa de apoyo a sus procesos.

El presente manual contiene los procedimientos relacionados con los proyectos de construcción o trabajos de reconstrucción de infraestructura de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural con carácter de inversión según la normativa vigente.

Este Manual de normas y procedimientos, es una herramienta administrativa para ordenar de forma metódica los procesos de contratación, supervisión y pago de los servicios contratados.

El trabajo de elaboración del presente manual parte de las directrices emanadas de las autoridades superiores de este Ministerio con el fin de promover el orden administrativo y la eficiencia en cada una de sus dependencias apegándose a normativa vigente en el contexto de la transparencia en contratación y ejecución de proyectos de inversión del estado.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Definir normas y procedimientos para el proceso de contratación, supervisión y pago de proyectos de infraestructura de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Definir la ruta en el proceso de contratación de proveedores para desarrollo de proyectos de infraestructura.
2. Definir los procesos de supervisión de obras y pago de los proyectos contratados.
3. Presentar y describir gráficamente los pasos que integran los procesos a través de los flujogramas, en donde se indica la secuencia lógica y ordenada de los mismos.

BASE LEGAL

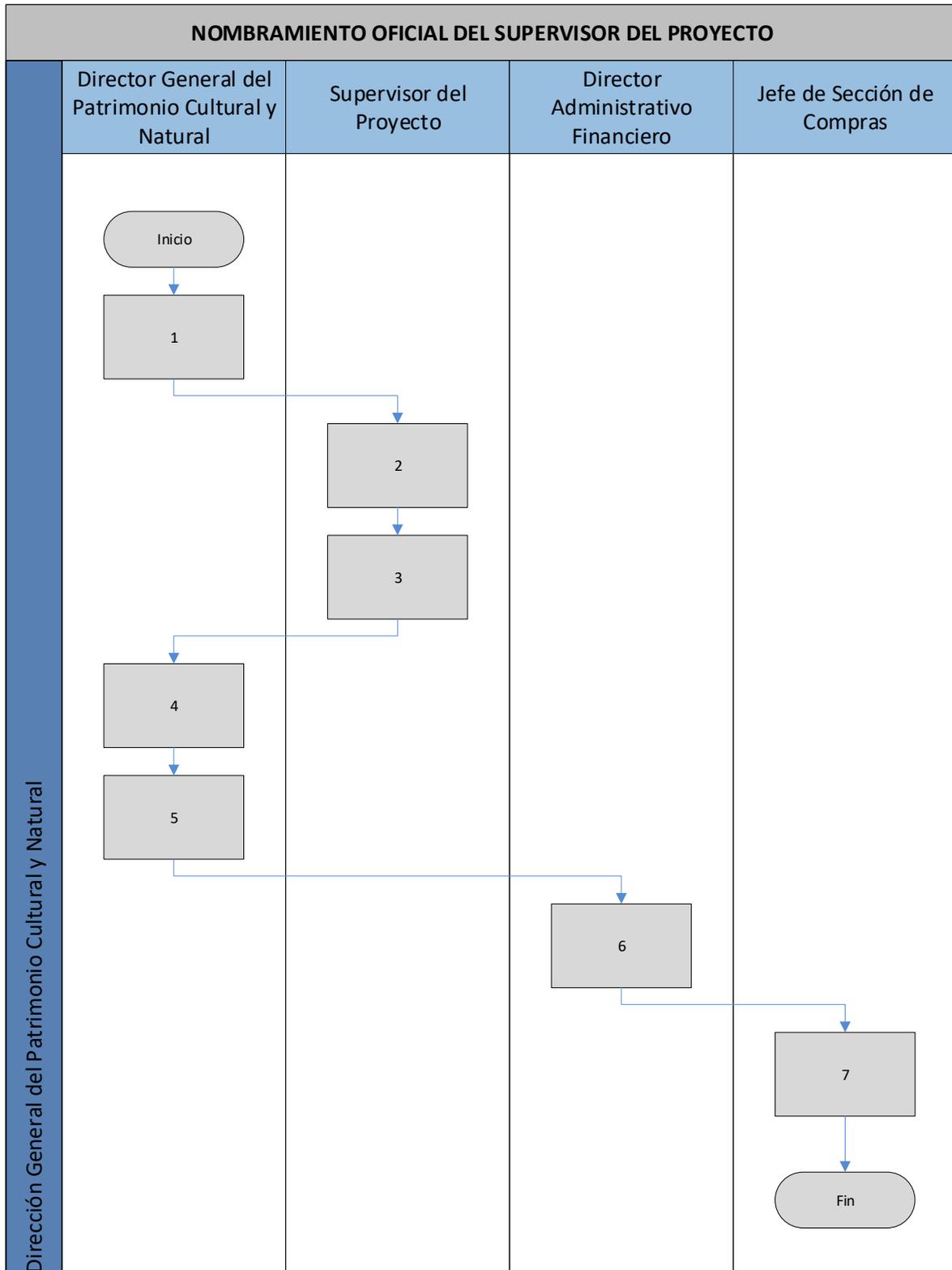
1. Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 61. Protección al Patrimonio Cultural.
2. Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, Artículo 31, Ministerio de Cultura y Deportes.
3. Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
4. Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
5. Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
6. Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
7. Acuerdo Gubernativo número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
8. Acuerdo Gubernativo número 27-2008, Reglamento Orgánico del Ministerio de Cultura y Deportes.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	FECHA DE EMISIÓN	abril 2022
		CÓDIGO	MCD-DGPCYN-01
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRAMIENTO OFICIAL DEL SUPERVISOR DEL PROYECTO		
OBJETIVO	Proporcionar al personal responsable las normas y pasos a seguir para aprobar nombramiento oficial del Supervisor del Proyecto, para que realice visitas a los proyectos que se encuentren en las siguientes etapas; previo al inicio de la ejecución del contrato y durante la construcción de las obras.		
INICIA	Director General del Patrimonio Cultural y Natural		
FINALIZA	Jefe de Sección de Compras		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. De quien podrá nombrar al Supervisor de Proyectos: Únicamente el Director General del Patrimonio Cultural y Natural, podrá realizar el nombramiento del Supervisor del Proyecto. 2. De quien podrá ser nombrado como supervisor de proyectos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural: Podrá ser nombrado como supervisor de proyectos, únicamente aquel profesional que cuente con la experiencia y aptitudes idóneas, pudiendo ser algún profesional que labore dentro de la propia Unidad Ejecutora o bien se contraten los servicios de supervisión. 3. De quien realizara la notificación al contratista: El Director Administrativo Financiero, será el responsable de trasladar a la Sección de Compras el nombramiento del Supervisor del Proyecto para la publicación en el Portal de Guatecompras, para las consultas correspondientes por parte del contratista. 4. De la temporalidad de nombramiento de Supervisor del Proyecto: Únicamente el Director General podrá solicitar y nombrar a otro supervisor en caso de que el supervisor nombrado inicialmente no pueda atender las responsabilidades de supervisión de los proyectos asignados; con la finalidad de viabilizar la ejecución y supervisión de los proyectos de la institución. 		

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Director General del Patrimonio Cultural y Natural	1	Realiza el nombramiento del Supervisor del Proyecto, para que se pueda verificar el cumplimiento de la obra, contrato y generalidades del proyecto.
Supervisor del Proyecto	2	Recibe la notificación por parte del Director General para la supervisión del proyecto.
	3	Firma de enterado y traslada el nombramiento al Director General.
Director General del Patrimonio Cultural y Natural	4	Recibe documento firmado por el Supervisor del Proyecto.
	5	Realiza oficio de notificación al Director Administrativo Financiero para que obre en los registros el responsable de la supervisión del proyecto.
Director Administrativo Financiero	6	Recibe el nombramiento y traslada a la Sección de compras para publicación.
Jefe de Sección de Compras	7	Publica el documento en el Portal de Guatecompras para las consultas necesarias por parte del contratista.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

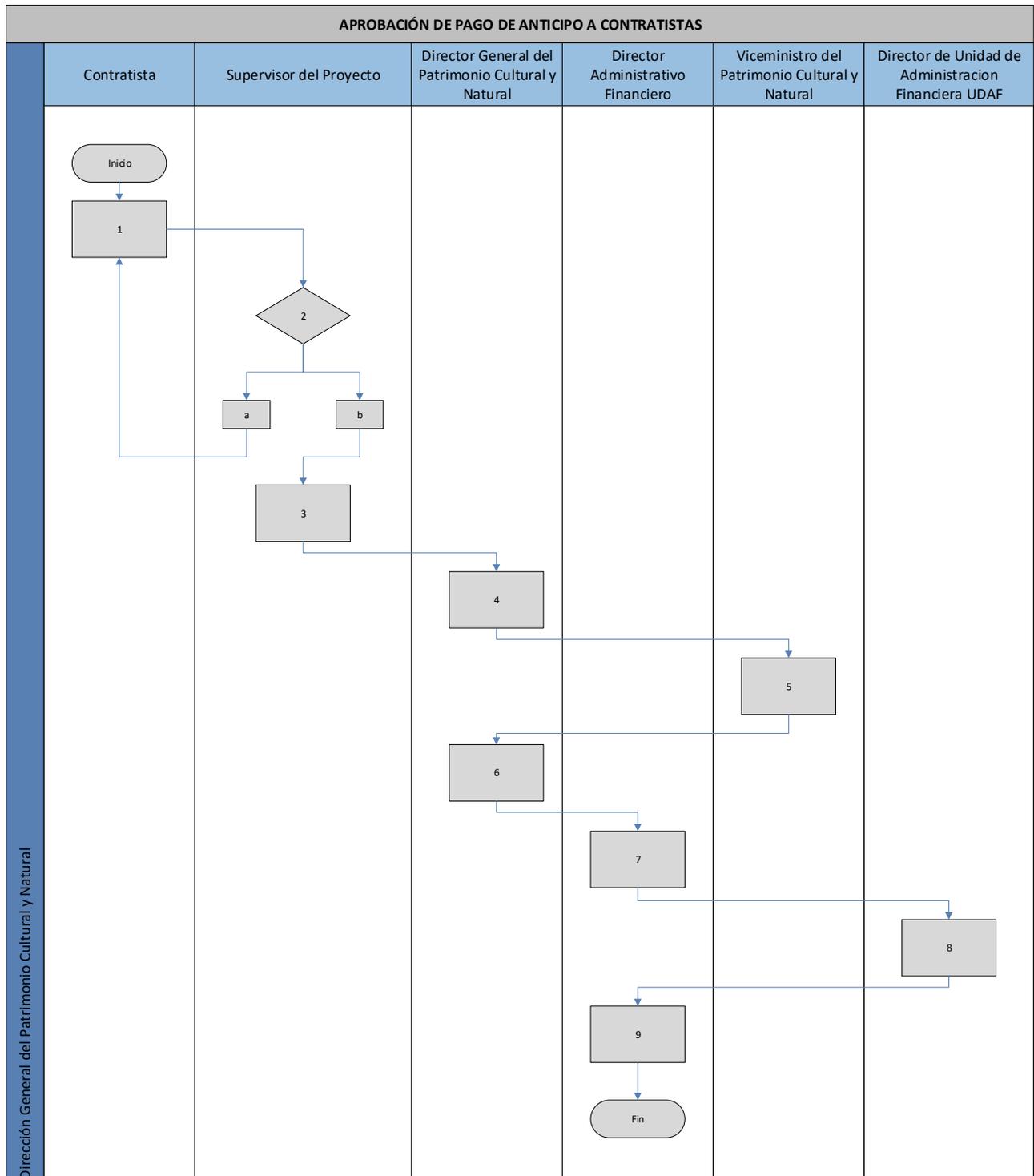
DIAGRAMA DE FLUJO MCD-DGPCYN-01



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	FECHA DE EMISIÓN	abril 2022
		CÓDIGO	MCD-DGPCYN-02
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	APROBACIÓN DE PAGO DE ANTICIPO A CONTRATISTAS		
OBJETIVO	Proporcionar al personal responsable las normas y pasos a seguir para realizar gestiones para el pago por anticipo a los contratistas.		
INICIA	Contratista		
FINALIZA	Director Administrativo Financiero		
NORMAS	<p>1. De los documentos indispensables que deben presentar los contratistas:</p> <p>Únicamente se dará inicio al proceso de solicitud para pago de anticipo, cuando el contratista presente los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Bitácora de obra vigente, autorizada por la Contraloría General de Cuentas. b. Nombramiento del Delegado Residente de la empresa. c. Constancia vigente de colegiado activo en original, del delegado residente, arquitecto o ingeniero civil. d. Programa de inversión del anticipo. e. Seguro de caución del anticipo. f. Inventario de cuentas (registro de cuenta bancaria en la Tesorería del MINFIN). <p>2. De quien aprueba el programa de inversión del anticipo:</p> <p>Únicamente la autoridad administrativa superior designada, podrá aprobar el programa de inversión del anticipo, el cual deberá estar aceptado por el Supervisor del proyecto y analizado por el Director General del Patrimonio Cultural y Natural.</p>		

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Contratista	1	Conforma expediente con los documentos requeridos (Ver norma 1) y traslada al Supervisor del Proyecto.
Supervisor del Proyecto	2	Recibe y revisa los documentos originales: a) No están completos, solicita al contratista completar la documentación faltante. (Regresa a Paso No. 1). b) Si están completos, continúa procedimiento.
	3	Traslada el plan de inversión al Director General del Patrimonio Cultural y Natural.
Director General del Patrimonio Cultural y Natural	4	Recibe, analiza y traslada al Viceministro para aprobación.
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural	5	Recibe, revisa, aprueba y devuelve al Director General del Patrimonio Cultural y Natural.
Director General del Patrimonio Cultural y Natural	6	Recibe y traslada al Director Administrativo Financiero con las firmas de aprobación.
Director Administrativo Financiero	7	Recibe el expediente aprobado y realiza la solicitud de cuota de anticipo a UDAF.
Director de Unidad de Administración Financiera UDAF	8	Recibe, revisa y solicita al Ministerio de Finanzas Públicas la cuota de anticipo, una vez aprobada, notifica al Director Administrativo Financiero
Director Administrativo Financiero	9	Realiza las gestiones administrativas correspondientes para realizar el pago al contratista.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO MCD-DGPCYN-02

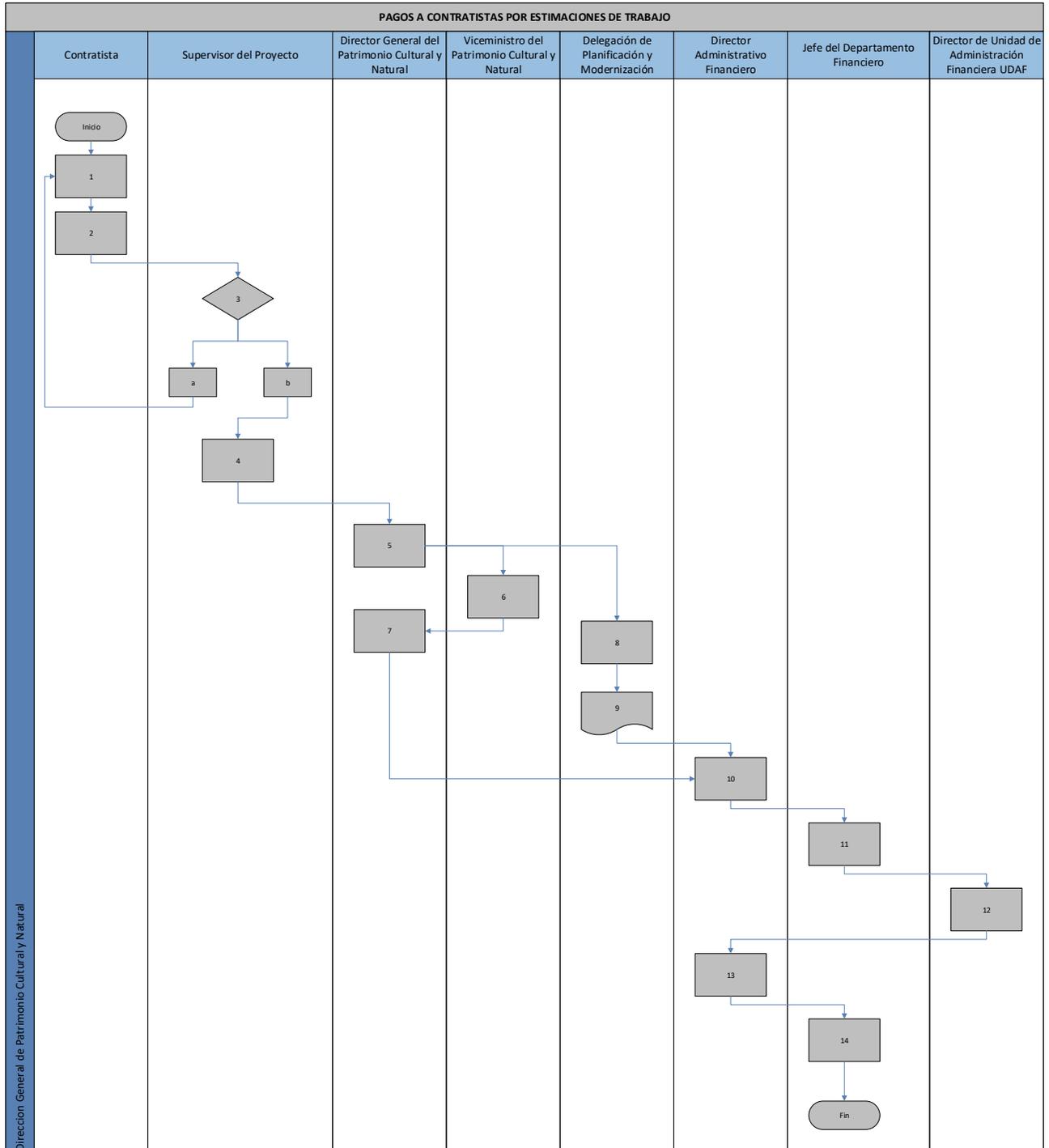


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	FECHA DE EMISIÓN	abril 2022
		CÓDIGO	MCD-DGPCYN-03
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PAGOS A CONTRATISTAS POR ESTIMACIONES DE TRABAJO		
OBJETIVO	Proporcionar al personal responsable las normas y pasos a seguir para la aprobación de pagos por estimaciones de obras a contratistas.		
INICIA	Contratista		
FINALIZA	Jefe Departamento Financiero		
NORMAS	<p>1. De quien inicia el trámite para pago de estimación. El contratista es el responsable de iniciar el proceso administrativo correspondiente para el pago de las estimaciones, según lo establecido en el contrato de conformidad al art. 52 RLCE.</p> <p>2. De la documentación que deberá contener el expediente de estimaciones, para gestionar el pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Acuerdo Ministerial. • Acta de aprobación de la estimación elaborada por el Supervisor del Proyecto. • La estimación de pago (con las firmas correspondientes). • Documentación de soporte de la estimación. • Factura (timbrada y firmas correspondientes). <p>Así mismo se deberá apegar al Formulario para la revisión de papelería de soporte para el pago de estimaciones de obras de infraestructura (Anexo 01).</p> <p>3. De quien valida las estimaciones: El único responsable de validar los trabajos realizados y evaluar los avances, es el Supervisor del Proyecto, quien es responsable de la elaboración del Acta y firma de la estimación.</p> <p>4. De quién aprueba las estimaciones: Únicamente el Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural, podrá aprobar el pago de las estimaciones, las cuales serán entregadas por el Supervisor del Proyecto al Director General del Patrimonio Cultural y Natural para su visto bueno y posterior traslado al Viceministro.</p>		

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Contratista	1	Recopila la documentación necesaria para el pago de la estimación y verifica así mismo el cumplimiento de lo establecido en Anexo 1, con los cuadros de estimación firmado por el delegado residente y representante legal.
	2	Traslada al Supervisor del Proyecto de conformidad a lo estipulado en el Art. 52 del RLCE.
Supervisor del Proyecto	3	Recibe y revisa el expediente de acuerdo al Anexo 1, a) No cumple con requisitos o hay cambios necesarios, devuelve al contratista para la corrección. (Regresa paso No. 1.) b) Cumple los requisitos, elabora acta de aprobación de la estimación, firma el acta y la estimación de trabajo.
	4	Lo traslada al Director General del Patrimonio Cultural y Natural para Visto Bueno y aprobación del Viceministro.
Director General del Patrimonio Cultural y Natural	5	Recibe expediente, analiza, firma de visto bueno la estimación y traslada: <ul style="list-style-type: none"> • Expediente original al Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural para aprobación (Paso 6) • Informe de avance del supervisor al Delegado de Planificación y Modernización para registro de avance físico y reporte SNIP (Paso 8)
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural	6	Recibe estimación, analiza la información y aprueba el pago de la estimación, devuelve al Director General.
Director General del Patrimonio Cultural y Natural	7	Recibe la estimación aprobada y traslada al Director Administrativo Financiero para las gestiones administrativas correspondientes (Paso 10)
Delegado de Planificación y Modernización	8	Recibe expediente, ingresa el avance físico en SNIP, y genera Reporte SNIP.
	9	Traslada al Director Administrativo Financiero el reporte SNIP para que realice las gestiones correspondientes.

Director Administrativo Financiero	10	Recibe expediente, revisa y traslada el expediente al Jefe del Departamento Financiero para realizar la gestión de pago.
Jefe del Departamento Financiero	11	Recibe expediente y solicita cuota de pago a UDAF.
Director de Unidad de Administración Financiera UDAF	12	UDAF solicita cuota al Ministerio de Finanzas, una vez aprobada notifica al Director Administrativo Financiero para que continúe con el procedimiento.
Director Administrativo Financiero	13	Recibe notificación e instruye al Jefe del Departamento Financiero que realice las acciones correspondientes para el pago de la estimación.
Jefe del Departamento Financiero	14	Recibe notificación de cuota aprobada y emite la Constancia de Disponibilidad Financiera – CDF - por el monto aprobado y realiza la gestión administrativa correspondiente para el pago al contratista.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO MCD-DGPCYN-03

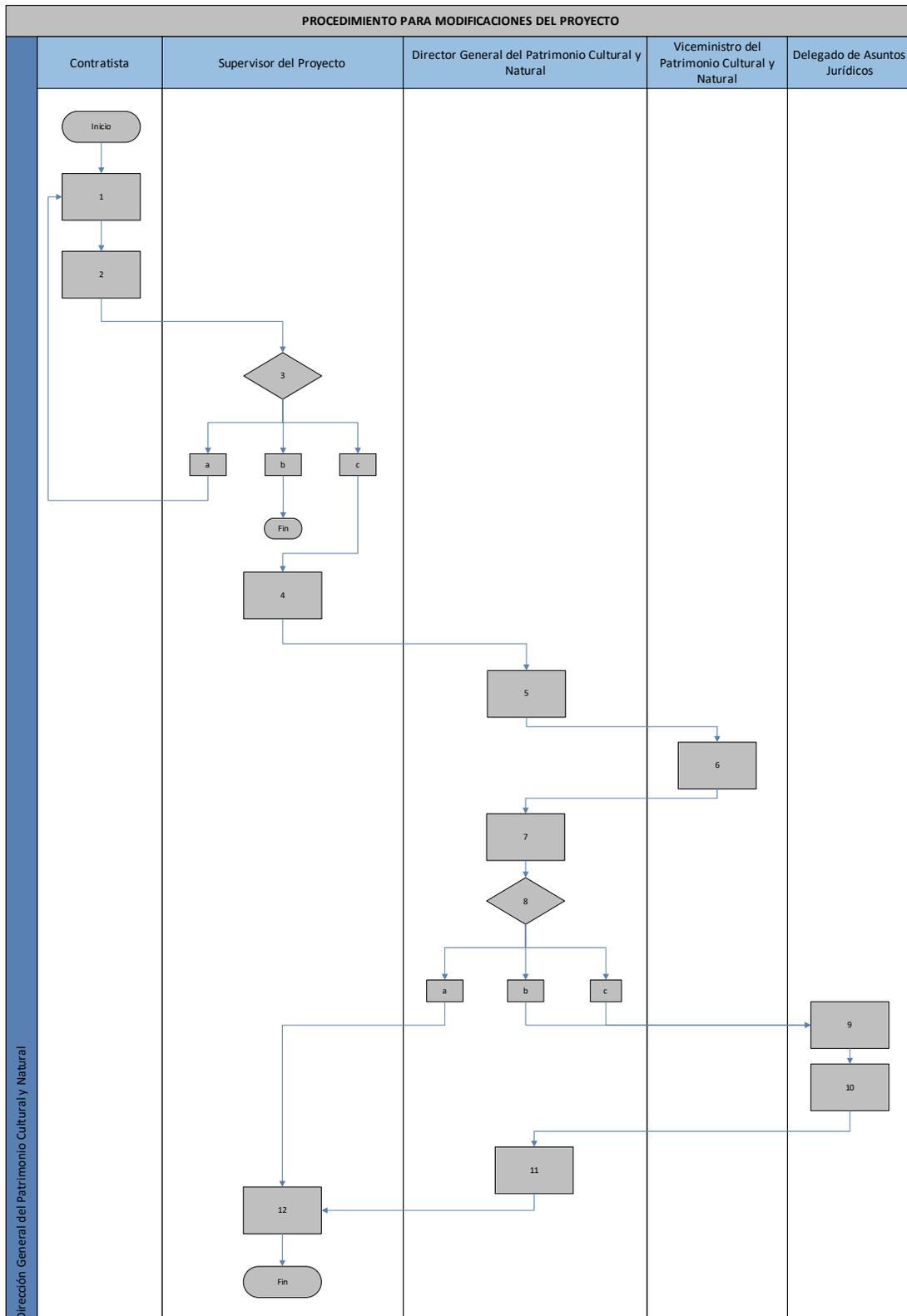


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	FECHA DE EMISIÓN	abril 2022
		CÓDIGO	MCD-DGPCYN-04
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MODIFICACIONES DEL PROYECTO (OC, OTS, ATE Y AMPLIATORIO)		
OBJETIVO	Proporcionar al personal responsable las normas y pasos a seguir para gestionar la aprobación del documento de cambio para realizar modificaciones al contrato.		
INICIA	Contratista		
FINALIZA	Supervisor del Proyecto		
NORMAS	<p>1. De la posibilidad de modificaciones del proyecto: De acuerdo RLCE, artículo 43 y 44, podrán realizarse modificaciones de Orden de Cambio, Orden de Trabajos Suplementarios, Acuerdo de Trabajo Extra y Prórroga Contractual, por causas justificadas al proyecto.</p> <p>2. De la responsabilidad de evaluación y análisis técnico del cambio por modificaciones a proyecto: El Supervisor del Proyecto designado y nombrado oficialmente será el responsable de analizar, verificar y validar los cambios que sean sugeridos en proyectos bajo su supervisión, las cuales serán de conocimiento de las autoridades superiores.</p> <p>3. De quien gestiona los documentos de cambio: Únicamente el supervisor residente de la empresa, propietario o su representante legal podrán solicitar el documento para realizar las modificaciones al contrato ya sea por incremento, decremento o trabajos adicionales imprescindibles y deberá conformar el expediente de solicitud que contenga como mínimo planos de modificaciones, especificaciones técnicas, precio unitario integrado y cronograma actualizado.</p> <p>4. De quién autoriza cambios o modificaciones en contrato: La autoridad superior será la única que podrá autorizar cambios o modificaciones al contrato, previamente revisado y aceptado por el Supervisor del Proyecto con visto bueno del Director General del Patrimonio Cultural y Natural.</p>		

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Contratista	1	Presenta la solicitud de cambio con renglones de trabajo de incremento, disminución o trabajos adicionales imprescindibles para la evaluación por parte del Supervisor del Proyecto.
	2	Conforma documentación conteniendo planos, especificaciones técnicas, precio unitario integrado, cronograma actualizado y toda la documentación de soporte y traslada al Supervisor del Proyecto.
Supervisor del Proyecto	3	<p>Recibe solicitud analiza y evalúa lo siguiente:</p> <p>a) No es procedente, debido a correcciones o ampliación de información necesaria, se notifica al supervisor residente de la empresa, propietario o representante legal (Regresa al paso 1).</p> <p>b) No procede el cambio por no considerarse imprescindible o pertinente, (notifica al supervisor residente de la empresa o propietario o representante legal), finaliza procedimiento.</p> <p>c) Es procedente, continúa procedimiento.</p>
	4	Traslada al Director General del Patrimonio Cultural y Natural.
Director General del Patrimonio Cultural y Natural	5	Recibe, analiza, firma de visto bueno y traslada al Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural para solicitar aprobación de cambios.
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural	6	Recibe expediente analiza, aprueba cambios y traslada al Director General del Patrimonio Cultural y Natural.
Director General del Patrimonio Cultural y Natural	7	Recibe el expediente aprobado.
	8	Determina si el documento requiere alguna de las siguientes acciones consideradas dentro de los artículos 43 y 44 del RLCE.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
		<p>a) El documento afecta el monto y este es menor al 20% del total del contrato, únicamente se traslada el documento aprobado para que se continúen con los trabajos (Paso 12).</p> <p>b) El documento afecta el monto y este es mayor al 20% del total del contrato se solicita al Delegado de Asuntos Jurídicos, se gestione la ampliación del contrato y fianza (Paso 9).</p> <p>c) Se establece una prórroga contractual para la ejecución del proyecto se solicita al Delegado de Asuntos Jurídicos, se gestione la ampliación del contrato y fianza (Paso 9).</p>
Delegado de Asuntos Jurídicos	9	Recibe documento cuando aplica en la literal b) o c) del (Paso 8) para las gestiones administrativas correspondientes para elaboración de los nuevos documentos.
	10	Traslada los nuevos documentos a la Dirección General para el trámite correspondiente.
Director General del Patrimonio de Cultura y Natural	11	Recibe el contrato que contiene las modificaciones y notifica al Supervisor del Proyecto.
Supervisor del Proyecto.	12	Recibe el documento que notificación de los nuevos términos del proyecto, para lo que corresponda.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO MCD-DGPCYN-04



GLOSARIO

CONTRATISTA: Nombre con el que se define a las empresas en general con las que el estado haya adquirido compromiso legal, tomando como base a la Ley de Contrataciones del Estado (vigente).

RLCE: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

COST: Iniciativa de transparencia en infraestructura.

DGPCYN: Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

MINFIN: Ministerio de Finanzas Públicas.

SEGEPLAN: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

SNIP: Sistema Nacional de Inversión Pública.

CDF: Constancia de Disponibilidad Financiera.

ANEXOS

ANEXO 1: FORMULARIO PARA LA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

UNIDAD EJECUTORA: _____

FORMATO PARA LA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE PARA EL PAGO DE

ESTIMACIONES DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	Solicitud del supervisor de MICUDE a Dirección General del MCD avalando el pago				
2	Fotografía de rótulo que identifica el proyecto debidamente instalado en el lugar donde se realizan los trabajos (indispensable para el primer y último pago)				
3	Copia del Contrato Administrativo de ejecución de la obra				
4	Copia del Contrato del supervisor profesional residente, propuesto por la empresa contratada				
5	Constancia de Colegiado Activo del residente de la empresa en original				
6	Copia del seguro de caución de cumplimiento y anticipo				
7	Copia de la Bitácora del período evaluado a cobrar con las anotaciones del profesional residente de la empresa constructora y del supervisor del MCD.				
8	Informe proporcionado por el profesional residente de la empresa constructora, donde se informe sobre los avances físicos.				
9	Informe con fotografías proporcionado por el Supervisor del MCD, donde se indique los avances físicos del proyecto, profesional residente de la empresa constructora, donde se informe sobre los avances físicos.				
10	Copia de los cronogramas de Inversión y Ejecución Vigente				
11	Cuadro analítico de memoria de cálculo de cantidades ejecutadas de los renglones de trabajo a cobrar.				
12	Cuadro de Estimaciones de los renglones a cobrar				
13	Cuadro acumulado de renglones de la estimación (financiero)				

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
14	Cuadro de control de anticipo (amortización del anticipo)				
15	Cálculo del factor del anticipo (de la amortización)				
16	Certificación original por parte del Contador Autorizado en la SAT en la que se haga constar que la entidad constructora se encuentra al día en lo que respecta al pago de salarios				
17	Constancia de pagos al día al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS.				
18	Certificados en original de la buena calidad de los materiales utilizados en los renglones que se incluyen en la estimación del trabajo.				
19	Certificado original satisfactorio de los ensayos de laboratorio de los renglones a cobrar				

EL EXPEDIENTE DEBE ESTAR FOLIADO EN SU TOTALIDAD

OBSERVACIÓN: Cuando lo contratado se liquida con varios pagos, se debe adjuntar la cuenta corriente, para el control de los pagos efectuados, además para el segundo pago ya no se adjuntará, la solicitud, las cotizaciones, el contrato y el acuerdo ministerial

Nombre, firma y sello del analista

Autorizado: Jefe Financiero

ANEXO 2: SIMBOLOGÍA DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

Símbolo	Significado	Uso
	Inicio o finalización	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo
	Operación / Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento
	Datos	Indica la salida y entrada de datos
	Almacenamiento / Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos
	Líneas de Flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones
	Conector	Conector dentro de página, representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página
	Conector de página	Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo